



DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION

ORGANO DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

No. de edición del mes: 26

Ciudad de México, miércoles 30 de junio de 2021

CONTENIDO

Secretaría de Gobernación
Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana
Secretaría de Hacienda y Crédito Público
Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural
Secretaría de Comunicaciones y Transportes
Secretaría de la Función Pública
Secretaría del Trabajo y Previsión Social
Coordinación Nacional de Becas para el Bienestar Benito Juárez
Instituto para la Protección al Ahorro Bancario
Instituto Mexicano del Seguro Social
Suprema Corte de Justicia de la Nación
Consejo de la Judicatura Federal
Banco de México
Instituto Nacional Electoral
Avisos
Indice en página 557

PODER EJECUTIVO

SECRETARIA DE GOBERNACION

CONVENIO de Coordinación y Adhesión para el otorgamiento de subsidios a las entidades federativas a través de sus Comisiones Locales de Búsqueda para realizar acciones de búsqueda de personas, en el marco de la Ley General en Materia de Desaparición Forzada de Personas, Desaparición Cometida por Particulares y del Sistema Nacional de Búsqueda de Personas, que celebran la Secretaría de Gobernación y el Estado de Zacatecas.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- GOBERNACIÓN.- Secretaría de Gobernación.- Comisión Nacional de Búsqueda.

CONVENIO DE COORDINACIÓN Y ADHESIÓN PARA EL OTORGAMIENTO DE SUBSIDIOS A LAS ENTIDADES FEDERATIVAS A TRAVÉS DE SUS COMISIONES LOCALES DE BÚSQUEDA PARA REALIZAR ACCIONES DE BÚSQUEDA DE PERSONAS, EN EL MARCO DE LA LEY GENERAL EN MATERIA DE DESAPARICIÓN FORZADA DE PERSONAS, DESAPARICIÓN COMETIDA POR PARTICULARES Y DEL SISTEMA NACIONAL DE BÚSQUEDA DE PERSONAS, QUE CELEBRAN POR UNA PARTE, LA SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN, POR CONDUCTO DE LA COMISIÓN NACIONAL DE BÚSQUEDA DE PERSONAS, REPRESENTADA EN ESTE ACTO POR SU TITULAR KARLA IRASEMA QUINTANA OSUNA A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ "LA CNBP"; Y POR LA OTRA PARTE, EL GOBIERNO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE ZACATECAS, REPRESENTADO EN ESTE ACTO POR EL GOBERNADOR DEL ESTADO, ALEJANDRO TELLO CRISTERNA; EL SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO, ERIK FABIÁN MUÑOZ ROMÁN; EL SECRETARIO DE FINANZAS, RICARDO OLIVARES SÁNCHEZ, Y EL TITULAR DE LA COMISIÓN LOCAL DE BÚSQUEDA DE PERSONAS DEL ESTADO DE ZACATECAS, REPRESENTADO POR SU TITULAR, EVERARDO RAMÍREZ AGUAYO, EN LO SUCESIVO LA "ENTIDAD FEDERATIVA", EN SU CARÁCTER DE BENEFICIARIA DEL SUBSIDIO; Y A QUIENES ACTUANDO CONJUNTAMENTE SE LES DENOMINARÁ "LAS PARTES"; DE CONFORMIDAD CON LOS ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLÁUSULAS SIGUIENTES:

ANTECEDENTES

El Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024 publicado en el Diario Oficial de la Federación ("DOF") el 12 de julio de 2019, establece como estrategia específica del Cambio de Paradigma en Seguridad, la Prevención Especial de la Violencia y el Delito, la cual pondrá especial énfasis en el combate a los crímenes que causan mayor exasperación social como la desaparición forzada.

El artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en lo sucesivo "Constitución", dispone que los recursos económicos de que dispongan la Federación y las entidades federativas, se administrarán con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que estén destinados.

El artículo 5 de la Ley General en Materia de Desaparición Forzada de Personas, Desaparición cometida por Particulares y del Sistema Nacional de Búsqueda de Personas (en lo sucesivo "Ley General") refiere que las acciones, medidas y procedimientos establecidos en dicha Ley son diseñados, implementados y evaluados aplicando los principios de: efectividad y exhaustividad; debida diligencia; enfoque diferencial y especializado; enfoque humanitario; gratuidad; igualdad y no discriminación; interés superior de la niñez; máxima protección; no revictimización; participación conjunta; perspectiva de género; presunción de vida, y verdad.

Asimismo, el artículo 79 de la "Ley General" indica que "La búsqueda tendrá por objeto realizar todas las acciones y diligencias tendientes para dar con la suerte o el paradero de la persona hasta su localización, incluidas aquellas para identificar plenamente sus restos en caso de que estos hayan sido localizados. La búsqueda a que se refiere la presente Ley se realizará de forma conjunta, coordinada y simultánea por la Comisión Nacional de Búsqueda y las Comisiones Locales de Búsqueda".

El artículo 74 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (en lo sucesivo, "Ley de Presupuesto"), establece que los titulares de las dependencias y entidades, con cargo a cuyos presupuestos se autorice la ministración de subsidios y transferencias, serán responsables en el ámbito de sus competencias, de que éstos se otorguen y ejerzan conforme a las disposiciones generales aplicables.

La Distribución del Gasto por Unidad Responsable y al Nivel de Desagregación de Capítulo y Concepto de Gasto del Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2021 (en lo sucesivo "PEF 2021") establece que se incluye \$581'941,510.00 (quinientos ochenta y un millones novecientos cuarenta y un mil quinientos diez pesos 00/100 moneda nacional), para el otorgamiento de subsidios para las acciones de búsqueda de personas desaparecidas y no localizadas para el otorgamiento de subsidios por parte de la

Secretaría de Gobernación a las entidades federativas por medio de las Comisiones Locales de Búsqueda para realizar acciones de búsqueda de personas, subsidios que se otorgarán en un esquema de coparticipación de recursos de manera equitativa entre la Federación y las Comisiones Locales de Búsqueda, correspondiente a al menos el diez (10) por ciento de participación por parte de las Comisiones Locales de Búsqueda respecto del monto total asignado por la Comisión Nacional de Búsqueda de Personas (en lo sucesivo el "Subsidio").

Con fecha 27 de enero de 2021, fueron publicados en el DOF, los "Lineamientos para el otorgamiento de subsidios a las Entidades Federativas a través de sus Comisiones Locales de Búsqueda para realizar acciones de búsqueda de personas, en el marco de la Ley General en Materia de Desaparición Forzada de Personas, Desaparición cometida por Particulares y del Sistema Nacional de Búsqueda de Personas para el Ejercicio Fiscal 2021", (en lo sucesivo, "Lineamientos"), cuyo objeto es establecer los requisitos, procedimientos y disposiciones para el otorgamiento, administración, ejercicio, seguimiento y evaluación de los recursos de los subsidios a los que podrán acceder las Comisiones Locales de Búsqueda de las entidades federativas constituidas legalmente, en el marco de la "Ley General", para implementar proyectos que contribuyan a las acciones de búsqueda y localización de Personas Desaparecidas o No Localizadas.

DECLARACIONES

I. "LA CNBP" declara que:

I.1. La Secretaría de Gobernación es una dependencia de la Administración Pública Federal Centralizada, en los términos de los artículos 90 de la "Constitución"; 1o., 2o., fracción I, 26 y 27 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y 1 del Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación (en lo sucesivo "RISEGOB").

I.2. De conformidad con el "Acuerdo por el que se modifica el Acuerdo por el que se adscriben orgánicamente los órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría de Gobernación" publicado en el DOF el 13 de abril de 2018; los artículos 50 de la "Ley General" y 153 del RISEGOB, es un órgano administrativo desconcentrado de la Secretaría de Gobernación al que le corresponde determinar, ejecutar y dar seguimiento a las acciones de búsqueda de Personas Desaparecidas y No Localizadas, en todo el territorio nacional, de conformidad con lo dispuesto en la "Ley General". Tiene por objeto impulsar los esfuerzos de vinculación, operación, gestión, evaluación y seguimiento de las acciones entre autoridades que participan en la búsqueda, localización e identificación de personas.

I.3. Karla Irasema Quintana Osuna, Titular de "LA CNBP", se encuentra plenamente facultada para suscribir convenios, de conformidad con el artículo 53, fracción XXVII de la "Ley General", así como 114 y 115, fracción V del RISEGOB.

I.4. Para todos los efectos legales relacionados con este Convenio de Coordinación y Adhesión, señala como su domicilio el ubicado en la calle José María Vértiz número 852, piso 5, Colonia Narvarte Poniente, Demarcación Territorial Benito Juárez, Código Postal 03020, Ciudad de México.

II. La "ENTIDAD FEDERATIVA" declara que:

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

II.2. Alejandro Tello Cristerna, Gobernador del Estado de Zacatecas, acredita la personalidad con que comparece al presente convenio con el Bando Solemne, mediante Decreto 642, emitido por la Honorable Sexagésima Primera Legislatura del Estado Libre y Soberano de Zacatecas, en el que se acredita que fungirá como Gobernador del Estado para el periodo comprendido del 12 de septiembre de 2016 al 12 de septiembre de 2021.

II.3 En términos de los artículos 72, 73 y 74 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Zacatecas; 2, 12 y 13 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Zacatecas, el Gobernador del Estado de Zacatecas, cuenta con facultades para celebrar el presente Convenio de Coordinación y Adhesión.

II.4 Erik Fabián Muñoz Román, Secretario General de Gobierno, acredita su personalidad con el nombramiento otorgado a su favor por el Gobernador del Estado de Zacatecas con fecha 5 de enero de 2021, y tiene facultades para suscribir el presente Convenio de Coordinación y Adhesión, de conformidad con los artículos 84 y 85 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Zacatecas; 4, 12, 25, fracción I y 26 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Zacatecas, y 5, fracción XII del Reglamento Interior de la Secretaría General de Gobierno.

II.5 Ricardo Olivares Sánchez, Secretario de Finanzas, acredita su personalidad con el nombramiento otorgado a su favor por el Gobernador del Estado de Zacatecas con fecha 5 de marzo de 2021, y tiene facultades para suscribir el presente Convenio de Coordinación y Adhesión, de conformidad con los artículos 84 y 85 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Zacatecas; 4, 12, 25, fracción II y 27, fracción V de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Zacatecas; 7 y 8, fracción XI del Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas.

II.6. Everardo Ramírez Aguayo, Titular de la Comisión Local de Búsqueda de Personas del Estado de Zacatecas, acredita su personalidad con el nombramiento otorgado a su favor por el Gobernador del Estado de Zacatecas con fecha 31 de agosto de 2020, y tiene facultades para suscribir el presente Convenio de conformidad con el artículo 84 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Zacatecas; 26 fracciones VII, XV y XXV de la Ley en Materia de Desaparición Forzada de Personas y Desaparición Cometida por Particulares para el Estado de Zacatecas.

II.7. Con fecha 12 de enero de 2019 se publicó en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Zacatecas, el Decreto Gubernativo por el que se crea la Comisión Local de Búsqueda de Personas del Estado de Zacatecas, como Órgano Administrativo Desconcentrado de la Secretaría General de Gobierno en lo sucesivo la "La Comisión".

II.8. Cuenta con la capacidad económica presupuestal para aportar la coparticipación equivalente al menos del 10% del recurso del Subsidio autorizado, en los términos de las disposiciones administrativas y presupuestales aplicables.

II.9. Los recursos del Subsidio no serán duplicados con otros programas o acciones locales en la materia.

II.10. Para todos los efectos legales relacionados con este Convenio de Coordinación y Adhesión, señala como su domicilio el ubicado en Boulevard Héroes de Chapultepec número 1902, Ciudad Gobierno, Zacatecas, Código Postal 98160, Estado de Zacatecas.

III. "LAS PARTES" declaran que:

III.1 Se reconocen mutuamente la personalidad que ostentan y comparecen a la suscripción de este Convenio de Coordinación y Adhesión.

III.2 Es su voluntad conjuntar esfuerzos en sus respectivos ámbitos de gobierno, para impulsar y ejecutar acciones que tengan como eje central ejecutar las acciones de búsqueda y localización de personas desaparecidas en el estado Libre y Soberano de Zacatecas, en términos de la normativa aplicable.

III.3. Celebran el presente Convenio de Coordinación y Adhesión de acuerdo con el marco jurídico aplicable, sujetándose su compromiso a la forma y términos que se establecen en las siguientes:

CLÁUSULAS

PRIMERA.- Objeto.

El presente Convenio tiene por objeto otorgar el Subsidio autorizado a "La Comisión", por conducto de su Secretaría de Finanzas, de manera ágil y directa, en el marco del "PEF 2021", de la "Ley General" y de los "Lineamientos", con la finalidad de apoyar a "La Comisión" para implementar el Proyecto Ejecutivo que contribuya a las acciones de búsqueda y localización de Personas Desaparecidas o No Localizadas en el Estado Libre y Soberano de Zacatecas.

El Proyecto Ejecutivo forma parte integrante del presente Convenio de Coordinación y Adhesión señala, entre otros, las modalidades, objeto y objetivos específicos del proyecto, así como el cronograma de actividades, lo que permitirá vigilar su avance y ejecución, así como la correcta aplicación del Subsidio autorizado.

SEGUNDA.- Naturaleza de los recursos.

Los recursos presupuestarios federales materia del presente Convenio de Coordinación y Adhesión no son regularizables y no pierden su carácter federal al ser transferidos a "La Comisión" según lo dispuesto en el artículo 3 de los "Lineamientos".

TERCERA.- Asignación de los Recursos.

De conformidad con el "PEF 2021", los "Lineamientos" y para el cumplimiento del objeto señalado en la cláusula primera del presente Convenio de Coordinación y Adhesión, "LA CNBP", asignará la cantidad de \$18,185,000.00 (Dieciocho millones ciento ochenta y cinco mil pesos 00/100 M.N.), para el desarrollo del Proyecto Ejecutivo. Para ello, "LAS PARTES" deben considerar lo siguiente:

- I. El Subsidio será transferido a la Entidad Federativa, por conducto de la Secretaría de Finanzas, en la cuenta bancaria productiva específica que permita la identificación de los recursos del Subsidio transferido y de sus respectivos rendimientos financieros hasta su total aplicación en términos de lo dispuesto en el artículo 69 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, con los datos previstos en el artículo 18, fracción I de los "Lineamientos". En el entendido que el monto del Subsidio, deberá ser administrado en dicha cuenta durante todo el ejercicio fiscal.
- II. A fin de garantizar la transparencia en la distribución, aplicación y comprobación de los recursos asignados para el cumplimiento de lo establecido en el numeral anterior, "La Comisión" o la autoridad competente, en las cuentas bancarias específicas y productivas que constituya para la radicación de los recursos del Subsidio y de la Coparticipación, deberá permitir la identificación de los recursos federales y estatales transferidos, según corresponda, y de sus respectivos rendimientos financieros, hasta su total aplicación.
- III. Los recursos del Subsidio recibidos se aplicarán única y exclusivamente para el cumplimiento del objeto del Convenio de Coordinación y Adhesión y el Proyecto Ejecutivo.
- IV. El Subsidio no podrá destinarse a conceptos de gasto distintos a los contemplados en los "Lineamientos", así como en el presente Convenio de Coordinación y Adhesión y su Proyecto Ejecutivo.
- V. Para "LA CNBP", la radicación de los recursos del Subsidio genera los momentos contables del gasto comprometido, devengado, ejercido y pagado, en términos del artículo 4, fracciones XIV, XV, XVI y XVII de la Ley General de Contabilidad Gubernamental. Por su parte, la Entidad Federativa, a través de la Secretaría de Finanzas, debe registrar en su contabilidad, de acuerdo con las disposiciones jurídicas federales aplicables, los recursos federales recibidos y rendir cuentas de su aplicación en su Cuenta Pública, con independencia de los informes que sobre el particular deban rendirse por conducto de "LA CNBP".
- VI. Por su parte, la Entidad Federativa, dentro de los veinte (20) días hábiles siguientes, contados a partir de que reciban los recursos federales, aportará la cantidad de \$1'818,500.00 (Un millón ochocientos dieciocho mil quinientos pesos 00/100 M.N.) por concepto de coparticipación. Dicho monto equivale al 10% del recurso del Subsidio autorizado.

CUARTA.- Transferencia de los recursos.

- I. La transferencia de los recursos está sujeta a la disponibilidad de los mismos, la calendarización del gasto dispuesta por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, aquellas que se desprendan del "PEF 2021", de los "Lineamientos", así como del presente Convenio de Coordinación y Adhesión;
- II. "La Comisión" recibirá, a través de la Secretaría de Finanzas, una ministración en una proporción de cien (100) por ciento del monto de asignación autorizado por "LA CNBP";
- III. La Entidad Federativa, por conducto de la Secretaría de Finanzas, remitirá a "LA CNBP" el CFDI por concepto de la recepción de los recursos del Subsidio de la única ministración, en términos de lo dispuesto en el artículo 19 de los "Lineamientos", y
- IV. Las Economías generadas en las cuentas bancarias productivas específicas en las que se transfieran los recursos de Subsidio y de la coparticipación, serán utilizados observando lo previsto en la Sección Cuarta del Capítulo Cuarto de los "Lineamientos".

QUINTA.- Única Ministración.

La única ministración corresponde al cien (100) por ciento del total del Subsidio asignado a "La Comisión" y será entregada en términos del artículo 21 de los "Lineamientos". Dicho porcentaje asciende a la cantidad de \$18'185,000.00 (Dieciocho millones ciento ochenta y cinco mil pesos 00/100 M.N.). Lo anterior, se realizará una vez cumplidos los requisitos previstos en los artículos 18 y 19 de los "Lineamientos" y bajo las siguientes premisas:

- I. Que la Entidad Federativa haya instalado su Comité Estatal, de conformidad con lo previsto en la Sección Primera del Capítulo Segundo de los "Lineamientos";
- II. Una vez que "LA CNBP" haya transferido los recursos del Subsidio correspondientes, la Secretaría de Finanzas deberá entregar a "La Comisión" para que esta remita el CFDI a "LA CNBP" dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al día en que se hayan recibido los recursos referidos, y

- III. La Secretaría de Finanzas en la entidad federativa, depositará la totalidad de los recursos de la coparticipación en la cuenta bancaria productiva específica que se haya constituido conforme a la fracción I del artículo 18 de los "Lineamientos" y notificará dicha transferencia a "LA CNBP", vía correo electrónico con acuse de recibo, dentro de los veinte (20) días hábiles posteriores a la fecha de recepción de los recursos federales correspondientes a la ministración y deberán administrarlos en dicha cuenta durante todo el ejercicio fiscal.

SEXTA.- Compromisos de "LAS PARTES".

Además de lo previsto en los "Lineamientos" para la realización del objeto del presente Convenio de Coordinación y Adhesión, "LAS PARTES" se comprometen a lo siguiente:

- I. Dar todas las facilidades para la rendición de cuentas respecto a la utilización de los recursos aportados por el Gobierno Federal, a través de "LA CNBP", así como de la planeación y asistencia técnica respecto a la coparticipación;
- II. Apegarse a lo establecido en la "Ley de Presupuesto", su Reglamento y demás legislación aplicable en materia de subsidios, e
- III. Informar a "LA CNBP" el cambio de los servidores públicos que tengan injerencia en la aplicación de los "Lineamientos", que se realice en la entidad federativa durante el ejercicio fiscal 2021.

SÉPTIMA.- Obligaciones de la Entidad Federativa.

Son obligaciones de la Entidad Federativa, a través de la autoridad local correspondiente, las señaladas en el "PEF 2021", los "Lineamientos", el presente Convenio de Coordinación y Adhesión y demás previstas en los ordenamientos jurídicos aplicables.

Adicionalmente, la Entidad Federativa, así como "La Comisión" proporcionará toda la información relacionada con el Subsidio que le sea solicitada por "LA CNBP" o diversa autoridad fiscalizadora competente, en los términos, plazos y formatos que al efecto se establezca.

OCTAVA.- Obligaciones de "LA CNBP".

Son obligaciones de "LA CNBP" las señaladas en el "PEF 2021", los "Lineamientos", el presente Convenio de Coordinación y Adhesión y demás previstas en los ordenamientos jurídicos aplicables.

NOVENA.- Enlaces de Seguimiento.

Para el seguimiento de los "Lineamientos", el Convenio de Coordinación y Adhesión y el Proyecto Ejecutivo, así como de la documentación que envíe el Gobierno Federal y las entidades federativas, según sea el caso, "LAS PARTES" están de acuerdo en designar a enlaces de seguimiento.

En virtud de lo indicado en el párrafo anterior, "LAS PARTES" designan como sus enlaces de seguimiento a:

- I. Por parte de "LA CNBP": Francisco Javier Ángeles Vera, en su carácter de Director de Evaluación y Capacitación, o quien en su caso lo sustituya, y
- II. Por parte de la Entidad Federativa: Marco Yosty Navarro de la Torre, en su carácter de Director de Gestión y Procesamiento de Información de la Comisión Local de Búsqueda de Personas del Estado de Zacatecas, o quien en su caso lo sustituya.

"LAS PARTES" se obligan a informar a la otra, de manera previa, el cambio que realicen sobre la designación de la o el servidor público que se desempeñará como enlace de seguimiento.

DÉCIMA.- Informe de Resultados Trimestrales.

La Entidad Federativa, por conducto de la Secretaría de Finanzas, informará dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la terminación de cada trimestre del año fiscal (es decir, al último día de los meses de junio, septiembre y diciembre, según corresponda), un informe de conformidad con lo establecido en el artículo 29 de los Lineamientos, que contendrá lo siguiente:

- I. El avance físico-financiero en la implementación del Proyecto Ejecutivo ;
- II. La relación de las contrataciones y adquisiciones celebradas durante el periodo a reportar.
- III. Los estados de cuenta de la cuenta bancaria específica productiva en la que se hayan radicado y administrado los recursos del Subsidio, así como de la cuenta de la coparticipación, y

- IV. En caso de contar con obra pública, se deberá informar el reporte de avance de obra, las estimaciones de la obra pública, en su caso, y las documentales que acrediten las estimaciones y avances de la obra y demás casos aplicables o toda aquella información que le sea requerida por "LA CNBP".

DÉCIMA PRIMERA.- Comprobación.

- I. El registro y control documental, contable, financiero, administrativo y presupuestario, y de cualquier otro que corresponda, habrá de llevarse a cabo en términos de la normatividad aplicable, y
- II. La Entidad Federativa, a través de la Secretaría de Finanzas, se obliga a comprobar los recursos del Subsidio que le son ministrados y erogados, en cumplimiento a lo dispuesto en la Ley de Presupuesto, su Reglamento, la Ley de Coordinación Fiscal, la Ley General de Contabilidad Gubernamental, la "Ley General", el "PEF 2021", los "Lineamientos" y demás normativa aplicable.

Dicha comprobación será a través de contratos, pedidos, facturas o cualquier documental que acredite el gasto del recurso del Subsidio y, en el caso de obra pública, las documentales que acrediten las estimaciones, avances de la obra y demás aplicable o aquella que le sea requerida por "LA CNBP".

La documentación comprobatoria deberá tener impreso un sello con la leyenda "Operado" y la identificación del "Programa de subsidios federales para realizar acciones de búsqueda y localización 2021", en términos del artículo 30 de los "Lineamientos".

De manera supletoria a lo previsto en esta cláusula, se aplicará la Ley Federal de Procedimiento Administrativo y el Código Civil Federal.

DÉCIMA SEGUNDA.- Cierre del ejercicio.

La Entidad Federativa, a través de la Secretaría de Finanzas, remitirá a "LA CNBP" a más tardar el 15 de enero de 2022, el acta de cierre con firmas autógrafas de las y los servidores públicos que integran el Comité Estatal, de aquellos recursos que hayan sido devengados y pagados al 31 de diciembre de 2021, y

La Entidad Federativa adjuntará al acta de cierre correspondiente, la documentación siguiente:

- I. El reporte de la aplicación de los recursos ministrados para la implementación del Proyecto Ejecutivo, así como de la coparticipación de la Entidad Federativa que incluya la documentación comprobatoria.
- II. La documentación comprobatoria que acredite la aplicación de los recursos, de conformidad con el reporte de aplicación que remita. La documentación deberá incluir la totalidad de los contratos, convenios, pedidos, facturas y actas o documentales que acrediten la recepción de conformidad de los bienes y servicios contratados. Para el caso de obra pública, dicha documentación deberá incluir las estimaciones de obra, así como el acta de recepción de conformidad de la misma por parte de la Secretaría de Obras del estado o instancia estatal competente y de "La Comisión";
- III. Los estados de cuenta de la cuenta bancaria específica productiva en la que se hayan radicado y administrado los recursos del Subsidio, así como de la cuenta de la coparticipación;
- IV. En su caso, los comprobantes de reintegro a la Tesorería de la Federación de los recursos no ejercidos al 31 de diciembre de 2021, así como de los rendimientos generados;
- V. La constancia de la cancelación de las cuentas bancarias específicas aperturadas para la administración de los recursos del Subsidio y de la coparticipación;
- VI. El reporte de medios de Verificación, que contenga:
1. Memoria fotográfica y/o videográfica e identificación de los bienes y servicios adquiridos en el marco del Proyecto Ejecutivo;
 2. Para el caso de la contratación de servicios tales como estudios, consultorías y asesorías, los documentos entregables que se establezcan en el convenio o contrato y que deberán incluir un Informe final de los servicios proporcionados con medición de resultados, así como los demás que solicite "LA CNBP";
 3. Para el caso de acciones de sensibilización, capacitación, evaluación y/o certificación, listados de beneficiarios, plan de capacitación, perfil de los capacitadores, materiales de capacitación, informe de capacitación, reconocimientos, constancias o similar, e informe de resultados en versión electrónica e impresa, debidamente validados por la persona Titular de "La Comisión", y

4. Documentación técnica (convenios, acuerdos, reportes, estudios, informes, planes de capacitación, materiales de capacitación, reconocimientos, plan de medios, evaluación de impacto, informe final, informe de resultados etc.) que compruebe el cumplimiento del Proyecto Ejecutivo.

La documentación mencionada en las fracciones antes referidas deberá ser remitida en términos de la fracción VII del artículo 31 de los "Lineamientos".

"LA CNBP" verificará la consistencia de la información contenida en las actas de cierre, con la información presupuestal en los reportes de la aplicación de los recursos, los saldos reflejados en las cuentas bancarias productivas específicas correspondientes, la documentación comprobatoria de la aplicación de los recursos, así como con los comprobantes de los reintegros, en términos del artículo 31 de los "Lineamientos".

"LA CNBP" notificará a la Auditoría Superior de la Federación, el incumplimiento o las inconsistencias que se presenten en la información a que se refiere las fracciones anteriores, siguiendo el procedimiento previsto el artículo 33, así como en la Sección Única del Capítulo Sexto de los "Lineamientos".

DÉCIMA TERCERA.- Reintegros.

La Entidad Federativa, a través de la Secretaría de Finanzas realizará el reintegro de los recursos del Subsidio no devengados o pagados al 31 de diciembre de 2021, así como de los rendimientos financieros correspondientes, a la Tesorería de la Federación en los plazos y términos señalados en el artículo 34 de los "Lineamientos".

DÉCIMA CUARTA.- Incumplimientos.

- I. En caso de que la Entidad Federativa incumpla con alguna de las obligaciones establecidas en los "Lineamientos", en el presente Convenio de Coordinación y Adhesión y el Proyecto Ejecutivo, se iniciará el procedimiento previsto en el artículo 36 de los "Lineamientos", y
- II. Si "LA CNBP" determina el incumplimiento de la Entidad Federativa, de conformidad a lo previsto en la fracción III del artículo 36 de los "Lineamientos", ordenará:
 1. El reintegro de los mismos que a dicha fecha no hayan sido ejercidos y sus rendimientos en términos de la fracción II del artículo 34 de los "Lineamientos";
 2. La entrega del acta de cierre correspondiente en términos de la cláusula décima segunda del presente convenio y los "Lineamientos", y
 3. Dará vista a la Auditoría Superior de la Federación, sin realizar trámite posterior alguno.

DÉCIMA QUINTA.- Transparencia.

"LAS PARTES", además de cumplir con las disposiciones que establece la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como las demás disposiciones aplicables, se obligan a:

- I. La Entidad Federativa divulgará la información sobre el cumplimiento de lo dispuesto por los "Lineamientos" y sobre el ejercicio de los recursos determinados en el "PEF 2021" en su Portal de Gobierno en el apartado de Transparencia, atendiendo al principio de máxima publicidad;
- II. "La Comisión" deberá actualizar oportunamente la información relativa al cumplimiento de los compromisos establecidos en el Proyecto Ejecutivo, en los medios que para tales efectos determine "LA CNBP", y
- III. Con la finalidad de transparentar el ejercicio de los recursos federales materia del Convenio de Coordinación y Adhesión, "LA CNBP", conforme a lo dispuesto en las disposiciones en materia de transparencia y acceso a la información pública, hará públicas las acciones financiadas con los recursos ejercidos, incluyendo sus avances físicos y financieros con base en la información que la Entidad Federativa entregue.

DÉCIMA SEXTA.- Confidencialidad.

A efecto de dar cabal cumplimiento al objeto del presente Convenio de Coordinación y Adhesión, "LAS PARTES" que llegaren a tener acceso a datos personales cuya responsabilidad recaiga en la otra Parte, por este medio se obligan a:

- I. Tratar dichos datos personales únicamente para efectos del desarrollo del Convenio de Coordinación y Adhesión;
- II. Abstenerse de tratar los datos personales para finalidades distintas a las instruidas por la otra Parte;
- III. Implementar las medidas de seguridad conforme a la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y las demás disposiciones aplicables;
- IV. Guardar confidencialidad respecto de los datos personales tratados;
- V. Suprimir los datos personales objeto de tratamiento una vez terminado el Convenio, 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 General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y las demás disposiciones aplicables, 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.

DÉCIMA SÉPTIMA.- Fiscalización.

En caso de revisión por parte de una autoridad fiscalizadora, la Entidad Federativa brindará las facilidades necesarias a dicha instancia para realizar en cualquier momento, las auditorías que considere necesarias, deberá atender en tiempo y forma los requerimientos formulados, deberá dar seguimiento y solventar las observaciones planteadas por los órganos de control; así como dar total acceso a la información documental, contable y de cualquier otra índole, relacionada con los recursos del presente Convenio de Coordinación y Adhesión.

DÉCIMA OCTAVA.- Verificación.

Con el objeto de asegurar la aplicación y efectividad del presente Convenio de Coordinación y Adhesión, la Entidad Federativa se compromete, cuando así lo solicite "LA CNBP", a revisar y adoptar las medidas necesarias para establecer el enlace y la comunicación requerida para el debido cumplimiento y seguimiento a los compromisos asumidos.

DÉCIMA NOVENA.- Caso fortuito o fuerza mayor.

"LAS PARTES" convienen que no será imputable a "LA CNBP" ni a "La Comisión", cualquier responsabilidad derivada de caso fortuito o fuerza mayor, cuando éstos sean debidamente justificados y se encuentren acreditados por la parte correspondiente. El cumplimiento de las obligaciones establecidas en el presente Convenio de Coordinación y Adhesión y su Proyecto Ejecutivo, que se hayan suspendido por caso fortuito o fuerza mayor, podrán reanudarse en el momento que desaparezcan las causas que dieron origen a la suspensión.

VIGÉSIMA.- Modificaciones.

El Proyecto Ejecutivo y el presente Convenio de Coordinación y Adhesión podrán ser modificados o adicionados por acuerdo de "LAS PARTES", solo en lo que respecta a los casos en los que existan Recursos Concursables conforme a los "Lineamientos". Las modificaciones o adiciones deberán constar en un convenio modificatorio escrito y formará parte del presente instrumento mediante anexo, sin que ello implique la novación de aquellas obligaciones que no sean objeto de modificación o adición.

VIGÉSIMA PRIMERA.- Terminación Anticipada.

"LAS PARTES" acuerdan que cualquiera de ellas podrá dar por terminada anticipadamente su participación en el presente Convenio, mediante notificación escrita que realice a la otra Parte. Tal notificación se deberá realizar con treinta días naturales anteriores a la fecha en que se pretenda dejar de colaborar.

En cualquier caso, la parte que pretenda dejar de colaborar, realizará las acciones pertinentes para tratar de evitar perjuicios entre ellas, así como a terceros que se encuentren colaborando en el cumplimiento del presente Convenio, en los supuestos que aplique.

Asimismo, "LAS PARTES" llevarán a cabo las acciones previstas en el Lineamiento 34, fracción II de los "Lineamientos" y, en su caso, "LA CNBP" dará vista a la Auditoría Superior de la Federación.

VIGÉSIMA SEGUNDA.- Relación laboral.

Queda expresamente estipulado que el personal que cada una de "LAS PARTES" utilice para el cumplimiento del presente Convenio de Coordinación y Adhesión, estará bajo su responsabilidad y, por lo tanto, en ningún momento se considerará a la otra parte como patrón sustituto, intermediario o solidario, por lo que no podrá considerarse que existe relación alguna de carácter laboral con dicho personal y, consecuentemente, queda liberada de cualquier responsabilidad de seguridad social, obligándose la Parte que lo empleó a responder de las reclamaciones que pudieran presentarse en contra de la otra Parte.

"LAS PARTES" se obligan a responder de toda acción, reclamación o procedimiento administrativo o judicial que tengan relación con las actividades convenidas en el presente Convenio de Coordinación y Adhesión, interpuesta por cualquiera de sus trabajadores contra la otra parte, comprometiéndose a pagar las sanciones e indemnizaciones impuestas judicial o administrativamente, así como los honorarios de abogados, costas legales y demás cargos resultantes de cualquier demanda laboral presentada por ellos en contra de la otra Parte.

VIGÉSIMA TERCERA.- Títulos.

Los títulos que se emplean en el presente instrumento, únicamente tienen una función referencial, por lo que para la interpretación, integración y cumplimiento de los derechos y obligaciones que se derivan del mismo, se estará exclusivamente al contenido expreso de cada cláusula.

VIGÉSIMA CUARTA.- Difusión.

La Entidad Federativa se obliga a incluir la leyenda "*Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa.*" en toda papelería, documentación oficial, publicidad y promoción relativa al ejercicio de los recursos del Subsidio.

Asimismo, la Entidad Federativa se obliga a identificar los bienes y productos de los servicios que se hayan adquirido o contratado con recursos del Subsidio con la imagen institucional de "La Comisión".

VIGÉSIMA QUINTA.- Jurisdicción. El presente Convenio de Coordinación y Adhesión y de su Proyecto Ejecutivo es producto de la buena fe de "LAS PARTES", por lo que cualquier conflicto que se presente sobre interpretación, ejecución, operación o incumplimiento será resuelto de común acuerdo entre éstas en el ámbito de sus respectivas competencias.

En el supuesto de que subsista discrepancia, "LAS PARTES" están de acuerdo en someterse a la jurisdicción de las leyes y tribunales federales con residencia en la Ciudad de México.

VIGÉSIMA SEXTA.- Vigencia.

El presente Convenio de Coordinación y Adhesión comenzará a surtir sus efectos a partir de la fecha de suscripción y hasta el 31 de diciembre de 2021, con excepción de las obligaciones que a esa fecha se encuentren pendientes de cumplimiento, para lo cual continuará su vigencia hasta en tanto se encuentren concluidos dichos asuntos.

VIGÉSIMA SÉPTIMA.- Publicación. "LAS PARTES" acuerdan en publicar el presente Convenio de Coordinación y Adhesión en el DOF y en el Periódico Oficial de la Entidad Federativa, según corresponda, de conformidad con la normativa aplicable.

Estando enteradas Convenio de Coordinación y Adhesión y de su Proyecto Ejecutivo del contenido y alcance jurídico del presente Convenio de Coordinación y Adhesión, por no haber dolo, lesión, error, mala fe o cualquier otro vicio del consentimiento que pudiera afectar su validez, lo firman en cuatro (4) tantos, en la Ciudad de México, a los treinta y un días de marzo de dos mil veintiuno.- Por la CNBP: la Titular de la Comisión Nacional de Búsqueda de Personas, **Karla Irasema Quintana Osuna**.- Rúbrica.- Por la Entidad Federativa: el Gobernador del Estado de Zacatecas, **Alejandro Tello Cristerna**.- Rúbrica.- El Secretario General de Gobierno, **Erik Fabián Muñoz Román**.- Rúbrica.- El Secretario de Finanzas, **Ricardo Olivares Sánchez**.- Rúbrica.- El Comisionado de Búsqueda de Personas del Estado de Zacatecas, **Everardo Ramírez Aguayo**.- Rúbrica.

SECRETARIA DE SEGURIDAD Y PROTECCION CIUDADANA

DECLARATORIA de Desastre Natural por la presencia de lluvia severa, inundación fluvial y pluvial el 15 y el 16 de junio de 2021, en 7 municipios del Estado de Oaxaca.

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

LIC. LAURA VELÁZQUEZ ALZÚA, Coordinadora Nacional de Protección Civil, con fundamento en lo dispuesto en los artículos 26 y 30 Bis fracción XX de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 2 fracciones XVI y XXIV, 7 fracción IV, 19 fracción XI, 21, 58, 60, 61, 62, 63 y 74 de la Ley General de Protección Civil; 102 y 103 del Reglamento de la Ley General de Protección Civil; 22 fracciones II, V y XX del Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana; 6 fracción II, incisos c), d) y e), 7, 8, 9 y 10 del "Acuerdo por el que se emiten las Reglas Generales del Fondo de Desastres Naturales" (Reglas Generales), publicado en el Diario Oficial de la Federación el 3 de diciembre de 2010; así como el numeral 4 primer párrafo y demás relativos aplicables de los "Lineamientos de Operación específicos del Fondo de Desastres Naturales" (Lineamientos de Operación), publicados en el referido órgano de difusión del Gobierno de México el día 31 de enero de 2011, y

CONSIDERANDO

Que mediante oficio número 0497 de fecha 18 de junio de 2021, en cumplimiento al artículo 7 de las Reglas Generales, el Secretario General de Gobierno del Estado de Oaxaca, Ing. Francisco Javier García López, solicitó a la Comisión Nacional del Agua (CONAGUA) la corroboración del fenómeno natural perturbador que acaeció en los municipios de Asunción Ixtaltepec, El Barrio de la Soledad, Candelaria Loxicha, Ciudad Ixtepec, Guevea de Humboldt, Heroica Ciudad de Juchitán de Zaragoza, Matías Romero Avendaño, Pluma Hidalgo, San Agustín Loxicha, San Blas Atempa, San Francisco Ozolotepec, San Gabriel Mixtepec, San Juan Cotzocón, San Juan Guichicovi, San Juan Lachao, San Juan Lalana, San Juan Ozolotepec, San Marcial Ozolotepec, San Mateo Piñas, San Mateo Río Hondo, Villa Talea de Castro, San Miguel Tenango, San Pedro Comitancillo, San Pedro Huamelula, San Pedro Huilotepec, San Pedro Juchatengo, San Pedro Mixtepec, Villa de Tututepec, Santa Catarina Juquila, Santa María Guienagati, Santa María Huatulco, Santa María Jalapa del Marqués, Santa María Ozolotepec, Santa María Petapa, Santa María Totolapilla, Santa María Xadani, Santiago Astata, Santiago Ixcuintepepec, Santiago Juchitahuaca, Santiago Lachiguiri, Santiago Laollaga, Santiago Xanica, Santo Domingo Ingenio, Santo Domingo Ozolotepec, Santo Domingo Petapa, Santo Domingo Tehuantepec y Unión Hidalgo de dicha Entidad Federativa, descrito como lluvia severa, inundación pluvial e inundación fluvial los días 15 y 16 de junio de 2021.

Que con oficio B00.8.-154, de fecha 23 de junio de 2021, la CONAGUA emitió su opinión técnica en atención al similar 0497 señalado en el párrafo inmediato anterior, disponiendo en su parte conducente que se corrobora el fenómeno de lluvia severa el 15 de junio de 2021, para los municipios de Guevea de Humboldt, Juchitán de Zaragoza, San Juan Cotzocón, San Pedro Comitancillo, Santa María Guienagati y Santa María Xadani del Estado de Oaxaca.

Que con memorando B00.7.02.-221, de fecha 23 de junio de 2021, la CONAGUA emitió su opinión técnica, disponiendo en su parte conducente que se corrobora el fenómeno de inundación fluvial e inundación pluvial el 16 de junio de 2021, para el municipio de Juchitán de Zaragoza y por inundación fluvial el día 16 de junio de 2021, para los municipios de Asunción Ixtaltepec y Santa María Xadani, todos del Estado de Oaxaca.

Que con fecha 24 de junio de 2021 y con fundamento en el artículo 11 de las Reglas Generales, se llevó a cabo la correspondiente sesión de instalación del Comité de Evaluación de Daños, en la cual el Gobierno del Estado de Oaxaca presentó la solicitud de Declaratoria de Desastre Natural respectiva.

Con base en lo anterior, se consideró procedente en este acto emitir la siguiente:

DECLARATORIA DE DESASTRE NATURAL POR LA PRESENCIA DE LLUVIA SEVERA, INUNDACIÓN FLUVIAL Y PLUVIAL EL 15 Y EL 16 DE JUNIO DE 2021, EN 7 MUNICIPIOS DEL ESTADO DE OAXACA

Artículo 1o.- Se declara como zona de desastre a los municipios de Guevea de Humboldt, San Juan Cotzocón, San Pedro Comitancillo, Santa María Guienagati y Santa María Xadani, por la ocurrencia de lluvia severa el 15 de junio de 2021; al municipio de Juchitán de Zaragoza, por la ocurrencia de lluvia severa el 15 de junio de 2021 y por inundación fluvial y pluvial el 16 de junio de 2021; y por inundación fluvial, para los municipios de Asunción Ixtaltepec y Santa María Xadani, todos del Estado de Oaxaca.

Artículo 2o.- La presente Declaratoria de Desastre Natural se expide para efectos de poder acceder a los recursos del Fondo de Desastres Naturales, de acuerdo con lo dispuesto por la Ley General de Protección Civil y las Reglas Generales.

Artículo 3o.- La presente Declaratoria se publicará en el Diario Oficial de la Federación de conformidad con el artículo 61 de la Ley General de Protección Civil y su Reglamento, y en cumplimiento a lo dispuesto por el numeral 10 de las Reglas Generales.

Ciudad de México, a veinticuatro de junio de dos mil veintiuno.- Coordinadora Nacional de Protección Civil, Lic. **Laura Velázquez Alzúa**.- Rúbrica.

DECLARATORIA de Emergencia por la ocurrencia de lluvia severa el día 15 de junio de 2021, para 4 municipios; por lluvia severa el día 15 de junio de 2021 e inundación fluvial y pluvial el día 16 de junio de 2021, para 1 municipio y por lluvia severa el día 15 de junio de 2021 e inundación fluvial el día 16 de junio de 2021, para 2 municipios, todos del Estado de Oaxaca.

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

LIC. LAURA VELÁZQUEZ ALZÚA, Coordinadora Nacional de Protección Civil, con fundamento en lo dispuesto en los artículos 26 y 30 Bis fracción XX de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 19 fracción XI, 21, 58, 59, 61 y 62 de la Ley General de Protección Civil; 102 del Reglamento de la Ley General de Protección Civil; 22 fracciones II, V, XX y XXI del Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana; 3 fracción I del "Acuerdo por el que se emiten las Reglas Generales del Fondo de Desastres Naturales" -REGLAS GENERALES- (DOF.-03-XII-2010); 5 fracción II, incisos d), h) e i); y 10 del "Acuerdo que establece los Lineamientos del Fondo para la Atención de Emergencias" -LINEAMIENTOS- (DOF.-03-VII-2012), y

CONSIDERANDO

Que mediante oficio número CEPCO/FONDEN/0449/2021, de fecha 17 de junio de 2021, suscrito por el Secretario General de Gobierno del Estado de Oaxaca, Ing. Francisco Javier García López, se solicitó a la Coordinación Nacional de Protección Civil (CNPC) la emisión de la Declaratoria de Emergencia para los municipios de Asunción Ixtaltepec, El Barrio de la Soledad, Candelaria Loxicha, Ciudad Ixtepec, Guevea de Humboldt, Juchitán de Zaragoza, Matías Romero Avendaño, Pluma Hidalgo, San Agustín Loxicha, San Blas Atempa, San Francisco Ozolotepec, San Juan Ozolotepec, San Mateo Piñías, San Marcial Ozolotepec, Santa María Ozolotepec, Santo Domingo Ozolotepec, San Juan Guichicovi, San Juan Cotzocón, San Juan Lalana, San Pedro Mixtepec - Distrito 22 -, San Miguel Tenango, San Pedro Juchatengo, San Gabriel Mixtepec, San Juan Lachao, San Pedro Comitancillo, San Pedro Huamelula, San Pedro Huilotepec, San Mateo Rio Hondo, Santa Catarina Juquila, Santa María Guienagati, Santa María Petapa, Santa María Totolapilla, Santa María Jalapa del Marqués, Santa María Xadani, Santa María Huatulco, Santiago Astata, Santiago Ixcuintepec, Santiago Lachiguirí, Santiago Laollaga, Santo Domingo Petapa, Santo Domingo Ingenio, Santo Domingo Tehuantepec, Santiago Juxtlahuaca, Santiago Xanica, Unión Hidalgo, Villa Talea de Castro y Villa de Tututepec; por la presencia de Lluvia Severa, Inundación Pluvial e Inundación Fluvial, ocurridos el 15 y 16 de junio de 2021; ello, con el propósito de acceder a los recursos del Fondo para la Atención de Emergencias.

Que mediante oficio número SSPC/SPPPCCP/CNPC/0590/2021 de fecha 19 de junio de 2021, la CNPC solicitó a la Comisión Nacional del Agua (CONAGUA) el Dictamen Técnico correspondiente para, en su caso, emitir la Declaratoria de Emergencia para los municipios del Estado de Oaxaca señalados en el oficio número CEPCO/FONDEN/0449/2021 referido en el párrafo inmediato anterior.

Que mediante oficio número B00.8.-152 de fecha 22 de junio de 2021, la CONAGUA emitió el Dictamen Técnico correspondiente, corroborando el fenómeno de lluvia severa el día 15 de junio de 2021, para los municipios de Guevea de Humboldt, Juchitán de Zaragoza, San Juan Cotzocón, San Pedro Comitancillo, Santa María Guienagati y Santa María Xadani, todos del Estado de Oaxaca.

Que mediante Memorando número B00.7.02.-216 de fecha 22 de junio de 2021, la CONAGUA emitió el Dictamen Técnico correspondiente, corroborando el fenómeno de inundación fluvial y pluvial el día 16 de junio para el municipio de Juchitán de Zaragoza y por inundación fluvial el día 16 de junio de 2020, para los municipios de Asunción Ixtaltepec y Santa María Xadani, todos del Estado de Oaxaca.

Que el 22 de junio de 2021 se emitió el Boletín de Prensa número BDE-025-2021, mediante el cual se dio a conocer que la CNPC emite una Declaratoria de Emergencia para los municipios de Guevea de Humboldt, San Juan Cotzocón, San Pedro Comitancillo y Santa María Guienagati por la presencia de Lluvia severa, ocurrida el 15 de junio de 2021; Juchitán de Zaragoza, por la presencia de lluvia severa ocurrida el 15 de junio de 2021 e inundación fluvial y pluvial el 16 de junio de 2021; por lluvia severa el día 15 de junio de 2021 e inundación fluvial el 16 de junio de 2021, para el municipio de Santa María Xadani y por inundación fluvial el 16 de junio de 2021, para el municipio de Asunción Ixtaltepec, todos del Estado de Oaxaca; con lo que se activan los recursos del Fondo para la Atención de Emergencias, y a partir de esa Declaratoria las autoridades contarán con recursos para atender las necesidades alimenticias, de abrigo y de salud de la población afectada.

Con base en lo anterior se consideró procedente en este acto emitir la siguiente:

DECLARATORIA DE EMERGENCIA POR LA OCURRENCIA DE LLUVIA SEVERA EL DÍA 15 DE JUNIO DE 2021, PARA 4 MUNICIPIOS; POR LLUVIA SEVERA EL DÍA 15 DE JUNIO DE 2021 E INUNDACIÓN FLUVIAL Y PLUVIAL EL DÍA 16 DE JUNIO DE 2021, PARA 1 MUNICIPIO Y POR LLUVIA SEVERA EL DÍA 15 DE JUNIO DE 2021 E INUNDACIÓN FLUVIAL EL DÍA 16 DE JUNIO DE 2021, PARA 2 MUNICIPIOS, TODOS DEL ESTADO DE OAXACA

Artículo 1o.- Se declara en emergencia a los municipios de Guevea de Humboldt, San Juan Cotzocón, San Pedro Comitancillo y Santa María Guienagati por la presencia de Lluvia severa, ocurrida el 15 de junio de 2021; Juchitán de Zaragoza, por la presencia de lluvia severa ocurrida el 15 de junio de 2021 e inundación fluvial y pluvial el 16 de junio de 2021; por lluvia severa el día 15 de junio de 2021 e inundación fluvial el 16 de junio de 2021, para el municipio de Santa María Xadani y por inundación fluvial el 16 de junio de 2021, para el municipio de Asunción Ixtaltepec, todos del Estado de Oaxaca;.

Artículo 2o.- La presente se expide para que el Estado de Oaxaca pueda acceder a los recursos del Fondo para la Atención de Emergencias.

Artículo 3o.- La determinación de los apoyos a otorgar se hará en los términos de los LINEAMIENTOS y con base en las necesidades prioritarias e inmediatas de la población para salvaguardar su vida y su salud.

Artículo 4o.- La presente Declaratoria se publicará en el Diario Oficial de la Federación de conformidad con el artículo 61 de la Ley General de Protección Civil y en cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 10 fracción IV de los LINEAMIENTOS.

Ciudad de México, a veintidós de junio de dos mil veintiuno.- Coordinadora Nacional de Protección Civil, Lic. **Laura Velázquez Alzúa.**- Rúbrica.

AVISO de Término de la Emergencia por la ocurrencia de lluvia severa el día 15 de junio de 2021, para 4 municipios; por lluvia severa el día 15 de junio de 2021 e inundación fluvial y pluvial el día 16 de junio de 2021, para 1 municipio y por lluvia severa el día 15 de junio de 2021 e inundación fluvial el día 16 de junio de 2021, para 2 municipios, todos del Estado de Oaxaca.

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

LIC. LAURA VELÁZQUEZ ALZÚA, Coordinadora Nacional de Protección Civil, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 26 y 30 Bis fracción XX de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 19, fracción XI de la Ley General de Protección Civil; 22, fracciones XX y XXI del Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana; 12, fracciones I, inciso a), III del Acuerdo que establece los Lineamientos del Fondo para la Atención de Emergencias (LINEAMIENTOS) publicado en el Diario Oficial de la Federación el 3 de julio de 2012, y

CONSIDERANDO

Que el día 22 de junio de 2021, se emitió el Boletín de Prensa número BDE-025-2021, mediante el cual se dio a conocer que la Coordinación Nacional de Protección Civil (CNPC), declaró en Emergencia a los municipios de Guevea de Humboldt, San Juan Cotzocón, San Pedro Comitancillo y Santa María Guienagati por la presencia de Lluvia severa, ocurrida el 15 de junio de 2021; Juchitán de Zaragoza, por la presencia de lluvia severa ocurrida el 15 de junio de 2021 e inundación fluvial y pluvial el 16 de junio de 2021; por lluvia severa el día 15 de junio de 2021 e inundación fluvial el 16 de junio de 2021, para el municipio de Santa María Xadani y por inundación fluvial el 16 de junio de 2021, para el municipio de Asunción Ixtaltepec, todos del Estado de Oaxaca; publicándose la Declaratoria en el Diario Oficial de la Federación el 30 de junio de 2021.

Que mediante oficio número SSPC/SPPPCCP/CNPC/DGPC/00734/2021, de fecha 25 de junio de 2021, la Dirección General de Protección Civil (DGPC) comunica que, de acuerdo con el más reciente análisis realizado por la Dirección de Administración de Emergencias de esa Unidad Administrativa, las causas de la Declaratoria ya no persisten, por lo que con base en el artículo 12, fracción III de los LINEAMIENTOS, en opinión de la DGPC se puede finalizar la vigencia de la Declaratoria de Emergencia, debido a que ha desaparecido la situación de emergencia por la cual fue emitida.

Que el 25 de junio de 2021, la CNPC emitió el Boletín de Prensa número BDE-026-2021, a través del cual dio a conocer el Aviso de Término de la Declaratoria de Emergencia a los municipios de Guevea de Humboldt, San Juan Cotzocón, San Pedro Comitancillo y Santa María Guienagati por la presencia de Lluvia severa, ocurrida el 15 de junio de 2021; Juchitán de Zaragoza, por la presencia de lluvia severa ocurrida el 15 de junio de 2021 e inundación fluvial y pluvial el 16 de junio de 2021; por lluvia severa el día 15 de junio de 2021 e inundación fluvial el 16 de junio de 2021, para el municipio de Santa María Xadani y por inundación fluvial el 16 de junio de 2021, para el municipio de Asunción Ixtaltepec, todos del Estado de Oaxaca.

Que tomando en cuenta lo anterior, se determinó procedente expedir el siguiente:

AVISO DE TÉRMINO DE LA EMERGENCIA POR LA OCURRENCIA DE LLUVIA SEVERA EL DÍA 15 DE JUNIO DE 2021, PARA 4 MUNICIPIOS; POR LLUVIA SEVERA EL DÍA 15 DE JUNIO DE 2021 E INUNDACIÓN FLUVIAL Y PLUVIAL EL DÍA 16 DE JUNIO DE 2021, PARA 1 MUNICIPIO Y POR LLUVIA SEVERA EL DÍA 15 DE JUNIO DE 2021 E INUNDACIÓN FLUVIAL EL DÍA 16 DE JUNIO DE 2021, PARA 2 MUNICIPIOS, TODOS DEL ESTADO DE OAXACA

Artículo 1o.- De conformidad con el artículo 12, fracción I, inciso a) de los LINEAMIENTOS, se da por concluida la Declaratoria de Emergencia a los municipios de Guevea de Humboldt, San Juan Cotzocón, San Pedro Comitancillo y Santa María Guienagati por la presencia de Lluvia severa, ocurrida el 15 de junio de 2021; Juchitán de Zaragoza, por la presencia de lluvia severa ocurrida el 15 de junio de 2021 e inundación fluvial y pluvial el 16 de junio de 2021; por lluvia severa el día 15 de junio de 2021 e inundación fluvial el 16 de junio de 2021, para el municipio de Santa María Xadani y por inundación fluvial el 16 de junio de 2021, para el municipio de Asunción Ixtaltepec, todos del Estado de Oaxaca.

Artículo 2o.- El presente Aviso de Término de la Emergencia se publicará en el Diario Oficial de la Federación, de conformidad con los artículos 61 de la Ley General de Protección Civil y 12 fracción III, de los LINEAMIENTOS.

Ciudad de México, a veinticinco de junio de dos mil veintiuno.- Coordinadora Nacional de Protección Civil, Lic. **Laura Velázquez Alzúa.**- Rúbrica.

SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

ACUERDO por el cual se da a conocer el informe sobre la recaudación federal participable y las participaciones federales, así como los procedimientos de cálculo, por el mes de mayo de 2021 y por el ajuste definitivo de participaciones del ejercicio de 2020.

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

Acuerdo 89/2021

ACUERDO POR EL CUAL SE DA A CONOCER EL INFORME SOBRE LA RECAUDACIÓN FEDERAL PARTICIPABLE Y LAS PARTICIPACIONES FEDERALES, ASÍ COMO LOS PROCEDIMIENTOS DE CÁLCULO, POR EL MES DE MAYO DE 2021 Y POR EL AJUSTE DEFINITIVO DE PARTICIPACIONES DEL EJERCICIO DE 2020.

Subsecretaría de Ingresos de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 31 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 26 de la Ley del Servicio de Administración Tributaria, y 7 y 56, fracción XX del Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, y

CONSIDERANDO

- La integración de la recaudación federal participable del mes de abril de 2021, con la que se calcularon las participaciones en ingresos federales del mes de mayo de 2021, así como la relativa al ejercicio de 2020, con la cual se calcularon las diferencias del ajuste definitivo de este mismo ejercicio, de conformidad con los artículos 2o., 2o.-A, 3o.-A, 4o., 4o.-A, 4o.-B y 7o. de la Ley de Coordinación Fiscal, por concepto del Fondo General de Participaciones; del Fondo de Fomento Municipal; del Fondo de Fiscalización y Recaudación; del Fondo de Extracción de Hidrocarburos; del Fondo de Compensación; de las participaciones específicas en el impuesto especial sobre producción y servicios; del 0.136% de la recaudación federal participable correspondiente a los municipios colindantes con la frontera o los litorales por donde materialmente entran o salen las mercancías del país que se importen o exporten, y de la transferencia del Fondo Mexicano del Petróleo para la Estabilización y el Desarrollo, a los municipios colindantes con la frontera o litorales por los que se realice materialmente la salida del país de los hidrocarburos.
- La determinación de los coeficientes de participación de la primera, segunda y tercera partes del crecimiento del Fondo General de Participaciones; del Fondo de Fomento Municipal; del Fondo de Fiscalización y Recaudación; del Fondo de Extracción de Hidrocarburos; del Fondo de Compensación; de las participaciones específicas del impuesto especial sobre producción y servicios; del 0.136% de la recaudación federal participable correspondiente a los municipios colindantes con la frontera o los litorales por donde materialmente entran o salen las mercancías del país que se importen o exporten, y de la transferencia del Fondo Mexicano del Petróleo para la Estabilización y el Desarrollo, a los municipios colindantes con la frontera o litorales por los que se realice materialmente la salida del país de los hidrocarburos, con los cuales se efectuó la distribución de las participaciones de mayo de 2021 y del ajuste definitivo de 2020, de conformidad con los artículos 2o., 2o.-A, 3o.-A, 4o., 4o.-A, 4o.-B, 5o. y 7o. de la Ley de Coordinación Fiscal, y
- La distribución e integración del Fondo General de Participaciones; del Fondo de Fomento Municipal; del Fondo de Fiscalización y Recaudación; del Fondo de Extracción de Hidrocarburos; del Fondo de Compensación; de las participaciones específicas del impuesto especial sobre producción y servicios; de las participaciones del 0.136% de la recaudación federal participable correspondiente a los municipios colindantes con la frontera o los litorales por donde materialmente entran o salen las mercancías del país que se importen o exporten, del mes de mayo de 2021; el cálculo de la transferencia del Fondo Mexicano del Petróleo para la Estabilización y el Desarrollo, a los municipios colindantes con la frontera o litorales por los que se realice materialmente la salida del país de los hidrocarburos, del mes de mayo de 2021; y las diferencias del ajuste definitivo de 2020, de conformidad con los artículos 2o., 2o.-A, 3o.-A, 4o., 4o.-A, 4o.-B, 5o. y 7o. de la Ley de Coordinación Fiscal.

ACUERDO

Primero.- En cumplimiento de la obligación contenida en el artículo 26 de la Ley del Servicio de Administración Tributaria, en los cuadros que se relacionan a continuación se da a conocer la recaudación federal participable de abril de 2021, las participaciones en ingresos federales por el mes de mayo de 2021, así como el procedimiento seguido en la determinación e integración de las mismas. Las cifras correspondientes al mes de mayo de 2021 no incluyen deducciones derivadas de compromisos financieros contraídos por las entidades federativas.

- Cuadro 1. Recaudación federal participable de abril de 2021, aplicable para el cálculo de participaciones del mes de mayo de 2021, conforme a los artículos 2o. y 7o. de la Ley de Coordinación Fiscal.
- Cuadro 2. Integración de los fondos de participaciones de mayo de 2021, de acuerdo a lo establecido en los artículos 2o., 2o.-A, 3o.-A, 4o.-A, 4o.-B, 5o. y 7o. de la Ley de Coordinación Fiscal.
- Cuadro 3. Cálculo de los coeficientes de participación de la primera parte del crecimiento del Fondo General de Participaciones para 2021, conforme al artículo 2o. de la Ley de Coordinación Fiscal.
- Cuadro 4. Cálculo de los coeficientes de participación de la segunda parte del crecimiento del Fondo General de Participaciones para 2021, conforme al artículo 2o. de la Ley de Coordinación Fiscal.
- Cuadro 5. Cálculo de los coeficientes de participación de la tercera parte del crecimiento del Fondo General de Participaciones para 2021, conforme al artículo 2o. de la Ley de Coordinación Fiscal.
- Cuadro 6. Resarcimiento del 80% de la recaudación de Bases Especiales de Tributación (BET) de 1989, que se adicionan al Fondo General de Participaciones de mayo de 2021, conforme al artículo 2o. de la Ley de Coordinación Fiscal.
- Cuadro 7. Integración del Fondo General de Participaciones de mayo de 2021, conforme a los artículos 2o., 5o. y 7o. de la Ley de Coordinación Fiscal.
- Cuadro 8. Cálculo de los coeficientes de participación del 70% del crecimiento del Fondo de Fomento Municipal para 2021, conforme al artículo 2o.-A, fracción III de la Ley de Coordinación Fiscal.
- Cuadro 9. Cálculo de los coeficientes de participación del 30% del crecimiento del Fondo de Fomento Municipal para 2021, conforme al artículo 2o.-A, fracción III de la Ley de Coordinación Fiscal.
- Cuadro 10. Distribución e integración del Fondo de Fomento Municipal de mayo de 2021, conforme a los artículos 2o.-A, 5o. y 7o. de la Ley de Coordinación Fiscal.
- Cuadro 11. Importes del impuesto especial sobre producción y servicios del ejercicio 2019, conforme al artículo 3o.-A de la Ley de Coordinación Fiscal.
- Cuadro 12. Coeficientes de las participaciones específicas en el impuesto especial sobre producción y servicios de 2020, conforme al artículo 3o.-A de la Ley de Coordinación Fiscal.
- Cuadro 13. Participaciones en el impuesto especial sobre producción y servicios de mayo de 2021, conforme a los artículos 3o.-A y 7o. de la Ley de Coordinación Fiscal.
- Cuadro 14. Determinación de las participaciones de gasolineras y diésel de abril de 2021, conforme al artículo 4o.-A de la Ley de Coordinación Fiscal.
- Cuadro 15. Cálculo del PIB per cápita estatal no minero, conforme al artículo 4o.-A de la Ley de Coordinación Fiscal.
- Cuadro 16. Las diez entidades con el menor PIB per cápita no minero, conforme al artículo 4o.-A de la Ley de Coordinación Fiscal.
- Cuadro 17. Cálculo del coeficiente de participación del Fondo de Compensación para 2021, conforme al artículo 4o.-A de la Ley de Coordinación Fiscal.
- Cuadro 18. Distribución del Fondo de Compensación de abril de 2021, conforme al artículo 4o.-A de la Ley de Coordinación Fiscal.
- Cuadro 19. Cálculo del coeficiente de participación relativo a la Extracción de Petróleo y Gas para 2021, conforme al artículo 4o.-B de la Ley de Coordinación Fiscal.
- Cuadro 20. Cálculo del coeficiente de participación relativo a la Producción de Gas Asociado y no Asociado para 2021, conforme al artículo 4o.-B de la Ley de Coordinación Fiscal.
- Cuadro 21. Distribución e integración del Fondo de Extracción de Hidrocarburos de mayo de 2021, conforme al artículo 4o.-B de la Ley de Coordinación Fiscal.
- Cuadro 22. Participaciones provisionales de mayo de 2021, conforme al artículo 7o. de la Ley de Coordinación Fiscal.
- Cuadro 23. Determinación de los coeficientes de las participaciones por el 0.136% de la recaudación federal participable para el ejercicio de 2020, de conformidad con el artículo 2o.-A, fracción I de la Ley de Coordinación Fiscal.
- Cuadro 24. Participaciones provisionales por el 0.136% de la recaudación federal participable de mayo de 2021, de conformidad con los artículos 2o.-A, fracción I y 7o. de la Ley de Coordinación Fiscal.
- Cuadro 25. Cálculo y distribución de las participaciones a municipios por los que se exportan hidrocarburos de mayo de 2021, de conformidad con el artículo 2o.-A, fracción II de la Ley de Coordinación Fiscal.

Cuadro 1.

Recaudación federal participable de abril de 2021, p/
aplicable para el cálculo de participaciones del mes de mayo de 2021.

Conceptos	Miles de pesos
Ingresos Tributarios	241,865,663
Renta 1/	110,281,601
Valor Agregado	87,979,735
Especial sobre Producción y Servicios	34,726,431
Artículo 2, fracción I, inciso D)	22,859,770
Bebidas Alcohólicas	1,731,195
Cervezas	3,074,275
Tabacos	1,111,590
Bebidas Energetizantes	12,473
Telecomunicaciones	565,507
Bebidas saborizadas	2,368,539
Alimentos no Básicos con Alta Densidad Calórica	2,079,199
Plaguicidas	140,822
Combustibles Fósiles	781,521
Otras retenciones	1,538
Importación	5,069,254
Exportación	0
Recargos y actualizaciones	3,697,472
No Comprendidos 2/	85,157
Derecho de Minería	26,012
Petroleros	15,221,027
Fondo Mexicano del Petróleo para la Estabilización y el Desarrollo 3/	15,221,179
ISR contratos y asignaciones	-151
Recaudación Federal Participable Bruta 4/	257,086,690
Menos:	3,367,378
20% de Bebidas Alcohólicas	346,239
20% de Cervezas	614,855
8% de Tabacos	88,927
Incentivos Económicos	2,292,357
Loterías, rifas, sorteos (premios) artículos 138 y 169 de la Ley del Impuesto sobre la Renta	25,000
Recaudación Federal Participable 5/	253,719,312

p/ Cifras preliminares.

Las sumas pueden no coincidir debido al redondeo.

1/ Excluye el ISR de servidores públicos, así como ISR de Enajenación de Bienes Inmuebles. (Fracción XIII del Artículo Segundo de las Disposiciones Transitorias de la Ley del ISR para 2020).

2/ Numeral 1.19 del artículo 1o. de la Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal de 2021: Impuestos no comprendidos en la Ley de Ingresos Vigente. Causados en Ejercicios Fiscales Anteriores Pendientes de Liquidación o Pago.

3/ Corresponde al 80.29% de los recursos transferidos por el Fondo Mexicano del Petróleo para la Estabilización y el Desarrollo.

4/ Fuente Unidad de Política de Ingresos Tributarios, de la Subsecretaría de Ingresos. SHCP.

5/ Fuente Unidad de Coordinación con Entidades Federativas, de la Subsecretaría de Ingresos. SHCP.

Cuadro 2.

Integración de los fondos de participaciones de mayo de 2021.

(Pesos)

Conceptos	Cantidad
Recaudación Federal Participable	
1) Recaudación federal participable de mayo de 2021	253,719,311,925
2) Recaudación federal participable de 2007	110,761,689,167
3) Crecimiento (1-2)	142,957,622,758
Fondo General de Participaciones	
4) Fondo general de participaciones base 2007 (2 x 20%)	22,152,337,833
5) Fondo general de participaciones crecimiento 2021 (3 x 20%)	28,591,524,552
5.1) Primera parte 60% del crecimiento de 2021 (5 x 60%)	17,154,914,731
5.2) Segunda parte 30% del crecimiento de 2021 (5 x 30%)	8,577,457,366
5.3) Tercera parte 10% del crecimiento de 2021 (5 x 10%)	2,859,152,455
6) Total fondo general de participaciones de mayo de 2021 (4+5)	50,743,862,385
Fondo de Fomento Municipal	
7) Recaudación federal participable de mayo 2013	177,829,258,750
8) Crecimiento (1-7)	75,890,053,175
9) Fondo de fomento municipal base 2013	1,778,292,588
10) Fondo de fomento municipal crecimiento 2021 (8 x 1%)	758,900,532
10.1) Primera parte 70% del crecimiento de 2021 (10 x 70%)	531,230,372
10.2) Segunda parte 30% del crecimiento de 2021 (10 x 30%)	227,670,160
11) Total fondo de fomento municipal de mayo de 2021 (9+10)	2,537,193,119
Participaciones en el Impuesto Especial sobre Producción y Servicios	
12) Participaciones por tabacos labrados	88,927,197
13) Participaciones por cerveza	614,855,051
14) Participaciones por bebidas alcohólicas	346,239,080
15) Total participaciones en el impuesto especial sobre producción y servicios (12+13+14)	1,050,021,328
Participaciones por el 0.136% de la Recaudación Federal Participable	
16) Participaciones por el 0.136% de la recaudación federal participable (1 x 0.136%)	345,058,264
Fondo de Extracción de Hidrocarburos de mayo de 2021	
17) Transferencia del Fondo Mexicano del Petróleo para la Estabilización y el Desarrollo	240,355,792
18) 50% de la Transferencia del Fondo Mexicano del Petróleo para la Estabilización y el Desarrollo (17 x 50%)	120,177,896
19) 50% de la Transferencia del Fondo Mexicano del Petróleo para la Estabilización y el Desarrollo (17 x 50%)	120,177,896
20) Fondo de extracción de hidrocarburos (18+19)	240,355,792
Fondo de Compensación de abril de 2021	
21) Recaudación de gasolinas y diésel conforme al artículo 2o.-A, fracción II de la Ley del Impuesto Especial sobre Producción y Servicios de abril de 2021	1,828,025,812
22) 2/11 de la recaudación de gasolinas y diésel conforme al artículo 2o.-A, fracción II de la Ley del Impuesto Especial sobre Producción y Servicios de abril de 2021	332,368,329
23) Recaudación de gasolinas y diésel conforme al artículo 2o.-A, fracción II de la Ley del Impuesto Especial sobre Producción y Servicios reportada por las entidades en marzo de 2021	1,251,920
24) 2/11 de la recaudación de gasolinas y diésel conforme al artículo 2o.-A, fracción II de la Ley del Impuesto Especial sobre Producción y Servicios reportada por las entidades en marzo de 2021	227,622
25) Total Fondo de Compensación a distribuir por abril de 2021 (22+24)	332,595,951

Cuadro 3.

Cálculo de los coeficientes de participación de la primera parte del crecimiento del Fondo General de Participaciones para 2021.

Entidades	Resultado					
	PIB	PIB	Variación	Población	variación PIB	Coeficientes
	2018	2019	2019/2018	e/ 2021	por población	de participación 1/ (6=(5/Σ5)100)
(1)	(2)	(3=2/1)	(4)	(5=3*4)	(6=(5/Σ5)100)	
Aguascalientes	297,656,871	306,270,336	1.028938	1,438,975	1,480,615	1.127850
Baja California	763,287,404	806,582,418	1.056722	3,791,066	4,006,102	3.051624
Baja California Sur	231,601,455	215,297,450	0.929603	819,917	762,197	0.580599
Campeche	550,300,201	624,630,013	1.135071	937,041	1,063,608	0.810197
Coahuila	826,130,860	852,731,091	1.032199	3,193,271	3,296,090	2.510777
Colima	133,193,167	147,005,679	1.103703	741,964	818,908	0.623798
Chiapas	327,287,137	331,275,643	1.012187	5,588,926	5,657,036	4.309213
Chihuahua	762,432,276	796,924,614	1.045240	3,764,497	3,934,802	2.997312
Ciudad de México	3,608,905,764	3,698,403,946	1.024799	9,244,099	9,473,346	7.216265
Durango	260,534,329	275,504,489	1.057459	1,851,229	1,957,600	1.491190
Guanajuato	960,926,639	972,164,161	1.011694	6,218,023	6,290,739	4.791933
Guerrero	303,275,767	314,930,399	1.038429	3,566,404	3,703,458	2.821087
Hidalgo	383,212,825	378,856,729	0.988633	3,098,721	3,063,497	2.333600
Jalisco	1,570,613,453	1,641,531,825	1.045153	8,425,144	8,805,567	6.707588
México	2,008,346,245	2,028,165,650	1.009869	17,104,601	17,273,398	13.157908
Michoacán	547,789,274	569,445,982	1.039535	4,856,620	5,048,625	3.845760
Morelos	250,289,630	253,301,629	1.012034	1,981,407	2,005,251	1.527488
Nayarit	155,336,211	161,340,925	1.038656	1,244,439	1,292,544	0.984588
Nuevo León	1,745,125,911	1,845,594,820	1.057571	5,969,564	6,313,239	4.809072
Oaxaca	353,955,593	347,925,299	0.982963	4,170,820	4,099,762	3.122969
Puebla	743,441,446	765,629,079	1.029844	6,639,841	6,838,004	5.208808
Querétaro	517,852,460	533,020,926	1.029291	2,410,737	2,481,350	1.890154
Quintana Roo	359,022,386	374,568,909	1.043302	1,886,864	1,968,570	1.499546
San Luis Potosí	501,142,095	521,479,198	1.040582	2,839,388	2,954,615	2.250660
Sinaloa	482,936,980	516,549,728	1.069601	3,045,985	3,257,988	2.481753
Sonora	762,442,784	773,685,440	1.014746	2,966,949	3,010,698	2.293381
Tabasco	496,251,224	520,655,103	1.049176	2,417,597	2,536,486	1.932153
Tamaulipas	669,739,013	709,991,171	1.060101	3,546,225	3,759,358	2.863668
Tlaxcala	126,448,631	136,558,598	1.079953	1,352,274	1,460,393	1.112445
Veracruz	983,406,018	1,038,619,825	1.056145	8,119,913	8,575,809	6.532572
Yucatán	330,327,239	347,741,642	1.052719	2,342,285	2,465,767	1.878283
Zacatecas	206,835,632	206,043,435	0.996170	1,628,511	1,622,274	1.235757
Totales	22,220,046,920	23,012,426,152	33.172089	127,203,297	131,277,696	100.000000

Fuente: PIB INEGI, 09 de diciembre de 2020.

PIB. A miles de pesos corrientes.

e/ Encuesta Nacional de Ocupación y Empleo (Nueva Edición) del primer trimestre de 2021, publicada el 17 de mayo de 2021 en la página de Internet del INEGI (www.inegi.org.mx).

1/ Coeficientes preliminares.

Cuadro 4.

Cálculo de los coeficientes de participación de la segunda parte del crecimiento del Fondo General de Participaciones para 2021.

Entidades	Crecimientos IE p/			Media móvil IE (4= $(\sum_{(1+2+3)/3})$)	Población e/ 2021 (5)	Resultado	
	2017/2016 (1)	2018/2017 (2)	2019/2018 (3)			media móvil por población (6=4*5)	Coeficientes de participación 1/ (7=(6/Σ6)100)
Aguascalientes	1.045	1.206	1.084	1.112	1,438,975	1,599,606	1.165554
Baja California	1.121	1.068	1.099	1.096	3,791,066	4,153,660	3.026568
Baja California Sur	1.156	1.070	1.115	1.114	819,917	913,275	0.665458
Campeche	1.012	0.964	1.118	1.031	937,041	966,455	0.704208
Coahuila	0.768	1.007	1.392	1.056	3,193,271	3,371,732	2.456815
Colima	1.043	1.035	1.110	1.063	741,964	788,430	0.574490
Chiapas	1.006	0.985	1.104	1.032	5,588,926	5,765,672	4.201162
Chihuahua	1.079	1.113	1.109	1.101	3,764,497	4,143,547	3.019199
Ciudad de México	1.056	1.085	1.013	1.051	9,244,099	9,719,905	7.082417
Durango	1.181	0.959	1.120	1.087	1,851,229	2,011,956	1.466013
Guanajuato	1.080	1.084	1.095	1.086	6,218,023	6,754,948	4.921999
Guerrero	1.151	1.081	1.056	1.096	3,566,404	3,909,463	2.848633
Hidalgo	1.105	1.202	1.071	1.126	3,098,721	3,488,481	2.541885
Jalisco	1.077	1.068	1.135	1.093	8,425,144	9,210,305	6.711097
México	1.028	1.083	1.127	1.079	17,104,601	18,463,029	13.453102
Michoacán	1.015	1.084	1.152	1.084	4,856,620	5,262,407	3.834458
Morelos	1.078	1.066	1.115	1.086	1,981,407	2,152,393	1.568343
Nayarit	1.032	1.039	1.115	1.062	1,244,439	1,321,740	0.963087
Nuevo León	1.116	1.059	1.101	1.092	5,969,564	6,518,883	4.749990
Oaxaca	1.056	1.153	1.004	1.071	4,170,820	4,465,537	3.253817
Puebla	1.051	1.110	0.977	1.046	6,639,841	6,946,512	5.061582
Querétaro	1.139	1.103	1.108	1.117	2,410,737	2,692,014	1.961538
Quintana Roo	1.157	1.074	1.120	1.117	1,886,864	2,107,736	1.535803
San Luis Potosí	0.993	1.094	1.147	1.078	2,839,388	3,061,372	2.230672
Sinaloa	1.132	1.071	1.079	1.094	3,045,985	3,332,145	2.427971
Sonora	1.063	1.070	1.121	1.084	2,966,949	3,217,638	2.344535
Tabasco	0.994	0.994	1.171	1.053	2,417,597	2,545,701	1.854927
Tamaulipas	1.132	1.061	1.116	1.103	3,546,225	3,911,785	2.850325
Tlaxcala	1.149	1.143	1.024	1.105	1,352,274	1,494,761	1.089159
Veracruz	1.053	1.022	1.070	1.049	8,119,913	8,514,561	6.204142
Yucatán	1.199	0.950	1.194	1.114	2,342,285	2,610,119	1.901865
Zacatecas	1.248	0.933	1.180	1.120	1,628,511	1,824,170	1.329183
Totales	1.068	1.072	1.092	34.698	127,203,297	137,239,940	100.000000

IE. Recaudación de impuestos y derechos locales.

e/ Encuesta Nacional de Ocupación y Empleo (Nueva Edición) del primer trimestre de 2021, publicada el 17 de mayo de 2021 en la página de Internet del INEGI (www.inegi.org.mx).

p/ Preliminar.

1/ Coeficientes preliminares.

Cuadro 5.

Cálculo de los coeficientes de participación de la tercera parte del crecimiento del Fondo General
de Participaciones para 2021.

Entidades	Impuestos y	Población e/ 2021	Resultado	Coeficientes de participación 1/ (4=(3/Σ3)100)
	derechos (IE) locales de 2019 p/ (1)		IE 2019 por población (3=2*1)	
Aguascalientes	3,232,406,552	1,438,975	4,651,352,218,811,740	0.235073
Baja California	12,666,411,675	3,791,066	48,019,202,641,541,200	2.426827
Baja California Sur	3,222,104,197	819,917	2,641,858,007,285,210	0.133516
Campeche	2,341,489,259	937,041	2,194,071,436,367,800	0.110885
Coahuila	8,467,561,401	3,193,271	27,039,218,261,766,300	1.366526
Colima	1,803,816,400	741,964	1,338,366,831,439,280	0.067639
Chiapas	3,310,581,987	5,588,926	18,502,597,739,760,900	0.935097
Chihuahua	14,449,289,017	3,764,497	54,394,305,156,554,200	2.749016
Ciudad de México	59,172,054,873	9,244,099	546,992,333,278,150,000	27.644270
Durango	2,870,999,010	1,851,229	5,314,876,626,098,170	0.268607
Guanajuato	11,620,887,106	6,218,023	72,258,943,305,387,100	3.651872
Guerrero	3,562,954,364	3,566,404	12,706,934,696,086,400	0.642192
Hidalgo	3,734,791,882	3,098,721	11,573,078,036,250,600	0.584888
Jalisco	18,871,632,418	8,425,144	158,996,220,639,077,000	8.035459
México	31,141,102,326	17,104,601	532,656,129,987,257,000	26.919737
Michoacán	5,842,774,250	4,856,620	28,376,134,278,035,000	1.434092
Morelos	2,939,318,149	1,981,407	5,823,985,555,318,800	0.294337
Nayarit	1,930,032,905	1,244,439	2,401,808,218,588,850	0.121384
Nuevo León	24,452,710,771	5,969,564	145,972,021,918,467,000	7.377233
Oaxaca	3,099,359,559	4,170,820	12,926,870,833,866,400	0.653307
Puebla	7,530,657,076	6,639,841	50,002,365,612,024,100	2.527053
Querétaro	8,439,847,351	2,410,737	20,346,252,283,407,700	1.028273
Quintana Roo	9,713,414,839	1,886,864	18,327,892,776,001,300	0.926267
San Luis Potosí	4,802,429,998	2,839,388	13,635,962,108,155,000	0.689144
Sinaloa	8,617,383,622	3,045,985	26,248,421,250,639,300	1.326561
Sonora	8,820,008,906	2,966,949	26,168,516,602,935,700	1.322522
Tabasco	2,417,060,739	2,417,597	5,843,478,790,481,320	0.295322
Tamaulipas	9,514,274,555	3,546,225	33,739,758,282,315,500	1.705163
Tlaxcala	1,214,434,978	1,352,274	1,642,248,845,967,360	0.082997
Veracruz	9,087,502,001	8,119,913	73,789,725,636,257,900	3.729235
Yucatán	4,077,459,490	2,342,285	9,550,572,201,300,420	0.482673
Zacatecas	2,828,973,502	1,628,511	4,607,014,466,715,520	0.232832
Totales	295,795,725,156	127,203,297	1,978,682,518,522,310,000	100.000000

Fuente: Cuentas Públicas de las entidades.

IE. Recaudación de impuestos y derechos locales a pesos corrientes.

e/ Encuesta Nacional de Ocupación y Empleo (Nueva Edición) del primer trimestre de 2021, publicada el 17 de mayo de 2021 en la página de Internet del INEGI (www.inegi.org.mx).

p/ Preliminar.

1/ Coeficientes preliminares.

Cuadro 6.

Resarcimiento del 80% de la recaudación de Bases Especiales de
Tributación (BET) de 1989, que se adicionan al Fondo General de
Participaciones de mayo de 2021.

(Pesos)

Entidades	80% BET de 1989	Actualización a junio de 2021 e/ 16.3662
Aguascalientes	788,208	12,899,970
Baja California	2,954,803	48,358,897
Baja California Sur	772,438	12,641,875
Campeche	812,889	13,303,904
Coahuila	2,247,592	36,784,540
Colima	323,808	5,299,506
Chiapas	7,283,222	119,198,668
Chihuahua	8,146,362	133,324,990
Ciudad de México	971,991	15,907,799
Durango	4,235,805	69,324,032
Guanajuato	2,563,631	41,956,898
Guerrero	328,051	5,368,948
Hidalgo	271,544	4,444,143
Jalisco	9,576,691	156,734,040
México	218,256	3,572,021
Michoacán	2,455,046	40,179,774
Morelos	451,987	7,397,310
Nayarit	818,713	13,399,221
Nuevo León	3,047,369	49,873,851
Oaxaca	610,250	9,987,474
Puebla	1,221,283	19,987,762
Querétaro	1,435,730	23,497,444
Quintana Roo	53,930	882,629
San Luis Potosí	1,589,981	26,021,947
Sinaloa	9,406,668	153,951,410
Sonora	11,431,317	187,087,220
Tabasco	2,462,672	40,304,582
Tamaulipas	1,967,010	32,192,479
Tlaxcala	17,902	292,988
Veracruz	9,805,475	160,478,365
Yucatán	1,183,000	19,361,215
Zacatecas	853,445	13,967,652
Totales	90,307,069	1,477,983,553

e/ Estimado.

Cuadro 7.

Integración del Fondo General de Participaciones de mayo de 2021.

(Pesos)

Entidades	Fondo	Fondo General de Participaciones crecimiento 2021			Resarcimiento BET 2021	Total
	General de Participaciones de 2007	Primera Parte C ₁	Segunda Parte C ₂	Tercera Parte C ₃		
Aguascalientes	253,448,939	193,481,698	99,974,923	6,721,101	1,074,997	554,701,659
Baja California	635,563,001	523,503,534	259,602,594	69,386,685	4,029,908	1,492,085,722
Baja California Sur	160,245,947	99,601,324	57,079,416	3,817,426	1,053,490	321,797,603
Campeche	226,439,168	138,988,666	60,403,162	3,170,385	1,108,659	430,110,040
Coahuila	538,189,157	430,721,595	210,732,302	39,071,072	3,065,378	1,221,779,505
Colima	164,236,610	107,012,034	49,276,674	1,933,910	441,626	322,900,853
Chiapas	1,004,369,892	739,241,850	360,352,882	26,735,844	9,933,222	2,140,633,690
Chihuahua	629,999,297	514,186,347	258,970,498	78,598,567	11,110,416	1,492,865,125
Ciudad de México	2,744,713,747	1,237,944,023	607,491,324	790,391,818	1,325,650	5,381,866,562
Durango	288,519,244	255,812,338	125,746,666	7,679,879	5,777,003	683,535,129
Guanajuato	855,324,839	822,052,047	422,182,340	104,412,574	3,496,408	2,207,468,208
Guerrero	493,273,999	483,955,054	244,340,307	18,361,239	447,412	1,240,378,012
Hidalgo	395,380,932	400,327,167	218,029,086	16,722,842	370,345	1,030,830,372
Jalisco	1,432,795,987	1,150,681,005	575,641,453	229,746,021	13,061,170	3,401,925,635
México	2,800,368,390	2,257,227,849	1,153,934,113	769,676,321	297,668	6,981,504,341
Michoacán	629,287,410	659,736,862	328,898,967	41,002,886	3,348,314	1,662,274,439
Morelos	323,614,323	262,039,304	134,523,922	8,415,530	616,442	729,209,522
Nayarit	217,191,062	168,905,218	82,608,369	3,470,560	1,116,602	473,291,810
Nuevo León	1,061,831,201	824,992,169	407,428,344	210,926,342	4,156,154	2,509,334,210
Oaxaca	538,451,268	535,742,740	279,094,776	18,679,042	832,289	1,372,800,116
Puebla	889,073,482	893,566,643	434,155,063	72,252,312	1,665,647	2,290,713,146
Querétaro	376,413,841	324,254,242	168,250,107	29,399,884	1,958,120	900,276,194
Quintana Roo	265,685,776	257,245,871	131,732,877	26,483,400	73,552	681,221,476
San Luis Potosí	414,546,142	386,098,812	191,334,897	19,703,664	2,168,496	1,013,852,009
Sinaloa	533,055,947	425,742,546	208,258,150	37,928,388	12,829,284	1,217,814,315
Sonora	552,077,699	393,427,637	201,101,451	37,812,927	15,590,602	1,200,010,316
Tabasco	919,495,148	331,459,189	159,105,601	8,443,698	3,358,715	1,421,862,351
Tamaulipas	623,742,505	491,259,832	244,485,442	48,753,204	2,682,707	1,410,923,689
Tlaxcala	229,036,641	190,839,044	93,422,166	2,373,013	24,416	515,695,281
Veracruz	1,338,567,778	1,120,657,082	532,157,674	106,624,521	13,373,197	3,111,380,251
Yucatán	350,185,660	322,217,904	163,131,690	13,800,365	1,613,435	850,949,054
Zacatecas	267,212,803	211,993,106	114,010,129	6,657,034	1,163,971	601,037,043
Totales	22,152,337,833	17,154,914,731	8,577,457,366	2,859,152,455	123,165,296	50,867,027,681

Cuadro 8.

Cálculo de los coeficientes de participación del 70% del crecimiento del Fondo de Fomento Municipal para 2021.

Entidades	Recaudación de agua y predial			Población e/ 2021 (4)	Resultado	
	2018	2019	Variación 2019/2018		Variación por población	Coefficientes de participación 1/
	(1)	(2)	(3=2/1)		(5=3*4)	(6= (5/Σ5)100)
Aguascalientes	1,349,167,074	1,473,893,892	1.092447	1,438,975	1,572,004	1.138113
Baja California	6,616,044,400	7,232,189,197	1.093129	3,791,066	4,144,124	3.000297
Baja California Sur	1,468,570,746	1,574,426,336	1.072081	819,917	879,017	0.636398
Campeche	391,195,220	450,826,968	1.152435	937,041	1,079,879	0.781819
Coahuila	2,914,501,026	3,186,505,744	1.093328	3,193,271	3,491,293	2.527655
Colima	890,870,091	1,026,149,291	1.151851	741,964	854,632	0.618743
Chiapas	1,071,419,386	1,249,088,219	1.165826	5,588,926	6,515,713	4.717300
Chihuahua	5,265,658,400	6,039,760,541	1.147010	3,764,497	4,317,914	3.126119
Ciudad de México	26,065,618,745	27,140,609,483	1.041242	9,244,099	9,625,341	6.968634
Durango	988,401,661	1,090,560,459	1.103358	1,851,229	2,042,568	1.478795
Guanajuato	5,849,708,759	6,123,992,771	1.046888	6,218,023	6,509,577	4.712857
Guerrero	1,901,548,384	2,003,555,454	1.053644	3,566,404	3,757,721	2.720546
Hidalgo	1,623,383,654	1,778,553,111	1.095584	3,098,721	3,394,909	2.457874
Jalisco	8,511,053,089	9,434,720,711	1.108526	8,425,144	9,339,488	6.761679
México	11,004,879,470	11,702,360,583	1.063379	17,104,601	18,188,678	13.168388
Michoacán	2,345,287,446	2,547,323,779	1.086146	4,856,620	5,274,997	3.819035
Morelos	1,261,480,607	1,321,800,110	1.047816	1,981,407	2,076,151	1.503109
Nayarit	687,130,414	795,617,286	1.157884	1,244,439	1,440,916	1.043206
Nuevo León	8,956,070,561	9,773,836,765	1.091309	5,969,564	6,514,636	4.716520
Oaxaca	676,411,133	553,223,151	0.817880	4,170,820	3,411,230	2.469690
Puebla	2,770,878,783	2,981,063,016	1.075855	6,639,841	7,143,504	5.171813
Querétaro	3,990,795,024	4,490,694,096	1.125263	2,410,737	2,712,713	1.963972
Quintana Roo	3,738,957,516	4,403,536,778	1.177745	1,886,864	2,222,244	1.608878
San Luis Potosí	1,451,168,943	1,800,849,058	1.240964	2,839,388	3,523,580	2.551030
Sinaloa	3,588,638,409	3,696,715,113	1.030116	3,045,985	3,137,719	2.271671
Sonora	3,093,455,965	3,288,130,370	1.062931	2,966,949	3,153,662	2.283214
Tabasco	362,944,314	448,974,676	1.237035	2,417,597	2,990,651	2.165196
Tamaulipas	3,510,709,947	3,745,773,939	1.066956	3,546,225	3,783,667	2.739330
Tlaxcala	298,089,260	350,123,807	1.174560	1,352,274	1,588,327	1.149930
Veracruz	3,298,533,368	3,556,075,941	1.078078	8,119,913	8,753,899	6.337719
Yucatán	939,571,711	1,078,587,618	1.147957	2,342,285	2,688,842	1.946690
Zacatecas	787,534,042	964,380,210	1.224557	1,628,511	1,994,204	1.443780
Totales	117,669,677,548	127,303,898,473	1.081875	127,203,297	138,123,800	100.000000

e/ Encuesta Nacional de Ocupación y Empleo (Nueva Edición) del primer trimestre de 2021, publicada el 17 de mayo de 2021 en la página de Internet del INEGI (www.inegi.org.mx).

Agua y predial a pesos corrientes.

1/ Coeficientes preliminares.

Cuadro 9.

Cálculo de los coeficientes de participación del 30% del crecimiento del Fondo de Fomento Municipal para 2021.

Entidades	Predial municipios			Valor Mínimo min (3), 2 2 I_{it} 4= min (3)-2	Población 2020 municipios coordinados administración predial d/ n_{ci} (5)	Resultado Valor mínimo por población $I_{it} n_{ci}$ (6=4*5)	Coeficientes de participación 1/ CP_{it} (7= (6/Σ6)/100)
	coordinados con la entidad en su administración		Variación (cociente)				
	2018	2019	2019/2018				
	$RC_{i,t-2}$	$RC_{i,t-1}$					
	(1)	(2)	(3=2/1)				
Aguascalientes	85,929,067	111,815,919	1.301258	1.301258	476,617	620,202	1.012796
Baja California	0	0	0	0	0	0	0.000000
Baja California Sur	0	0	0	0	0	0	0.000000
Campeche	188,385,629	207,738,704	1.102731	1.102731	1,175,429	1,296,182	2.116678
Coahuila	354,640,162	399,926,040	1.127695	1.127695	913,652	1,030,321	1.682525
Colima	0	0	0	0	0	0	0.000000
Chiapas	5,292,723	6,335,426	1.197007	1.197007	852,613	1,020,584	1.666623
Chihuahua	1,825,742,430	2,017,567,698	1.105067	1.105067	3,489,381	3,856,000	6.296886
Ciudad de México	17,717,936,723	19,033,520,431	1.074252	1.074252	9,209,944	9,893,796	16.156668
Durango	372,401,122	416,203,573	1.117622	1.117622	1,832,650	2,048,209	3.344746
Guanajuato	1,970,006,412	2,111,749,540	1.071951	1.071951	5,359,216	5,744,815	9.381340
Guerrero	198,439,821	218,069,855	1.098922	1.098922	1,603,800	1,762,451	2.878100
Hidalgo	0	0	0	0	0	0	0.000000
Jalisco	3,136,883,050	3,571,124,887	1.138431	1.138431	6,820,435	7,764,595	12.679661
México	3,151,345,047	3,259,584,543	1.034347	1.034347	11,921,173	12,330,630	20.136043
Michoacán	1,756,182	1,885,411	1.073585	1.073585	64,450	69,193	0.112992
Morelos	0	0	0	0	0	0	0.000000
Nayarit	7,771,048	7,189,954	0.925223	0.925223	217,392	201,136	0.328457
Nuevo León	2,063,222,037	2,153,201,196	1.043611	1.043611	4,148,651	4,329,578	7.070244
Oaxaca	100,993,329	109,826,858	1.087466	1.087466	270,955	294,654	0.481174
Puebla	0	0	0	0	0	0	0.000000
Querétaro	0	0	0	0	0	0	0.000000
Quintana Roo	0	0	0	0	0	0	0.000000
San Luis Potosí	53,815,739	60,164,160	1.117966	1.117966	764,998	855,242	1.396618
Sinaloa	1,585,022,431	1,579,825,772	0.996721	0.996721	3,026,943	3,017,019	4.926822
Sonora	9,512,462	10,607,774	1.115145	1.115145	44,439	49,556	0.080925
Tabasco	179,632,274	214,011,816	1.191388	1.191388	1,354,557	1,613,804	2.635357
Tamaulipas	270,395,866	289,373,982	1.070186	1.070186	1,430,358	1,530,750	2.499730
Tlaxcala	0	0	0	0	0	0	0.000000
Veracruz	27,248,012	30,133,971	1.105914	1.105914	299,746	331,493	0.541332
Yucatán	44,022,568	53,345,777	1.211782	1.211782	1,150,405	1,394,041	2.276482
Zacatecas	23,077,919	46,923,814	2.033278	2.000000	91,181	182,362	0.297799
Totales	33,373,472,054	35,910,127,101	1.076008		56,518,985	61,236,612	100.000000

d/ INEGI. Resultados del Censo de Población y Vivienda 2020, publicado en la página web www.inegi.org.mx publicado el 25 de enero de 2021.

Agua y predial a pesos corrientes.

1/ Coeficientes preliminares.

Cuadro 10.

Distribución e integración del Fondo de Fomento Municipal de mayo de 2021.

(Pesos)

Entidades	Fondo de Fomento Municipal				Total
	Base 2013	Crecimiento 2021		Subtotal	
		70% primera parte	30% segunda parte		
Aguascalientes	42,831,004	6,046,000	2,305,834	8,351,834	51,182,837
Baja California	29,439,346	15,938,487	0	15,938,487	45,377,833
Baja California Sur	13,281,123	3,380,740	0	3,380,740	16,661,862
Campeche	19,893,110	4,153,262	4,819,045	8,972,307	28,865,417
Coahuila	30,379,818	13,427,670	3,830,606	17,258,276	47,638,094
Colima	23,005,209	3,286,952	0	3,286,952	26,292,161
Chiapas	39,872,920	25,059,728	3,794,404	28,854,132	68,727,052
Chihuahua	39,996,201	16,606,892	14,336,131	30,943,023	70,939,224
Ciudad de México	220,083,536	37,019,498	36,783,913	73,803,411	293,886,947
Durango	38,935,872	7,855,807	7,614,990	15,470,797	54,406,668
Guanajuato	64,119,654	25,036,126	21,358,512	46,394,638	110,514,291
Guerrero	29,484,254	14,452,364	6,552,575	21,004,939	50,489,193
Hidalgo	86,188,656	13,056,974	0	13,056,974	99,245,629
Jalisco	73,415,556	35,920,094	28,867,804	64,787,897	138,203,453
México	120,654,958	69,954,477	45,843,761	115,798,238	236,453,196
Michoacán	90,139,479	20,287,876	257,249	20,545,125	110,684,604
Morelos	37,531,376	7,984,970	0	7,984,970	45,516,345
Nayarit	34,648,676	5,541,828	747,799	6,289,627	40,938,303
Nuevo León	41,166,217	25,055,586	16,096,835	41,152,422	82,318,639
Oaxaca	94,850,859	13,119,746	1,095,489	14,215,235	109,066,094
Puebla	94,872,995	27,474,240	0	27,474,240	122,347,235
Querétaro	44,883,561	10,433,218	0	10,433,218	55,316,779
Quintana Roo	29,824,745	8,546,850	0	8,546,850	38,371,595
San Luis Potosí	48,129,383	13,551,846	3,179,683	16,731,529	64,860,912
Sinaloa	29,945,765	12,067,809	11,216,903	23,284,712	53,230,477
Sonora	25,109,090	12,129,127	184,243	12,313,370	37,422,460
Tabasco	45,803,078	11,502,179	5,999,922	17,502,102	63,305,180
Tamaulipas	49,509,217	14,552,154	5,691,138	20,243,292	69,752,509
Tlaxcala	31,392,711	6,108,779	0	6,108,779	37,501,489
Veracruz	83,688,467	33,667,890	1,232,452	34,900,342	118,588,808
Yucatán	59,235,595	10,341,407	5,182,871	15,524,277	74,759,873
Zacatecas	65,980,157	7,669,800	677,999	8,347,799	74,327,956
Totales	1,778,292,588	531,230,372	227,670,160	758,900,532	2,537,193,119

Cuadro 11.

Importes del impuesto especial sobre producción y servicios del ejercicio 2019.

(Pesos)

Entidades	Bebidas		Tabacos	Total
	Alcohólicas	Cerveza	Labrados	
Aguascalientes	243,246,320	958,547,187	505,123,190	1,706,916,697
Baja California	1,016,743,865	5,277,421,734	1,705,140,464	7,999,306,063
Baja California Sur	478,310,748	679,117,984	367,263,881	1,524,692,613
Campeche	53,013,405	328,735,614	68,296,307	450,045,326
Coahuila	382,069,960	2,502,106,480	1,226,237,819	4,110,414,259
Colima	173,564,220	429,213,476	264,713,633	867,491,329
Chiapas	204,921,365	1,481,065,039	191,848,535	1,877,834,939
Chihuahua	539,582,547	2,538,514,294	1,643,204,735	4,721,301,576
Ciudad de México	8,332,862,016	3,170,020,390	4,202,420,773	15,705,303,179
Durango	111,733,843	1,408,693,062	505,831,963	2,026,258,868
Guanajuato	1,262,224,637	2,902,237,135	1,952,811,886	6,117,273,658
Guerrero	425,409,344	1,532,883,888	350,354,602	2,308,647,834
Hidalgo	1,068,296,770	874,927,037	449,762,709	2,392,986,516
Jalisco	4,117,746,757	3,363,438,279	3,861,126,771	11,342,311,807
México	4,572,895,930	4,688,341,850	7,899,242,628	17,160,480,408
Michoacán	2,269,252,587	2,458,916,443	1,513,825,523	6,241,994,553
Morelos	228,768,511	857,458,020	409,797,236	1,496,023,767
Nayarit	89,750,145	680,384,688	311,772,804	1,081,907,637
Nuevo León	1,921,304,560	4,531,234,915	3,242,565,948	9,695,105,423
Oaxaca	177,184,994	1,643,724,996	279,298,847	2,100,208,837
Puebla	1,212,635,945	1,891,881,474	1,358,234,239	4,462,751,658
Querétaro	992,196,944	1,031,904,687	1,227,529,716	3,251,631,347
Quintana Roo	1,188,551,447	1,506,123,812	309,105,701	3,003,780,960
San Luis Potosí	240,533,134	1,289,421,937	848,537,540	2,378,492,611
Sinaloa	351,409,322	2,003,118,458	876,281,401	3,230,809,181
Sonora	269,008,841	2,070,419,682	1,089,177,640	3,428,606,163
Tabasco	405,102,599	1,129,238,729	627,872,097	2,162,213,425
Tamaulipas	336,819,527	2,238,805,016	1,227,900,006	3,803,524,549
Tlaxcala	40,371,948	259,335,149	223,764,716	523,471,813
Veracruz	946,866,712	3,512,876,354	1,063,161,832	5,522,904,898
Yucatán	263,564,076	1,665,941,072	793,815,776	2,723,320,924
Zacatecas	107,595,408	1,051,651,317	343,878,007	1,503,124,732
Totales	34,023,538,427	61,957,700,198	40,939,898,925	136,921,137,550

Nota: Los importes de estos conceptos no corresponden a las cifras que registra la Cuenta de la Hacienda Pública Federal de 2019, toda vez que las cifras de este cuadro se refieren al impuesto causado. El impuesto causado es utilizado como variable para determinar los coeficientes de participación de estos conceptos.

Cuadro 12.

Coeficientes de las participaciones específicas en el
impuesto especial sobre producción y servicios de 2020.

Entidades	Tabacos	Cerveza	Bebidas
	Labrados		Alcohólicas
	(8%)	(20%)	(20%)
Aguascalientes	1.233816	1.547099	0.714935
Baja California	4.164985	8.517782	2.988354
Baja California Sur	0.897081	1.096099	1.405823
Campeche	0.166821	0.530581	0.155814
Coahuila	2.995215	4.038411	1.122958
Colima	0.646591	0.692752	0.510130
Chiapas	0.468610	2.390445	0.602293
Chihuahua	4.013700	4.097173	1.585910
Ciudad de México	10.264854	5.116427	24.491462
Durango	1.235548	2.273637	0.328402
Guanajuato	4.769948	4.684223	3.709857
Guerrero	0.855778	2.474081	1.250338
Hidalgo	1.098593	1.412136	3.139876
Jalisco	9.431207	5.428604	12.102641
México	19.294729	7.567004	13.440389
Michoacán	3.697678	3.968702	6.669655
Morelos	1.000973	1.383941	0.672383
Nayarit	0.761538	1.098144	0.263788
Nuevo León	7.920308	7.313433	5.646986
Oaxaca	0.682217	2.652979	0.520772
Puebla	3.317630	3.053505	3.564109
Querétaro	2.998370	1.665499	2.916207
Quintana Roo	0.755023	2.430890	3.493321
San Luis Potosí	2.072642	2.081133	0.706961
Sinaloa	2.140409	3.233042	1.032842
Sonora	2.660431	3.341666	0.790655
Tabasco	1.533643	1.822596	1.190654
Tamaulipas	2.999275	3.613441	0.989960
Tlaxcala	0.546569	0.418568	0.118659
Veracruz	2.596884	5.669798	2.782975
Yucatán	1.938978	2.688836	0.774652
Zacatecas	0.839958	1.697370	0.316238
Totales	100.000000	100.000000	100.000000

Coeficientes preliminares.

Cuadro 13.

Participaciones en el impuesto especial sobre producción y servicios
de mayo de 2021.
(Pesos)

Entidades	Tabacos		Bebidas	Total
	Labrados	Cerveza	Alcohólicas	
Aguascalientes	1,097,198	9,512,419	2,475,386	13,085,003
Baja California	3,703,804	52,372,012	10,346,850	66,422,666
Baja California Sur	797,749	6,739,423	4,867,509	12,404,680
Campeche	148,349	3,262,302	539,489	3,950,140
Coahuila	2,663,560	24,830,373	3,888,119	31,382,052
Colima	574,995	4,259,423	1,766,269	6,600,687
Chiapas	416,722	14,697,775	2,085,373	17,199,870
Chihuahua	3,569,271	25,191,676	5,491,039	34,251,986
Ciudad de México	9,128,247	31,458,609	84,799,013	125,385,869
Durango	1,098,738	13,979,571	1,137,055	16,215,363
Guanajuato	4,241,781	28,801,185	12,844,975	45,887,941
Guerrero	761,019	15,212,014	4,329,160	20,302,193
Hidalgo	976,948	8,682,590	10,871,476	20,531,014
Jalisco	8,386,908	33,378,047	41,904,073	83,669,028
México	17,158,262	46,526,108	46,535,879	110,220,249
Michoacán	3,288,241	24,401,764	23,092,952	50,782,957
Morelos	890,137	8,509,231	2,328,053	11,727,421
Nayarit	677,214	6,751,993	913,339	8,342,546
Nuevo León	7,043,308	44,967,012	19,552,073	71,562,393
Oaxaca	606,676	16,311,978	1,803,115	18,721,769
Puebla	2,950,275	18,774,630	12,340,338	34,065,243
Querétaro	2,666,367	10,240,403	10,097,050	23,003,819
Quintana Roo	671,421	14,946,453	12,095,243	27,713,116
San Luis Potosí	1,843,142	12,795,949	2,447,775	17,086,867
Sinaloa	1,903,406	19,878,522	3,576,102	25,358,030
Sonora	2,365,846	20,546,405	2,737,557	25,649,808
Tabasco	1,363,826	11,206,325	4,122,509	16,692,661
Tamaulipas	2,667,171	22,217,425	3,427,629	28,312,226
Tlaxcala	486,048	2,573,587	410,843	3,470,479
Veracruz	2,309,336	34,861,038	9,635,749	46,806,123
Yucatán	1,724,279	16,532,445	2,682,149	20,938,873
Zacatecas	746,951	10,436,364	1,094,940	12,278,255
Totales	88,927,197	614,855,051	346,239,080	1,050,021,328

Cuadro 14.

Determinación de las participaciones de gasolinas y diésel de abril de 2021.

(pesos)

Entidades	Recaudación de gasolinas y diésel	9/11 Participaciones de gasolinas y diésel
Aguascalientes	15,975,529	13,070,887
Baja California	89,951,250	73,596,477
Baja California Sur	29,360,091	24,021,893
Campeche	20,429,649	16,715,167
Coahuila	35,204,419	28,803,616
Colima	25,135,234	20,565,191
Chiapas	51,880,468	42,447,656
Chihuahua	66,710,222	54,581,091
Ciudad de México	94,032,944	76,936,045
Durango	29,443,801	24,090,383
Guanajuato	59,143,878	48,390,446
Guerrero	46,760,833	38,258,863
Hidalgo	34,527,430	28,249,715
Jalisco	133,028,465	108,841,471
México	171,191,548	140,065,812
Michoacán	77,600,177	63,491,054
Morelos	24,740,914	20,242,566
Nayarit	22,130,162	18,106,496
Nuevo León	86,518,558	70,787,911
Oaxaca	51,747,430	42,338,806
Puebla	63,846,523	52,238,064
Querétaro	26,507,972	21,688,341
Quintana Roo	43,009,190	35,189,337
San Luis Potosí	39,106,287	31,996,053
Sinaloa	55,046,245	45,037,837
Sonora	66,680,828	54,557,041
Tabasco	40,244,836	32,927,593
Tamaulipas	109,413,654	89,520,262
Tlaxcala	16,941,880	13,861,538
Veracruz	127,619,771	104,416,176
Yucatán	56,339,979	46,096,346
Zacatecas	17,755,645	14,527,346
Totales	1,828,025,812	1,495,657,483

Cuadro 15.

Cálculo del PIB per cápita estatal no minero

Entidades	PIB	PIB	PIB	Población e/ 2019	Per cápita pc/ PIB estatal
	estatal 2019	estatal minero 2019	estatal no minero 2019		no minero
Aguascalientes	306,270,336	945,916	305,324,420	1,359,688	224,555
Baja California	806,582,418	814,001	805,768,417	3,699,938	217,779
Baja California Sur	215,297,450	6,545,146	208,752,304	864,504	241,471
Campeche	624,630,013	476,971,022	147,658,991	966,730	152,741
Coahuila	852,731,091	23,289,256	829,441,835	3,109,448	266,749
Colima	147,005,679	3,588,843	143,416,836	775,742	184,877
Chiapas	331,275,643	6,182,276	325,093,367	5,530,632	58,781
Chihuahua	796,924,614	31,221,073	765,703,541	3,862,714	198,229
Ciudad de México	3,698,403,946	157,714	3,698,246,232	8,754,670	422,431
Durango	275,504,489	12,211,987	263,292,502	1,837,965	143,252
Guanajuato	972,164,161	3,613,687	968,550,474	6,008,957	161,184
Guerrero	314,930,399	14,643,074	300,287,325	3,647,748	82,321
Hidalgo	378,856,729	4,707,927	374,148,802	3,025,232	123,676
Jalisco	1,641,531,825	2,580,323	1,638,951,502	8,312,778	197,161
México	2,028,165,650	6,034,159	2,022,131,491	17,930,314	112,777
Michoacán	569,445,982	3,124,052	566,321,930	4,725,081	119,854
Morelos	253,301,629	2,133,562	251,168,067	2,017,397	124,501
Nayarit	161,340,925	1,712,797	159,628,128	1,320,489	120,886
Nuevo León	1,845,594,820	21,759,411	1,823,835,409	5,397,124	337,927
Oaxaca	347,925,299	3,574,175	344,351,124	4,114,881	83,684
Puebla	765,629,079	7,377,545	758,251,534	6,447,974	117,595
Querétaro	533,020,926	1,992,447	531,028,479	2,130,558	249,244
Quintana Roo	374,568,909	6,500,827	368,068,082	1,770,957	207,836
San Luis Potosí	521,479,198	9,793,708	511,685,490	2,855,532	179,191
Sinaloa	516,549,728	4,209,512	512,340,216	3,091,619	165,719
Sonora	773,685,440	85,685,180	688,000,260	3,102,714	221,741
Tabasco	520,655,103	232,262,057	288,393,046	2,485,036	116,052
Tamaulipas	709,991,171	18,071,722	691,919,449	3,712,814	186,360
Tlaxcala	136,558,598	1,179,855	135,378,743	1,353,260	100,039
Veracruz	1,038,619,825	40,907,323	997,712,502	8,295,437	120,272
Yucatán	347,741,642	1,573,501	346,168,141	2,236,177	154,804
Zacatecas	206,043,435	21,318,150	184,725,285	1,627,248	113,520
Totales	23,012,426,152	1,056,682,228	21,955,743,924	126,371,358	173,740

PIB a miles de pesos.

Fuente: PIB INEGI, 09 de diciembre de 2020.

e/ Encuesta Nacional de Ocupación y Empleo del cuarto trimestre de 2019, publicada el 13 de febrero de 2020 en la página de Internet del INEGI (www.inegi.org.mx).

pc/ Per cápita a pesos.

Cuadro 16.

Las diez entidades con el menor PIB per cápita no minero

(Pesos)

No.	Entidades	PIB pc/ no minero
	Ciudad de México	
	Nuevo León	
	Coahuila	
	Querétaro	
	Baja California Sur	
	Aguascalientes	
	Sonora	
	Baja California	
	Quintana Roo	
	Chihuahua	
	Jalisco	
	Tamaulipas	
	Colima	
	San Luis Potosí	
	Sinaloa	
	Guanajuato	
	Yucatán	
	Campeche	
	Durango	
	Morelos	
	Hidalgo	
	Nayarit	
1	Veracruz	120,272
2	Michoacán	119,854
3	Puebla	117,595
4	Tabasco	116,052
5	Zacatecas	113,520
6	México	112,777
7	Tlaxcala	100,039
8	Oaxaca	83,684
9	Guerrero	82,321
10	Chiapas	58,781

pc/ Per cápita.

Cuadro 17.

Cálculo del coeficiente de participación del Fondo de
Compensación para 2021.

Entidades	Inverso PIB pc/ no minero	Coeficientes de participación 1/
Aguascalientes		
Baja California		
Baja California Sur		
Campeche		
Coahuila		
Colima		
Chiapas	0.000017	16.587749
Chihuahua		
Ciudad de México		
Durango		
Guanajuato		
Guerrero	0.000012	11.844279
Hidalgo		
Jalisco		
México	0.000009	8.645683
Michoacán	0.000008	8.135171
Morelos		
Nayarit		
Nuevo León		
Oaxaca	0.000012	11.651359
Puebla	0.000009	8.291456
Querétaro		
Quintana Roo		
San Luis Potosí		
Sinaloa		
Sonora		
Tabasco	0.000009	8.401730
Tamaulipas		
Tlaxcala	0.000010	9.746565
Veracruz	0.000008	8.106897
Yucatán		
Zacatecas	0.000009	8.589111
Totales	0.000103	100.000000

1/ Coeficiente preliminar.

pc/ Per cápita.

Cuadro 18.

Distribución del Fondo de Compensación de abril de 2021.

(Pesos)

Entidades	Coefficientes de participación 1/	Total
Aguascalientes		
Baja California		
Baja California Sur		
Campeche		
Coahuila		
Colima		
Chiapas	16.587749	55,170,183
Chihuahua		
Ciudad de México		
Durango		
Guanajuato		
Guerrero	11.844279	39,393,593
Hidalgo		
Jalisco		
México	8.645683	28,755,192
Michoacán	8.135171	27,057,249
Morelos		
Nayarit		
Nuevo León		
Oaxaca	11.651359	38,751,948
Puebla	8.291456	27,577,046
Querétaro		
Quintana Roo		
San Luis Potosí		
Sinaloa		
Sonora		
Tabasco	8.401730	27,943,813
Tamaulipas		
Tlaxcala	9.746565	32,416,680
Veracruz	8.106897	26,963,212
Yucatán		
Zacatecas	8.589111	28,567,035
Totales	100.000000	332,595,951

1/ Coeficientes preliminares.

Cuadro 19.

Cálculo del coeficiente de participación relativo a la Extracción
de Petróleo y Gas para 2021.

Entidades	Extracción de Petróleo y Gas Producción Bruta 1/ (Millones de pesos) (1)	Coeficiente de participación p/ (2=(1/Σ1)100)
Aguascalientes		
Baja California		
Baja California Sur		
Campeche	521,778	57.847637
Coahuila		
Colima		
Chiapas	20,419	2.263753
Chihuahua		
Ciudad de México		
Durango		
Guanajuato		
Guerrero		
Hidalgo		
Jalisco		
México		
Michoacán		
Morelos		
Nayarit		
Nuevo León		
Oaxaca		
Puebla		
Querétaro		
Quintana Roo		
San Luis Potosí		
Sinaloa		
Sonora		
Tabasco	267,888	29.699705
Tamaulipas	35,215	3.904173
Tlaxcala		
Veracruz	56,687	6.284732
Yucatán		
Zacatecas		
Totales	901,988	100.000000

1/ Fuente: Rama 2111: Extracción de petróleo y gas. Censo Económico 2019 del INEGI, publicado el 16 de julio de 2020 en la página de Internet del INEGI (www.inegi.org.mx).

p/ Preliminar.

Cuadro 20.

Cálculo del coeficiente de participación relativo a la Producción
de Gas Asociado y no Asociado para 2021.

Entidades	Producción de Gas Asociado y no Asociado 2020 1/ (Millones de pies cúbicos) (1)	Coeficiente de participación p/ (2=(1/Σ1)100)
Aguascalientes		
Baja California		
Baja California Sur		
Campeche	2,397	51.462802
Coahuila		
Colima		
Chiapas	163	3.497449
Chihuahua		
Ciudad de México		
Durango		
Guanajuato		
Guerrero		
Hidalgo		
Jalisco		
México		
Michoacán		
Morelos		
Nayarit		
Nuevo León		
Oaxaca		
Puebla		
Querétaro		
Quintana Roo		
San Luis Potosí		
Sinaloa		
Sonora		
Tabasco	1,334	28.645656
Tamaulipas	444	9.534186
Tlaxcala		
Veracruz	319	6.859907
Yucatán		
Zacatecas		
Totales	4,657	100.000000

1/ Producción de gas natural asociado y no asociado 2020, proporcionado por el Sistema de Información Energética.
Secretaría de Energía.

p/ Preliminar.

Cuadro 21.

Distribución e integración del Fondo de Extracción de Hidrocarburos de mayo de 2021.

(Pesos)

Entidades	Extracción de Petróleo Producción Bruta	Producción de Gas Asociado y no Asociado	Total
Aguascalientes	0	0	0
Baja California	0	0	0
Baja California Sur	0	0	0
Campeche	69,520,072	61,846,913	131,366,985
Coahuila	0	0	0
Colima	0	0	0
Chiapas	2,720,530	4,203,161	6,923,691
Chihuahua	0	0	0
Ciudad de México	0	0	0
Durango	0	0	0
Guanajuato	0	0	0
Guerrero	0	0	0
Hidalgo	0	0	0
Jalisco	0	0	0
México	0	0	0
Michoacán	0	0	0
Morelos	0	0	0
Nayarit	0	0	0
Nuevo León	0	0	0
Oaxaca	0	0	0
Puebla	0	0	0
Querétaro	0	0	0
Quintana Roo	0	0	0
San Luis Potosí	0	0	0
Sinaloa	0	0	0
Sonora	0	0	0
Tabasco	35,692,481	34,425,747	70,118,228
Tamaulipas	4,691,953	11,457,984	16,149,937
Tlaxcala	0	0	0
Veracruz	7,552,859	8,244,092	15,796,951
Yucatán	0	0	0
Zacatecas	0	0	0
Totales	120,177,896	120,177,896	240,355,792

Cuadro 22.

Participaciones provisionales de mayo de 2021.

(Pesos)

Entidades	Fondo General de Participaciones	Fondo de Fomento Municipal	Impuesto Especial sobre Producción y Servicios	Fondo de Extracción de Hidrocarburos	Fondo de Compensación 1/	Total
Aguascalientes	554,701,659	51,182,837	13,085,003	0	0	618,969,499
Baja California	1,492,085,722	45,377,833	66,422,666	0	0	1,603,886,222
Baja California Sur	321,797,603	16,661,862	12,404,680	0	0	350,864,146
Campeche	430,110,040	28,865,417	3,950,140	131,366,985	0	594,292,583
Coahuila	1,221,779,505	47,638,094	31,382,052	0	0	1,300,799,651
Colima	322,900,853	26,292,161	6,600,687	0	0	355,793,702
Chiapas	2,140,633,690	68,727,052	17,199,870	6,923,691	55,170,183	2,288,654,486
Chihuahua	1,492,865,125	70,939,224	34,251,986	0	0	1,598,056,336
Ciudad de México	5,381,866,562	293,886,947	125,385,869	0	0	5,801,139,377
Durango	683,535,129	54,406,668	16,215,363	0	0	754,157,161
Guanajuato	2,207,468,208	110,514,291	45,887,941	0	0	2,363,870,440
Guerrero	1,240,378,012	50,489,193	20,302,193	0	39,393,593	1,350,562,992
Hidalgo	1,030,830,372	99,245,629	20,531,014	0	0	1,150,607,015
Jalisco	3,401,925,635	138,203,453	83,669,028	0	0	3,623,798,117
México	6,981,504,341	236,453,196	110,220,249	0	28,755,192	7,356,932,979
Michoacán	1,662,274,439	110,684,604	50,782,957	0	27,057,249	1,850,799,250
Morelos	729,209,522	45,516,345	11,727,421	0	0	786,453,289
Nayarit	473,291,810	40,938,303	8,342,546	0	0	522,572,659
Nuevo León	2,509,334,210	82,318,639	71,562,393	0	0	2,663,215,242
Oaxaca	1,372,800,116	109,066,094	18,721,769	0	38,751,948	1,539,339,928
Puebla	2,290,713,146	122,347,235	34,065,243	0	27,577,046	2,474,702,670
Querétaro	900,276,194	55,316,779	23,003,819	0	0	978,596,792
Quintana Roo	681,221,476	38,371,595	27,713,116	0	0	747,306,187
San Luis Potosí	1,013,852,009	64,860,912	17,086,867	0	0	1,095,799,788
Sinaloa	1,217,814,315	53,230,477	25,358,030	0	0	1,296,402,822
Sonora	1,200,010,316	37,422,460	25,649,808	0	0	1,263,082,585
Tabasco	1,421,862,351	63,305,180	16,692,661	70,118,228	27,943,813	1,599,922,232
Tamaulipas	1,410,923,689	69,752,509	28,312,226	16,149,937	0	1,525,138,361
Tlaxcala	515,695,281	37,501,489	3,470,479	0	32,416,680	589,083,929
Veracruz	3,111,380,251	118,588,808	46,806,123	15,796,951	26,963,212	3,319,535,346
Yucatán	850,949,054	74,759,873	20,938,873	0	0	946,647,799
Zacatecas	601,037,043	74,327,956	12,278,255	0	28,567,035	716,210,290
Totales	50,867,027,681	2,537,193,119	1,050,021,328	240,355,792	332,595,951	55,027,193,872

1/ Corresponde al mes de abril de 2021.

Cuadro 23.

Determinación de los coeficientes de las participaciones por el 0.136% de la recaudación federal participable para el ejercicio de 2020.

Entidades/municipios	Coeficiente 2019 (1)	Recaudación		Coeficiente intermedio (4=(1x2)/3)	Coeficiente de participación (5=(4/Σ4)100)
		Agua y predial 2019 (2)	Agua y predial 2018 (3)		
Baja California					
Ensenada, B.C.	0.086348	758,800,761	675,859,249	0.096944	0.088969
Mexicali, B.C.	1.383427	1,966,689,970	1,799,706,255	1.511787	1.387413
Tecate, B.C.	0.636582	308,828,570	313,924,928	0.626248	0.574727
Tijuana, B.C.	1.977543	3,892,363,678	3,569,612,732	2.156345	1.978944
Baja California Sur					
La Paz, B.C.S.	0.010733	472,880,058	420,437,958	0.012072	0.011079
Campeche					
Cd. del Carmen, Camp.	0.298018	209,482,811	169,685,981	0.367913	0.337645
Chiapas					
Suchiate, Chis.	0.108204	2,796,642	2,029,935	0.149072	0.136808
Chihuahua					
Ascensión, Chih.	0.019510	24,755,725	21,225,239	0.022755	0.020883
Cd. Juárez, Chih.	4.489408	2,928,028,072	2,736,407,515	4.803785	4.408581
Ojinaga, Chih.	0.073419	37,833,816	34,850,113	0.079705	0.073147
Coahuila					
Cd. Acuña, Coah.	0.218002	155,406,198	144,999,054	0.233649	0.214427
Piedras Negras, Coah.	2.397765	199,424,080	192,730,810	2.481036	2.276923
Colima					
Manzanillo, Col.	2.712621	427,537,237	359,438,379	3.226552	2.961105
Guerrero					
Acapulco, Gro.	0.113135	1,375,940,061	1,314,228,539	0.118448	0.108703
Michoacán					
Lázaro Cárdenas, Mich.	4.392585	194,798,325	148,301,360	5.769793	5.295116
Nuevo León					
Anáhuac, N.L.	1.338360	13,131,314	10,956,026	1.604087	1.472120
Oaxaca					
Salina Cruz, Oax.	0.156930	13,232,296	43,567,155	0.047663	0.043742
Quintana Roo					
Benito Juárez, Q.R.	0.162823	2,108,394,362	1,884,740,007	0.182145	0.167160
O. P. Blanco, Q.R.	0.388643	241,382,499	215,722,758	0.434871	0.399095
Sinaloa					
Mazatlán, Sin.	0.237102	847,133,904	836,830,501	0.240022	0.220275
Sonora					
Agua Prieta, Son.	0.195469	115,556,725	114,149,226	0.197879	0.181600
Guaymas, Son.	0.023796	222,563,522	215,618,828	0.024563	0.022542
Naco, Son.	0.063873	4,346,618	3,724,916	0.074534	0.068402
Nogales, Son.	4.460157	395,009,901	330,440,956	5.331682	4.893048
P.E. Calles (Sonoyta), Son.	0.022271	12,129,387	11,066,998	0.024409	0.022401
San Luis R.C., Son.	0.083334	162,478,908	175,727,912	0.077051	0.070712
Tamaulipas					
Altamira, Tamps.	9.558968	342,914,884	301,846,430	10.859537	9.966129
Cd. Camargo, Tamps.	0.083476	16,511,193	15,899,319	0.086688	0.079557
Cd. M. Alemán, Tamps.	0.254524	22,069,673	20,428,082	0.274977	0.252355
Cd. Madero, Tamps.	1.456356	278,532,299	271,918,425	1.491779	1.369052
Matamoros, Tamps.	5.351004	550,678,459	548,664,734	5.370644	4.928804
Nuevo Laredo, Tamps.	47.841839	525,136,480	495,418,516	50.711659	46.539641
Reynosa, Tamps.	2.896689	763,111,830	711,017,412	3.108922	2.853153
Río Bravo, Tamps.	0.085073	98,067,050	91,731,139	0.090949	0.083467
Tampico, Tamps.	1.533035	458,102,546	430,541,732	1.631171	1.496976
Veracruz					
Coatzacoalcos, Ver.	0.207002	277,385,154	252,329,637	0.227556	0.208835
Tuxpan, Ver.	0.892399	107,771,582	107,671,459	0.893229	0.819744
Veracruz, Ver.	3.171690	517,819,014	451,392,730	3.638431	3.339100
Yucatán					
Progreso, Yuc.	0.617886	53,256,431	48,116,775	0.683886	0.627623
Total	100.000000	21,102,282,035	19,492,959,721	108.964438	100.000000

Coeficientes preliminares.

Agua y predial a pesos corrientes.

Cuadro 24.
Participaciones provisionales por el 0.136% de la recaudación federal participable de mayo de 2021.
(Pesos)

Entidades/municipios	Coeficiente	Participación	Participación por entidad
Baja California			13,906,029
Ensenada, B.C.	0.088969	306,994	
Mexicali, B.C.	1.387413	4,787,383	
Tecate, B.C.	0.574727	1,983,141	
Tijuana, B.C.	1.978944	6,828,511	
Baja California Sur			38,229
La Paz, B.C.S.	0.011079	38,229	
Campeche			1,165,073
Cd. del Carmen, Camp.	0.337645	1,165,073	
Chiapas			472,067
Suchiate, Chis.	0.136808	472,067	
Chihuahua			15,536,633
Ascensión, Chih.	0.020883	72,059	
Cd. Juárez, Chih.	4.408581	15,212,172	
Ojinaga, Chih.	0.073147	252,401	
Coahuila			8,596,608
Cd. Acuña, Coah.	0.214427	739,898	
Piedras Negras, Coah.	2.276923	7,856,710	
Colima			10,217,538
Manzanillo, Col.	2.961105	10,217,538	
Guerrero			375,089
Acapulco, Gro.	0.108703	375,089	
Michoacán			18,271,234
Lázaro Cárdenas, Mich.	5.295116	18,271,234	
Nuevo León			5,079,671
Anáhuac, N.L.	1.472120	5,079,671	
Oaxaca			150,935
Salina Cruz, Oax.	0.043742	150,935	
Quintana Roo			1,953,907
Benito Juárez, Q.R.	0.167160	576,799	
O. P. Blanco, Q.R.	0.399095	1,377,109	
Sinaloa			760,078
Mazatlán, Sin.	0.220275	760,078	
Sonora			18,145,594
Agua Prieta, Son.	0.181600	626,626	
Guaymas, Son.	0.022542	77,782	
Naco, Son.	0.068402	236,026	
Nogales, Son.	4.893048	16,883,866	
P.E. Calles (Sonoyta), Son.	0.022401	77,297	
San Luis R.C., Son.	0.070712	243,998	
Tamaulipas			233,152,877
Altamira, Tamps.	9.966129	34,388,952	
Cd. Camargo, Tamps.	0.079557	274,516	
Cd. M. Alemán, Tamps.	0.252355	870,772	
Cd. Madero, Tamps.	1.369052	4,724,026	
Matamoros, Tamps.	4.928804	17,007,246	
Nuevo Laredo, Tamps.	46.539641	160,588,879	
Reynosa, Tamps.	2.853153	9,845,039	
Río Bravo, Tamps.	0.083467	288,008	
Tampico, Tamps.	1.496976	5,165,438	
Veracruz			15,071,038
Coatzacoalcos, Ver.	0.208835	720,604	
Tuxpan, Ver.	0.819744	2,828,594	
Veracruz, Ver.	3.339100	11,521,840	
Yucatán			2,165,665
Progreso, Yuc.	0.627623	2,165,665	
Total	100.000000	345,058,264	345,058,264
Recaudación Federal Participable (RFP)		253,719,311,925	
0.136% de la RFP		345,058,264	

Cuadro 25.

Cálculo y distribución de las participaciones a municipios por los que se exportan hidrocarburos de mayo de 2021.

(Pesos)

Municipios	Importe del Crudo Exportado (a) (1)	Coefficientes de Distribución (2=1/Σ1)	Participaciones a municipios por los que se exportan hidrocarburos (3)	Participación (4=2 x 3)
Campeche, Camp.	133,959,531	8.309439%		1,170,785
Cd. del Carmen, Camp.	535,838,123	33.237755%		4,683,141
Cd. Madero, Tamps.	34,969,961	2.169168%		305,632
Coatzacoalcos, Ver.	317,247,957	19.678723%		2,772,697
Paraíso, Tab.	568,459,770	35.261259%		4,968,249
Piedras Negras, Coah.	50,069	0.003106%		438
Reynosa, Tamps.	0	0.000000%		0
Salina Cruz, Oax.	21,611,496	1.340550%		188,881
Total	1,612,136,906	100.000000%	14,089,823	14,089,823

(a) Dólares

Cálculo efectuado el 11 de mayo de 2021.

Segundo.- En cumplimiento de la obligación contenida en el artículo 26 de la Ley del Servicio de Administración Tributaria y 4o. de la Ley de Coordinación Fiscal, en los cuadros que a continuación se relacionan se da a conocer la recaudación federal participable, el cálculo de las participaciones en ingresos federales y la determinación de las diferencias por el ajuste definitivo de 2020.

- Cuadro 26. Determinación de la recaudación federal participable para el ajuste definitivo del ejercicio de 2020, conforme a los artículos 2o. y 7o. de la Ley de Coordinación Fiscal.
- Cuadro 27. Integración de los fondos de participaciones por el ajuste definitivo de 2020, de acuerdo a lo establecido en los artículos 2o., 2o.-A, 3o.-A, 4o.-A, 4o.-B, 5o. y 7o. de la Ley de Coordinación Fiscal.
- Cuadro 28. Cálculo de los coeficientes de participación de la primera parte del crecimiento del Fondo General de Participaciones para 2020, conforme al artículo 2o. de la Ley de Coordinación Fiscal.
- Cuadro 29. Cálculo de los coeficientes de participación de la segunda parte del crecimiento del Fondo General de Participaciones para 2020, conforme al artículo 2o. de la Ley de Coordinación Fiscal.
- Cuadro 30. Cálculo de los coeficientes de participación de la tercera parte del crecimiento del Fondo General de Participaciones para 2020, conforme al artículo 2o. de la Ley de Coordinación Fiscal.
- Cuadro 31. Resarcimiento del 80% de la recaudación de Bases Especiales de Tributación (BET) de 1989, que se adicionan al Fondo General de Participaciones por el ajuste definitivo de 2020, conforme al séptimo párrafo del artículo 2o. de la Ley de Coordinación Fiscal.
- Cuadro 32. Integración del Fondo General de Participaciones por el ajuste definitivo de 2020, conforme a los artículos 2o., 5o. y 7o. de la Ley de Coordinación Fiscal.
- Cuadro 33. Diferencias del Fondo General de Participaciones por el ajuste definitivo de 2020, conforme a los artículos 2o., 5o. y 7o. de la Ley de Coordinación Fiscal.
- Cuadro 34. Cálculo de los coeficientes de participación del 70% del crecimiento del Fondo de Fomento Municipal para 2020, conforme al artículo 2o.-A, fracción III de la Ley de Coordinación Fiscal.
- Cuadro 35. Cálculo de los coeficientes de participación del 30% del crecimiento del Fondo de Fomento Municipal para 2020, conforme al artículo 2o.-A, fracción III de la Ley de Coordinación Fiscal.
- Cuadro 36. Distribución e integración del Fondo de Fomento Municipal por el ajuste definitivo de 2020, conforme a los artículos 2o.-A, fracción III, 5o. y 7o. de la Ley de Coordinación Fiscal.
- Cuadro 37. Diferencias de Participaciones del Fondo de Fomento Municipal por el ajuste definitivo de 2020, conforme a los artículos 2o.-A, 5o. y 7o. de la Ley de Coordinación Fiscal.
- Cuadro 38. Importes del impuesto especial sobre producción y servicios del ejercicio 2019, conforme al artículo 3o.-A de la Ley de Coordinación Fiscal.

- Cuadro 39. Coeficientes de las participaciones específicas en el impuesto especial sobre producción y servicios de 2020, conforme al artículo 3o.-A de la Ley de Coordinación Fiscal.
- Cuadro 40. Participaciones en el impuesto especial sobre producción y servicios por el ajuste definitivo de 2020, conforme a los artículos 3o.-A y 7o. de la Ley de Coordinación Fiscal.
- Cuadro 41. Diferencias de las participaciones en el impuesto especial sobre producción y servicios por el ajuste definitivo de 2020, conforme a los artículos 3o.-A y 7o. de la Ley de Coordinación Fiscal.
- Cuadro 42. Integración del Fondo de Fiscalización y Recaudación por el ajuste definitivo de 2020.
- Cuadro 43. Cálculo de los coeficientes de participación de la primera parte del crecimiento del Fondo de Fiscalización y Recaudación para 2020.
- Cuadro 44. Cálculo de los coeficientes de participación de la segunda parte del crecimiento del Fondo de Fiscalización y Recaudación para 2020.
- Cuadro 45. Cálculo de los coeficientes de participación de la tercera parte del crecimiento del Fondo de Fiscalización y Recaudación para 2020.
- Cuadro 46. Cálculo de los coeficientes de participación de la cuarta parte del crecimiento del Fondo de Fiscalización y Recaudación para 2020.
- Cuadro 47. Distribución e integración del Fondo de Fiscalización y Recaudación de 2020.
- Cuadro 48. Diferencias del Fondo de Fiscalización y Recaudación por el ajuste definitivo de 2020.
- Cuadro 49. Cálculo del coeficiente de participación relativo a la Extracción de Petróleo y Gas para 2020, conforme al artículo 4o.-B de la Ley de Coordinación Fiscal.
- Cuadro 50. Cálculo del coeficiente de participación relativo a la Producción de Gas Asociado y no Asociado para 2020, conforme al artículo 4o.-B de la Ley de Coordinación Fiscal.
- Cuadro 51. Distribución e integración del Fondo de Extracción de Hidrocarburos de 2020, conforme al artículo 4o.-B de la Ley de Coordinación Fiscal.
- Cuadro 52. Diferencias del Fondo de Extracción de Hidrocarburos por el ajuste definitivo de 2020, conforme al artículo 4o.-B de la Ley de Coordinación Fiscal.
- Cuadro 53. Diferencias de participaciones por el ajuste definitivo de 2020.
- Cuadro 54. Participaciones por el 0.136% de la recaudación federal participable por el ajuste definitivo de 2020, de conformidad con los artículos 2o.-A, fracción I y 7o. de la Ley de Coordinación Fiscal.
- Cuadro 55. Diferencias de participaciones por el 0.136% de la recaudación federal participable por el ajuste definitivo de 2020, de conformidad con los artículos 2o.-A, fracción I y 7o. de la Ley de Coordinación Fiscal.

Cuadro 26.

Determinación de la recaudación federal participable para el ajuste definitivo del ejercicio de 2020.

(Miles de pesos)

Conceptos	Total
Ingresos Tributarios	2,930,242,774
Renta 1/	1,399,539,012
Valor Agregado	987,524,519
Especial sobre Producción y Servicios	432,717,021
Gasolinas y Diésel (Artículo 2o.-A. fracción I)	273,609,719
Bebidas Alcohólicas	17,217,835
Cervezas	34,957,351
Tabacos	43,848,494
Bebidas Energetizantes	239,981
Telecomunicaciones	6,192,293
Bebidas saborizadas	28,883,965
Alimentos no Básicos con Alta Densidad Calórica	21,049,423
Plaguicidas	1,881,871
Combustibles Fósiles	4,699,231
Retenciones	136,858
Importación	57,937,555
Exportación	165
Recargos y actualizaciones	52,124,593
No comprendidos 2/	-2,176,005
Derecho de Minería	2,575,916
Petroleros	159,220,187
Fondo mexicano del petróleo 3/	159,166,002
ISR contratos y asignaciones 4/	54,228
Derecho ordinario sobre hidrocarburos 5/	-42
Recaudación Federal Participable Bruta 6/	3,089,462,962
Menos:	33,318,700
20% de Bebidas Alcohólicas	3,443,567
20% de Cervezas	6,991,470
8% de Tabacos	3,507,880
Incentivos Económicos	19,276,457
Loterías, rifas, sorteos (premios) artículos 138 y 169 de la Ley del Impuesto sobre la Renta	99,326
Recaudación Federal Participable 7/	3,056,144,262

Las sumas pueden no coincidir debido al redondeo

1/ Excluye el ISR de servidores públicos, así como ISR de Enajenación de Bienes Inmuebles. (Fracción XIII del Artículo segundo de las Disposiciones Transitorias de la Ley del ISR para 2020).

2/ Numeral 1.19 del artículo 1o. de la Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal de 2020: Impuestos no comprendidos en la Ley de Ingresos Vigente, Causados en Ejercicios Fiscales Anteriores Pendientes de Liquidación o Pago.

3/ Corresponde al 80.29% de los recursos transferidos por el Fondo Mexicano del Petróleo para la Estabilización y el Desarrollo.

4/ Corresponde al 80.29% del ISR de contratos y asignaciones.

5/ 85.31% de la devolución pagada por el SAT por saldos a favor de Pemex generados por pagos en exceso y conforme al artículo 261 de la Ley Federal de Derechos vigente hasta 2014.

6/ Fuente Unidad de Política de Ingresos Tributarios, de la Subsecretaría de Ingresos. SHCP.

7/ Fuente Unidad de Coordinación con Entidades Federativas.

Cuadro 27.

Integración de los fondos de participaciones por el ajuste definitivo de 2020.

(Pesos)

Conceptos	Cantidad
Recaudación Federal Participable	
1) Recaudación federal participable definitiva de 2020	3,056,144,261,968
2) Recaudación federal participable definitiva de 2007	1,329,140,270,000
3) Crecimiento (1-2)	1,727,003,991,968
Fondo General de Participaciones	
4) Fondo general de participaciones base 2007 (2 x 20%)	265,828,054,000
5) Fondo general de participaciones crecimiento 2020 (3 x 20%)	345,400,798,394
5.1) Primera parte 60% del crecimiento de 2020 (5 x 60%)	207,240,479,036
5.2) Segunda parte 30% del crecimiento de 2020 (5 x 30%)	103,620,239,518
5.3) Tercera parte 10% del crecimiento de 2020 (5 x 10%)	34,540,079,839
6) Total fondo general de 2020 (4+5)	611,228,852,394
Fondo de Fomento Municipal	
7) Recaudación federal participable de 2013	2,133,951,105,000
8) Crecimiento (1-7)	922,193,156,968
9) Fondo de fomento municipal base 2013 (7 x 1%)	21,339,511,050
10) Fondo de fomento municipal crecimiento 2020 (8 x 1%)	9,221,931,570
10.1) Primera parte 70% del crecimiento de 2020 (10 x 70%)	6,455,352,099
10.2) Segunda parte 30% del crecimiento de 2020 (10 x 30%)	2,766,579,471
11) Total fondo de fomento municipal de 2020 (9+10)	30,561,442,620
Participaciones en el Impuesto Especial sobre Producción y Servicios de 2020	
12) Participaciones por tabacos labrados	3,507,879,529
13) Participaciones por cerveza	6,991,470,263
14) Participaciones por bebidas alcohólicas	3,443,567,005
15) Total participaciones en el impuesto especial sobre producción y servicios (10+11+12)	13,942,916,797
Participaciones por el 0.136% de la recaudación federal participable de 2020	
16) Participaciones por el 0.136% de la Recaudación Federal Participable (1 x 0.136%)	4,156,356,196
Fondo de Extracción de Hidrocarburos de 2020	
17) Transferencia del Fondo Mexicano del Petróleo para la Estabilización y el Desarrollo	3,591,339,992
17.1) 50% de la Transferencia del Fondo Mexicano del Petróleo para la Estabilización y el Desarrollo (15 x 50%)	1,795,669,996
17.2) 50% de la Transferencia del Fondo Mexicano del Petróleo para la Estabilización y el Desarrollo (15 x 50%)	1,795,669,996
18) Fondo de extracción de hidrocarburos	3,591,339,992

Cuadro 28.

Cálculo de los coeficientes de participación de la primera parte del crecimiento del Fondo General de Participaciones para 2020.

Entidades	PIB		Variación 2019/2018 (3=2/1)	Población e/ 2020 (4)	Resultado	
	2018 (1)	2019 (2)			variación PIB por población (5=3*4)	Coefficientes de participación 1/ (6= (5/Σ5)100)
Aguascalientes	297,656,871	306,270,336	1.028938	1,371,249	1,410,930	1.074586
Baja California	763,287,404	806,582,418	1.056722	3,735,163	3,947,028	3.006119
Baja California Sur	231,601,455	215,297,450	0.929603	881,739	819,667	0.624272
Campeche	550,300,201	624,630,013	1.135071	976,538	1,108,440	0.844206
Coahuila	826,130,860	852,731,091	1.032199	3,133,907	3,234,814	2.463685
Colima	133,193,167	147,005,679	1.103703	784,256	865,586	0.659244
Chiapas	327,287,137	331,275,643	1.012187	5,576,355	5,644,312	4.298796
Chihuahua	762,432,276	796,924,614	1.045240	3,886,811	4,062,650	3.094178
Ciudad de México	3,608,905,764	3,698,403,946	1.024799	8,735,627	8,952,264	6.818185
Durango	260,534,329	275,504,489	1.057459	1,849,470	1,955,740	1.489522
Guanajuato	960,926,639	972,164,161	1.011694	6,038,508	6,109,125	4.652806
Guerrero	303,275,767	314,930,399	1.038429	3,659,206	3,799,826	2.894007
Hidalgo	383,212,825	378,856,729	0.988633	3,048,910	3,014,252	2.295702
Jalisco	1,570,613,453	1,641,531,825	1.045153	8,373,487	8,751,578	6.665339
México	2,008,346,245	2,028,165,650	1.009869	18,104,424	18,283,088	13.924687
Michoacán	547,789,274	569,445,982	1.039535	4,744,584	4,932,160	3.756411
Morelos	250,289,630	253,301,629	1.012034	2,033,291	2,057,760	1.567222
Nayarit	155,336,211	161,340,925	1.038656	1,336,582	1,388,249	1.057312
Nuevo León	1,745,125,911	1,845,594,820	1.057571	5,449,065	5,762,774	4.389019
Oaxaca	353,955,593	347,925,299	0.982963	4,130,539	4,060,168	3.092287
Puebla	743,441,446	765,629,079	1.029844	6,488,351	6,681,993	5.089111
Querétaro	517,852,460	533,020,926	1.029291	2,151,241	2,214,253	1.686410
Quintana Roo	359,022,386	374,568,909	1.043302	1,804,253	1,882,381	1.433651
San Luis Potosí	501,142,095	521,479,198	1.040582	2,871,622	2,988,157	2.275827
Sinaloa	482,936,980	516,549,728	1.069601	3,108,567	3,324,925	2.532315
Sonora	762,442,784	773,685,440	1.014746	3,130,573	3,176,735	2.419451
Tabasco	496,251,224	520,655,103	1.049176	2,501,296	2,624,301	1.998709
Tamaulipas	669,739,013	709,991,171	1.060101	3,740,248	3,965,042	3.019838
Tlaxcala	126,448,631	136,558,598	1.079953	1,365,697	1,474,889	1.123298
Veracruz	983,406,018	1,038,619,825	1.056145	8,335,037	8,803,012	6.704512
Yucatán	330,327,239	347,741,642	1.052719	2,255,834	2,374,759	1.808653
Zacatecas	206,835,632	206,043,435	0.996170	1,635,218	1,628,955	1.240638
Totales	22,220,046,920	23,012,426,152	33.172089	127,237,648	131,299,810	100.000000

Fuente: PIB INEGI, 09 de diciembre de 2020.

PIB. A miles de pesos corrientes.

e/ Encuesta Nacional de Ocupación y Empleo del tercer trimestre de 2020, publicada el 17 de noviembre de 2020 en la página de Internet del INEGI (www.inegi.org.mx).

1/ Coeficientes definitivos.

Cuadro 29.

Cálculo de los coeficientes de participación de la segunda parte del crecimiento del Fondo General de Participaciones para 2020.

Entidades	Crecimientos IE d/			Media móvil IE (4= $(\Sigma_{(1+2+3)/3})$)	Población e/ 2020 (5)	Resultado	
	2017/2016 (1)	2018/2017 (2)	2019/2018 (3)			media móvil por población (6=4*5)	Coeficientes de participación 1/ (7=(6/Σ6)100)
Aguascalientes	1.045	1.206	1.084	1.112	1,371,249	1,524,320	1.110462
Baja California	1.121	1.068	1.099	1.096	3,735,163	4,092,411	2.981308
Baja California Sur	1.156	1.070	1.115	1.114	881,739	982,136	0.715483
Campeche	1.012	0.964	1.118	1.031	976,538	1,007,192	0.733736
Coahuila	0.768	1.007	1.392	1.056	3,133,907	3,309,050	2.410633
Colima	1.043	1.035	1.110	1.063	784,256	833,371	0.607108
Chiapas	1.006	0.985	1.104	1.032	5,576,355	5,752,704	4.190827
Chihuahua	1.079	1.113	1.109	1.101	3,886,811	4,278,177	3.116638
Ciudad de México	1.056	1.085	1.013	1.051	8,735,627	9,185,261	6.691435
Durango	1.181	0.959	1.120	1.087	1,849,470	2,010,044	1.464311
Guanajuato	1.080	1.084	1.095	1.086	6,038,508	6,559,932	4.778890
Guerrero	1.151	1.081	1.056	1.096	3,659,206	4,011,191	2.922141
Hidalgo	1.105	1.202	1.071	1.126	3,048,910	3,432,405	2.500496
Jalisco	1.077	1.068	1.135	1.093	8,373,487	9,153,834	6.668540
México	1.028	1.083	1.127	1.079	18,104,424	19,542,257	14.236474
Michoacán	1.015	1.084	1.152	1.084	4,744,584	5,141,010	3.745210
Morelos	1.078	1.066	1.115	1.086	2,033,291	2,208,754	1.609070
Nayarit	1.032	1.039	1.115	1.062	1,336,582	1,419,607	1.034179
Nuevo León	1.116	1.059	1.101	1.092	5,449,065	5,950,488	4.334912
Oaxaca	1.056	1.153	1.004	1.071	4,130,539	4,422,409	3.221712
Puebla	1.051	1.110	0.977	1.046	6,488,351	6,788,026	4.945056
Querétaro	1.139	1.103	1.108	1.117	2,151,241	2,402,241	1.750025
Quintana Roo	1.157	1.074	1.120	1.117	1,804,253	2,015,454	1.468252
San Luis Potosí	0.993	1.094	1.147	1.078	2,871,622	3,096,126	2.255518
Sinaloa	1.132	1.071	1.079	1.094	3,108,567	3,400,607	2.477332
Sonora	1.063	1.070	1.121	1.084	3,130,573	3,395,087	2.473310
Tabasco	0.994	0.994	1.171	1.053	2,501,296	2,633,835	1.918741
Tamaulipas	1.132	1.061	1.116	1.103	3,740,248	4,125,809	3.005639
Tlaxcala	1.149	1.143	1.024	1.105	1,365,697	1,509,599	1.099738
Veracruz	1.053	1.022	1.070	1.049	8,335,037	8,740,141	6.367166
Yucatán	1.199	0.950	1.194	1.114	2,255,834	2,513,782	1.831283
Zacatecas	1.248	0.933	1.180	1.120	1,635,218	1,831,683	1.334376
Totales	1.068	1.072	1.092	34.698	127,237,648	137,268,943	100.000000

IE. Recaudación de impuestos y derechos locales.

e/ Encuesta Nacional de Ocupación y Empleo del tercer trimestre de 2020, publicada el 17 de noviembre de 2020 en la página de Internet del INEGI (www.inegi.org.mx).

d/ Definitivos.

1/ Coeficientes definitivos.

Cuadro 30.

Cálculo de los coeficientes de participación de la tercera parte del crecimiento del Fondo General de Participaciones para 2020.

Entidades	Impuestos y	Población e/ 2020 (2)	Resultado	Coeficientes de participación 1/ (4=(3/Σ3)100)
	derechos (IE) locales de 2019 d/ (1)		IE 2019 por población (3=2*1)	
Aguascalientes	3,232,406,552	1,371,249	4,432,434,252,640,510	0.225456
Baja California	12,666,411,675	3,735,163	47,311,112,229,696,600	2.406482
Baja California Sur	3,222,104,197	881,739	2,841,054,932,981,820	0.144510
Campeche	2,341,489,259	976,538	2,286,553,237,614,730	0.116306
Coahuila	8,467,561,401	3,133,907	26,536,549,946,771,600	1.349783
Colima	1,803,816,400	784,256	1,414,653,834,629,770	0.071956
Chiapas	3,310,581,987	5,576,355	18,460,980,413,608,000	0.939019
Chihuahua	14,449,289,017	3,886,811	56,161,655,493,377,100	2.856665
Ciudad de México	59,172,054,873	8,735,627	516,905,000,192,837,000	26.292397
Durango	2,870,999,010	1,849,470	5,309,826,538,839,750	0.270085
Guanajuato	11,620,887,106	6,038,508	70,172,819,756,557,100	3.569344
Guerrero	3,562,954,364	3,659,206	13,037,583,986,987,300	0.663157
Hidalgo	3,734,791,882	3,048,910	11,387,044,317,802,300	0.579203
Jalisco	18,871,632,418	8,373,487	158,021,368,723,246,000	8.037764
México	31,141,102,326	18,104,424	563,791,720,338,195,000	28.677292
Michoacán	5,842,774,250	4,744,584	27,721,533,222,162,000	1.410057
Morelos	2,939,318,149	2,033,291	5,976,489,138,152,700	0.303994
Nayarit	1,930,032,905	1,336,582	2,579,647,240,578,220	0.131214
Nuevo León	24,452,710,771	5,449,065	133,244,410,415,091,000	6.777483
Oaxaca	3,099,359,559	4,130,539	12,802,025,531,489,600	0.651176
Puebla	7,530,657,076	6,488,351	48,861,546,371,538,400	2.485345
Querétaro	8,439,847,351	2,151,241	18,156,145,655,212,600	0.923513
Quintana Roo	9,713,414,839	1,804,253	17,525,457,862,770,500	0.891433
San Luis Potosí	4,802,429,998	2,871,622	13,790,763,636,721,800	0.701468
Sinaloa	8,617,383,622	3,108,567	26,787,714,352,446,200	1.362558
Sonora	8,820,008,906	3,130,573	27,611,681,740,131,800	1.404469
Tabasco	2,417,060,739	2,501,296	6,045,784,357,242,240	0.307519
Tamaulipas	9,514,274,555	3,740,248	35,585,746,374,218,700	1.810071
Tlaxcala	1,214,434,978	1,365,697	1,658,550,206,682,290	0.084362
Veracruz	9,087,502,001	8,335,037	75,744,665,416,742,500	3.852756
Yucatán	4,077,459,490	2,255,834	9,198,071,750,939,080	0.467860
Zacatecas	2,828,973,502	1,635,218	4,625,988,391,993,440	0.235301
Totales	295,795,725,156	127,237,648	1,965,986,579,859,900,000	100.000000

Fuente: Cuentas Públicas de las entidades.

IE. Recaudación de impuestos y derechos locales a pesos corrientes.

e/ Encuesta Nacional de Ocupación y Empleo del tercer trimestre de 2020, publicada el 17 de noviembre de 2020 en la página de Internet del INEGI (www.inegi.org.mx).

d/ Definitivos.

1/ Coeficientes definitivos.

Cuadro 31.

Resarcimiento del 80% de la recaudación de Bases Especiales de
Tributación (BET) de 1989, que se adicionan al Fondo General
de Participaciones por el ajuste definitivo de 2020.

(Pesos)

Entidades	80% BET de 1989	Actualización a junio de 2020 d/ 15.7568
Aguascalientes	788,208	12,419,636
Baja California	2,954,803	46,558,240
Baja California Sur	772,438	12,171,151
Campeche	812,889	12,808,529
Coahuila	2,247,592	35,414,858
Colima	323,808	5,102,178
Chiapas	7,283,222	114,760,272
Chihuahua	8,146,362	128,360,597
Ciudad de México	971,991	15,315,468
Durango	4,235,805	66,742,732
Guanajuato	2,563,631	40,394,621
Guerrero	328,051	5,169,034
Hidalgo	271,544	4,278,664
Jalisco	9,576,691	150,898,005
México	218,256	3,439,016
Michoacán	2,455,046	38,683,669
Morelos	451,987	7,121,869
Nayarit	818,713	12,900,297
Nuevo León	3,047,369	48,016,784
Oaxaca	610,250	9,615,587
Puebla	1,221,283	19,243,512
Querétaro	1,435,730	22,622,510
Quintana Roo	53,930	849,764
San Luis Potosí	1,589,981	25,053,013
Sinaloa	9,406,668	148,218,986
Sonora	11,431,317	180,120,976
Tabasco	2,462,672	38,803,830
Tamaulipas	1,967,010	30,993,783
Tlaxcala	17,902	282,078
Veracruz	9,805,475	154,502,908
Yucatán	1,183,000	18,640,294
Zacatecas	853,445	13,447,562
Totales	90,307,069	1,422,950,425

d/ Definitivos.

Cuadro 32.

Integración del Fondo General de Participaciones
por el ajuste definitivo de 2020.

(Pesos)

Entidades	Fondo	Fondo General de Participaciones crecimiento 2020			Resarcimiento BET 2019	Total
	General de	Primera	Segunda	Tercera		
	Participaciones de 2007	Parte C ₁	Parte C ₂	Parte C ₃		
Aguascalientes	3,041,387,269	2,226,977,530	1,150,663,691	77,872,674	12,419,636	6,509,320,800
Baja California	7,626,756,009	6,229,894,649	3,089,238,900	831,200,788	46,558,240	17,823,648,585
Baja California Sur	1,922,951,363	1,293,743,382	741,385,243	49,914,005	12,171,151	4,020,165,145
Campeche	2,717,270,020	1,749,535,714	760,299,111	40,172,060	12,808,529	5,280,085,435
Coahuila	6,458,269,887	5,105,753,516	2,497,903,703	466,216,079	35,414,858	14,563,558,042
Colima	1,970,839,320	1,366,219,580	629,086,916	24,853,810	5,102,178	3,996,101,803
Chiapas	12,052,438,701	8,908,846,390	4,342,544,799	324,337,787	114,760,272	25,742,927,950
Chihuahua	7,559,991,566	6,412,389,277	3,229,468,210	986,694,459	128,360,597	18,316,904,109
Ciudad de México	32,936,564,964	14,130,039,377	6,933,680,528	9,081,414,980	15,315,468	63,097,015,317
Durango	3,462,230,925	3,086,892,483	1,517,322,436	93,287,429	66,742,732	8,226,476,004
Guanajuato	10,263,898,064	9,642,496,898	4,951,897,404	1,232,854,192	40,394,621	26,131,541,179
Guerrero	5,919,287,990	5,997,554,751	3,027,929,024	229,055,069	5,169,034	15,178,995,869
Hidalgo	4,744,571,185	4,757,623,417	2,591,020,316	200,057,022	4,278,664	12,297,550,604
Jalisco	17,193,551,843	13,813,280,553	6,909,956,806	2,776,250,229	150,898,005	40,843,937,436
México	33,604,420,677	28,857,588,405	14,751,868,430	9,905,159,696	3,439,016	87,122,476,223
Michoacán	7,551,448,917	7,784,803,179	3,880,795,694	487,034,846	38,683,669	19,742,766,305
Morelos	3,883,371,879	3,247,918,725	1,667,322,535	104,999,909	7,121,869	8,910,734,917
Nayarit	2,606,292,740	2,191,179,375	1,071,618,733	45,321,378	12,900,297	5,927,312,523
Nuevo León	12,741,974,417	9,095,824,506	4,491,846,099	2,340,948,113	48,016,784	28,718,609,919
Oaxaca	6,461,415,216	6,408,471,324	3,338,345,186	224,916,583	9,615,587	16,442,763,897
Puebla	10,668,881,779	10,546,697,143	5,124,078,561	858,440,098	19,243,512	27,217,341,094
Querétaro	4,516,966,087	3,494,924,277	1,813,380,057	318,982,198	22,622,510	10,166,875,129
Quintana Roo	3,188,229,307	2,971,105,830	1,521,406,501	307,901,753	849,764	7,989,493,156
San Luis Potosí	4,974,553,698	4,716,435,123	2,337,173,593	242,287,553	25,053,013	12,295,502,979
Sinaloa	6,396,671,361	5,247,982,713	2,567,016,922	470,628,743	148,218,986	14,830,518,725
Sonora	6,624,932,393	5,014,082,657	2,562,850,142	485,104,884	180,120,976	14,867,091,052
Tabasco	11,033,941,775	4,142,133,722	1,988,203,812	106,217,345	38,803,830	17,309,300,483
Tamaulipas	7,484,910,061	6,258,326,806	3,114,450,044	625,199,853	30,993,783	17,513,880,548
Tlaxcala	2,748,439,695	2,327,929,165	1,139,551,207	29,138,783	282,078	6,245,340,928
Veracruz	16,062,813,330	13,894,463,004	6,597,672,272	1,330,744,990	154,502,908	38,040,196,504
Yucatán	4,202,227,919	3,748,261,995	1,897,579,548	161,599,339	18,640,294	10,028,309,096
Zacatecas	3,206,553,640	2,571,103,569	1,382,683,097	81,273,194	13,447,562	7,255,061,062
Totales	265,828,054,000	207,240,479,036	103,620,239,518	34,540,079,839	1,422,950,425	612,651,802,818

Cuadro 33.

Diferencias del Fondo General de Participaciones
por el ajuste definitivo de 2020.
(Pesos)

Entidades	Preliminar	Definitivo	Diferencias	
			Absolutas	Rel %
Aguascalientes	6,542,646,327	6,509,320,800	-33,325,527	-0.5%
Baja California	17,713,883,880	17,823,648,585	109,764,705	0.6%
Baja California Sur	4,269,517,519	4,020,165,145	-249,352,374	-5.8%
Campeche	5,223,279,105	5,280,085,435	56,806,330	1.1%
Coahuila	14,561,103,560	14,563,558,042	2,454,482	0.0%
Colima	3,938,705,024	3,996,101,803	57,396,779	1.5%
Chiapas	25,584,520,644	25,742,927,950	158,407,306	0.6%
Chihuahua	18,201,453,024	18,316,904,109	115,451,085	0.6%
Ciudad de México	63,230,980,723	63,097,015,317	-133,965,406	-0.2%
Durango	8,122,678,144	8,226,476,004	103,797,860	1.3%
Guanajuato	26,310,031,355	26,131,541,179	-178,490,176	-0.7%
Guerrero	15,170,899,745	15,178,995,869	8,096,124	0.1%
Hidalgo	12,545,790,437	12,297,550,604	-248,239,833	-2.0%
Jalisco	40,741,805,489	40,843,937,436	102,131,947	0.3%
México	87,494,898,163	87,122,476,223	-372,421,940	-0.4%
Michoacán	19,664,215,777	19,742,766,305	78,550,528	0.4%
Morelos	8,850,099,800	8,910,734,917	60,635,117	0.7%
Nayarit	5,867,107,198	5,927,312,523	60,205,325	1.0%
Nuevo León	28,660,392,921	28,718,609,919	58,216,998	0.2%
Oaxaca	16,957,743,856	16,442,763,897	-514,979,959	-3.0%
Puebla	27,183,440,601	27,217,341,094	33,900,493	0.1%
Querétaro	10,180,609,432	10,166,875,129	-13,734,303	-0.1%
Quintana Roo	7,962,222,675	7,989,493,156	27,270,481	0.3%
San Luis Potosí	12,370,481,825	12,295,502,979	-74,978,846	-0.6%
Sinaloa	14,683,704,568	14,830,518,725	146,814,157	1.0%
Sonora	14,854,041,536	14,867,091,052	13,049,516	0.1%
Tabasco	17,091,451,842	17,309,300,483	217,848,641	1.3%
Tamaulipas	17,384,962,879	17,513,880,548	128,917,669	0.7%
Tlaxcala	6,197,838,849	6,245,340,928	47,502,079	0.8%
Veracruz	37,825,241,521	38,040,196,504	214,954,983	0.6%
Yucatán	9,991,017,337	10,028,309,096	37,291,759	0.4%
Zacatecas	7,240,576,424	7,255,061,062	14,484,638	0.2%
Totales	612,617,342,180	612,651,802,818	34,460,638	0.0%

Cuadro 34.

Cálculo de los coeficientes de participación del 70% del crecimiento del Fondo de Fomento Municipal para 2020.

Entidades	Recaudación de agua y predial		Variación 2019/2018 (3=2/1)	Población e/ 2020 (4)	Resultado	
	2018	2019			Variación por población (5=3*4)	Coeficientes de participación 1/ (6= (5/Σ5)100)
	(1)	(2)			(5=3*4)	(6= (5/Σ5)100)
Aguascalientes	1,349,167,074	1,473,893,892	1.092447	1,371,249	1,498,017	1.084172
Baja California	6,616,044,400	7,232,189,197	1.093129	3,735,163	4,083,015	2.955034
Baja California Sur	1,468,570,746	1,574,426,336	1.072081	881,739	945,295	0.684146
Campeche	391,195,220	450,826,968	1.152435	976,538	1,125,396	0.814492
Coahuila	2,914,501,026	3,186,505,744	1.093328	3,133,907	3,426,388	2.479809
Colima	890,870,091	1,026,149,291	1.151851	784,256	903,346	0.653786
Chiapas	1,071,419,386	1,249,088,219	1.165826	5,576,355	6,501,058	4.705065
Chihuahua	5,265,658,400	6,039,760,541	1.147010	3,886,811	4,458,209	3.226577
Ciudad de México	26,065,618,745	27,140,609,483	1.041242	8,735,627	9,095,899	6.583051
Durango	988,401,661	1,090,560,459	1.103358	1,849,470	2,040,627	1.476880
Guanajuato	5,849,708,759	6,123,992,771	1.046888	6,038,508	6,321,645	4.575216
Guerrero	1,901,548,384	2,003,555,454	1.053644	3,659,206	3,855,501	2.790374
Hidalgo	1,623,383,654	1,778,553,111	1.095584	3,048,910	3,340,337	2.417530
Jalisco	8,511,053,089	9,434,720,711	1.108526	8,373,487	9,282,225	6.717902
México	11,004,879,470	11,702,360,583	1.063379	18,104,424	19,251,869	13.933315
Michoacán	2,345,287,446	2,547,323,779	1.086146	4,744,584	5,153,309	3.729647
Morelos	1,261,480,607	1,321,800,110	1.047816	2,033,291	2,130,516	1.541936
Nayarit	687,130,414	795,617,286	1.157884	1,336,582	1,547,607	1.120062
Nuevo León	8,956,070,561	9,773,836,765	1.091309	5,449,065	5,946,611	4.303790
Oaxaca	676,411,133	553,223,151	0.817880	4,130,539	3,378,285	2.444994
Puebla	2,770,878,783	2,981,063,016	1.075855	6,488,351	6,980,523	5.052072
Querétaro	3,990,795,024	4,490,694,096	1.125263	2,151,241	2,420,712	1.751962
Quintana Roo	3,738,957,516	4,403,536,778	1.177745	1,804,253	2,124,949	1.537907
San Luis Potosí	1,451,168,943	1,800,849,058	1.240964	2,871,622	3,563,581	2.579100
Sinaloa	3,588,638,409	3,696,715,113	1.030116	3,108,567	3,202,186	2.317544
Sonora	3,093,455,965	3,288,130,370	1.062931	3,130,573	3,327,583	2.408299
Tabasco	362,944,314	448,974,676	1.237035	2,501,296	3,094,190	2.239384
Tamaulipas	3,510,709,947	3,745,773,939	1.066956	3,740,248	3,990,681	2.888209
Tlaxcala	298,089,260	350,123,807	1.174560	1,365,697	1,604,093	1.160944
Veracruz	3,298,533,368	3,556,075,941	1.078078	8,335,037	8,985,819	6.503382
Yucatán	939,571,711	1,078,587,618	1.147957	2,255,834	2,589,600	1.874192
Zacatecas	787,534,042	964,380,210	1.224557	1,635,218	2,002,417	1.449226
Totales	117,669,677,548	127,303,898,473	1.081875	127,237,648	138,171,491	100.000000

e/ Encuesta Nacional de Ocupación y Empleo del tercer trimestre de 2020, publicada el 17 de noviembre de 2020 en la página de Internet del INEGI (www.inegi.org.mx).

Agua y predial a pesos corrientes.

1/ Coeficientes definitivos.

Cuadro 35.

Cálculo de los coeficientes de participación del 30% del crecimiento del Fondo de Fomento Municipal para 2020.

Entidades	Predial municipios coordinados con la entidad en su administración			Variación	Valor Mínimo	Población 2015	Resultado	Coeficientes de participación 1/ CP _{t,t} (7= (6/Σ6)100)
	2018	2019	2019/2018	min (3), 2	municipios coordinados administración predial d/	Valor mínimo por población		
	RC _{i,t-2}	RC _{i,t-1}	(3=2/1)	I _{i,t}	nc _i	I _{i,t} nc _i		
	(1)	(2)	(3=2/1)	4= min (3)-2	(5)	(6=4*5)		
Aguascalientes	85,929,067	111,815,919	1.301258	1.301258	435,354	566,508	0.974959	
Baja California	0	0	0	0	0	0	0.000000	
Baja California Sur	0	0	0	0	0	0	0.000000	
Campeche	188,385,629	207,738,704	1.102731	1.102731	899,931	992,382	1.707886	
Coahuila	354,640,162	399,926,040	1.127695	1.127695	843,988	951,761	1.637978	
Colima	0	0	0	0	0	0	0.000000	
Chiapas	5,292,723	6,335,426	1.197007	1.197007	769,298	920,855	1.584789	
Chihuahua	1,825,742,430	2,017,567,698	1.105067	1.105067	3,314,100	3,662,303	6.302812	
Ciudad de México	17,717,936,723	19,033,520,431	1.074252	1.074252	8,918,653	9,580,877	16.488660	
Durango	372,401,122	416,203,573	1.117622	1.117622	1,754,754	1,961,151	3.375135	
Guanajuato	1,970,006,412	2,111,749,540	1.071951	1.071951	5,100,011	5,466,960	9.408622	
Guerrero	198,439,821	218,069,855	1.098922	1.098922	1,579,862	1,736,145	2.987900	
Hidalgo	0	0	0	0	0	0	0.000000	
Jalisco	3,136,883,050	3,571,124,887	1.138431	1.138431	6,387,468	7,271,692	12.514560	
México	3,151,345,047	3,259,584,543	1.034347	1.034347	11,412,637	11,804,628	20.315729	
Michoacán	1,756,182	1,885,411	1.073585	1.073585	62,849	67,474	0.116122	
Morelos	0	0	0	0	0	0	0.000000	
Nayarit	7,771,048	7,189,954	0.925223	0.925223	217,414	201,156	0.346190	
Nuevo León	2,063,222,037	2,153,201,196	1.043611	1.043611	3,654,689	3,814,074	6.564009	
Oaxaca	100,993,329	109,826,858	1.087466	1.087466	264,251	287,364	0.494553	
Puebla	0	0	0	0	0	0	0.000000	
Querétaro	0	0	0	0	0	0	0.000000	
Quintana Roo	0	0	0	0	0	0	0.000000	
San Luis Potosí	53,815,739	60,164,160	1.117966	1.117966	786,541	879,326	1.513317	
Sinaloa	1,585,022,431	1,579,825,772	0.996721	0.996721	2,966,321	2,956,596	5.088292	
Sonora	9,512,462	10,607,774	1.115145	1.115145	41,125	45,860	0.078926	
Tabasco	179,632,274	214,011,816	1.191388	1.191388	1,358,964	1,619,054	2.786387	
Tamaulipas	270,395,866	289,373,982	1.070186	1.070186	1,440,547	1,541,654	2.653182	
Tlaxcala	0	0	0	0	0	0	0.000000	
Veracruz	27,248,012	30,133,971	1.105914	1.105914	303,073	335,173	0.576831	
Yucatán	44,022,568	53,345,777	1.211782	1.211782	1,040,389	1,260,725	2.169704	
Zacatecas	23,077,919	46,923,814	2.033278	2.000000	91,068	182,136	0.313456	
Totales	33,373,472,054	35,910,127,101	1.076008		53,643,287	58,105,852	100.000000	

d/ Resultados Definitivos de la Encuesta Intercensal 2015 (www.inegi.org.mx), 8 de diciembre 2015.

Agua y predial a pesos corrientes.

1/ Coeficientes definitivos.

Cuadro 36.

Distribución e integración del Fondo de Fomento Municipal por el ajuste definitivo de 2020.

(Pesos)

Entidades	Fondo de Fomento Municipal			Subtotal	Total
	de 2013	Crecimiento 2020			
		70% primera parte	30% segunda parte		
Aguascalientes	513,972,045	69,987,149	26,973,006	96,960,155	610,932,200
Baja California	353,272,155	190,757,850	0	190,757,850	544,030,005
Baja California Sur	159,373,473	44,164,062	0	44,164,062	203,537,535
Campeche	238,717,319	52,578,354	47,250,035	99,828,389	338,545,708
Coahuila	364,557,820	160,080,374	45,315,973	205,396,347	569,954,167
Colima	276,062,509	42,204,184	0	42,204,184	318,266,694
Chiapas	478,475,042	303,728,481	43,844,443	347,572,924	826,047,966
Chihuahua	479,954,414	208,286,899	174,372,298	382,659,197	862,613,610
Ciudad de México	2,641,002,434	424,959,098	456,171,888	881,130,986	3,522,133,420
Durango	467,230,459	95,337,786	93,375,801	188,713,587	655,944,046
Guanajuato	769,435,845	295,346,320	260,296,996	555,643,315	1,325,079,160
Guerrero	353,811,052	180,128,461	82,662,633	262,791,094	616,602,146
Hidalgo	1,034,263,867	156,060,059	0	156,060,059	1,190,323,926
Jalisco	880,986,667	433,664,220	346,225,238	779,889,458	1,660,876,125
México	1,447,859,501	899,444,540	562,050,801	1,461,495,341	2,909,354,842
Michoacán	1,081,673,745	240,761,867	3,212,612	243,974,479	1,325,648,224
Morelos	450,376,508	99,537,387	0	99,537,387	549,913,895
Nayarit	415,784,114	72,303,969	9,577,613	81,881,583	497,665,697
Nuevo León	493,994,608	277,824,829	181,598,537	459,423,366	953,417,974
Oaxaca	1,138,210,309	157,833,003	13,682,195	171,515,198	1,309,725,507
Puebla	1,138,475,936	326,129,029	0	326,129,029	1,464,604,965
Querétaro	538,602,738	113,095,313	0	113,095,313	651,698,051
Quintana Roo	357,896,942	99,277,316	0	99,277,316	457,174,258
San Luis Potosí	577,552,596	166,489,980	41,867,130	208,357,110	785,909,706
Sinaloa	359,349,179	149,605,654	140,771,650	290,377,304	649,726,484
Sonora	301,309,082	155,464,208	2,183,537	157,647,744	458,956,827
Tabasco	549,636,938	144,560,097	77,087,615	221,647,712	771,284,650
Tamaulipas	594,110,601	186,444,040	73,402,380	259,846,420	853,957,021
Tlaxcala	376,712,526	74,943,015	0	74,943,015	451,655,541
Veracruz	1,004,261,599	419,816,177	15,958,500	435,774,677	1,440,036,276
Yucatán	710,827,142	120,985,724	60,026,593	181,012,317	891,839,459
Zacatecas	791,761,886	93,552,652	8,671,996	102,224,648	893,986,534
Totales	21,339,511,050	6,455,352,099	2,766,579,471	9,221,931,570	30,561,442,620

Cuadro 37.

Diferencias de Participaciones del Fondo de Fomento Municipal
por el ajuste definitivo de 2020.

(Pesos)

Entidades	Preliminar	Definitivo	Diferencias	
			Absolutas	Rel %
Aguascalientes	610,853,986	610,932,200	78,214	0.0%
Baja California	543,749,352	544,030,005	280,653	0.1%
Baja California Sur	203,250,578	203,537,535	286,957	0.1%
Campeche	338,433,630	338,545,708	112,078	0.0%
Coahuila	569,829,178	569,954,167	124,989	0.0%
Colima	318,172,644	318,266,694	94,050	0.0%
Chiapas	825,767,091	826,047,966	280,875	0.0%
Chihuahua	862,573,829	862,613,610	39,781	0.0%
Ciudad de México	3,523,774,649	3,522,133,420	-1,641,229	-0.0%
Durango	655,920,069	655,944,046	23,977	0.0%
Guanajuato	1,325,209,025	1,325,079,160	-129,865	-0.0%
Guerrero	616,867,743	616,602,146	-265,597	-0.0%
Hidalgo	1,190,222,049	1,190,323,926	101,877	0.0%
Jalisco	1,660,574,359	1,660,876,125	301,766	0.0%
México	2,907,729,788	2,909,354,842	1,625,054	0.1%
Michoacán	1,326,357,658	1,325,648,224	-709,434	-0.1%
Morelos	549,844,816	549,913,895	69,079	0.0%
Nayarit	497,460,421	497,665,697	205,276	0.0%
Nuevo León	952,923,641	953,417,974	494,333	0.1%
Oaxaca	1,309,928,187	1,309,725,507	-202,680	-0.0%
Puebla	1,464,640,620	1,464,604,965	-35,655	-0.0%
Querétaro	651,520,958	651,698,051	177,093	0.0%
Quintana Roo	456,581,882	457,174,258	592,376	0.1%
San Luis Potosí	785,964,215	785,909,706	-54,509	-0.0%
Sinaloa	649,745,432	649,726,484	-18,948	-0.0%
Sonora	458,766,254	458,956,827	190,573	0.0%
Tabasco	771,252,105	771,284,650	32,545	0.0%
Tamaulipas	853,846,894	853,957,021	110,127	0.0%
Tlaxcala	451,557,527	451,655,541	98,014	0.0%
Veracruz	1,440,381,106	1,440,036,276	-344,830	-0.0%
Yucatán	891,678,634	891,839,459	160,825	0.0%
Zacatecas	894,057,406	893,986,534	-70,872	-0.0%
Totales	30,559,435,726	30,561,442,620	2,006,894	0.0%

Cuadro 38.

Importes del impuesto especial sobre producción y servicios del ejercicio 2019.

(Pesos)

Entidades	Bebidas		Tabacos	Total
	Alcohólicas	Cerveza	Labrados	
Aguascalientes	252,674,878	958,547,187	505,123,190	1,716,345,255
Baja California	1,017,197,067	5,277,421,734	1,705,140,464	7,999,759,265
Baja California Sur	482,215,761	679,117,987	367,263,881	1,528,597,629
Campeche	53,022,661	328,735,614	68,296,307	450,054,582
Coahuila	382,448,744	2,502,106,480	1,226,237,819	4,110,793,043
Colima	194,254,483	429,213,476	264,713,633	888,181,592
Chiapas	217,774,107	1,481,065,039	191,848,535	1,890,687,681
Chihuahua	540,643,941	2,538,514,294	1,643,204,735	4,722,362,970
Ciudad de México	8,360,337,014	3,170,061,531	4,202,420,773	15,732,819,318
Durango	117,752,016	1,408,693,063	505,831,963	2,032,277,042
Guanajuato	1,274,457,165	2,902,237,135	1,952,811,886	6,129,506,186
Guerrero	426,475,530	1,532,883,888	350,354,602	2,309,714,020
Hidalgo	1,068,303,853	874,927,037	449,762,709	2,392,993,599
Jalisco	4,473,026,580	3,395,302,770	3,861,126,771	11,729,456,121
México	4,583,156,926	4,688,341,851	7,899,242,628	17,170,741,405
Michoacán	2,279,783,207	2,458,916,553	1,513,825,523	6,252,525,283
Morelos	229,227,119	857,458,020	409,797,236	1,496,482,375
Nayarit	133,285,605	680,384,694	311,772,804	1,125,443,103
Nuevo León	1,924,814,613	4,531,234,915	3,242,565,948	9,698,615,476
Oaxaca	183,088,453	1,643,724,997	279,298,847	2,106,112,297
Puebla	1,328,419,237	1,891,881,474	1,358,234,239	4,578,534,950
Querétaro	994,510,283	1,032,290,043	1,227,529,716	3,254,330,042
Quintana Roo	1,193,738,913	1,506,123,812	309,105,701	3,008,968,426
San Luis Potosí	313,434,589	1,289,421,937	848,537,540	2,451,394,066
Sinaloa	353,457,376	2,003,118,464	876,281,401	3,232,857,241
Sonora	279,148,237	2,070,419,683	1,089,177,640	3,438,745,560
Tabasco	406,012,076	1,129,238,730	627,872,097	2,163,122,903
Tamaulipas	337,791,450	2,238,805,016	1,227,900,006	3,804,496,472
Tlaxcala	40,781,681	259,335,149	223,764,716	523,881,546
Veracruz	948,367,704	3,512,876,354	1,063,161,832	5,524,405,890
Yucatán	263,915,224	1,665,941,072	793,815,776	2,723,672,072
Zacatecas	108,641,410	1,051,651,317	343,878,007	1,504,170,734
Totales	34,762,157,903	61,989,991,316	40,939,898,925	137,692,048,144

Nota: Los importes de estos conceptos no corresponden a las cifras que registra la Cuenta de la Hacienda Pública Federal de 2019, toda vez que las cifras de este cuadro se refieren al impuesto causado. El impuesto causado es utilizado como variable para determinar los coeficientes de participación de estos conceptos.

Cifras definitivas.

Cuadro 39.

Coeficientes de las participaciones específicas en el
impuesto especial sobre producción y servicios de 2020.

Entidades	Tabacos	Cerveza	Bebidas
	Labrados		Alcohólicas
	(8%)	(20%)	(20%)
Aguascalientes	1.233816	1.546293	0.726868
Baja California	4.164985	8.513345	2.926162
Baja California Sur	0.897081	1.095528	1.387186
Campeche	0.166821	0.530304	0.152530
Coahuila	2.995215	4.036307	1.100187
Colima	0.646591	0.692392	0.558810
Chiapas	0.468610	2.389200	0.626469
Chihuahua	4.013700	4.095039	1.555266
Ciudad de México	10.264854	5.113828	24.050109
Durango	1.235548	2.272452	0.338736
Guanajuato	4.769948	4.681783	3.666220
Guerrero	0.855778	2.472793	1.226838
Hidalgo	1.098593	1.411400	3.073180
Jalisco	9.431207	5.477179	12.867517
México	19.294729	7.563063	13.184328
Michoacán	3.697678	3.966635	6.558233
Morelos	1.000973	1.383220	0.659416
Nayarit	0.761538	1.097572	0.383422
Nuevo León	7.920308	7.309623	5.537098
Oaxaca	0.682217	2.651597	0.526689
Puebla	3.317630	3.051914	3.821452
Querétaro	2.998370	1.665253	2.860899
Quintana Roo	0.755023	2.429624	3.434018
San Luis Potosí	2.072642	2.080049	0.901655
Sinaloa	2.140409	3.231358	1.016788
Sonora	2.660431	3.339926	0.803023
Tabasco	1.533643	1.821647	1.167971
Tamaulipas	2.999275	3.611559	0.971722
Tlaxcala	0.546569	0.418350	0.117316
Veracruz	2.596884	5.666844	2.728161
Yucatán	1.938978	2.687436	0.759203
Zacatecas	0.839958	1.696486	0.312528
Totales	100.000000	100.000000	100.000000

Coeficientes definitivos

Cuadro 40.

Participaciones en el impuesto especial sobre producción y servicios
por el ajuste definitivo de 2020.

(Pesos)

Entidades	Tabacos		Bebidas	Total
	Labrados	Cerveza	Alcohólicas	
Aguascalientes	43,280,793	108,108,648	25,030,174	176,419,616
Baja California	146,102,640	595,207,974	100,764,350	842,074,964
Baja California Sur	31,468,506	76,593,545	47,768,677	155,830,728
Campeche	5,851,876	37,076,070	5,252,467	48,180,413
Coahuila	105,068,519	282,197,217	37,885,677	425,151,413
Colima	22,681,627	48,408,351	19,243,004	90,332,982
Chiapas	16,438,281	167,040,226	21,572,876	205,051,383
Chihuahua	140,795,762	286,303,431	53,556,619	480,655,811
Ciudad de México	360,078,705	357,531,764	828,181,633	1,545,792,102
Durango	43,341,523	158,877,836	11,664,608	213,883,968
Guanajuato	167,324,029	327,325,496	126,248,740	620,898,265
Guerrero	30,019,657	172,884,556	42,247,005	245,151,218
Hidalgo	38,537,306	98,677,645	105,827,029	243,041,980
Jalisco	330,835,393	382,935,339	443,101,570	1,156,872,302
México	676,835,855	528,769,273	454,011,170	1,659,616,298
Michoacán	129,710,080	277,326,091	225,837,137	632,873,308
Morelos	35,112,919	96,707,422	22,707,421	154,527,761
Nayarit	26,713,828	76,736,409	13,203,378	116,653,616
Nuevo León	277,834,851	511,050,147	190,673,666	979,558,664
Oaxaca	23,931,342	185,385,644	18,136,888	227,453,873
Puebla	116,378,453	213,373,688	131,594,266	461,346,406
Querétaro	105,179,213	116,425,652	98,516,979	320,121,844
Quintana Roo	26,485,301	169,866,451	118,252,726	314,604,479
San Luis Potosí	72,705,784	145,425,978	31,049,080	249,180,842
Sinaloa	75,082,979	225,919,425	35,013,769	336,016,173
Sonora	93,324,704	233,509,916	27,652,646	354,487,266
Tabasco	53,798,366	127,359,898	40,219,879	221,378,144
Tamaulipas	105,210,941	252,501,063	33,461,890	391,173,894
Tlaxcala	19,172,975	29,248,818	4,039,866	52,461,659
Veracruz	91,095,575	396,195,741	93,946,059	581,237,375
Yucatán	68,017,025	187,891,258	26,143,652	282,051,935
Zacatecas	29,464,719	118,609,291	10,762,104	158,836,114
Totales	3,507,879,529	6,991,470,263	3,443,567,005	13,942,916,797

Cuadro 41.

Diferencias de las participaciones en el impuesto
especial sobre producción y servicios
por el ajuste definitivo de 2020.
(Pesos)

Entidades	Preliminar	Definitivo	Diferencias	
			Absolutas	Rel %
Aguascalientes	175,811,820	176,419,616	607,796	0.3%
Baja California	849,628,791	842,074,964	-7,553,827	-0.9%
Baja California Sur	158,178,840	155,830,728	-2,348,112	-1.5%
Campeche	47,842,970	48,180,413	337,443	0.7%
Coahuila	427,234,664	425,151,413	-2,083,251	-0.5%
Colima	88,490,626	90,332,982	1,842,356	2.1%
Chiapas	202,040,668	205,051,383	3,010,715	1.5%
Chihuahua	483,207,727	480,655,811	-2,551,916	-0.5%
Ciudad de México	1,568,418,553	1,545,792,102	-22,626,451	-1.4%
Durango	213,342,869	213,883,968	541,099	0.3%
Guanajuato	624,727,689	620,898,265	-3,829,424	-0.6%
Guerrero	242,231,603	245,151,218	2,919,615	1.2%
Hidalgo	248,119,936	243,041,980	-5,077,956	-2.0%
Jalisco	1,138,678,573	1,156,872,302	18,193,729	1.6%
México	1,668,722,674	1,659,616,298	-9,106,376	-0.5%
Michoacán	644,674,242	632,873,308	-11,800,934	-1.8%
Morelos	152,993,362	154,527,761	1,534,399	1.0%
Nayarit	111,794,256	116,653,616	4,859,360	4.3%
Nuevo León	986,635,398	979,558,664	-7,076,734	-0.7%
Oaxaca	226,485,429	227,453,873	968,444	0.4%
Puebla	442,999,696	461,346,406	18,346,710	4.1%
Querétaro	320,879,120	320,121,844	-757,276	-0.2%
Quintana Roo	319,749,206	314,604,479	-5,144,727	-1.6%
San Luis Potosí	241,663,134	249,180,842	7,517,708	3.1%
Sinaloa	336,466,718	336,016,173	-450,545	-0.1%
Sonora	354,224,977	354,487,266	262,289	0.1%
Tabasco	222,634,019	221,378,144	-1,255,875	-0.6%
Tamaulipas	392,598,627	391,173,894	-1,424,733	-0.4%
Tlaxcala	51,735,226	52,461,659	726,433	1.4%
Veracruz	559,300,217	581,237,375	21,937,158	3.9%
Yucatán	282,551,087	282,051,935	-499,152	-0.2%
Zacatecas	158,869,411	158,836,114	-33,297	-0.0%
Totales	13,942,932,128	13,942,916,797	-15,331	-0.0%

Cuadro 42.

Integración del Fondo de Fiscalización y Recaudación
por el ajuste definitivo de 2020.

(Pesos)

Conceptos	Cantidad
1) Recaudación federal participable definitiva de 2020	3,056,144,261,968
2) Recaudación federal participable definitiva de 2013	2,133,951,105,000
3) Crecimiento de la recaudación federal participable de 2020 (1-2)	922,193,156,968
4) Fondo de Fiscalización 2013	26,674,388,813
5) Fondo de Fiscalización y Recaudación de 2020	38,201,803,275
6) Fondo de Fiscalización y Recaudación crecimiento 2020 (5-4)	11,527,414,462
6.1) Primera parte 30% del crecimiento de 2020 (3 x 30%)	3,458,224,339
6.2) Segunda parte 10% del crecimiento de 2020 (3 x10%)	1,152,741,446
6.3) Tercera parte 30% del crecimiento de 2020 (3 x30%)	3,458,224,339
6.4) Cuarta parte 30% del crecimiento de 2020 (3 x 30%)	3,458,224,339
7) Total Fondo de Fiscalización y Recaudación de 2020 (4+6)	38,201,803,275

Cuadro 43.

Cálculo de los coeficientes de participación de la primera parte del crecimiento del Fondo de Fiscalización y Recaudación para 2020

Entidades	Cifras			Población e/ 2020 (4)	Resultado CV	
	PIB 2019 (1)	Virtuales 2019 (CV) (Pesos) (2)	CV como % del PIB (3=2/1)		como % PIB por población (5=3*4)	Coeficientes de participación 1/ (6=(5/Σ5)100)
Aguascalientes	306,270,336	31,224,318	0.0101950	1,371,249	13,980	1.583461%
Baja California	806,582,418	145,185,433	0.0180001	3,735,163	67,233	7.615299%
Baja California Sur	215,297,450	34,091,121	0.0158344	881,739	13,962	1.581414%
Campeche	624,630,013	522,894	0.0000837	976,538	82	0.009259%
Coahuila	852,731,091	37,440,013	0.0043906	3,133,907	13,760	1.558523%
Colima	147,005,679	3,157,321	0.0021478	784,256	1,684	0.190786%
Chiapas	331,275,643	39,887,821	0.0120407	5,576,355	67,143	7.605089%
Chihuahua	796,924,614	93,253,855	0.0117017	3,886,811	45,482	5.151647%
Ciudad de México	3,698,403,946	10,693,438	0.0002891	8,735,627	2,526	0.286088%
Durango	275,504,489	44,697,365	0.0162238	1,849,470	30,005	3.398628%
Guanajuato	972,164,161	177,862,885	0.0182956	6,038,508	110,478	12.513490%
Guerrero	314,930,399	3,010,796	0.0009560	3,659,206	3,498	0.396239%
Hidalgo	378,856,729	15,532,313	0.0040998	3,048,910	12,500	1.415823%
Jalisco	1,641,531,825	15,241,172	0.0009285	8,373,487	7,775	0.880600%
México	2,028,165,650	69,439,389	0.0034238	18,104,424	61,985	7.020859%
Michoacán	569,445,982	20,893,981	0.0036692	4,744,584	17,409	1.971832%
Morelos	253,301,629	5,735,473	0.0022643	2,033,291	4,604	0.521475%
Nayarit	161,340,925	13,717,878	0.0085024	1,336,582	11,364	1.287185%
Nuevo León	1,845,594,820	17,033,621	0.0009229	5,449,065	5,029	0.569634%
Oaxaca	347,925,299	19,113,174	0.0054935	4,130,539	22,691	2.570139%
Puebla	765,629,079	10,391,187	0.0013572	6,488,351	8,806	0.997434%
Querétaro	533,020,926	115,374,313	0.0216454	2,151,241	46,564	5.274205%
Quintana Roo	374,568,909	83,040,107	0.0221695	1,804,253	39,999	4.530610%
San Luis Potosí	521,479,198	15,480,122	0.0029685	2,871,622	8,524	0.965534%
Sinaloa	516,549,728	16,542,932	0.0032026	3,108,567	9,955	1.127622%
Sonora	773,685,440	288,433,663	0.0372805	3,130,573	116,709	13.219299%
Tabasco	520,655,103	2,427,397	0.0004662	2,501,296	1,166	0.132087%
Tamaulipas	709,991,171	11,826,407	0.0016657	3,740,248	6,230	0.705673%
Tlaxcala	136,558,598	71,999,322	0.0527241	1,365,697	72,005	8.155804%
Veracruz	1,038,619,825	10,691,306	0.0010294	8,335,037	8,580	0.971818%
Yucatán	347,741,642	67,682,076	0.0194633	2,255,834	43,906	4.973100%
Zacatecas	206,043,435	9,114,793	0.0044237	1,635,218	7,234	0.819345%
Totales	23,012,426,152	1,500,737,886	0.3078589	127,237,648	882,870	100.000000%

Fuente: PIB INEGI, 09 de diciembre de 2020.

PIB. A miles de pesos corrientes.

e/ Encuesta Nacional de Ocupación y Empleo del tercer trimestre de 2020, publicada el 17 de noviembre de 2020 en la página de Internet del INEGI (www.inegi.org.mx).

1/ Coeficientes definitivos.

Cuadro 44.

Cálculo de los coeficientes de participación de la segunda parte del crecimiento del Fondo de Fiscalización y Recaudación para 2020

Entidades	Valor de la mercancía		Población e/ 2020	Resultado VM	
	Embargada o Asegurada 2019 (VM)	VM/ΣVM		por población	Coeficientes de participación 1/
	(Pesos)				
	(1)	(2=1/Σ1)	(3)	(4=2*3)	(5=(4/Σ4)100)
Aguascalientes	0	0.000000	1,371,249	0	0.000000%
Baja California	0	0.000000	3,735,163	0	0.000000%
Baja California Sur	467,876	0.000833	881,739	734	0.014276%
Campeche	0	0.000000	976,538	0	0.000000%
Coahuila	3,100,832	0.005520	3,133,907	17,298	0.336271%
Colima	0	0.000000	784,256	0	0.000000%
Chiapas	129,046	0.000230	5,576,355	1,281	0.024901%
Chihuahua	32,643,117	0.058106	3,886,811	225,849	4.390459%
Ciudad de México	40,032,774	0.071260	8,735,627	622,505	12.101374%
Durango	0	0.000000	1,849,470	0	0.000000%
Guanajuato	39,934,800	0.071086	6,038,508	429,254	8.344611%
Guerrero	0	0.000000	3,659,206	0	0.000000%
Hidalgo	0	0.000000	3,048,910	0	0.000000%
Jalisco	2,202,750	0.003921	8,373,487	32,833	0.638258%
México	32,392,269	0.057660	18,104,424	1,043,900	20.293222%
Michoacán	2,423,811	0.004315	4,744,584	20,471	0.397944%
Morelos	0	0.000000	2,033,291	0	0.000000%
Nayarit	0	0.000000	1,336,582	0	0.000000%
Nuevo León	74,560,210	0.132721	5,449,065	723,206	14.058987%
Oaxaca	0	0.000000	4,130,539	0	0.000000%
Puebla	20,923,290	0.037245	6,488,351	241,656	4.697743%
Querétaro	0	0.000000	2,151,241	0	0.000000%
Quintana Roo	0	0.000000	1,804,253	0	0.000000%
San Luis Potosí	43,567,836	0.077553	2,871,622	222,703	4.329305%
Sinaloa	41,531,372	0.073928	3,108,567	229,810	4.467468%
Sonora	170,049,093	0.302696	3,130,573	947,613	18.421419%
Tabasco	0	0.000000	2,501,296	0	0.000000%
Tamaulipas	57,822,205	0.102927	3,740,248	384,971	7.483762%
Tlaxcala	0	0.000000	1,365,697	0	0.000000%
Veracruz	0	0.000000	8,335,037	0	0.000000%
Yucatán	0	0.000000	2,255,834	0	0.000000%
Zacatecas	0	0.000000	1,635,218	0	0.000000%
Totales	561,781,282	1.000000	127,237,648	5,144,081	100.000000%

e/ Encuesta Nacional de Ocupación y Empleo del tercer trimestre de 2020, publicada el 17 de noviembre de 2020 en la página de Internet del INEGI (www.inegi.org.mx).

1/ Coeficientes definitivos.

Cuadro 45.

Cálculo de los coeficientes de participación de la tercera parte del crecimiento del Fondo de Fiscalización y Recaudación para 2020

Entidades	R	R	Variación	Población e/	Resultado	Coeficientes de participación 1/
	2018	2019	2019/2018	2020	variación R por población	
	(1)	(2)	(3=2/1)	(4)	(5=3*4)	(6= (5/Σ5)100)
Aguascalientes	2,981,167,610	3,232,406,552	1.084275	1,371,249	1,486,811	1.060079%
Baja California	11,528,221,365	12,666,411,675	1.098731	3,735,163	4,103,939	2.926059%
Baja California Sur	2,889,721,034	3,222,104,197	1.115023	881,739	983,159	0.700980%
Campeche	2,094,746,571	2,341,489,259	1.117791	976,538	1,091,566	0.778273%
Coahuila	6,081,379,727	8,467,561,401	1.392375	3,133,907	4,363,574	3.111175%
Colima	1,624,618,455	1,803,816,400	1.110302	784,256	870,761	0.620842%
Chiapas	2,999,738,705	3,310,581,987	1.103623	5,576,355	6,154,196	4.387867%
Chihuahua	13,026,789,513	14,449,289,017	1.109198	3,886,811	4,311,243	3.073864%
Ciudad de México	58,389,064,948	59,172,054,873	1.013410	8,735,627	8,852,771	6.311918%
Durango	2,563,940,175	2,870,999,010	1.119761	1,849,470	2,070,964	1.476572%
Guanajuato	10,612,633,077	11,620,887,106	1.095005	6,038,508	6,612,197	4.714416%
Guerrero	3,374,807,805	3,562,954,364	1.055750	3,659,206	3,863,208	2.754420%
Hidalgo	3,488,448,024	3,734,791,882	1.070617	3,048,910	3,264,215	2.327346%
Jalisco	16,631,670,925	18,871,632,418	1.134680	8,373,487	9,501,232	6.774264%
México	27,622,123,191	31,141,102,326	1.127397	18,104,424	20,410,876	14.552707%
Michoacán	5,073,715,084	5,842,774,250	1.151577	4,744,584	5,463,754	3.895591%
Morelos	2,636,389,521	2,939,318,149	1.114903	2,033,291	2,266,922	1.616288%
Nayarit	1,730,608,037	1,930,032,905	1.115234	1,336,582	1,490,602	1.062781%
Nuevo León	22,214,069,738	24,452,710,771	1.100776	5,449,065	5,998,199	4.276643%
Oaxaca	3,088,241,810	3,099,359,559	1.003600	4,130,539	4,145,409	2.955626%
Puebla	7,706,507,037	7,530,657,076	0.977182	6,488,351	6,340,297	4.520555%
Querétaro	7,619,281,797	8,439,847,351	1.107696	2,151,241	2,382,921	1.698994%
Quintana Roo	8,669,775,014	9,713,414,839	1.120377	1,804,253	2,021,443	1.441265%
San Luis Potosí	4,185,892,727	4,802,429,998	1.147289	2,871,622	3,294,581	2.348997%
Sinaloa	7,986,467,092	8,617,383,622	1.078998	3,108,567	3,354,138	2.391460%
Sonora	7,869,600,366	8,820,008,906	1.120770	3,130,573	3,508,651	2.501626%
Tabasco	2,063,323,550	2,417,060,739	1.171440	2,501,296	2,930,119	2.089140%
Tamaulipas	8,524,415,878	9,514,274,555	1.116120	3,740,248	4,174,567	2.976416%
Tlaxcala	1,185,430,558	1,214,434,978	1.024467	1,365,697	1,399,112	0.997550%
Veracruz	8,490,806,810	9,087,502,001	1.070275	8,335,037	8,920,785	6.360412%
Yucatán	3,414,456,641	4,077,459,490	1.194175	2,255,834	2,693,861	1.920690%
Zacatecas	2,398,424,759	2,828,973,502	1.179513	1,635,218	1,928,761	1.375183%
Totales	270,766,477,544	295,795,725,156	1.092439	127,237,648	140,254,834	100.000000%

R = Recaudación de impuestos y derechos locales de la entidad.

Fuente: R Cuentas Públicas de las entidades.

e/ Encuesta Nacional de Ocupación y Empleo del tercer trimestre de 2020, publicada el 17 de noviembre de 2020 en la página de Internet del INEGI (www.inegi.org.mx).

1/ Coeficientes definitivos.

Cuadro 46.

Cálculo de los coeficientes de participación de la cuarta parte del crecimiento del Fondo de Fiscalización y Recaudación para 2020

Entidades	R 2019 (1)	ILD de 2019 (2)	R/ILD de 2019 (3=1/2)	Población e/ 2020 (4)	Resultado variación IE por población (5=3*4)	Coeficientes de participación 1/ (6= (5/Σ5)100)
Aguascalientes	3,232,406,552	12,486,699,215	0.258868	1,371,249	354,972	1.207385%
Baja California	12,666,411,675	37,353,652,905	0.339094	3,735,163	1,266,573	4.308054%
Baja California Sur	3,222,104,197	9,897,464,959	0.325548	881,739	287,049	0.976353%
Campeche	2,341,489,259	12,102,641,948	0.193469	976,538	188,930	0.642617%
Coahuila	8,467,561,401	29,364,487,062	0.288361	3,133,907	903,695	3.073782%
Colima	1,803,816,400	7,460,954,262	0.241768	784,256	189,608	0.644921%
Chiapas	3,310,581,987	35,123,938,790	0.094254	5,576,355	525,595	1.787733%
Chihuahua	14,449,289,017	40,067,095,584	0.360627	3,886,811	1,401,690	4.767636%
Ciudad de México	59,172,054,873	152,520,579,915	0.387961	8,735,627	3,389,084	11.527451%
Durango	2,870,999,010	14,164,586,600	0.202689	1,849,470	374,866	1.275051%
Guanajuato	11,620,887,106	50,740,590,730	0.229025	6,038,508	1,382,972	4.703969%
Guerrero	3,562,954,364	23,761,658,728	0.149946	3,659,206	548,682	1.866257%
Hidalgo	3,734,791,882	21,708,788,754	0.172041	3,048,910	524,536	1.784130%
Jalisco	18,871,632,418	76,157,670,240	0.247797	8,373,487	2,074,924	7.057537%
México	31,141,102,326	152,322,744,086	0.204442	18,104,424	3,701,297	12.589398%
Michoacán	5,842,774,250	34,459,925,724	0.169553	4,744,584	804,457	2.736238%
Morelos	2,939,318,149	14,828,523,353	0.198221	2,033,291	403,040	1.370879%
Nayarit	1,930,032,905	10,816,659,258	0.178432	1,336,582	238,488	0.811182%
Nuevo León	24,452,710,771	66,550,102,431	0.367433	5,449,065	2,002,167	6.810065%
Oaxaca	3,099,359,559	26,025,720,390	0.119088	4,130,539	491,899	1.673119%
Puebla	7,530,657,076	45,729,232,428	0.164679	6,488,351	1,068,497	3.634330%
Querétaro	8,439,847,351	24,298,437,184	0.347341	2,151,241	747,215	2.541536%
Quintana Roo	9,713,414,839	21,460,424,366	0.452620	1,804,253	816,641	2.777679%
San Luis Potosí	4,802,429,998	23,919,019,021	0.200779	2,871,622	576,561	1.961083%
Sinaloa	8,617,383,622	30,012,843,807	0.287123	3,108,567	892,542	3.035845%
Sonora	8,820,008,906	33,087,798,642	0.266564	3,130,573	834,497	2.838416%
Tabasco	2,417,060,739	28,489,405,720	0.084841	2,501,296	212,212	0.721806%
Tamaulipas	9,514,274,555	37,204,253,811	0.255731	3,740,248	956,497	3.253378%
Tlaxcala	1,214,434,978	9,795,090,073	0.123984	1,365,697	169,325	0.575932%
Veracruz	9,087,502,001	60,093,280,701	0.151223	8,335,037	1,260,451	4.287234%
Yucatán	4,077,459,490	19,105,943,075	0.213413	2,255,834	481,425	1.637493%
Zacatecas	2,828,973,502	14,029,783,536	0.201641	1,635,218	329,726	1.121514%
Totales	295,795,725,156	1,175,139,997,298	0.251711	127,237,648	29,400,112	100.000000%

R = Recaudación de impuestos y derechos locales de la entidad.

Fuente: R Cuentas Públicas de las entidades.

ILD = Recaudación de impuestos y derechos que se recauden en la entidad, más el Ramo 28.

e/ Encuesta Nacional de Ocupación y Empleo del tercer trimestre de 2020, publicada el 17 de noviembre de 2020 en la página de Internet del INEGI (www.inegi.org.mx).

1/ Coeficientes definitivos.

Cuadro 47.

Distribución e integración del Fondo de Fiscalización y Recaudación de 2020
(Pesos)

Entidades	Fondo de Fiscalización 2013 (1)	Crecimiento del Fondo de Fiscalización y Recaudación de 2020				Subtotal (6) = Σ (2) a (5)	Total (7 = 1+6)
		Primera	Segunda	Tercera	Cuarta		
		Parte	Parte	Parte	Parte		
		C1	C2	C3	C4		
	(2)	(3)	(4)	(5)			
Aguascalientes	230,314,193	54,759,642	0	36,659,896	41,754,072	133,173,609	363,487,802
Baja California	655,993,644	263,354,109	0	101,189,669	148,982,157	513,525,935	1,169,519,579
Baja California Sur	134,129,892	54,688,838	164,561	24,241,475	33,764,462	112,859,336	246,989,228
Campeche	180,684,674	320,211	0	26,914,428	22,223,134	49,457,773	230,142,448
Coahuila	500,890,697	53,897,205	3,876,333	107,591,425	106,298,276	271,663,239	772,553,936
Colima	138,299,540	6,597,794	0	21,470,103	22,302,830	50,370,727	188,670,267
Chiapas	896,844,498	263,001,041	287,047	151,742,299	61,823,805	476,854,191	1,373,698,689
Chihuahua	661,998,832	178,155,495	50,610,646	106,301,117	164,875,535	499,942,794	1,161,941,625
Ciudad de México	2,497,745,677	9,893,577	139,497,555	218,280,297	398,645,132	766,316,561	3,264,062,238
Durango	300,012,852	117,532,177	0	51,063,170	44,094,113	212,689,459	512,702,311
Guanajuato	1,212,406,879	432,744,561	96,191,786	163,035,096	162,673,791	854,645,234	2,067,052,113
Guerrero	479,074,828	13,702,817	0	95,254,039	64,539,344	173,496,199	652,571,027
Hidalgo	400,035,180	48,962,319	0	80,484,839	61,699,209	191,146,367	591,181,547
Jalisco	1,494,833,022	30,453,110	7,357,468	234,269,235	244,065,475	516,145,288	2,010,978,310
México	3,140,016,636	242,797,061	233,928,382	503,265,268	435,369,617	1,415,360,329	4,555,376,965
Michoacán	622,398,074	68,190,370	4,587,264	134,718,269	94,625,261	302,121,164	924,519,238
Morelos	287,195,177	18,033,791	0	55,894,861	47,408,085	121,336,737	408,531,914
Nayarit	202,799,168	44,513,757	0	36,753,350	28,052,486	109,319,592	312,118,761
Nuevo León	903,577,330	19,699,212	162,063,772	147,895,920	235,507,342	565,166,245	1,468,743,576
Oaxaca	598,429,795	88,881,173	0	102,212,195	57,860,224	248,953,592	847,383,387
Puebla	980,058,516	34,493,505	54,152,828	156,330,945	125,683,271	370,660,549	1,350,719,065
Querétaro	389,897,230	182,393,846	0	58,755,016	87,892,030	329,040,892	718,938,122
Quintana Roo	261,726,296	156,678,663	0	49,842,162	96,058,378	302,579,202	564,305,498
San Luis Potosí	642,146,038	33,390,345	49,905,694	81,233,571	67,818,648	232,348,258	874,494,296
Sinaloa	1,063,815,252	38,995,709	51,498,353	82,702,050	104,986,315	278,182,427	1,341,997,680
Sonora	3,012,278,741	457,153,030	212,351,330	86,511,831	98,158,783	854,174,975	3,866,453,715
Tabasco	1,750,332,322	4,567,852	0	72,247,137	24,961,659	101,776,648	1,852,108,970
Tamaulipas	549,043,317	24,403,747	86,268,427	102,931,138	112,509,102	326,112,414	875,155,731
Tlaxcala	209,852,225	282,046,009	0	34,497,516	19,917,020	336,460,546	546,312,770
Veracruz	1,220,008,250	33,607,633	0	219,957,318	148,262,158	401,827,109	1,621,835,360
Yucatán	824,602,417	171,980,955	0	66,421,781	56,628,166	295,030,901	1,119,633,317
Zacatecas	232,947,618	28,334,786	0	47,556,925	38,784,460	114,676,170	347,623,788
Totales	26,674,388,813	3,458,224,339	1,152,741,446	3,458,224,339	3,458,224,339	11,527,414,462	38,201,803,275

Cuadro 48.

Diferencias del Fondo de Fiscalización y Recaudación
por el ajuste definitivo de 2020.

(Pesos)

Entidades	Preliminar	Definitivo	Diferencias	
			Absoluta	Rel%
Aguascalientes	351,996,228	363,487,802	11,491,574	3.3%
Baja California	1,119,205,553	1,169,519,579	50,314,026	4.5%
Baja California Sur	231,662,442	246,989,228	15,326,786	6.6%
Campeche	229,962,455	230,142,448	179,993	0.1%
Coahuila	761,203,761	772,553,936	11,350,175	1.5%
Colima	187,470,350	188,670,267	1,199,917	0.6%
Chiapas	1,313,865,597	1,373,698,689	59,833,092	4.6%
Chihuahua	1,118,834,511	1,161,941,625	43,107,114	3.9%
Ciudad de México	3,264,215,868	3,264,062,238	-153,630	0.0%
Durango	493,826,386	512,702,311	18,875,925	3.8%
Guanajuato	1,973,614,666	2,067,052,113	93,437,447	4.7%
Guerrero	651,932,412	652,571,027	638,615	0.1%
Hidalgo	579,696,126	591,181,547	11,485,421	2.0%
Jalisco	2,005,111,554	2,010,978,310	5,866,756	0.3%
México	4,498,490,004	4,555,376,965	56,886,961	1.3%
Michoacán	912,956,198	924,519,238	11,563,040	1.3%
Morelos	404,471,979	408,531,914	4,059,935	1.0%
Nayarit	302,961,166	312,118,761	9,157,595	3.0%
Nuevo León	1,463,285,989	1,468,743,576	5,457,587	0.4%
Oaxaca	826,935,318	847,383,387	20,448,069	2.5%
Puebla	1,343,283,654	1,350,719,065	7,435,411	0.6%
Querétaro	655,228,832	718,938,122	63,709,290	9.7%
Quintana Roo	531,687,632	564,305,498	32,617,866	6.1%
San Luis Potosí	867,671,512	874,494,296	6,822,784	0.8%
Sinaloa	2,051,918,677	1,341,997,680	-709,920,997	-34.6%
Sonora	3,766,698,163	3,866,453,715	99,755,552	2.6%
Tabasco	1,851,132,363	1,852,108,970	976,607	0.1%
Tamaulipas	870,014,642	875,155,731	5,141,089	0.6%
Tlaxcala	496,699,476	546,312,770	49,613,294	10.0%
Veracruz	1,636,941,922	1,621,835,360	-15,106,562	-0.9%
Yucatán	1,085,612,255	1,119,633,317	34,021,062	3.1%
Zacatecas	341,342,987	347,623,788	6,280,801	1.8%
Totales	38,189,930,678	38,201,803,275	11,872,597	0.0%

Cuadro 49.

Cálculo del coeficiente de participación relativo a la Extracción
de Petróleo y Gas para 2020.

Entidades	Extracción de Petróleo y Gas Producción Bruta 1/ (Millones de pesos) (1)	Coeficiente de participación d/ ($2=(1/\Sigma 1)100$)
Aguascalientes		
Baja California		
Baja California Sur		
Campeche	521,778	57.847637
Coahuila		
Colima		
Chiapas	20,419	2.263753
Chihuahua		
Ciudad de México		
Durango		
Guanajuato		
Guerrero		
Hidalgo		
Jalisco		
México		
Michoacán		
Morelos		
Nayarit		
Nuevo León		
Oaxaca		
Puebla		
Querétaro		
Quintana Roo		
San Luis Potosí		
Sinaloa		
Sonora		
Tabasco	267,888	29.699705
Tamaulipas	35,215	3.904173
Tlaxcala		
Veracruz	56,687	6.284732
Yucatán		
Zacatecas		
Totales	901,988	100.000000

1/ Fuente: Rama 2111: Extracción de petróleo y gas. Censo Económico 2019 del INEGI, publicado el 16 de julio de 2020 en la página de Internet del INEGI (www.inegi.org.mx).

d/ Coeficientes definitivos.

Cuadro 50.

Cálculo del coeficiente de participación relativo a la Producción de Gas Asociado y no Asociado para 2020.

Entidades	Producción	Coeficiente de participación d/
	de Gas Asociado y no Asociado 2019 1/ (Millones de pies cúbicos) (1)	
		(2=(1/Σ1)100)
Aguascalientes		
Baja California		
Baja California Sur		
Campeche	2,330	49.695722
Coahuila		
Colima		
Chiapas	97	2.067407
Chihuahua		
Ciudad de México		
Durango		
Guanajuato		
Guerrero		
Hidalgo		
Jalisco		
México		
Michoacán		
Morelos		
Nayarit		
Nuevo León		
Oaxaca		
Puebla		
Querétaro		
Quintana Roo		
San Luis Potosí		
Sinaloa		
Sonora		
Tabasco	1,456	31.055348
Tamaulipas	473	10.079891
Tlaxcala		
Veracruz	333	7.101632
Yucatán		
Zacatecas		
Totales	4,688	100.000000

1/ Producción de gas natural asociado y no asociado 2019, proporcionado por el Sistema de Información Energética. Secretaría de Energía.

d/ Coeficientes definitivos.

Cuadro 51.

Distribución e integración del Fondo de Extracción de Hidrocarburos de 2020.

(Pesos)

Entidades	Extracción de Petróleo Producción Bruta	Producción de Gas Asociado y no Asociado	Total
Aguascalientes	0	0	0
Baja California	0	0	0
Baja California Sur	0	0	0
Campeche	1,038,752,653	892,371,168	1,931,123,821
Coahuila	0	0	0
Colima	0	0	0
Chiapas	40,649,527	37,123,803	77,773,330
Chihuahua	0	0	0
Ciudad de México	0	0	0
Durango	0	0	0
Guanajuato	0	0	0
Guerrero	0	0	0
Hidalgo	0	0	0
Jalisco	0	0	0
México	0	0	0
Michoacán	0	0	0
Morelos	0	0	0
Nayarit	0	0	0
Nuevo León	0	0	0
Oaxaca	0	0	0
Puebla	0	0	0
Querétaro	0	0	0
Quintana Roo	0	0	0
San Luis Potosí	0	0	0
Sinaloa	0	0	0
Sonora	0	0	0
Tabasco	533,308,699	557,651,566	1,090,960,264
Tamaulipas	70,106,070	181,001,576	251,107,646
Tlaxcala	0	0	0
Veracruz	112,853,048	127,521,883	240,374,931
Yucatán	0	0	0
Zacatecas	0	0	0
Totales	1,795,669,996	1,795,669,996	3,591,339,992

Cuadro 52.

Diferencias del Fondo de Extracción de Hidrocarburos
por el ajuste definitivo de 2020.
(Pesos)

Entidades	Preliminar	Definitivo	Diferencias	
			Absolutas	Rel %
Aguascalientes	0	0	0	0
Baja California	0	0	0	0
Baja California Sur	0	0	0	0
Campeche	1,893,856,258	1,931,123,821	37,267,563	2.0%
Coahuila	3,938,814	0	-3,938,814	-100.0%
Colima	0	0	0	0
Chiapas	74,215,193	77,773,330	3,558,137	4.8%
Chihuahua	0	0	0	0
Ciudad de México	0	0	0	0
Durango	0	0	0	0
Guanajuato	0	0	0	0
Guerrero	0	0	0	0
Hidalgo	0	0	0	0
Jalisco	0	0	0	0
México	0	0	0	0
Michoacán	0	0	0	0
Morelos	0	0	0	0
Nayarit	0	0	0	0
Nuevo León	41,428,270	0	-41,428,270	-100.0%
Oaxaca	0	0	0	0
Puebla	14,332,764	0	-14,332,764	-100.0%
Querétaro	0	0	0	0
Quintana Roo	0	0	0	0
San Luis Potosí	152,213	0	-152,213	-100.0%
Sinaloa	0	0	0	0
Sonora	0	0	0	0
Tabasco	1,084,500,710	1,090,960,264	6,459,554	0.6%
Tamaulipas	240,642,418	251,107,646	10,465,228	4.3%
Tlaxcala	0	0	0	0
Veracruz	238,273,349	240,374,931	2,101,582	0.9%
Yucatán	0	0	0	0
Zacatecas	0	0	0	0
Totales	3,591,339,989	3,591,339,992	3	0.0%

Cuadro 53.

Diferencias de participaciones por el ajuste definitivo de 2020.

(Pesos)

Entidades	Fondo General de Participaciones	Fondo de Fomento Municipal	Impuesto Especial sobre Producción y Servicios	Fondo de Fiscalización y Recaudación	Fondo de Extracción de Hidrocarburos	Total
Aguascalientes	-33,325,527	78,214	607,796	11,491,574	0	-21,147,943
Baja California	109,764,705	280,653	-7,553,827	50,314,026	0	152,805,557
Baja California Sur	-249,352,374	286,957	-2,348,112	15,326,786	0	-236,086,743
Campeche	56,806,330	112,078	337,443	179,993	37,267,563	94,703,407
Coahuila	2,454,482	124,989	-2,083,251	11,350,175	-3,938,814	7,907,581
Colima	57,396,779	94,050	1,842,356	1,199,917	0	60,533,101
Chiapas	158,407,306	280,875	3,010,715	59,833,092	3,558,137	225,090,126
Chihuahua	115,451,085	39,781	-2,551,916	43,107,114	0	156,046,065
Ciudad de México	-133,965,406	-1,641,229	-22,626,451	-153,630	0	-158,386,716
Durango	103,797,860	23,977	541,099	18,875,925	0	123,238,861
Guanajuato	-178,490,176	-129,865	-3,829,424	93,437,447	0	-89,012,018
Guerrero	8,096,124	-265,597	2,919,615	638,615	0	11,388,757
Hidalgo	-248,239,833	101,877	-5,077,956	11,485,421	0	-241,730,491
Jalisco	102,131,947	301,766	18,193,729	5,866,756	0	126,494,199
México	-372,421,940	1,625,054	-9,106,376	56,886,961	0	-323,016,300
Michoacán	78,550,528	-709,434	-11,800,934	11,563,040	0	77,603,200
Morelos	60,635,117	69,079	1,534,399	4,059,935	0	66,298,531
Nayarit	60,205,325	205,276	4,859,360	9,157,595	0	74,427,555
Nuevo León	58,216,998	494,333	-7,076,734	5,457,587	-41,428,270	15,663,914
Oaxaca	-514,979,959	-202,680	968,444	20,448,069	0	-493,766,126
Puebla	33,900,493	-35,655	18,346,710	7,435,411	-14,332,764	45,314,195
Querétaro	-13,734,303	177,093	-757,276	63,709,290	0	49,394,804
Quintana Roo	27,270,481	592,376	-5,144,727	32,617,866	0	55,335,995
San Luis Potosí	-74,978,846	-54,509	7,517,708	6,822,784	-152,213	-60,845,075
Sinaloa	146,814,157	-18,948	-450,545	-709,920,997	0	-563,576,334
Sonora	13,049,516	190,573	262,289	99,755,552	0	113,257,930
Tabasco	217,848,641	32,545	-1,255,875	976,607	6,459,554	224,061,472
Tamaulipas	128,917,669	110,127	-1,424,733	5,141,089	10,465,228	143,209,380
Tlaxcala	47,502,079	98,014	726,433	49,613,294	0	97,939,821
Veracruz	214,954,983	-344,830	21,937,158	-15,106,562	2,101,582	223,542,331
Yucatán	37,291,759	160,825	-499,152	34,021,062	0	70,974,494
Zacatecas	14,484,638	-70,872	-33,297	6,280,801	0	20,661,271
Totales	34,460,638	2,006,894	-15,331	11,872,597	3	48,324,801

Cuadro 54.

Participaciones por el 0.136% de la recaudación federal participable por el ajuste definitivo de 2020.
(Pesos)

Entidades/municipios	Coeficiente	Participación	Participación por entidad
Baja California			167,503,330.4
Ensenada, B.C.	0.088969	3,697,858	
Mexicali, B.C.	1.387413	57,665,820	
Tecate, B.C.	0.574727	23,887,681	
Tijuana, B.C.	1.978944	82,251,972	
Baja California Sur			460,486
La Paz, B.C.S.	0.011079	460,486	
Campeche			14,033,737
Cd. del Carmen, Camp.	0.337645	14,033,737	
Chiapas			5,686,230
Suchiate, Chis.	0.136808	5,686,230	
Chihuahua			187,144,568
Ascensión, Chih.	0.020883	867,981	
Cd. Juárez, Chih.	4.408581	183,236,319	
Ojinaga, Chih.	0.073147	3,040,269	
Coahuila			103,549,365
Cd. Acuña, Coah.	0.214427	8,912,346	
Piedras Negras, Coah.	2.276923	94,637,018	
Colima			123,074,078
Manzanillo, Col.	2.961105	123,074,078	
Guerrero			4,518,091
Acapulco, Gro.	0.108703	4,518,091	
Michoacán			220,083,869
Lázaro Cárdenas, Mich.	5.295116	220,083,869	
Nuevo León			61,186,538
Anáhuac, N.L.	1.472120	61,186,538	
Oaxaca			1,818,065
Salina Cruz, Oax.	0.043742	1,818,065	
Quintana Roo			23,535,546
Benito Juárez, Q.R.	0.167160	6,947,756	
O. P. Blanco, Q.R.	0.399095	16,587,789	
Sinaloa			9,155,424
Mazatlán, Sin.	0.220275	9,155,424	
Sonora			218,570,485
Agua Prieta, Son.	0.181600	7,547,940	
Guaymas, Son.	0.022542	936,918	
Naco, Son.	0.068402	2,843,018	
Nogales, Son.	4.893048	203,372,493	
P.E. Calles (Sonoyta), Son.	0.022401	931,066	
San Luis R.C., Son.	0.070712	2,939,049	
Tamaulipas			2,808,413,837
Altamira, Tamps.	9.966129	414,227,826	
Cd. Camargo, Tamps.	0.079557	3,306,652	
Cd. M. Alemán, Tamps.	0.252355	10,488,781	
Cd. Madero, Tamps.	1.369052	56,902,663	
Matamoros, Tamps.	4.928804	204,858,657	
Nuevo Laredo, Tamps.	46.539641	1,934,353,269	
Reynosa, Tamps.	2.853153	118,587,187	
Río Bravo, Tamps.	0.083467	3,469,166	
Tampico, Tamps.	1.496976	62,219,637	
Veracruz			181,536,300
Coatzacoalcos, Ver.	0.208835	8,679,940	
Tuxpan, Ver.	0.819744	34,071,474	
Veracruz, Ver.	3.339100	138,784,885	
Yucatán			26,086,248
Progreso, Yuc.	0.627623	26,086,248	
Total	100.000000	4,156,356,196	4,156,356,196
Recaudación federal participable (RFP)		3,056,144,261,968	
0.136% de la RFP		4,156,356,196	

Cuadro 55.

Diferencias de participaciones por el 0.136% de la Recaudación Federal Participable por el ajuste definitivo de 2020.

(Pesos)

Entidades/municipios	Provisional	Preliminar	Diferencias	
			Absolutas	Rel %
Baja California				
Ensenada, B.C.	3,697,615	3,697,858	243	0.01
Mexicali, B.C.	57,662,032	57,665,820	3,788	0.01
Tecate, B.C.	23,886,112	23,887,681	1,569	0.01
Tijuana, B.C.	82,246,571	82,251,972	5,401	0.01
Baja California Sur				
La Paz, B.C.S.	460,456	460,486	30	0.01
Campeche				
Cd. del Carmen, Camp.	14,032,816	14,033,737	921	0.01
Chiapas				
Suchiate, Chis.	5,685,857	5,686,230	373	0.01
Chihuahua				
Ascensión, Chih.	867,924	867,981	57	0.01
Cd. Juárez, Chih.	183,224,286	183,236,319	12,033	0.01
Ojinaga, Chih.	3,040,069	3,040,269	200	0.01
Coahuila				
Cd. Acuña, Coah.	8,911,761	8,912,346	585	0.01
Piedras Negras, Coah.	94,630,804	94,637,018	6,214	0.01
Colima				
Manzanillo, Col.	123,065,996	123,074,078	8,082	0.01
Guerrero				
Acapulco, Gro.	4,517,795	4,518,091	296	0.01
Michoacán				
Lázaro Cárdenas, Mich.	220,069,416	220,083,869	14,453	0.01
Nuevo León				
Anáhuac, N.L.	61,182,520	61,186,538	4,018	0.01
Oaxaca				
Salina Cruz, Oax.	1,817,945	1,818,065	120	0.01
Quintana Roo				
Benito Juárez, Q.R.	6,947,299	6,947,756	457	0.01
O. P. Blanco, Q.R.	16,586,700	16,587,789	1,089	0.01
Sinaloa				
Mazatlán, Sin.	9,154,823	9,155,424	601	0.01
Sonora				
Agua Prieta, Son.	7,547,445	7,547,940	495	0.01
Guaymas, Son.	936,856	936,918	62	0.01
Naco, Son.	2,842,831	2,843,018	187	0.01
Nogales, Son.	203,359,138	203,372,493	13,355	0.01
P.E. Calles (Sonoyta), Son.	931,005	931,066	61	0.01
San Luis R.C., Son.	2,938,856	2,939,049	193	0.01
Tamaulipas				
Altamira, Tamps.	414,200,625	414,227,826	27,201	0.01
Cd. Camargo, Tamps.	3,306,435	3,306,652	217	0.01

Cd. M. Alemán, Tamps.	10,488,091	10,488,781	690	0.01
Cd. Madero, Tamps.	56,898,926	56,902,663	3,737	0.01
Matamoros, Tamps.	204,845,205	204,858,657	13,452	0.01
Nuevo Laredo, Tamps.	1,934,226,245	1,934,353,269	127,024	0.01
Reynosa, Tamps.	118,579,399	118,587,187	7,788	0.01
Río Bravo, Tamps.	3,468,938	3,469,166	228	0.01
Tampico, Tamps.	62,215,552	62,219,637	4,085	0.01
Veracruz				
Coatzacoalcos, Ver.	8,679,371	8,679,940	569	0.01
Tuxpan, Ver.	34,069,237	34,071,474	2,237	0.01
Veracruz, Ver.	138,775,772	138,784,885	9,113	0.01
Yucatán				
Progreso, Yuc.	26,084,535	26,086,248	1,713	0.01
Total	4,156,083,259	4,156,356,196	272,937	0.01

Tercero.- Las participaciones de los fondos y otros conceptos participables, señalados en el numeral primero de este Acuerdo, así como los montos que finalmente reciba cada entidad federativa, pueden verse modificados por la variación de los ingresos efectivamente captados, por el cambio de los coeficientes y, en su caso, por las diferencias derivadas de los ajustes a los pagos provisionales y del ajuste definitivo correspondientes al ejercicio fiscal de 2021.

Atentamente.

Ciudad de México, a 15 junio de 2021.- En ausencia del Subsecretario de Ingresos, con fundamento en el párrafo tercero del artículo 105 del Reglamento Interior de esta Secretaría, el Subsecretario de Hacienda y Crédito Público, **Gabriel Yorio González.-** Rúbrica.

OFICIO mediante el cual se autoriza la organización, operación y funcionamiento de la institución de seguros denominada Liberty Seguros, S.A. de C.V.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- HACIENDA.- Secretaría de Hacienda y Crédito Público.- Comisión Nacional de Seguros y Fianzas.- Presidencia.- Oficio No. 06-C00-41100-04125/2021.- Vicepresidencia Jurídica.- Dirección General Jurídica Consultiva y de Intermediarios.- Expediente: C00.411.13.1.7/4"19".

LIBERTY MUTUAL LATIN HOLDINGS, LLC.

LIBERTY MUTUAL SERVICES, LLC.

Domicilio común:

Avenida Santa Fe, número 94, Torre A, Piso 8,

Col. Zedec, Alcaldía Álvaro Obregón,

CP 01210, Ciudad de México

Correo electrónico:

miguel.hernandez@libertymutual.com

ASUNTO: Se autoriza la organización, operación y funcionamiento de la institución de seguros denominada Liberty Seguros, S.A. de C.V.

El Gobierno Federal, a través de la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas, y previo acuerdo de su Junta de Gobierno, con fundamento en los artículos 2º, fracción I, 17, 26 y 31, fracción VIII, de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 2º, apartado D, fracción III, del Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público; 11, 12, 25, párrafo primero, fracción III, incisos f) y g), y párrafo quinto, 26, último párrafo, 36, fracciones I a IV, 41, 47, 367, fracciones I y II, 369, fracción II, 370, último párrafo, y 372, fracción XLI, de la Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas; y 30-E, fracciones III y IV, de la Ley Federal de Derechos; así como en los artículos 4º, fracciones I y II, 6º y 9º del Reglamento Interior de la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas, emite las resoluciones que más adelante se indican, en atención a los siguientes Antecedentes y Considerandos:

ANTECEDENTES

PRIMERO.- Mediante escritos del 4 de noviembre y 19 de diciembre de 2019, 17 de marzo, 30 de abril y 3 de septiembre de 2020, Liberty Mutual Latin Holdings, LLC., y Liberty Mutual Services, LLC., solicitaron a esta Comisión autorización para organizarse, operar y funcionar una institución de seguros a denominar Liberty Seguros, S.A. de C.V., cuyo objeto social sea la práctica de la operación de daños, en los ramos de responsabilidad civil y riesgos profesionales; marítimo y transportes; incendio; riesgos catastróficos y diversos, incluyendo el reaseguro respecto de los ramos solicitados.

SEGUNDO.- En ese contexto, la solicitud de referencia se sometió a la autorización de la Junta de Gobierno de esta Comisión, en su sesión 219 del 16 de diciembre de 2020, tomando en consideración la opinión favorable emitida por el Comité de Autorizaciones de la misma Comisión, la cual acordó lo siguiente:

«ÚNICO.- OTORGA autorización para que Liberty Mutual Latin Holdings, LLC., y Liberty Mutual Services, LLC., lleven a cabo la organización, operación y funcionamiento de una institución de seguros a denominar “Liberty Seguros, S.A. de C.V.”, cuyo objeto será la práctica de la operación de daños, en los ramos de responsabilidad civil y riesgos profesionales; marítimo y transportes; incendio; riesgos catastróficos y diversos, incluyendo el reaseguro respecto de los ramos solicitados; con domicilio social en la Ciudad de México, y un capital mínimo fijo pagado de \$79,640,000.00 M.N.

Lo anterior, en el entendido de que dicha autorización estará sujeta a que la institución obtenga el dictamen favorable que, en su caso, emita esta Comisión de conformidad con los artículos 11, párrafo tercero, y 47 de la Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas, el que deberá solicitarse dentro de un plazo de ciento ochenta días contado a partir de la aprobación del instrumento público en el que conste la constitución de tal sociedad.

En caso de que no se obtenga el dictamen favorable a que se hace referencia, la presente autorización quedará sin efectos.

...».

TERCERO.- Por Oficio 06-C00-41100-18792/2020 del 18 de diciembre de 2020, esta Comisión entre otras resoluciones, notificó a las sociedades promoventes que la Junta de Gobierno de esta Comisión, en su sesión 219 del 16 de diciembre de 2020, acordó otorgar la autorización solicitada y emitió opinión favorable respecto del proyecto de estatutos sociales de la sociedad mercantil que sería constituida con la denominación Liberty Seguros, S.A. de C.V., y cuyo objeto social sería organizarse y operar como una institución de seguros.

CUARTO.- Mediante escrito del 13 de enero de 2021, el Lic. Miguel Hernández Sánchez, apoderado de Liberty Mutual Latin Holdings, LLC., Liberty Mutual Services, LLC. y Liberty Seguros, S.A. de C.V., adjuntó el primer testimonio del instrumento público 41,949 del 11 de enero de 2021, otorgado ante la fe del Lic. Fernando Pérez Arredondo, titular de la Notaría Pública 12 de esta Ciudad de México, Asociado con el Notario 119 de la misma Ciudad, Lic. Arturo Pérez Negrete, en el que consta que Liberty Mutual Latin Holdings, LLC., y Liberty Mutual Services, LLC., llevaron a cabo la constitución de “Liberty Seguros, S.A. de C.V.”, así como los estatutos sociales que regirán a dicha institución de seguros. Adicionalmente, dichos promoventes remitieron la impresión del recibo bancario de pago de contribuciones, productos y aprovechamientos federales efectuado en banco Santander, bajo la denominación o razón social Liberty Seguros, S.A. de C.V.; con fecha de pago 13 de enero de 2021; número de operación 449; llave de pago 21E83EBD13; por la cantidad de \$78,877.00 (Setenta y ocho mil ochocientos setenta y siete pesos 00/100 M.N.); Dependencia 25 Comisión Nacional de Seguros y Fianzas, a fin de comprobar el pago de derechos a que alude el artículo 30-E, fracción IV, de la Ley Federal de Derechos vigente.

QUINTO.- A través del Oficio 06-C00-41100-03460/2021 del 9 de marzo del 2021, esta Comisión aprobó los estatutos sociales contenidos en la referida escritura pública 41,949 del 11 de enero de 2021, donde consta la constitución de Liberty Seguros, S.A. de C.V.

CONSIDERANDOS

PRIMERO.- Que una vez revisada la documentación e información remitida por Liberty Mutual Latin Holdings, LLC., y Liberty Mutual Services, LLC., a través de los escritos referidos en el Antecedente Primero de este Oficio, se determinó que se cumplieron los requisitos establecidos en los artículos 11, 12, 25, párrafo

primero, fracción III, incisos a), b), c), j) y k), y párrafo segundo, y 41 de la Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas; en el artículo 30-E, fracciones III y IV, de la Ley Federal de Derechos; en las Disposiciones 2.1.1. a 2.1.4., en los Capítulos 39.1. y 39.6., y en el Anexo 2.1.3-a de la Circular Única de Seguros y Fianzas; normativa aplicable para la organización y operación de una institución de seguros que realizará operaciones de daños en los ramos responsabilidad civil y riesgos profesionales; marítimo y transportes; incendio; riesgos catastróficos y diversos, incluyendo el reaseguro respecto de los ramos solicitados.

SEGUNDO.- Que de conformidad con los artículos 11 y 369, fracción II, de la Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas, las autorizaciones para organizarse, operar y funcionar como institución de seguros deben ser otorgadas por esta Comisión, previo acuerdo de su Junta de Gobierno, razón por la cual se toma en cuenta que la Junta de Gobierno de este Órgano Desconcentrado, en su sesión 219 del 16 de diciembre de 2020, acordó otorgar la autorización solicitada por las sociedades promoventes; asimismo, es de considerar que corresponde al Presidente de esta Comisión dar cumplimiento a los acuerdos del referido Órgano de Gobierno, en términos de lo establecido en los artículos 370, último párrafo, y 372, fracción XLI, de la misma Ley.

TERCERO.- Que conforme a lo señalado en el artículo 11 de la Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas, esta Comisión Nacional de Seguros y Fianzas, mediante Oficio 06-C00-41100-18792/2020 del 18 de diciembre de 2020, notificó a los promoventes el acuerdo de la Junta de Gobierno por el que se acordó otorgar la autorización solicitada y se emitió opinión favorable respecto del proyecto de estatutos sociales remitido.

CUARTO.- Que esta Comisión a través del Oficio 06-C00-41100-03460/2021 del 9 de marzo del 2021, conforme a lo establecido en los artículos 11 y 66 de la Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas, aprobó los estatutos sociales contenidos en la escritura pública 41,949 del 11 de enero de 2021, otorgada ante la fe del Lic. Fernando Pérez Arredondo, titular de la Notaría Pública 12 de esta Ciudad de México, Asociado con el Notario 119 de la misma Ciudad, Lic. Arturo Pérez Negrete, donde consta la legal constitución de Liberty Seguros, S.A. de C.V., sociedad con domicilio en la Ciudad de México, que cuenta con un capital social mínimo fijo pagado de \$79,640,000.00 (Setenta y nueve millones seiscientos cuarenta mil pesos 00/100 M.N.), siendo sus accionistas Liberty Mutual Latin Holdings, LLC., y Liberty Mutual Services, LLC., cuyo objeto social es organizarse y operar como una institución de seguros que practica la operación de daños, en los ramos de responsabilidad civil y riesgos profesionales; marítimo y transportes; incendio; riesgos catastróficos y diversos, incluyendo el reaseguro respecto de los ramos citados.

QUINTO.- Que en términos de los artículos 11, tercer párrafo, 12 y 47 de la Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas, el inicio de operaciones como institución de seguros estará sujeto a la obtención del dictamen favorable que emita esta Comisión, el que debe solicitarse dentro de un plazo de ciento ochenta días contado a partir de la aprobación de los estatutos sociales de Liberty Seguros, S.A. de C.V.

Atento a lo anterior, se emiten las siguientes:

RESOLUCIONES

PRIMERA.- El Gobierno Federal a través de la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas y previo acuerdo de su Junta de Gobierno, con fundamento en los artículos 2°, fracción I, 17, 26 y 31, fracción VIII, de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 2°, apartado D, fracción III, del Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público; 11, 12, 25, párrafo primero, fracción III, incisos a), b), c), j) y k), y párrafo segundo, 41, 47, 367, fracciones I y II, 369, fracción II, 370, último párrafo, y 372, fracción XLI, de la Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas; y 30-E, fracciones III y IV, de la Ley Federal de Derechos; así como en los artículos 4°, fracciones I y II, 6° y 9° del Reglamento Interior de la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas, otorga autorización a Liberty Mutual Latin Holdings, LLC., y Liberty Mutual Services, LLC., para que lleven a cabo la organización, operación y funcionamiento de la institución de seguros Liberty Seguros, S.A. de C.V., en los siguientes términos:

AUTORIZACIÓN QUE OTORGA EL GOBIERNO FEDERAL A LIBERTY MUTUAL LATIN HOLDINGS, LLC., Y LIBERTY MUTUAL SERVICES, LLC., PARA QUE LLEVEN A CABO LA OPERACIÓN, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE UNA INSTITUCIÓN DE SEGUROS, EN LOS TÉRMINOS SIGUIENTES:

ARTÍCULO PRIMERO.- En uso de la facultad que al Gobierno Federal confiere el artículo 11 de la Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas, la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas, autoriza a Liberty Seguros, S.A. de C.V., para organizarse, operar y funcionar como institución de seguros.

ARTÍCULO SEGUNDO.- La institución de seguros está autorizada para practicar en la República Mexicana operaciones de seguros de daños en los ramos de responsabilidad civil y riesgos profesionales; marítimo y transportes; incendio; riesgos catastróficos y diversos, incluyendo el reaseguro respecto de los ramos citados.

ARTÍCULO TERCERO.- La institución de seguros se sujetará a las disposiciones de la Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas, así como a las que deriven de la misma, a la Ley General de Sociedades Mercantiles, a las demás leyes que le sean aplicables y, en particular, a las siguientes bases:

I.- La denominación será "Liberty Seguros", seguida de las palabras "Sociedad Anónima de Capital Variable" o de sus abreviaturas "S.A. de C.V."

II.- El capital social será variable, de acuerdo con lo siguiente:

- a) Liberty Seguros, S.A. de C.V., deberá contar con el capital mínimo pagado que se determine para el año de que se trate, por cada operación o ramo, que se le autorice, expresado en Unidades de Inversión y que deberá cubrir en moneda nacional tal como lo ordena el artículo 49, párrafo primero, de la Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas.
- b) El capital variable con derecho a retiro en ningún caso podrá ser superior al capital pagado sin derecho a retiro.

III.- El domicilio social de la institución de seguros se ubica en la Ciudad de México.

ARTÍCULO CUARTO.- La institución de seguros estará sujeta a la inspección y vigilancia de la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas de conformidad con el artículo 382 de la Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas.

ARTÍCULO QUINTO.- Por su propia naturaleza esta autorización es intransmisible, en términos de lo previsto por el artículo 11 de la Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas.

SEGUNDA.- La presente autorización conforme lo establecen los artículos 11 y 12 de la Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas, queda sujeta a que la referida institución obtenga el dictamen favorable que, en su caso, emita esta Comisión de conformidad con el artículo 47 de la misma Ley.

En caso de que no se obtenga el dictamen favorable a que se hace referencia, la presente autorización no surtirá sus efectos.

TERCERA.- El presente oficio deberá publicarse en el Diario Oficial de la Federación y en dos periódicos de amplia circulación del domicilio social de la institución, dentro de los ciento veinte días siguientes a la fecha de su notificación en términos de lo dispuesto en el artículo 11, párrafo cuarto, de la Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas, a costa de los interesados.

Las presentes resoluciones se emiten con base en la información proporcionada por los promoventes contenida en los escritos remitidos y se limita exclusivamente a la autorización para que Liberty Seguros, S.A. de C.V., se organice, opere y funcione como institución de seguros, que de conformidad con las disposiciones aplicables compete resolver a esta Comisión, y no prejuzga sobre cualquier acto que los promoventes lleven a cabo y que implique la previa autorización o aprobación de otras autoridades financieras, administrativas, fiscales o de cualquier otra naturaleza, en términos de la normativa vigente, ni convalida la legalidad o validez de los mismos en caso de que no se obtenga dicha autorización o aprobación.

Atentamente

Ciudad de México, a 9 de marzo de 2021.- El Presidente de la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas,
Ricardo Ernesto Ochoa Rodríguez.- Rúbrica.

(R.- 508229)

OFICIO por el que se da a conocer el cierre de su oficina de representación en México de Banco Caixa Geral, S.A., Oficina de Representación en México, así como revocación de la autorización para su establecimiento.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- HACIENDA.- Secretaría de Hacienda y Crédito Público.- Comisión Nacional Bancaria y de Valores.- Vicepresidencia de Normatividad.- Dirección General de Autorizaciones al Sistema Financiero.- Vicepresidencia de Supervisión de Grupos e Intermediarios Financieros B.- Dirección General de Supervisión de Grupos e Intermediarios Financieros E.- Oficio Núm.: 312-2/0366/2020.- Exp.: CNBV.3S.3.2, 312 (1026).

Asunto: Cierre de su Oficina de Representación en México, así como revocación de la autorización para su establecimiento.

BANCO CAIXA GERAL, S.A.
OFICINA DE REPRESENTACIÓN EN MÉXICO
Lago Zurich Núm. 219, Despacho 204
Plaza Carso, Col. Ampliación Granada
11529 Ciudad de México

AT'N.: LIC. JAVIER TRIGO DIEGO
Representante

Hacemos referencia al escrito presentado a esta Comisión el 1o. de octubre de 2020, a través del correo electrónico VPSupervisionGIFB@cnbv.gob.mx, por **Banco Caixa Geral, S.A., Oficina de Representación en México (Banco Caixa Oficina de Representación)**, mediante el cual notificó su cierre definitivo y, en consecuencia, solicitó la revocación de su autorización para establecerse como oficina de representación en México.

ANTECEDENTES

1. Mediante oficio 102-E-367-DGBM-IV-B-b-2552 de fecha 29 de noviembre de 1984, la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP), autorizó a Banco Simeon, S.A. el establecimiento de una oficina de representación en México, denominada Banco Simeon, S.A., Vigo, España, Representación en México.
2. Con oficio UBA/147/2006 del 13 de octubre de 2006, la SHCP resolvió modificar la autorización a que se refiere el punto 1 anterior, a fin de prever la autorización a Banco Caixa Geral, S.A. (antes Banco Simeon, S.A.), para establecer una Oficina de Representación en México a denominarse **Banco Caixa Oficina de Representación**.

Al respecto, considerando que la solicitud y documentación presentada cumplen con las disposiciones aplicables, esta Comisión, con fundamento en lo dispuesto en la Décima Quinta, fracción VI de las "Reglas de oficinas de representación de entidades financieras del exterior", publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 2014, toma nota del cierre de Banco Caixa Oficina de Representación.

Asimismo, esta Comisión les notifica que, con fundamento en la Regla Décima Quinta antes mencionada, los miembros de la Junta de Gobierno de esta Comisión, en sesión celebrada el 13 de noviembre de 2020, adoptaron el Acuerdo Décimo siguiente:

"...los miembros de la Junta de Gobierno, con fundamento en el artículo 12, fracciones V y XV de la Ley de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, en relación con el artículo 7 de la Ley de Instituciones de Crédito y la Décima Quinta, fracción VI de las Reglas de oficinas de representación de entidades financieras del exterior, revocaron por unanimidad la autorización otorgada por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, mediante oficio número 102-E-367-DGBM-IV-B-b-2552 de fecha 29 de noviembre de 1984, para el establecimiento en territorio nacional de Banco Caixa Geral, S.A., Oficina de Representación en México, con motivo del cierre de dicha oficina de representación."

El presente oficio se emite con fundamento en los artículos 16, antepenúltimo párrafo de la Ley de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores; 12, 19, fracciones I, inciso f), III y último párrafo y 40, fracciones I y VII del Reglamento Interior de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores.

Atentamente

Ciudad de México, a 20 de noviembre de 2020.- Directora General de Autorizaciones al Sistema Financiero, Lic. **Aurora de la Paz Torres Arroyo**.- Rúbrica.- Directora General de Supervisión de Grupos e Intermediarios Financieros E, Lic. **Gabriela Acevedo Mora**.- Rúbrica.

(R.- 508196)

SECRETARÍA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL

ACUERDO por el que se establece veda temporal para la pesca comercial de atún aleta amarilla (*Thunnus albacares*), patudo o atún ojo grande (*Thunnus obesus*), atún aleta azul (*Thunnus orientalis*) y barrilete (*Katsuwonus pelamis*) en aguas de jurisdicción federal de los Estados Unidos Mexicanos del Océano Pacífico y por el que se prohíbe temporalmente que embarcaciones cerqueras de bandera mexicana capturen dichas especies en alta mar y aguas jurisdiccionales extranjeras que se encuentren en el área de regulación de la Comisión Interamericana del Atún Tropical para el año 2021.

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

VÍCTOR MANUEL VILLALOBOS ARÁMBULA, Secretario de Agricultura y Desarrollo Rural, con fundamento en lo dispuesto en los artículos 26 y 35, fracciones XXI y XXIV de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 4o. de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo; 4o. y 9o. de la Ley de Planeación; 1o., 4o., fracción XLVII, 8o., fracciones I, III, V, IX, XII, XIX, XXII, XXIII, XXXVIII, XXXIX, XL y XLI, 10, 29, fracciones I, II y XII, 72, segundo párrafo, 75, 76, 77, 124, 125, 132, fracción XIX, 133, 137, fracción I, 138, fracción IV, 140, 141, 142, 143 y 144 de la Ley General de Pesca y Acuicultura Sustentables; 1o., 2o Inciso B, fracción II, 3., 5 fracción XXV, 52 y Octavo Transitorio del Reglamento Interior de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural vigente, en correlación con el artículo Octavo Transitorio del Reglamento Interior de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 25 de abril de 2012 y con los artículos 37 y 39, fracciones VII y VIII del Reglamento Interior de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 10 de julio de 2001; Primero, Segundo y Tercero del Decreto por el que se establece la organización y funcionamiento del organismo descentralizado denominado Instituto Nacional de Pesca y Acuicultura, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 1 de julio de 2013; de conformidad con la "Norma Oficial Mexicana NOM-001-SAG/PESC-2013, pesca responsable de túnidos. Especificaciones para las operaciones de pesca con red de cerco", publicada en el Diario Oficial de la Federación el 16 de enero de 2014, y de conformidad con la "Norma Oficial Mexicana NOM-009-SAG/PESC-2015, que establece el procedimiento para determinar las épocas y zonas de veda para la captura de las diferentes especies de la flora y fauna acuáticas, en aguas de jurisdicción federal de los Estados Unidos Mexicanos", publicada en el Diario Oficial de la Federación el 12 de febrero de 2016, y

CONSIDERANDO

Que es facultad de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, a través de la Comisión Nacional de Acuicultura y Pesca (CONAPESCA), administrar y regular el uso, así como promover el aprovechamiento sustentable de los recursos de la flora y fauna acuáticas, ordenando las actividades de las personas que intervienen en ella y estableciendo las condiciones en que deberán realizarse las operaciones pesqueras;

Que el aprovechamiento de las especies de atún aleta amarilla (*Thunnus albacares*), patudo o atún ojo grande (*Thunnus obesus*), atún aleta azul (*Thunnus orientalis*) y barrilete (*Katsuwonus pelamis*) en aguas de jurisdicción mexicana del Océano Pacífico Mexicano y en aguas internacionales del Océano Pacífico Oriental (OPO) por embarcaciones de bandera mexicana, constituye una pesquería de gran importancia nacional en cuanto a la derrama económica que genera, por su destacada participación en la producción de alimentos para el consumo interno y en la generación de empleos tanto en su fase extractiva, como en las de procesamiento y comercialización;

Que con base en las recomendaciones científicas para la conservación de los atunes tropicales en el Océano Pacífico Oriental, presentadas durante la 96ª Reunión Extraordinaria de la Comisión Interamericana del Atún Tropical (CIAT), llevada a cabo por medio de videoconferencia, debido a la pandemia de COVID-19, el 22 de diciembre de 2020, se indicó que para asegurar la sostenibilidad de las poblaciones de los túnidos

tropicales en el Área de la Convención, es indispensable mantener vigentes medidas de conservación y ordenación suficientes y efectivas, ajustadas al plazo de su vigencia y consistentes con los puntos de referencia adoptados en la Comisión;

Que la CIAT acordó que se debe extender la vigencia de las actuales medidas de conservación y ordenación establecidas en la resolución C-17-02 para el año 2021, como se registró en las Resoluciones C-20-05 y C-20-06, mismas que serán revisadas para años subsiguientes a más tardar en la reunión anual de 2021, con miras a asegurar la conservación a largo plazo y el uso sostenible de las poblaciones de peces en el Área de la Convención;

Que el Instituto Nacional de Pesca y Acuicultura (INAPESCA) mediante Opinión Técnica No. RJI/INAPESCA/DGAIPP/0365/2021, emitida con fecha de 3 de marzo de 2021 por la Dirección General Adjunta de Investigación Pesquera en el Pacífico, recomendó la aplicación de las medidas incluidas en las resoluciones "C-20-05: Resolución sobre medidas de conservación y ordenación de los Atunes tropicales en 2021" y "C-20-06: Resolución sobre medidas de conservación para los Atunes tropicales en el Océano Pacífico Oriental durante 2021 de conformidad con la resolución C-20-25" mismas que consideran el establecimiento de veda durante el año 2021, a fin de contribuir al mejoramiento del estado actual de las poblaciones de los atunes tropicales denominados aleta amarilla (*Thunnus albacares*), patudo (*Thunnus obesus*) y barrilete (*Katsuwonus pelamis*);

Que las vedas espacio-temporales son una de las principales medidas de manejo y administración que contribuyen al aprovechamiento responsable de los recursos pesqueros;

Que el Acuerdo de veda es un instrumento regulatorio que da soporte jurídico a las acciones de inspección y vigilancia;

Que en consecuencia, motivándose el presente Acuerdo en razones de orden técnico e interés público y en ejercicio de las atribuciones que me confieren las disposiciones legales invocadas como fundamento, he tenido a bien emitir el siguiente:

ACUERDO POR EL QUE SE ESTABLECE VEDA TEMPORAL PARA LA PESCA COMERCIAL DE ATÚN ALETA AMARILLA (*Thunnus albacares*), PATUDO O ATÚN OJO GRANDE (*Thunnus obesus*), ATÚN ALETA AZUL (*Thunnus orientalis*) Y BARRILETE (*Katsuwonus pelamis*) EN AGUAS DE JURISDICCIÓN FEDERAL DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS DEL OCÉANO PACÍFICO Y POR EL QUE SE PROHÍBE TEMPORALMENTE QUE EMBARCACIONES CERQUERAS DE BANDERA MEXICANA CAPTUREN DICHAS ESPECIES EN ALTA MAR Y AGUAS JURISDICCIONALES EXTRANJERAS QUE SE ENCUENTREN EN EL ÁREA DE REGULACIÓN DE LA COMISIÓN INTERAMERICANA DEL ATÚN TROPICAL PARA EL AÑO 2021

ARTÍCULO PRIMERO. Se establece veda temporal para la pesca comercial de atún aleta amarilla (*Thunnus albacares*), patudo o atún ojo grande (*Thunnus obesus*), atún aleta azul (*Thunnus orientalis*) y barrilete (*Katsuwonus pelamis*) con embarcaciones atuneras de bandera mexicana de 182 y más toneladas métricas de capacidad de acarreo que utilizan redes de cerco y embarcaciones de palangre de más de 24 metros de eslora total, en aguas de jurisdicción federal de los Estados Unidos Mexicanos del Océano Pacífico, así como en altamar y aguas jurisdiccionales extranjeras del Océano Pacífico Oriental (OPO) que se encuentran comprendidas en el área delimitada por el litoral de América del Norte, Central y del Sur y por las siguientes líneas: el paralelo de los 40° de latitud Norte desde la costa de América del Norte, hasta su intersección con el meridiano de los 150° de longitud Oeste; el meridiano de los 150° de longitud Oeste, hasta su intersección con el paralelo de los 40° de latitud Sur, y este último paralelo, hasta su intersección con la costa de América del Sur, en el siguiente periodo:

De las 00:00 horas del día 29 de julio hasta las 24:00 horas del día 8 de octubre de 2021.

ARTÍCULO SEGUNDO. De forma alternativa, los titulares de permisos de pesca comercial para embarcaciones atuneras de bandera mexicana de 182 y más toneladas métricas de capacidad de acarreo que utilizan redes de cerco y embarcaciones de palangre de más de 24 metros de eslora total, en aguas de jurisdicción federal de los Estados Unidos Mexicanos del Océano Pacífico, así como en altamar y aguas jurisdiccionales extranjeras del Océano Pacífico Oriental (OPO), se podrán sujetar al siguiente período de veda:

De las 00:00 horas del día 9 de noviembre de 2021 hasta las 24:00 horas del día 19 de enero de 2022.

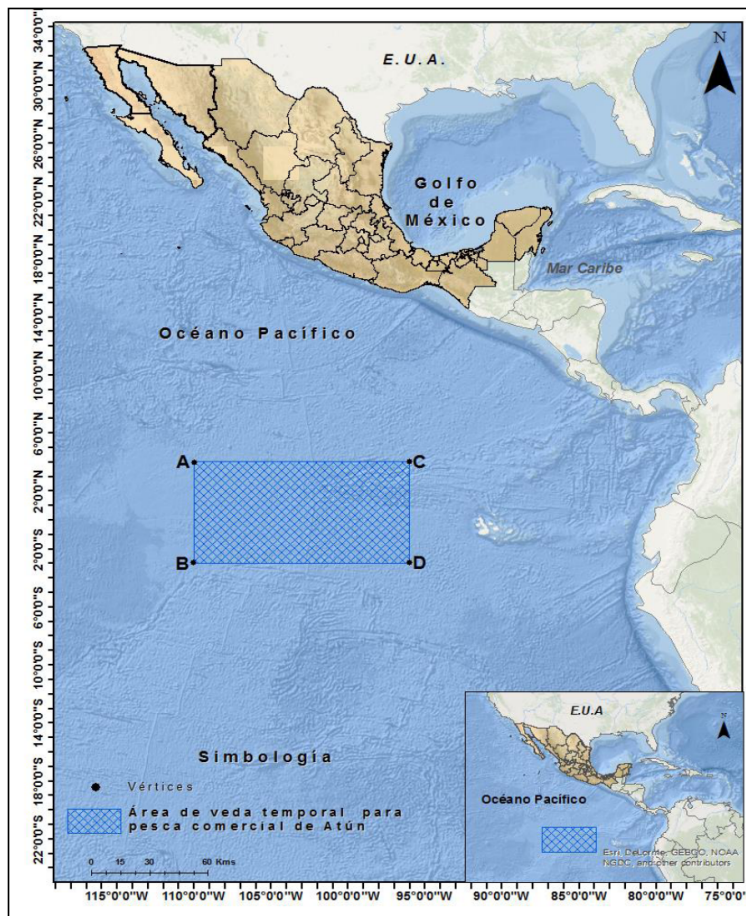
ARTÍCULO TERCERO. El representante legal de cada embarcación deberá notificar a la Oficina de la CONAPESCA más cercana de su puerto base, mediante escrito libre, a más tardar el día 1 de julio de 2021, su voluntad de respetar el periodo de veda establecido para el año 2021, indicado en el Artículo Primero del presente Acuerdo. En caso de no recibirse dicha notificación en tiempo y forma, se deberá sujetar al periodo alternativo de veda indicado en el Artículo Segundo del presente instrumento.

ARTÍCULO CUARTO. En caso de que por causas de fuerza mayor (por ejemplo: fallos en la maquinaria y/o estructura, incendio o explosión), la embarcaciones de cerco de bandera mexicana con capacidad de acarreo entre 182 y 272 toneladas métricas así como las embarcaciones de palangre de más de 24 metros de eslora total, no hayan podido pescar durante los períodos permitidos de captura, al menos durante un período de 75 días continuos, podrán solicitar una exención consistente en una reducción de un periodo de 40 días consecutivos del período de veda, siempre y cuando lleven a bordo un observador autorizado, de conformidad con el Acuerdo sobre el Programa Internacional para la Protección de los Delfines (APICD). La autorización para realizar dicho viaje y su duración, así como la asignación del observador dependerán de que se presenten evidencias suficientes respecto de las causas de fuerza mayor antes aludidas. La CONAPESCA notificará por escrito dicha autorización con base en el resultado de las gestiones realizadas ante la CIAT.

ARTÍCULO QUINTO. Al momento de iniciar un período de veda y durante la duración del mismo, las embarcaciones atuneras de cerco objeto del presente Acuerdo deberán permanecer en puerto, estableciéndose como excepciones a esta disposición la permanencia en el mar o la salida de puerto (zarpe), siendo condicionantes en ambos casos el contar con la presencia de un observador autorizado de conformidad con el APICD y que se no realicen actividades de pesca en el Área de la Convención.

ARTÍCULO SEXTO. Se establece veda temporal para la pesca comercial de atún aleta amarilla (*Thunnus albacares*), patudo o atún ojo grande (*Thunnus obesus*), atún aleta azul (*Thunnus orientalis*) y barrilete (*Katsuwonus pelamis*) con embarcaciones atuneras de cerco de 182 y más toneladas métricas de capacidad de acarreo y embarcaciones de palangre de más de 24 metros de eslora total, con bandera mexicana, desde las 00:00 horas del 9 de octubre hasta las 24:00 horas del 8 de noviembre de 2021, en la zona comprendida entre los 96° y 110° Longitud Oeste y los 4° Norte y 3° Latitud Sur, del Océano Pacífico Oriental, conforme al polígono con vértices A, B, C y D que se ilustra en la siguiente figura:

Vértices	Longitud Oeste	Latitud Sur
A	110°	3°
B	110°	4°
C	96°	3°
D	96°	4°



ARTÍCULO SÉPTIMO. Se exceptúa de la observancia del periodo de veda y la prohibición establecida mediante el presente Acuerdo, a las embarcaciones atuneras de vara, embarcaciones de palangre de menos de 24 metros de eslora total, a las embarcaciones de pesca deportivo-recreativa, y a las embarcaciones cerqueras iguales o menores a 182 toneladas métricas de capacidad de acarreo.

ARTÍCULO OCTAVO. El presente Acuerdo es de observancia obligatoria para los titulares de concesiones y permisos de pesca, así como capitanes o patrones de pesca, motoristas u operadores, pescadores y tripulantes de dichas embarcaciones y demás sujetos que realizan actividades de pesca en aguas de jurisdicción federal de los Estados Unidos Mexicanos del Océano Pacífico.

ARTÍCULO NOVENO. Las personas que en la fecha de inicio de la veda mantengan existencias de atún aleta amarilla (*Thunnus albacares*), patudo o atún ojo grande (*Thunnus obesus*), atún aleta azul (*Thunnus orientalis*) y barrilete (*Katsuwonus pelamis*), en estado vivo, fresco, entero, enhielado, congelado, cocido, seco, deshidratado, procesado o en cualquier otra forma de conservación y presentación, deberán formular inventario conforme al formato CONAPESCA-01-069, *Inventario de Existencias de Especies en Veda*, para su presentación a la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, a través de las oficinas de la CONAPESCA, en un plazo de tres días hábiles contados a partir del inicio de la veda.

ARTÍCULO DÉCIMO. Las personas que incumplan o contravengan el presente Acuerdo, se harán acreedoras a las sanciones que para el caso establece la Ley General de Pesca y Acuicultura Sustentables y demás disposiciones legales aplicables.

ARTÍCULO DÉCIMO PRIMERO. La vigilancia del cumplimiento de este Acuerdo estará a cargo de la Secretaría de Marina y de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, por conducto de la Comisión Nacional de Acuicultura y Pesca, en el ámbito de sus respectivas competencias.

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 18 de junio de 2021.- El Secretario de Agricultura y Desarrollo Rural, **Víctor Manuel Villalobos Arámbula**.- Rúbrica.

SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES

PROYECTO de Norma Oficial Mexicana PROY-NOM-015-SCT2/2021, Condiciones de seguridad en la estiba y sujeción de la carga, que deben cumplir los vehículos de autotransporte que circulan en las carreteras y puentes de jurisdicción federal, así como los intervalos de revisión, que deben aplicar para evitar el movimiento y/o caída de la carga.

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

CARLOS ALFONSO MORÁN MOGUEL, Subsecretario de Transporte y Presidente del Comité Consultivo Nacional de Normalización de Transporte Terrestre, con fundamento en los artículos 36 fracciones I y XII de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; Transitorios Cuarto y Quinto de la Ley de Infraestructura de la Calidad; 38 fracción II de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización; 1o. 2o. y 4o. de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo; 28 y 33 del Reglamento de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización; 15 del Reglamento sobre el Peso, Dimensiones y Capacidad de los Vehículos de Autotransporte que Transitan en los Caminos y Puentes de Jurisdicción Federal; 75 del Reglamento de Tránsito en Carreteras y Puentes de Jurisdicción Federal; y 6o. fracción XIII del Reglamento Interior de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes; y demás ordenamientos jurídicos que resulten aplicables, y

CONSIDERANDO

Que la sujeción de la carga es reconocida como una acción de seguridad vial de tal relevancia que el Reglamento sobre el Peso, Dimensiones y Capacidad de los Vehículos de Autotransporte que Transitan en los Caminos y Puentes de Jurisdicción Federal en su artículo 15, así como el Reglamento de Tránsito en Carreteras y Puentes de Jurisdicción Federal en su artículo 75, la mencionan y regulan;

Que en el caso del Reglamento sobre el Peso, Dimensiones y Capacidad de los Vehículos de Autotransporte que Transitan en los Caminos y Puentes de Jurisdicción Federal se establece como sanción solamente cuando parte de la carga cae al camino, no obstante que la regla indica también que se debe evitar que la carga se desplace; y en este artículo se determina que “es responsabilidad del transportista sujetar la carga”;

Que en el caso del Reglamento de Tránsito en Carreteras y Puentes de Jurisdicción Federal se establece entre otras disposiciones que “La carga de un vehículo deberá estar acomodada, sujeta y cubierta en forma que no se ponga en peligro la integridad física de las personas ni se causen daños materiales a propiedades de terceros”. En efecto, una carga mal sujeta pone en peligro la integridad física de otros usuarios de las vías de tránsito, pues puede caerse en una maniobra o moverse causando cambio súbito del centro de gravedad pudiendo hacer que el vehículo pierda estabilidad y cause un percance;

Que la determinación de si la carga no está bien sujeta, al no existir un documento normativo oficial, queda a criterio de quien haga una verificación en carretera y deja por tanto en indefensión al conductor del vehículo, inclusive cuando la observación de la autoridad sea técnicamente correcta;

Que se identifica la necesidad una Norma que regule la sujeción de la carga, particularmente entre otros aspectos por la multiplicidad de personas y empresas involucradas en las labores de sujeción de la carga, cuando ésta ha de ser transportada;

Que el 27 de abril de 2015 fue publicada en el Diario Oficial de la Federación la entrada en vigencia de la Norma Mexicana NMX-D314-IMNC-2014 Transporte terrestre- Servicios de autotransporte público federal de carga y transporte privado- Especificaciones de seguridad para la sujeción de la carga que deben cumplir los vehículos que transitan en los caminos y puentes de jurisdicción federal; en la que se definen las disposiciones de seguridad que deben seguir quienes realizan labores de sujeción de la carga y de igual forma se establecen los métodos de sujeción y se establecen los procedimientos de sujeción para productos específicos;

Que al tratarse de una Norma Mexicana, no establece funciones de obligatoriedad que deban cumplir las personas y empresas, de ahí que se estima necesario la emisión de la Norma Oficial Mexicana, de tal forma que toda la carga que sea transportada sea sujeta de forma adecuada y se prevengan accidentes por la caída de la misma, o por cambios de posición durante su transporte;

Que las condiciones para otorgar la calcomanía de verificación o para sacar del servicio al vehículo tienen que ver con las condiciones de los dispositivos de sujeción de la carga o a que los amarres estén flojos, y al final de la norma se muestra una tabla de defectos de amarres; sin embargo, no se mencionan las especificaciones para lograr una sujeción correcta de la carga;

Que en el caso de la NOM-068-SCT-2-2014, Transporte terrestre-Servicio de autotransporte federal de pasaje, turismo, carga, sus servicios auxiliares y transporte privado-Condiciones físico-mecánica y de seguridad para la operación en vías generales de comunicación de jurisdicción federal, en su capítulo LXI únicamente menciona los aspectos a inspeccionar respecto del tema de la sujeción de la carga señalando: Un transportista o un propietario de un vehículo de autotransporte no permitirá a un conductor operar, y un conductor no operará un vehículo de autotransporte cuando las mercancías transportadas en o sobre el vehículo de autotransporte no estén debidamente contenidas, inmovilizadas, o aseguradas de acuerdo al tipo particular de vehículo del autotransporte conforme a la NOM respectiva. Todos los puntos de sujeción de la carga no deben estar agrietados, faltantes ni rotos y todo el equipo de aseguramiento de la carga debe funcionar según su diseño;

Que la ausencia de la Norma Oficial Mexicana de sujeción de la carga deja en estado de indefensión al transportista, pues la autoridad podrá decidir en el momento lo que considere respecto de la sujeción de la carga, refiriéndose a cualquier regulación;

Que dependiendo del tipo de carga y del tipo de vehículo en que se transporta, varios entes o sujetos realizan actividades tendientes a una correcta sujeción de la carga, entre los que se encuentran: el dueño de la carga, la persona física o moral que hace las labores de sujeción de la carga, que puede ser el dueño de la carga, el transportista o un tercero; el dueño del vehículo, que puede o no ser el transportista; la empresa de transporte y el conductor. En tanto que no existe una regulación clara sobre una sujeción segura de la carga, el conductor o transportista pueden iniciar su viaje con la carga mal sujeta al no tener un documento contra el cual verificar si la carga está bien sujeta o no, por lo cual subsiste una alta probabilidad de caída de la misma, con lo cual se pueden presentar percances de tránsito;

Que dentro de los programas de capacitación a los conductores ya se incluye el tema de sujeción de la carga; sin embargo queda abierto al conocimiento y criterio del personal que capacita la utilización del material de apoyo para realizar esta capacitación, conociéndose que algunos de los centros de capacitación y empresas ya utilizan como base la NMX-D314-IMNC-2014 Transporte terrestre-Servicios de autotransporte público federal de carga y transporte privado-Especificaciones de Seguridad para la sujeción de la carga que deben cumplir los vehículos que transitan en los caminos y puentes de jurisdicción federal, sin embargo, no es algo generalizado;

Que, con fecha 23 de marzo, el Comité Consultivo Nacional de Normalización de Transporte Terrestre (CCNN-TT) aprobó el Proyecto de Norma Oficial Mexicana PROY-NOM-015-SCT2-2021, Condiciones de seguridad en la estiba y sujeción de la carga, que deben cumplir los vehículos de autotransporte que circulan en las carreteras y puentes de jurisdicción federal, así como los intervalos de revisión, que deben aplicar para evitar el movimiento y/o caída de la carga, a efecto de que dentro de los siguientes 60 días naturales, los interesados presenten sus comentarios ante el CCNN- T T, ubicado en Calzada de las Bombas 411, piso 2, Colonia Los Girasoles, demarcación Coyoacán, Código Postal 04920, Ciudad de México, teléfono (55) 5723 9300 Extensión 20010, correo electrónico: jmercdia@sct.gob.mx, para que en los términos de la Ley de la materia se consideren en el seno del Comité que lo propuso;

En virtud de lo anterior, he tenido a bien ordenar la publicación del Proyecto de Norma Oficial Mexicana PROY-NOM-015-SCT2/2021, Condiciones de seguridad en la estiba y sujeción de la carga, que deben cumplir los vehículos de autotransporte que circulan en las carreteras y puentes de jurisdicción federal, así como los intervalos de revisión, que deben aplicar para evitar el movimiento y/o caída de la carga, para que, en un plazo de 60 días naturales contados a partir de su fecha de publicación, los interesados presenten comentarios ante el Comité Consultivo Nacional de Normalización de Transporte Terrestre.

Ciudad de México, a 9 de junio de 2021.- Subsecretario de Transporte y Presidente del Comité Consultivo Nacional de Normalización de Transporte Terrestre, **Carlos Alfonso Morán Moguel**.- Rúbrica.

Prefacio

En la elaboración de este Proyecto de Norma Oficial Mexicana participaron:

SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES.

DIRECCIÓN GENERAL DE AUTOTRANSPORTE FEDERAL.

INSTITUTO MEXICANO DEL TRANSPORTE.

CÁMARA NACIONAL DE LA INDUSTRIA DE TRANSFORMACIÓN

ASOCIACIÓN NACIONAL DE PRODUCTORES DE AUTOBUSES, CAMIONES Y TRACTOCAMIONES.

ASOCIACIÓN NACIONAL DE TRANSPORTE PRIVADO

ASOCIACIÓN MEXICANA DE DISTRIBUIDORES DE AUTOMOTORES

ASOCIACIÓN MEXICANA DE LA INDUSTRIA AUTOMOTRIZ

CÁMARA NACIONAL DEL AUTOTRANSPORTE DE CARGA

CONFEDERACIÓN NACIONAL DE TRANSPORTISTAS MEXICANOS

SISTEMAS KINEDYNE MÉXICO

**PROYECTO DE NORMA OFICIAL MEXICANA PROY-NOM-015-SCT2/2021,
CONDICIONES DE SEGURIDAD EN LA ESTIBA Y SUJECCIÓN DE LA CARGA, QUE DEBEN CUMPLIR
LOS VEHÍCULOS DE AUTOTRANSPORTE QUE CIRCULAN EN LAS CARRETERAS Y PUENTES DE
JURISDICCIÓN FEDERAL, ASÍ COMO LOS INTERVALOS DE REVISIÓN, QUE DEBEN APLICAR PARA
EVITAR EL MOVIMIENTO Y/O CAÍDA DE LA CARGA**

ÍNDICE

- 1 Objetivo y campo de aplicación.
2. Referencias.
3. Definiciones
4. Especificaciones
5. Información técnico-comercial
6. Procedimiento de evaluación de la conformidad
7. Vigilancia
8. Sanciones
9. Concordancia con normas internacionales
10. Bibliografía
11. Vigencia
12. Transitorio

1.- Objetivo y campo de aplicación

1.1 Establecer los requerimientos técnicos para la sujeción de la carga, de tal forma que se prevenga el movimiento y caída de la misma.

1.2 La norma aplica en todos los lugares que se realice la sujeción de la carga sobre vehículos de transporte de permisionarios de autotransporte federal.

2.- Referencias

NOM-008-SCFI-2002, Sistema General de Unidades de Medida.

NOM-068-SCT-2-2014. Transporte terrestre-Servicio de autotransporte federal de pasaje, turismo, carga y transporte privado-Condiciones físico- mecánica y de seguridad para la operación en caminos y puentes de jurisdicción federal, o la que la sustituya.

NMX-D-314-IMNC-2014 Transporte terrestre-servicios de autotransporte público Federal de carga y transporte privado-especificaciones de Seguridad para la sujeción de la carga que deben cumplir los Vehículos que transitan en los caminos y puentes de jurisdicción federal. Declaratoria de vigencia publicada en el Diario Oficial de la Federación el 27 de abril de 2015, o la que la sustituya.

NMX-EC-17050-1-IMNC-2007 Evaluación de la conformidad-Declaración de conformidad del proveedor-Parte 1: Requisitos generales, o la que la sustituya.

NMX-EC-17050-2-IMNC-2007 Evaluación de la conformidad-Declaración de conformidad del proveedor-Parte 2: Documentación de apoyo, o la que la sustituya.

Reglamento de Tránsito en Carreteras y Puentes de Jurisdicción Federal.

Reglamento de Autotransporte Federal y Servicios Auxiliares.

Reglamento sobre el Peso, Dimensiones y Capacidad de los Vehículos de Autotransporte que transitan en los Caminos y Puentes de Jurisdicción Federal.

3.- Definiciones

3.1 Conductor.

Persona física con licencia federal vigente y la capacitación para llevar a cabo las inspecciones requeridas por esta norma o la persona que tiene el control y la responsabilidad del desplazamiento de un vehículo durante su tránsito en los caminos y puentes de jurisdicción federal.

3.2 Usuario.

Persona física o moral que contrate con un transportista el transporte de carga, o que transporte su propia carga.

3.3 Transportista.

Persona física o moral que preste servicio público o privado de autotransporte de carga.

3.4 Sistema de sujeción de la carga.

Conjunto de dispositivos y productos utilizados para sujetar la carga transportada en un vehículo para reducir o eliminar las caídas accidentales de mercancías que ponen en peligro la seguridad y la integridad física de las personas, ya sea que participen en el transporte o no. Se incluyen los dispositivos y estructura que se encuentra fija en forma permanente al vehículo con el propósito de ser usado para anclar un ensamble de sujeción o sujetador para asegurar la carga.

3.5 Constancia de sujeción de la carga.

Documento que emite el usuario en el que hace constar que la sujeción de la carga se ha realizado de acuerdo con la norma respectiva.

4.- Especificaciones

4.1 Para efectos de este Proyecto de Norma la carga deberá ser contenida o sujeta de tal manera que no pueda derramarse, volarse, caerse, desprenderse o, de alguna otra manera, soltarse del vehículo. Tampoco oscilar o desplazarse dentro o sobre el vehículo, a tal grado que la estabilidad de éste se vea comprometida. Lo anterior deberá cumplirse durante situaciones de operación normal del vehículo.

4.2 El sistema de sujeción de la carga deberá soportar las fuerzas que resulten de someter al vehículo, por separado, a cada uno de los niveles de aceleración y deceleración presentados en la Tabla 1. Lo anterior sin que se excedan las cargas límite de trabajo de todos los sistemas de sujeción de la carga, incluyendo aquellas partes de la estructura del vehículo que sean sometidas a estas fuerzas de sujeción. Las Figuras 1 a 3 ilustran estas aceleraciones.

Tipo	Valor	Dirección
Deceleración	0.8 G	hacia delante
Deceleración	0.5 G	hacia atrás
Aceleración	0.5 G	lateral

Tabla 1. Aceleraciones que debe resistir el sistema de sujeción de la carga. (G es la aceleración de la gravedad, igual a 9.81 metros sobre segundo al cuadrado).

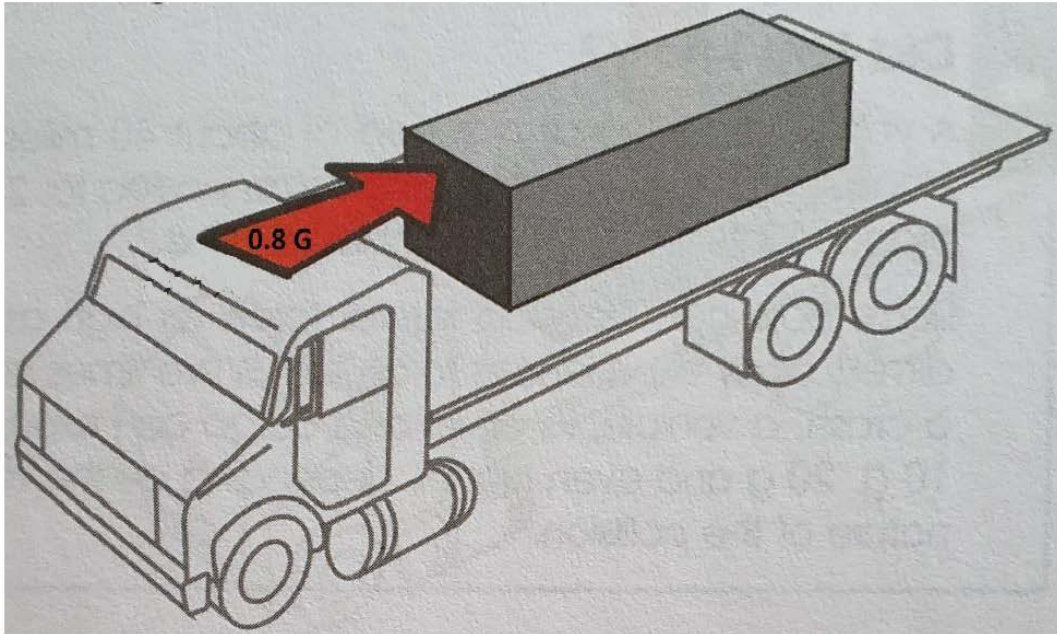


Figura 1 Aceleración horizontal hacia adelante que deben soportar los sistemas de sujeción de la carga.

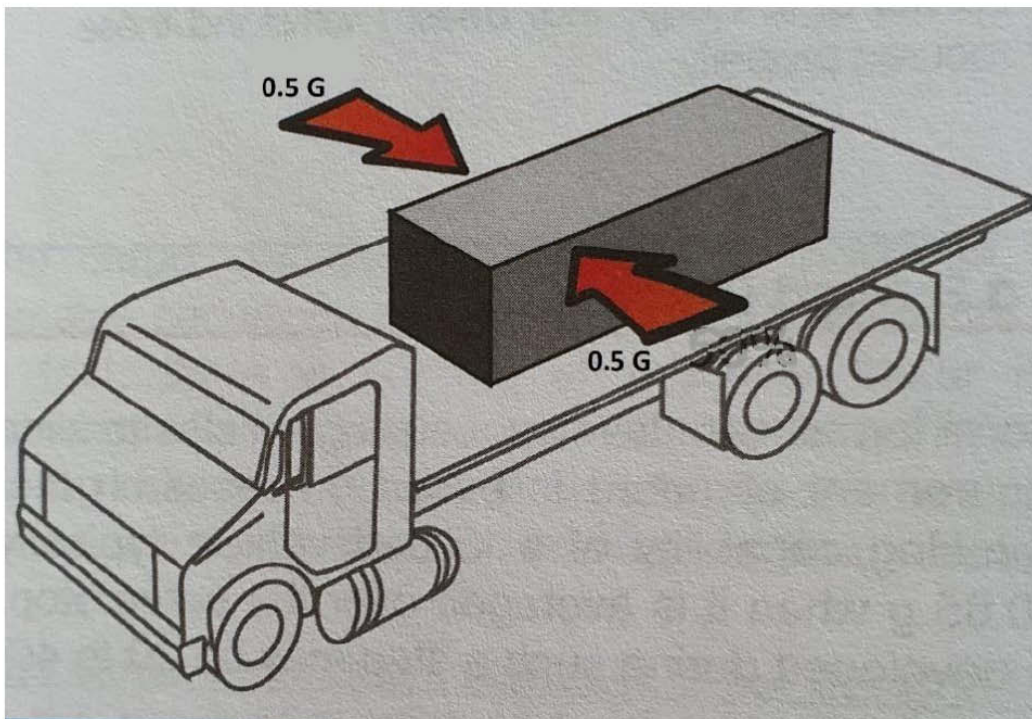


Figura 2. Aceleraciones horizontales hacia los lados que deben soportar los sistemas de sujeción de la carga.

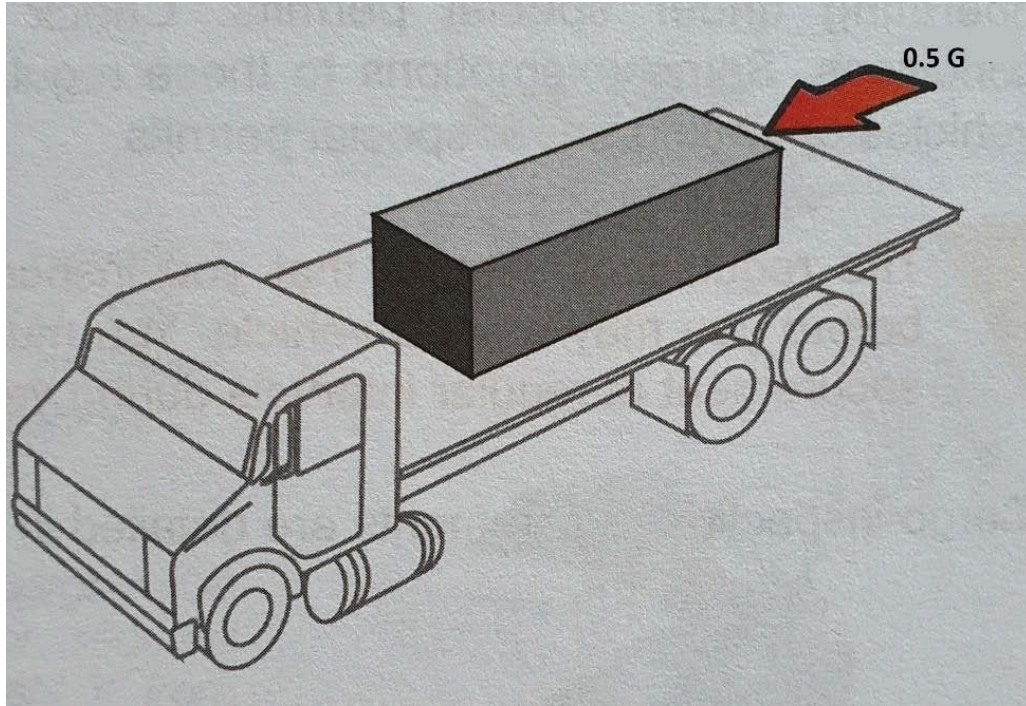


Figura 3. Aceleración horizontal hacia atrás que deben soportar los sistemas de sujeción de la carga.

4.3 En caso de que la estructura del vehículo no contenga de manera integral a la carga, el sistema de sujeción, de ésta deberá proporcionar, por sí misma, una fuerza hacia abajo equivalente a no menos del 20 por ciento del peso total de la carga, como se ilustra en la Figura 4.

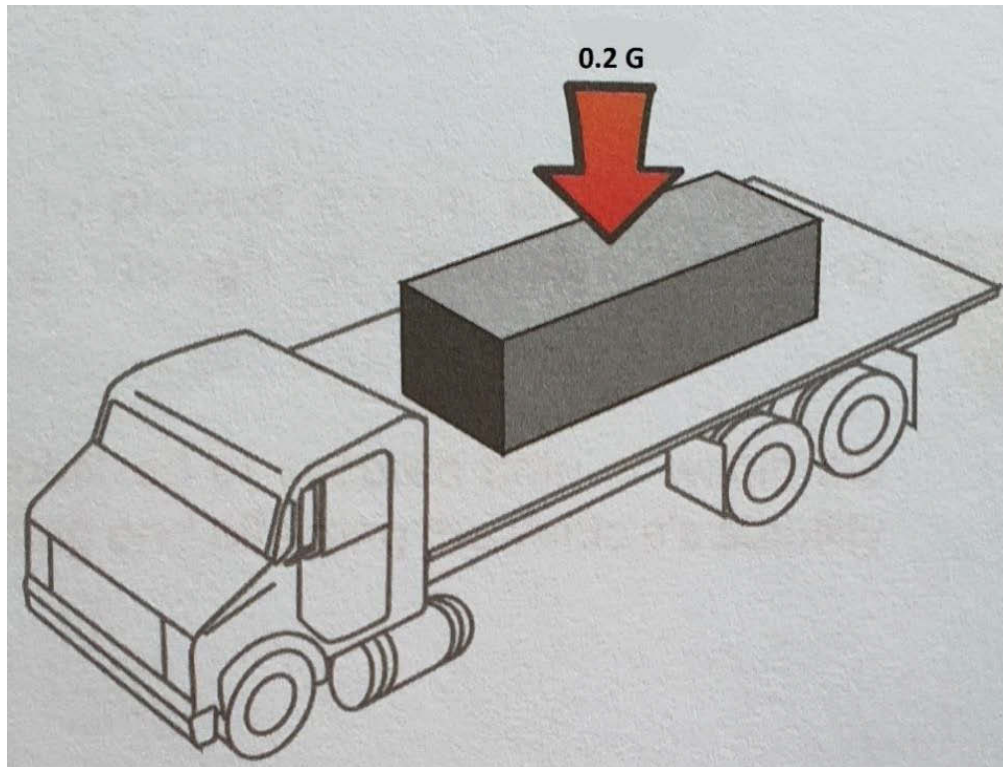


Figura 4: Aceleración vertical que deben soportar los sistemas de sujeción de carga.

4.4 Las especificaciones técnicas y métodos para la sujeción de la carga están establecidos en la NMX-D-314-IMNC-2014 o la que la sustituya.

4.5 De las responsabilidades de los sujetos involucrados en la sujeción de la carga a ser transportada:

4.5.1 El usuario es responsable de:

- Estibar, empaçar, sujetar de tal manera que la carga se mantenga estable y sin movimiento durante su transporte, por sí mismo o a través de un tercero.
- La correcta sujeción de la carga, cumpliendo con lo establecido en la NMX-D314-IMNC-2014.
- La correcta distribución de la carga.
- Asegurar que la carga no exceda las dimensiones permitidas.
- De emitir una constancia de la sujeción de la carga.
- Los procesos de sujeción de la carga del embarcador podrán estar certificados de acuerdo con la NMX-D314-IMNC-2014.
- Contar con procedimientos que detallen los procesos de sujeción para el producto que se transporta.
- Contratar o utilizar el transporte con la capacidad y tipo de unidad vehicular conforme a la carga a transportar.

4.5.2 El transportista es responsable de:

- Hacer del conocimiento al usuario sobre la capacidad de su vehículo para el transporte de sus diferentes productos.
- Contar con el vehículo equipado para sujetar la carga, emplear operadores capacitados conforme a un programa que asegure que tienen los conocimientos de sujeción de la carga aplicables al producto que transportan.
- No permitir que un conductor opere un vehículo en el que la carga a transportar no esté contenida, inmovilizada o sujeta de acuerdo con lo establecido en este Proyecto de Norma Oficial Mexicana.
- Comunicar al conductor no realizar la inspección periódica de la sujeción de la carga cuando la misma esté sellada y no tenga permiso de abrirla.

4.5.3 El conductor es responsable de:

- Inspeccionar el vehículo antes de iniciar el viaje para confirmar que rampas, puertas, lonas, llanta de refacción y cualquier otro equipo utilizado en la operación esté sujeto.
- Asegurarse que la carga no interfiere con la posibilidad de que el vehículo sea conducido de manera segura.
- Asegurar que la carga no exceda las dimensiones permitidas antes de iniciar el tránsito.
- Asegurarse que la carga no interfiere con la libre salida de una persona de la cabina o compartimiento de conducción del vehículo.
- Verificar que los elementos utilizados en la sujeción de la carga se encuentran en condiciones aceptables para su uso.
- La distribución de la carga.
- Que los amarres están tensos antes de iniciar el viaje.
- Verificar periódicamente la tensión de los elementos de sujeción y de reapretarlos en caso de ser necesario durante el transporte.
- Registrar en la bitácora de horas de servicio las inspecciones y reaprietes de los elementos de sujeción de la carga.
- Detener el vehículo cuando la carga transportada esté en riesgo de caerse;

- Realizar las siguientes actividades antes de incorporarse a una carretera desde un camino privado o terracería, cuando se transportan troncos:
 - o Inspeccionar el vehículo, los troncos y sistemas de sujeción de acuerdo con esta norma oficial mexicana.
 - o Realizar los ajustes necesarios a los sistemas de sujeción de la carga incluyendo el añadir dispositivos de sujeción
- La sujeción ante la autoridad no obstante que un tercero haya realizado la carga del vehículo.

5.- Información técnico-comercial

En el proceso de sujeción de la carga se genera la siguiente información técnica:

5.1 El usuario cuando realiza la operación de sujetar la carga, emite una constancia de sujeción de la carga, en la cual asienta la referencia al capítulo de la NMX-D314-IMNC-2014 de acuerdo con el cual realizó la sujeción de la carga; indicará además el número de placa del vehículo sobre el cual sujetó la carga. La constancia incluirá además, la fecha, nombre y firma de la persona responsable de la sujeción.

5.2 Los elementos del sistema de sujeción de la carga deben estar identificados en cuanto a su capacidad de sujeción de acuerdo con las normas correspondientes

5.3 Aquellos productos que se comercialicen como sistemas (conjunto de varias unidades y que por su configuración de conexión no puedan ser operados de manera independiente), deben indicar al menos las características de resistencia a la rotura y fuerza límite de trabajo nominales de aquella que se desempeñe como unidad principal, de acuerdo con la norma correspondiente.

6.- Procedimiento de evaluación de la conformidad

La evaluación de la conformidad del presente Proyecto de Norma Oficial Mexicana se llevará a cabo de primera parte por usuarios y/o por los transportistas mediante la expedición de una constancia del cumplimiento de las especificaciones establecidas en el presente Proyecto de Norma. La constancia de cumplimiento incluirá al menos los datos indicados.

6.1 Requisitos de la constancia

6.1.1 Nombre de la persona física o moral que realizó la sujeción de la carga.

6.1.2 Método de sujeción utilizado.

6.1.3 Datos del vehículo, tipo y placas, sobre el que se realizó la sujeción.

6.1.4 Descripción de la mercancía sujeta.

6.1.5 Fecha y hora de realizada la sujeción de la carga.

6.1.6 Firma del responsable.

6.2 Los usuarios y los transportistas que actúen de primera parte seguirán los requisitos establecidos en las Normas Mexicanas NMX-EC-17050-1-IMNC- 2007 y NMX-EC-17050-2-IMNC-2007.

6.3 La información mínima que sustenta una declaración de cumplimiento de primera parte para esta norma es la siguiente:

6.3.1 Existencia de procedimientos específicos de sujeción de la carga para los productos que sujeta en el tipo de vehículos que lo hace. Los procedimientos deben hacer referencia al menos a la NMX-D-314-IMNC-2015, para lo cual deberá contar con un ejemplar original de la NMX.

6.3.2 Evidencia de capacitación del personal que realiza los procesos de sujeción de la carga.

6.3.3 Evidencia de que en el proceso de sujeción de la carga se utilizan dispositivos de sujeción en condiciones que cumplen con la NOM-068-SCT-2-2014.

6.3.4 Opcionalmente la certificación del cumplimiento de la NMX-D-314-IMNC-2015 emitida por un organismo de certificación independiente acreditado.

7.- Vigilancia

La vigilancia del cumplimiento de este Proyecto de Norma Oficial Mexicana, una vez que sea publicado en el Diario Oficial de la Federación como Norma definitiva, durante el tránsito en caminos y puentes de jurisdicción federal se llevará a cabo por la Secretaría de Comunicaciones y Transportes y la Secretaría de Seguridad Pública y Protección Ciudadana, conforme a sus respectivas atribuciones.

La vigilancia de este Proyecto de Norma Oficial Mexicana se realiza en las carreteras federales, en operativos específicos o cuando es evidente el riesgo de caída de la carga o la inestabilidad del vehículo.

A continuación, se indican los aspectos que se verifican:

7.1 La constancia de sujeción por parte del usuario. Indica quién realizó la sujeción de la carga. Se debe presentar cuando la carga ha sido sujeta por un sujeto diferente al conductor o sin la supervisión de éste. Caso contrario se asume que quien es directamente responsable de la sujeción es el conductor de la carga y/o el transportista.

7.2 Los amarres deben cumplir con lo establecido en la NMX-D-314-IMNC-2014.

7.3 Los elementos y sistemas de sujeción de la carga deben tener la tensión de amarre adecuada, impidiendo que la carga se mueva manualmente.

7.4 El equipo y sistemas de sujeción de la carga no debe estar dañado. Los ejemplos de daños se muestran en la NOM-068-SCT-2-2014.

7.5 Los anclajes en el vehículo no debe estar dañados y deben ser los adecuados para el equipo de sujeción de la carga.

7.6 No se verifica la sujeción de la carga en vehículos completamente cerrados, a menos que el vehículo presente daño visible por movimiento de la carga en sus paredes laterales.

7.7 Respuesta ante no conformidades resultantes de la verificación. Las siguientes acciones correctivas se permiten en carretera:

7.7.1 Cuando los amarres sean detectados sin la tensión adecuada, se permitirá reapretarlos acorde a lo especificado en este Proyecto de Norma Oficial Mexicana y de lograrlo, podrá continuar con el tránsito en condiciones seguras, sin que ello implique una sanción.

7.7.2 Cuando se detecte que los amarres no son los necesarios de acuerdo con lo que establece la NMX-D-314-IMNC-2014, se permitirá adicionar amarres para continuar con el tránsito en condiciones seguras, sin que ello implique una sanción.

8.- Sanciones

El incumplimiento a las disposiciones contenidas en el presente Proyecto de Norma Oficial Mexicana, será sancionado conforme a lo dispuesto en el Reglamento de Tránsito en Carreteras y Puentes de Jurisdicción Federal, y en el Reglamento sobre el Peso, Dimensiones y Capacidad de los Vehículos de Autotransporte que Transitan en los Caminos y Puentes de Jurisdicción Federal.

9.- Concordancia con normas internacionales

El presente Proyecto de Norma Oficial Mexicana no concuerda con norma internacional por no existir referencia alguna al momento de su elaboración.

10.- Bibliografía

Standard 10-Cargo Securement. Versión 2013-National Safety Code for Motor Carrier. Canadá

Practical Cargo Securement-Commercial Vehicle Safety Alliance. 2008 Ladungsicherung. Der Leitfadens für die Praxis. Verlag Günter Hendrich. 2002

11.- Vigencia

El presente Proyecto de Norma Oficial Mexicana entrará en vigor a los 60 días naturales siguientes de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

12.- Transitorio

Único. *Que en cumplimiento de lo establecido en los artículos 78 de la Ley General de Mejora Regulatoria y Quinto del Acuerdo que fija los lineamientos que deberán ser observados por las dependencias y organismos descentralizados de la Administración Pública Federal, en cuanto a la emisión de los actos administrativos de carácter general a los que les resulta aplicable el artículo 69-H de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, se deroga el 11.9 de la Norma Oficial Mexicana NOM-053-SCT-2-2010, Transporte terrestre-Características y especificaciones técnicas y de seguridad de los equipos de las grúas para arrastre, arrastre y salvamento, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 01 de abril de 2011 [Relacionado a los numerales 7.11.4 y 7.12].*

SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

ACUERDO por el que se emite la Política de Transparencia, Gobierno Abierto y Datos Abiertos de la Administración Pública Federal 2021-2024.

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 EMITE LA POLÍTICA DE TRANSPARENCIA, GOBIERNO ABIERTO Y DATOS ABIERTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL 2021-2024.

IRMA ERÉNDIRA SANDOVAL BALLESTEROS, Secretaria de la Función Pública, con fundamento en lo dispuesto en los artículos 1, 26 y 37, fracciones XXII y XXIII de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; artículo 4 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo; 12 fracciones VI, VII, 23 fracción III y 24 fracción I del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, y

CONSIDERANDO

Que la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal establece en su artículo 37, fracciones XXII y XXIII, que a la Secretaría de la Función Pública le corresponde definir las políticas de transparencia en la gestión pública, gobierno abierto y datos abiertos de la Administración Pública Federal;

Que el 12 de julio de 2019, se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024 (PND 2019-2024), en cuyo Eje 1. "Política y Gobierno", contempla el apartado "Hacia una democracia participativa", donde se establece que - *"No es suficiente con que la sociedad esté informada y atenta; debe, además, participar e involucrarse en las decisiones relevantes de quienes la representan en la función pública; debe borrarse para siempre la separación entre el pueblo y el gobierno"* - en este sentido, la transparencia en la gestión pública, la rendición de cuentas, el gobierno abierto y los datos abiertos, - por sus características, propósitos y alcances,- se convierten en condiciones indispensables para que el pueblo conozca el quehacer gubernamental y se le facilite involucrarse en las decisiones que el gobierno realiza y que le afectan. Un pueblo informado es un pueblo participativo;

Que el 30 de agosto de 2019, se publicó el Programa Nacional de Combate a la Corrupción y a la Impunidad, y de Mejora de la Gestión Pública 2019-2024, cuya estrategia prioritaria 1.6 determina fomentar en las entidades y dependencias de la Administración Pública Federal la adopción de prácticas y dinámicas orientadas a una cultura de apertura gubernamental, a través de medidas de transparencia y de participación de las personas en las actividades y decisiones gubernamentales, así como de mecanismos de innovación social y tecnológica, desde un enfoque ciudadano;

Que el 29 de enero de 2020, fue aprobada la Política Nacional Anticorrupción por el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción, misma que cuenta con 4 ejes, de los cuales tres de ellos, por su naturaleza y características, se vinculan, entre otros, con la transparencia, la apertura gubernamental y la participación ciudadana, a saber: el Eje 1. Combatir la corrupción e impunidad, el Eje 2. Combatir la arbitrariedad y el abuso de poder, el Eje 3. Promover la mejora de la gestión pública y de los puntos de contacto gobierno-sociedad y el Eje 4. Involucrar a la sociedad y al sector privado;

Que los principales ejes rectores del relanzamiento de la Secretaría de la Función Pública son: Ciudadanización del combate a la corrupción y a la impunidad; Democratizar las tecnologías de la información; Protección a alertadores; Relanzamiento del servicio profesional de carrera y Austeridad Republicana, fiscalización y evaluación de la gestión pública;

Que el Programa Sectorial de la Función Pública 2019-2024, tiene como objetivo prioritario 4 *"Fortalecer la transparencia y el gobierno abierto, así como impulsar con instancias públicas nacionales e internacionales, acciones sistemáticas y de coordinación institucional, para combatir la corrupción y la impunidad"*, con el cual se busca disminuir la impunidad en las instituciones públicas y en los puntos de mayor riesgo de corrupción mediante estrategias encaminadas a promover la transparencia, el gobierno abierto y las acciones de coordinación institucional en los ámbitos nacional e internacional;

Que la Secretaría de la Función Pública como institución garante de la probidad en la Cuarta Transformación, establecerá los planes y políticas públicas que faciliten una vinculación natural entre el Gobierno Federal y la sociedad en su conjunto, particularmente en lo que se refiere a la calidad de la información pública que se genera, privilegiando la atención de las legítimas demandas de la ciudadanía, con una clara vocación hacia la transparencia democrático-expansiva;

Que la presente Política es un conjunto de disposiciones administrativas que permitirán a la Secretaría de la Función Pública conducir las acciones del gobierno federal en materia de transparencia, gobierno abierto y datos abiertos de manera holística, integral, diferencial e interdependiente, para contribuir a la rendición de cuentas y al combate de la corrupción e impunidad, por lo que he tenido a bien emitir el siguiente:

ACUERDO POR EL QUE SE EMITE LA POLÍTICA DE TRANSPARENCIA, GOBIERNO ABIERTO Y DATOS ABIERTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL 2021-2024

ARTÍCULO PRIMERO.- Se aprueba la Política de Transparencia, Gobierno Abierto y Datos Abiertos de la Administración Pública Federal 2021-2024, la cual se encuentra disponible a través de la siguiente dirección electrónica:

https://funcionpublica.gob.mx/web/transparencia/Politica_de_Transparencia_Gobierno_Abierto_y_Datos_Abiertos_de_la_APF_2021-2024.pdf

ARTÍCULO SEGUNDO.- La Política de Transparencia, Gobierno Abierto y Datos Abiertos de la Administración Pública Federal 2021-2024, es de observancia obligatoria para las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, las cuales deberán considerar los ejes estratégicos, prioridades y acciones de la misma.

ARTÍCULO TERCERO.- La Unidad de Transparencia y Políticas Anticorrupción de la Secretaría de la Función Pública, dará seguimiento a la implementación de los ejes estratégicos, prioridades y acciones establecidos en la Política de Transparencia, Gobierno Abierto y Datos Abiertos de la Administración Pública Federal 2021-2024; así como realizar las evaluaciones correspondientes.

ARTÍCULO CUARTO.- Los Órganos Internos de Control de las dependencias y entidades, y las unidades administrativas encargadas del control interno de las empresas productivas del Estado vigilarán el cumplimiento del presente Acuerdo.

TRANSITORIOS

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

SEGUNDO.- Se derogan el Acuerdo que tiene por objeto emitir las Disposiciones Generales en las materias de Archivos y de Gobierno Abierto para la Administración Pública Federal y su Anexo Único, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 15 de mayo de 2017, por cuanto hace a todas las disposiciones en materia de transparencia, acceso a la información, gobierno abierto y datos abiertos; y se abroga la Guía de Implementación de la Política de Datos Abiertos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 12 de diciembre de 2017.

TERCERO.- Quedan sin efectos las disposiciones administrativas que se opongan a lo establecido en este Acuerdo. Las referencias que en cualquier manual o disposición administrativa se hacen de los Acuerdos que se derogan y abrogan en este instrumento, se entenderán hechas al presente Acuerdo. Así también, las referencias a la Unidad de Gobierno Digital realizadas en el Decreto por el que se establece la regulación en materia de Datos Abiertos, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 20 de febrero de 2015, se entenderán hechas a la Unidad de Transparencia y Políticas Anticorrupción en la Secretaría de la Función Pública.

Ciudad de México, a 29 de junio de 2021.- La Secretaria de la Función Pública, **Irma Eréndira Sandoval Ballesteros**.- Rúbrica.

CIRCULAR por la que se comunica a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, empresas productivas del Estado, así como a las entidades federativas, que deberán abstenerse de aceptar propuestas o celebrar contratos con la persona física Oscar Abraham Rodríguez Guzmán.

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-0005/2021.- Oficio No. 00641/30.15/3798/2021.

Circular por la que se comunica a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, Empresas Productivas del Estado, así como a las Entidades Federativas, que deberán abstenerse de aceptar propuestas o celebrar contratos con la persona física **OSCAR ABRAHAM RODRÍGUEZ GUZMÁN**.

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 14, 16 y 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 2, 59, 60 fracción IV, 61 y demás relativos de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; 114 y 115 de su Reglamento; 1, 2, 3, 13, 35, 36, 37, 38, 56, 70, fracciones II y VI, y 72 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, 2, 3, 6 numeral III inciso B punto 3, 38 fracción III numeral 12 y 40 del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, 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 00641/30.15/3793/2021** de fecha **15 de junio de 2021**, que se dictó en el expediente número **PISI-A-NC-DS-0005/2021**, mediante el cual se resolvió el procedimiento administrativo de sanción incoado al **C. OSCAR ABRAHAM RODRÍGUEZ GUZMÁN**, 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 persona física, de manera directa o por interpósita persona, por el plazo de **03 (TRES) AÑOS**.

En caso de que el día que se cumpla el plazo de la inhabilitación, la citada persona física no haya pagado la multa impuesta a través de la resolución de mérito, la inhabilitación subsistirá hasta que se realice el pago correspondiente de la misma.

En virtud de lo señalado en el párrafo anterior, los contratos adjudicados y los que actualmente se tengan formalizados con el mencionado infractor, 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 17 de junio de 2021.- El Titular del Área de Responsabilidades, Mtro. **Jorge Peralta Porras**.- Rúbrica.

SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

CONVENIO de Coordinación para la operación del Programa de Apoyo al Empleo que, en el marco del Servicio Nacional de Empleo, celebran la Secretaría del Trabajo y Previsión Social y el Estado de Baja California Sur.

CONVENIO DE COORDINACIÓN PARA LA OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE APOYO AL EMPLEO, QUE, EN EL MARCO DEL SERVICIO NACIONAL DE EMPLEO, CELEBRAN, POR UNA PARTE, EL EJECUTIVO FEDERAL, A TRAVÉS DE LA SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL, EN ADELANTE LA "SECRETARÍA", REPRESENTADA POR SU TITULAR, LUISA MARÍA ALCALDE LUJÁN Y POR MARATH BARUCH BOLAÑOS LÓPEZ, SUBSECRETARIO DE EMPLEO Y PRODUCTIVIDAD LABORAL, ASISTIDOS POR MARCO ANTONIO HERNÁNDEZ MARTÍNEZ, TITULAR DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS Y DONACIANO DOMÍNGUEZ ESPINOSA, ENCARGADO DE DESPACHO DE LA UNIDAD DEL SERVICIO NACIONAL DE EMPLEO; Y POR LA OTRA, EL GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR, EN ADELANTE DENOMINADO "GOBIERNO DEL ESTADO", REPRESENTADO EN ESTE ACTO POR EL LIC. CARLOS MENDOZA DAVIS, EN SU CALIDAD DE GOBERNADOR, ASISTIDO POR EL LIC. ÁLVARO DE LA PEÑA ANGULO, SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO, LIC. TOMAS FRANK FLORES GAMEROS, SECRETARIO DEL TRABAJO Y DESARROLLO SOCIAL, LIC. ISIDRO JORDÁN MOYRÓN, SECRETARIO DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN Y ARQ. SERVANDO ESPINOZA VILLAVICENCIO, ENCARGADO DE DESPACHO DE LA CONTRALORÍA GENERAL; A QUIENES SE LES DENOMINARÁ CONJUNTAMENTE COMO "LAS PARTES", DE CONFORMIDAD CON LOS ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLÁUSULAS SIGUIENTES:

ANTECEDENTES

- I. El artículo 123, primer párrafo, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, establece que toda persona tiene derecho al trabajo digno y socialmente útil y que, al efecto, se promoverá la creación de empleos y la organización social para el trabajo, conforme a la Ley Federal del Trabajo.
- II. La Ley Orgánica de la Administración Pública Federal determina en su artículo 40, fracción VII, que corresponde a la Secretaría del Trabajo y Previsión Social establecer y dirigir el Servicio Nacional de Empleo (en adelante *SNE*) y vigilar su funcionamiento.
- III. Conforme a lo dispuesto en el artículo 537, fracciones I y II, de la Ley Federal del Trabajo, el *SNE* tiene, entre otros objetivos, estudiar y promover la operación de políticas públicas que apoyen la generación de empleos y promover y diseñar mecanismos para el seguimiento a la colocación de los trabajadores.
- IV. En términos de lo establecido en los artículos 538 y 539, de la Ley Federal del Trabajo y 15, fracción I, del Reglamento Interior de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, la Unidad del Servicio Nacional de Empleo (en adelante *USNE*) es la Unidad Administrativa encargada de coordinar la operación del *SNE* en los términos que establece la propia ley y reglamento en cita.
- V. El Programa de Apoyo al Empleo (en adelante *PAE*) tiene el objetivo de lograr la inserción en un empleo formal de desempleados, trabajadores en condiciones críticas de ocupación y personas inactivas con disponibilidad para trabajar, con atención preferencial a quienes enfrentan barreras de acceso al empleo formal.
- VI. Las Reglas de Operación del *PAE*, (en adelante *Reglas*), publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 22 de febrero de 2021, establecen que la coordinación de actividades entre el Ejecutivo Federal por conducto de la "SECRETARÍA" y los gobiernos de las entidades federativas, se formaliza mediante la suscripción de Convenios de Coordinación, en los cuales se establecen los compromisos que asumen "LAS PARTES" para su operación.

DECLARACIONES

- I. La "SECRETARÍA" declara que:
 - I.1. Conforme a lo dispuesto en los artículos 90, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 26, y 40, de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; y 537, 538 y 539, de la Ley Federal del Trabajo, es una Dependencia del Poder Ejecutivo Federal que tiene, entre otras atribuciones, las siguientes:
 - A) Establecer y dirigir el Servicio Nacional de Empleo y vigilar su funcionamiento;
 - B) Diseñar, conducir y evaluar programas específicos para generar oportunidades de empleo para jóvenes y grupos en situación vulnerable;
 - C) Practicar estudios para determinar las causas del desempleo y del subempleo de la mano de obra rural y urbana;

- D) Proponer la celebración de convenios en materia de empleo, entre la Federación y las Entidades Federativas, y
- E) Orientar a los *buscadores de trabajo* hacia las vacantes ofertadas por los *empleadores* con base a su formación y aptitudes.
- I.2. Los recursos económicos que destinará al cumplimiento del objeto del presente *Convenio de Coordinación*, provienen de los que le son autorizados por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (en adelante *SHCP*) para el Ejercicio Fiscal 2021.
- I.3. Luisa María Alcalde Luján, Secretaria del Trabajo y Previsión Social, cuenta con facultades para celebrar el presente instrumento, de acuerdo con lo previsto en los artículos 1, 2, 4 fracción III y 5 del Reglamento Interior de la "SECRETARÍA", publicado en el Diario Oficial de la Federación el 23 de agosto de 2019.
- I.4. Marath Baruch Bolaños López, Subsecretario de Empleo y Productividad Laboral, cuenta con facultades para suscribir el presente instrumento, de acuerdo con lo previsto en los artículos 2, apartado A, fracción II, y 6, fracción IX, del Reglamento Interior de la "SECRETARÍA", publicado en el Diario Oficial de la Federación el 23 de agosto de 2019.
- I.5. Marco Antonio Hernández Martínez, Titular de la Unidad de Administración y Finanzas, asiste en la suscripción del presente instrumento, de acuerdo con lo previsto en los artículos 2, apartado A, fracción III, y 7, fracción XIV, del Reglamento Interior de la "SECRETARÍA", publicado en el Diario Oficial de la Federación el 23 de agosto de 2019.
- I.6. Donaciano Domínguez Espinosa, en su calidad de Encargado de Despacho de la Unidad del Servicio Nacional de Empleo, asiste en la suscripción del presente instrumento de conformidad con lo dispuesto en los artículos 2, apartado A, fracción VII, y 15, fracciones I, II, IV, V y VII, del Reglamento Interior de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social; en relación con el artículo Único, fracción III, inciso a), del Acuerdo por el que se adscriben orgánicamente las Unidades Administrativas de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 19 de septiembre de 2019.
- I.7. Para los efectos del presente *Convenio de Coordinación*, señala como domicilio el ubicado en calle La Morena número 804, piso 14, colonia Narvarte Poniente, alcaldía Benito Juárez, C.P. 03020.
- II. El "GOBIERNO DEL ESTADO" declara que:**
- II.1. El Estado de Baja California Sur es una entidad libre y soberana que forma parte integrante de la Federación de conformidad con lo establecido en los artículos 40, 42 y 43 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; así como 1 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California Sur.
- II.2. El ejercicio del Poder Ejecutivo se deposita en el Gobernador del Estado, quien tiene las facultades y obligaciones que establecen la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California Sur, la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado y las demás disposiciones jurídicas aplicables, es por ello que de acuerdo a lo dispuesto en los artículos 67 y 79 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California Sur; 2 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur, y 42 y 43 de la Ley de Planeación del Estado de Baja California Sur, el titular del Poder Ejecutivo del Estado de Baja California Sur, cuenta con las facultades suficientes para celebrar el presente Convenio de Coordinación.
- II.3. De conformidad con lo establecido en los artículos 81 y 83 fracción IV de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California Sur, y 4 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur, todos los acuerdos y disposiciones que el Gobernador expida en uso de sus facultades, deben para su validez ser autorizados con la firma del Secretario General de Gobierno y también debe firmar de conocimiento el encargado del ramo a que el asunto corresponda.
- II.4. Con fundamento en lo establecido en los artículos 80 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California Sur; 16 fracciones I, II, IX y XII, 20 fracción II, 21, 22, 29 y 32 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur, 2°, inciso A) fracción I, y B) inciso b), 5° fracciones I, IV, y V; 6° fracciones II, X, XII, XVI, y 26 del Reglamento Interior de la Secretaría del Trabajo y Desarrollo Social, intervienen también en la suscripción del presente documento el Secretario General de Gobierno, Secretario de Finanzas y Administración, así como la Contraloría General del Estado.

II.5. Para el desahogo de los asuntos de su competencia, la Secretaría del Trabajo y Desarrollo Social cuenta, entre otras Unidades Administrativas, con la Dirección General del Servicio Nacional de Empleo en Baja California Sur, de conformidad con lo establecido en el artículo 11° del Reglamento Interior de la Secretaría del Trabajo y Desarrollo Social del Estado de Baja California Sur.

II.6. Para los efectos del presente instrumento señala como su domicilio el ubicado en Palacio de Gobierno sito en calles Isabel la Católica entre Ignacio Allende y Nicolás Bravo, Colonia Centro, C.P. 23000, La Paz, Baja California Sur.

III. “LAS PARTES” declaran que:

III.1 Conocen las disposiciones contenidas en la Ley Federal del Trabajo, así como la *Reglas* los lineamientos y manuales que ha emitido la “SECRETARÍA”, para la operación del *PAE*.

III.2. Para efectos del presente *Convenio de Coordinación*, adoptan los términos y abreviaturas establecidos en las *Reglas*, mismos que se resaltarán en letras *cursivas*, para mejor referencia y comprensión de lo que establece el presente instrumento.

Expuestos los anteriores Antecedentes y Declaraciones, “LAS PARTES” están de acuerdo en celebrar el presente *Convenio de Coordinación*, al tenor de las siguientes:

CLÁUSULAS

PRIMERA.- OBJETO. El presente instrumento jurídico tiene por objeto establecer las obligaciones de coordinación que asumen “LAS PARTES”, con el fin de operar el *PAE* en el Estado de Baja California Sur.

SEGUNDA.- OBLIGACIONES DE “LAS PARTES”. La “SECRETARÍA” y el “GOBIERNO DEL ESTADO”, en la esfera de sus competencias, acuerdan sumar esfuerzos para el cumplimiento del objeto materia del presente *Convenio de Coordinación*, de acuerdo a las siguientes obligaciones:

1. Cumplir con las leyes, reglamentos, *Reglas*, lineamientos, políticas, criterios, procedimientos y demás disposiciones jurídicas (en adelante Normatividad) de carácter federal y estatal, aplicables a la operación del *PAE*.
2. Aportar los recursos que se comprometen en el presente *Convenio de Coordinación*.
3. Asistir o designar representantes en los comités en materia de empleo, de los que sea miembro o en los que tenga la obligación de participar.
4. Capacitar al personal que participe en la ejecución del *PAE*.
5. Evaluar la operación de la *OSNE* y proporcionar información relativa a su funcionamiento.
6. Promover y difundir el *PAE* con la finalidad de acercar alternativas de empleo para los *buscadores de trabajo y empleadores* que solicitan la intermediación de la *OSNE*.
7. Priorizar la atención a población que enfrenta barreras de acceso al empleo, que incluye mujeres, jóvenes, incluidos los egresados del Programa Jóvenes Construyendo el Futuro, mayores de 50 años, personas con alguna discapacidad, víctimas de delitos y personas preliberadas y migrantes refugiados.
8. Contribuir al cumplimiento de los objetivos y prioridades nacionales.
9. Participar en los eventos que, con motivo de la operación del *PAE*, se organicen.

TERCERA.- OBLIGACIONES DE LA “SECRETARÍA”. La “SECRETARÍA”, por conducto de la *USNE*, se obliga a lo siguiente:

1. Dar a conocer la Normatividad de carácter federal aplicable al *PAE* y proporcionar asesoría, asistencia técnica y capacitación/profesionalización al personal que participe en su ejecución, en particular, a los *Consejeros Laborales* adscritos a la *OSNE*.
2. Dar a conocer la estructura organizacional de la *OSNE* que se requiera para implementar la operación del *PAE*.
3. Gestionar la disponibilidad de los recursos presupuestales destinados al *PAE*, conforme a la Normatividad federal aplicable, con el propósito de llevar a cabo su aplicación.
4. Dar acceso a la *OSNE* a sus Sistemas informáticos para realizar el registro, control, seguimiento y generación de información del *PAE*.

5. Proveer a la OSNE, en coordinación con las unidades administrativas facultadas para ello y conforme a la disponibilidad presupuestal, de: enlaces digitales para los servicios de Internet, correo electrónico, red de voz y datos; equipos de cómputo y equipos para identificación de habilidades y capacidades de personas con discapacidad y/o adultos mayores.
6. Promover y fomentar la capacitación/profesionalización del personal adscrito a la OSNE que participe en la ejecución del PAE, para mejorar sus conocimientos, habilidades y destrezas laborales.
7. Supervisar y dar seguimiento a la operación del PAE, para verificar su estricto apego a la Normatividad aplicable y el cumplimiento de sus objetivos y metas.
8. Promover la implementación de las acciones de *Contraloría Social* que resulten aplicables conforme a los Lineamientos para la Promoción y Operación de la Contraloría Social en los Programas Federales de Desarrollo Social, los documentos de Contraloría Social autorizados por la Secretaría de la Función Pública y demás normatividad en la materia.
9. Canalizar para atención de la OSNE, las peticiones ciudadanas que, en materia de empleo u ocupación productiva, se presenten ante la "SECRETARÍA", cuando así corresponda.
10. Evaluar el desempeño de la OSNE, a fin de mejorar la eficiencia en la ejecución del PAE.
11. Promover y difundir las disposiciones de blindaje electoral emitidas por la autoridad competente, a efecto de que la OSNE se apegue a estas y se coadyuve a transparentar la operación del PAE.
12. Dar seguimiento a los resultados de la fiscalización que se realice a la operación y aplicación del PAE en la OSNE, por parte de las instancias facultadas para ello, con el fin de procurar su debida atención.
13. Solicitar la intervención del Órgano Interno de Control en la "SECRETARÍA", de la Secretaría de la Función Pública del Gobierno Federal y/o de las Instancias de Fiscalización Estatales, cuando se identifique que se incumple con las disposiciones normativas, a efecto de que se realicen las acciones conducentes.

CUARTA.- OBLIGACIONES DEL "GOBIERNO DEL ESTADO". El "GOBIERNO DEL ESTADO" se obliga a:

1. Operar en la entidad federativa el PAE, para ello deberá:
 - A) Disponer de una estructura organizacional de la OSNE, con base en el modelo que le dé a conocer la "SECRETARÍA", a través de la USNE.
 - B) Adoptar la denominación oficial de "Servicio Nacional de Empleo de Baja California Sur" para la OSNE, o en su caso realizar las gestiones conducentes para ello.
 - C) Proporcionar espacios físicos, para uso exclusivo de la OSNE, que cuenten con las dimensiones y condiciones de accesibilidad necesarias para la atención de *buscadores de trabajo*, incluidas personas con discapacidad y adultos mayores, en los que se desarrolle de manera eficiente la intermediación laboral descrita en las *Reglas*, tales como Bolsas de Trabajo, Centros de Intermediación Laboral, Talleres para Buscadores de Trabajo, Centros de Evaluación de Habilidades (VALPAR), así como para el resguardo de la documentación que se genere con motivo de la operación del PAE.
 - D) Designar a un servidor público de tiempo completo con jerarquía mayor o igual a Director de Área, como Titular de la OSNE.
 - E) Facultar al Titular de la OSNE para conducir el funcionamiento de ésta; administrar los recursos que en el marco del presente *Convenio de Coordinación* asignen "LAS PARTES"; realizar actividades de concertación empresarial de alto nivel y gestionar los apoyos necesarios para el funcionamiento de la OSNE.
 - F) Designar de manera oficial, a través del titular de la Secretaría del Trabajo y Desarrollo Social, al titular de la OSNE y al de su área administrativa, así como otro funcionario de la misma, como responsables del ejercicio, control y seguimiento de los recursos que "LAS PARTES" destinen para la operación del PAE en la entidad federativa, de acuerdo a lo establecido en la Normatividad.

2. Asignar recursos para el funcionamiento de la *OSNE*, que incluyan:
 - A) Contratar personal, que labore de tiempo completo y exclusivamente para la *OSNE*, a fin de llevar a cabo las actividades que establecen las *Reglas*, fundamentalmente las de Intermediación Laboral, para atender a los *buscadores de trabajo* y realizar acciones de concertación empresarial con los *empleadores*, que permitan identificar, perfilar y promover sus puestos vacantes para cubrirlos; incluidas las de carácter técnico, operativo y administrativo que complementen lo anterior. Las contrataciones de *Consejeros Laborales* se realizarán de acuerdo con las disposiciones emitidas por la *USNE*, en materia de descripción de puesto y perfil ocupacional; el tipo de contrato y condiciones serán establecidas por el "GOBIERNO DEL ESTADO" y las obligaciones que se deriven de esta relación serán responsabilidad de éste.
 - B) Dotar a la *OSNE* de presupuesto para: viáticos; pasajes; servicio telefónico; combustible; arrendamiento de inmuebles; papelería; luz; material de consumo informático; instalación de redes informáticas; gastos y comisiones bancarias que se generen a nivel local y acciones relativas a la realización de campañas de difusión.
 - C) Asignar mobiliario, equipo, vehículos y los insumos necesarios para su adecuado funcionamiento, así como cubrir el mantenimiento preventivo y correctivo necesario, y en su caso los seguros correspondientes de todos estos bienes, incluido el que se requiera para aquellos que la "SECRETARÍA" proporcione a la *OSNE*, en comodato o cesión de derechos de uso.
 - D) Dotar a todas las áreas de la *OSNE* en la entidad federativa, de la infraestructura tecnológica necesaria para comunicar y operar los Sistemas que le proporcione la "SECRETARÍA", así como realizar el mantenimiento necesario para su operación. Dicha infraestructura tecnológica deberá apegarse a lo que determine la "SECRETARÍA" por conducto de la *USNE*.
 - E) Supervisar y dar seguimiento a la operación del *PAE* en la entidad federativa, para verificar la estricta aplicación de la Normatividad y, en su caso, solicitar la intervención de las instancias de fiscalización estatales, cuando se identifique que se incumple con las disposiciones normativas, a efecto de que se realicen las acciones conducentes.
3. Asignar recursos destinados para la realización de Ferias de Empleo, así como acciones para favorecer la empleabilidad y/u ocupación productiva de los *buscadores de trabajo* en la entidad federativa.
4. Mantener adscrito para uso de la *OSNE*, independientemente de cualquier cambio de autoridades administrativas y del tipo de recurso estatal con que se adquieran, los bienes descritos en el numeral 2 inciso C) de la presente cláusula, así como aquellos que la "SECRETARÍA" proporcione a la *OSNE*, ya sea en comodato o cesión de derechos de uso.
5. Elaborar diagnósticos locales que identifiquen y valoren posibles alianzas con dependencias públicas y otras organizaciones relacionadas con la intermediación laboral y capacitación para la empleabilidad, así como promover, cuando se considere conveniente, la celebración de convenios con las autoridades municipales, para establecer oficinas de empleo que operen como parte de la red de oficinas del *SNE*, siempre que esto no comprometa la aportación de recursos federales, y una vez cumplida la Normatividad y previa autorización del titular de la *USNE*, incrementen la cobertura del *PAE*.

En este caso, el "GOBIERNO DEL ESTADO" deberá garantizar que se cuenta con los recursos necesarios para sufragar los gastos de operación que implicará la nueva oficina, la cual deberá apegarse en todo momento a la Normatividad.
6. Vincular a la *OSNE* con dependencias de desarrollo económico que faciliten la coordinación con *empleadores*, inversionistas y organismos empresariales, que aporten información sobre las vacantes disponibles, así como con instituciones de educación técnica y formación profesional, que cuenten con instalaciones y recursos humanos para impartir cursos de capacitación y proporcionen información de sus egresados que se incorporen al mercado laboral.
7. Por conducto de la *OSNE* se obliga a:
 - A) Operar el *PAE* de conformidad con la Normatividad aplicable.
 - B) Destinar los recursos federales que ministre "LA SECRETARÍA" por conducto de la *USNE*, única y exclusivamente a la operación del *PAE*, con estricto apego a la Normatividad.

- C) Supervisar y dar seguimiento a la operación del *PAE*, conforme a la Normatividad, así como atender las acciones de fiscalización que lleven a cabo las instancias facultadas para ello.
- D) Notificar a la *USNE* los movimientos de personal que labora en la *OSNE*, y registrarlos en el *Sistema* de información que al efecto ponga a disposición la *USNE*.
- E) Profesionalizar mediante acciones de capacitación y actualización al personal adscrito a la *OSNE*, atendiendo las disposiciones que emita la *USNE*, así como proporcionar la inducción necesaria al personal de nuevo ingreso, o en su caso, solicitar asesoría y asistencia técnica a la *USNE*.
- F) Comprobar e informar a la "SECRETARÍA", a través de la *USNE*, el ejercicio de los recursos federales, así como reintegrar a la Tesorería de la Federación los montos ministrados no ejercidos, que no se encuentren devengados al 31 de diciembre del ejercicio fiscal correspondiente, lo anterior, en apego a la Normatividad.
- G) Utilizar, como herramienta para el registro, control, seguimiento y generación de información del *PAE*, los Sistemas que la "SECRETARÍA" determine por conducto de la *USNE*.
- H) Garantizar el registro de información en los Sistemas y asegurarse que sea fidedigna.
- I) Cumplir las disposiciones aplicables en materia de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, en su carácter de corresponsable del uso y manejo de la información disponible en los Sistemas.
- J) Aplicar los procedimientos establecidos por la *USNE* en materia de control de usuarios y accesos a los Sistemas de información.
- K) Difundir y promover entre la población de la entidad federativa, el uso de los portales informáticos y centros de contacto para intermediación laboral no presencial, que pone a disposición la "SECRETARÍA".
- L) Participar en los comités en los que por disposición normativa deba intervenir o formar parte.
- M) Implementar acciones de *Contraloría Social* conforme a los Lineamientos para la Promoción y Operación de la Contraloría Social en los Programas Federales de Desarrollo Social y los documentos de Contraloría Social autorizados por la Secretaría de la Función Pública.
- N) Cumplir puntualmente con las disposiciones que, en materia de imagen institucional establezca la "SECRETARÍA", por conducto de la *USNE*.
- O) Cumplir con las disposiciones legales y normativas de carácter federal y estatal en materia de Blindaje Electoral, incluidas las que se enuncian en las *Reglas*.
- P) Planear, organizar y dar seguimiento a la operación de evaluación de habilidades y capacidades de personas con discapacidad y/o adultos mayores y, en su caso, la vinculación laboral de éstas, así como vigilar e informar periódicamente los resultados de su funcionamiento.
- Q) Cumplir las disposiciones en materia de archivos y control documental, así como aquellas relacionadas con la protección de *datos personales*.
- R) Informar sobre el ejercicio de los recursos de origen estatal, considerados en la cláusula SEXTA, así como el cierre de los mismos.

QUINTA.- APORTACIONES DE LA "SECRETARÍA". Para la ejecución del *PAE* en la entidad federativa, la "SECRETARÍA" destina la cantidad de \$4'389,560.00 (CUATRO MILLONES TRESCIENTOS OCHENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS SESENTA PESOS 00/100 M.N.), proveniente del presupuesto que le es autorizado durante el ejercicio fiscal 2021 por la *SHCP*, en el capítulo de gasto "4000 Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas", partida "43401 Subsidios a la Prestación de Servicios Públicos". Estos recursos deberán aplicarse en *acciones*, en el rubro "subsidijs de apoyo", concepto "consejeros laborales".

El "GOBIERNO DEL ESTADO", a través de la *OSNE*, será responsable de la correcta aplicación de los recursos, sin que por ello se pierda el carácter federal de los mismos, atendiendo lo establecido en la Normatividad federal y en su caso, los contratos de préstamo celebrados por el Gobierno Federal con organismos financieros internacionales.

La "SECRETARÍA" dispone de una estructura de cuentas bancarias integrada por una concentradora a la cual se le ministran los recursos y vinculadas a ésta, subcuentas pagadoras, mismas que se encuentran bajo la responsabilidad de la OSNE para la disposición y el ejercicio de los recursos.

Los recursos consignados en la presente cláusula serán ministrados a la cuenta concentradora con base en las Solicitudes de Recursos que las OSNE presenten a la USNE, de conformidad con los compromisos de pago y/o las previsiones de gasto definidas para un periodo determinado.

El ejercicio de los recursos se llevará a cabo mediante la utilización de medios electrónicos o de manera excepcional por medio de cheques por parte de las OSNE.

Las características de la estructura de cuentas se detallan en los *Lineamientos para Administrar el Presupuesto de los Programas del Servicio Nacional de Empleo*.

A) CALENDARIZACIÓN DE RECURSOS

El monto total de recursos indicados en esta cláusula deberá ser ejercido conforme al calendario que para tal efecto emita la USNE.

B) AJUSTES DURANTE EL EJERCICIO PRESUPUESTARIO

Conforme lo establecen las *Reglas*, para lograr el mayor nivel de ejercicio y aprovechamiento de los recursos antes señalados, a partir del segundo trimestre del año, la "SECRETARÍA", por conducto de la USNE, podrá iniciar el monitoreo de su ejercicio, a fin de determinar los ajustes presupuestarios necesarios, con el objeto de canalizar los recursos disponibles que no se hubieran ejercido a la fecha de corte, hacia aquellas OSNE con mayor ritmo en su ejercicio, para evitar recortes presupuestarios a la "SECRETARÍA" y asegurar el cumplimiento de las metas nacionales. La "SECRETARÍA", a través de la USNE, dará a conocer de manera oficial dichos ajustes al "GOBIERNO DEL ESTADO", por medio del Titular de la OSNE.

Con independencia de lo mencionado en el párrafo anterior, la ministración de recursos señalados en la presente cláusula, estará condicionada a la disponibilidad presupuestaria que tenga la "SECRETARÍA" por lo que podrán sufrir reducciones en el transcurso del ejercicio fiscal, derivadas de los ajustes que, en su caso, realicen la SHCP o bien las autoridades en materia de control presupuestario, de conformidad con sus atribuciones y lo establecido en la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y demás disposiciones jurídicas aplicables, lo cual no será considerado como incumplimiento del presente instrumento imputable a la "SECRETARÍA", ni implicará la suscripción de un nuevo *Convenio de Coordinación*. En caso de presentarse alguna reducción, la "SECRETARÍA" a través de la USNE, lo hará del conocimiento del "GOBIERNO DEL ESTADO", a través del titular de la OSNE, junto con los ajustes que apliquen.

SEXTA.- APORTACIONES DEL "GOBIERNO DEL ESTADO". Para garantizar la ejecución de las Estrategias del SNE y el incremento de su cobertura, el "GOBIERNO DEL ESTADO" se compromete a aportar los recursos que a continuación se indican:

1. La cantidad de \$8'843,026.00 (OCHO MILLONES OCHOCIENTOS CUARENTA Y TRES MIL VEINTISÉIS PESOS 00/100 M.N.), para el funcionamiento y administración de la OSNE, monto que deberá aplicarse para dar cumplimiento a lo establecido en la cláusula CUARTA, del presente instrumento, y
2. La cantidad de \$9'187,500.00 (NUEVE MILLONES CIENTO OCHENTA Y SIETE MIL QUINIENTOS PESOS 00/100 M.N.), para su aplicación en acciones de:
 - Impulso a la operación de programas y proyectos, que en materia de empleo u ocupación productiva lleve a cabo el "GOBIERNO DEL ESTADO" en favor de la población buscadora de empleo, y
 - Fortalecimiento, a fin de potenciar y ampliar la cobertura del PAE en su atención a los *buscadores de trabajo y empleadores*.

Los recursos señalados en el numeral 2, deberán ejercerse conforme a los montos y calendario que al efecto acuerde la USNE con el "GOBIERNO DEL ESTADO", a través del titular de la OSNE, a partir de la propuesta que formule este último.

A) CALENDARIZACIÓN DE LOS RECURSOS

El "GOBIERNO DEL ESTADO" se obliga a transferir a la OSNE oportunamente los recursos estatales convenidos y a supervisar que los ejerza en los tiempos y montos que para el efecto acuerde con la "SECRETARÍA". El calendario respectivo deberá considerar en su programación, que al mes de noviembre se haya aportado y ejercido el 100% de los recursos estatales establecidos en la presente cláusula, con excepción a los correspondientes al pago del personal contratado, el cual no deberá exceder el mes de diciembre.

B) COMPROBACIÓN DE EROGACIONES

El ejercicio de recursos estatales que el “GOBIERNO DEL ESTADO” realice por conducto de la OSNE en los conceptos señalados en la presente cláusula, serán reconocidos por la “SECRETARÍA”, contra los documentos y/o formatos remitidos por vía electrónica a la USNE, que amparen las erogaciones realizadas.

El procedimiento para la comprobación de las aportaciones de la presente cláusula, se detallan en los *Lineamientos para Administrar el Presupuesto de los Programas del Servicio Nacional de Empleo*.

SÉPTIMA.- GRATUIDAD DEL PAE. Los servicios del PAE son gratuitos, una vez cumplidos los requisitos y documentación establecida, por lo que la OSNE y el “GOBIERNO DEL ESTADO” no deberán cobrar cantidad alguna, ya sea en dinero o en especie, ni imponer a los *buscadores de trabajo y empleadores* alguna obligación o la realización de servicios personales, ni condiciones de carácter electoral o político.

OCTAVA.- CAUSAS DE RESCISIÓN. El presente *Convenio de Coordinación* podrá rescindirse por las siguientes causas:

1. Cuando se determine que los recursos presupuestarios aportados por “LAS PARTES” se utilizaron con fines distintos a los previstos en el presente instrumento, o
2. Por el incumplimiento de cualquiera de las obligaciones contraídas en el *Convenio de Coordinación*.

En el supuesto de rescisión de este *Convenio de Coordinación*, la USNE suspenderá el registro de *Acciones* y/o la gestión para ministrar recursos a la OSNE de manera inmediata.

NOVENA.- INCUMPLIMIENTO POR CASO FORTUITO O FUERZA MAYOR. En el supuesto de que se presentaran casos fortuitos o de fuerza mayor que motiven el incumplimiento de lo pactado en este *Convenio de Coordinación*, tal circunstancia deberá hacerse del conocimiento en forma inmediata y por escrito a la otra parte.

DÉCIMA.- DETERMINACIÓN DE RESPONSABILIDADES. Los actos u omisiones que impliquen el incumplimiento de las obligaciones pactadas en el presente *Convenio de Coordinación*, quedan sujetas a lo previsto en el Título Cuarto de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Ley General de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento y demás disposiciones legales aplicables, así como la normatividad estatal que en el caso aplique.

DÉCIMO PRIMERA.- SEGUIMIENTO. La “SECRETARÍA”, a través de la USNE y el “GOBIERNO DEL ESTADO”, por conducto de la dependencia estatal que tenga a su cargo la OSNE serán responsables de vigilar la aplicación y efectividad del presente instrumento y en su caso adoptarán las medidas necesarias para establecer el enlace y la comunicación requerida para dar el debido seguimiento a las obligaciones adquiridas.

DÉCIMO SEGUNDA.- FISCALIZACIÓN Y CONTROL. La fiscalización y control se realizará conforme a lo siguiente:

1. En ejercicio de sus atribuciones, la “SECRETARÍA” por conducto de la USNE, supervisará y dará seguimiento a la operación del PAE en la OSNE, así como el debido cumplimiento de lo establecido en el presente *Convenio de Coordinación* y la Normatividad aplicable y, para tal efecto, solicitará al “GOBIERNO DEL ESTADO” la información que corresponda. En caso de ser necesario, dará parte al Órgano Interno de Control en la “SECRETARÍA”, a la Secretaría de la Función Pública del Gobierno Federal y/o a las Instancias de Fiscalización Estatales que correspondan conforme a la Normatividad.
2. El “GOBIERNO DEL ESTADO” se obliga a sujetarse al control, auditoría y seguimiento de los recursos materia de este instrumento, que realicen las instancias de fiscalización y control que, conforme a las disposiciones legales aplicables, resulten competentes.
3. El “GOBIERNO DEL ESTADO” se obliga a permitir y facilitar la realización de auditorías al ejercicio de los recursos y acciones que se llevan a cabo con recursos de crédito externo, para lo cual, la “SECRETARÍA”, a través de la unidad administrativa facultada para ello, establecerá la coordinación necesaria.

DÉCIMO TERCERA.- RELACIÓN LABORAL. “LAS PARTES” convienen que la relación laboral se mantendrá en todos los casos entre la parte contratante y su personal respectivo, aún en aquellos trabajos realizados en forma conjunta o desarrollados en instalaciones o equipo de cualquiera de las mismas, y de ningún modo serán consideradas como patrones solidarios o sustitutos, por lo que las personas que contrate el “GOBIERNO DEL ESTADO” con recursos asignados por la “SECRETARÍA”, no serán clasificados como trabajadores de esta última.

DÉCIMO CUARTA.- TRANSPARENCIA Y PUBLICIDAD. La “SECRETARÍA”, conforme a lo dispuesto en los artículos 27 del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2021; y 70 y 71 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, hará públicas las acciones desarrolladas con los recursos a que se refiere la cláusula QUINTA de este *Convenio de Coordinación*, incluyendo sus avances físico-financieros. El “GOBIERNO DEL ESTADO” por su parte, se obliga a difundir al interior de la entidad federativa dicha información, en los términos de lo dispuesto por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Baja California Sur.

“LAS PARTES” darán cumplimiento a la Normatividad respecto al resguardo y protección de información, así como al tratamiento de *datos personales*, que se generen en la OSNE con motivo de la operación del PAE, respectivamente.

DÉCIMO QUINTA.- DIFUSIÓN. “LAS PARTES” se obligan, conforme a lo dispuesto en el artículo 27, fracción II, inciso a) del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2021, a que la publicidad que adquieran para la difusión del PAE, incluya, clara, visible y/o audiblemente, 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”.

DÉCIMO SEXTA.- VIGENCIA. El presente *Convenio de Coordinación* estará vigente durante el Ejercicio Fiscal 2021, y permanecerá así hasta en tanto se suscriba el correspondiente al del siguiente ejercicio fiscal, salvo lo dispuesto en las cláusulas QUINTA y SEXTA, y siempre que esa continuidad no se oponga ni contravenga alguna disposición legal o normativa aplicable.

La suscripción del presente *Convenio de Coordinación* deja sin efectos el “CONVENIO DE COORDINACIÓN PARA LA OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE APOYO AL EMPLEO...” que suscribieron “LAS PARTES” el 14 de febrero de 2020 y que fue publicado en el Diario Oficial de la Federación el 27 de marzo del mismo año.

DÉCIMO SÉPTIMA.- TERMINACIÓN ANTICIPADA. El presente instrumento jurídico podrá terminarse con antelación a su vencimiento, siempre que medie escrito de aviso por parte de la “SECRETARÍA” por conducto del Encargado de Despacho de la Unidad del Servicio Nacional de Empleo o por el “GOBIERNO DEL ESTADO”, por conducto del titular de la Secretaría del Trabajo y Desarrollo Social, comunicando los motivos que la originan con treinta días naturales de anticipación a la fecha en que se pretenda surta efectos la terminación, en cuyo caso, tomarán las medidas necesarias para evitar perjuicios tanto a ellas como a terceros, en el entendido de que las acciones iniciadas deberán ser concluidas y el “GOBIERNO DEL ESTADO” se obliga a emitir un informe a la “SECRETARÍA” en el que se precisen las gestiones de los recursos que le fueron asignados y ministrados.

DÉCIMO OCTAVA.- INTERPRETACIÓN. “LAS PARTES” manifiestan su conformidad para que, en caso de duda sobre la interpretación de este *Convenio de Coordinación*, se observe lo previsto en la Normatividad para la ejecución del PAE.

DÉCIMO NOVENA.- SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS. “LAS PARTES” convienen en que el presente instrumento jurídico es producto de la buena fe, por lo que toda duda o diferencia de opinión respecto a la formalización, interpretación y/o cumplimiento buscarán resolverla de común acuerdo, sin perjuicio de la competencia que corresponda a los Tribunales de la Federación, en términos de lo dispuesto por el artículo 104, fracción V de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

VIGÉSIMA.- PUBLICACIÓN. Con fundamento en lo dispuesto en los artículos 36, de la Ley de Planeación, y 82 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, el presente documento deberá ser publicado en el Diario Oficial de la Federación; por su parte, de acuerdo con el artículo 14 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur, así como el artículo 44 de la Ley de Planeación del Estado de Baja California Sur, también deberá ser publicado dentro del Boletín Oficial del “GOBIERNO DEL ESTADO”.

Enteradas las partes del contenido y efectos legales del presente Convenio de Coordinación, lo firman de conformidad en seis tantos, a los 31 días del mes de marzo de 2021.- Por la Secretaría: Secretaria del Trabajo y Previsión Social, **Luisa María Alcalde Luján**.- Rúbrica.- Subsecretario de Empleo y Productividad Laboral, **Marath Baruch Bolaños López**.- Rúbrica.- Titular de la Unidad de Administración y Finanzas, **Marco Antonio Hernández Martínez**.- Rúbrica.- Encargado de Despacho de la Unidad del Servicio Nacional de Empleo, **Donaciano Domínguez Espinosa**.- Rúbrica.- Por el Gobierno del Estado: Gobernador del Estado de Baja California Sur, Lic. **Carlos Mendoza Davis**.- Rúbrica.- Secretario General de Gobierno, Lic. **Álvaro de la Peña Angulo**.- Rúbrica.- Secretario del Trabajo y Desarrollo Social, Lic. **Tomas Frank Flores Gameros**.- Rúbrica.- Secretario de Finanzas y Administración, Lic. **Isidro Jordán Moyrón**.- Rúbrica.- Encargado de Despacho de la Contraloría General del Estado, Arq. **Servando Espinoza Villavicencio**.- Rúbrica.

CONVENIO de Coordinación para la operación del Programa de Apoyo al Empleo que, en el marco del Servicio Nacional de Empleo, celebran la Secretaría del Trabajo y Previsión Social y el Estado de Chiapas.

CONVENIO DE COORDINACIÓN PARA LA OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE APOYO AL EMPLEO, QUE, EN EL MARCO DEL SERVICIO NACIONAL DE EMPLEO, CELEBRAN, POR UNA PARTE, EL EJECUTIVO FEDERAL, A TRAVÉS DE LA SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL, EN ADELANTE LA “SECRETARÍA”, REPRESENTADA POR SU TITULAR, LUISA MARÍA ALCALDE LUJÁN Y POR MARATH BARUCH BOLAÑOS LÓPEZ, SUBSECRETARIO DE EMPLEO Y PRODUCTIVIDAD LABORAL, ASISTIDOS POR MARCO ANTONIO HERNÁNDEZ MARTÍNEZ, TITULAR DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS Y DONACIANO DOMÍNGUEZ ESPINOSA, ENCARGADO DE DESPACHO DE LA UNIDAD DEL SERVICIO NACIONAL DE EMPLEO; Y POR LA OTRA, EL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE CHIAPAS, EN ADELANTE “PODER EJECUTIVO DEL ESTADO”, REPRESENTADO EN ESTE ACTO POR EL C. RUTILIO ESCANDÓN CADENAS, GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE CHIAPAS, ASISTIDO POR EL C. JAVIER JIMÉNEZ JIMÉNEZ, SECRETARIO DE HACIENDA Y EL C. CARLOS ALBERTO SALAZAR ESTRADA, ENCARGADO DE LA SECRETARÍA DE ECONOMÍA Y DEL TRABAJO; A QUIENES SE LES DENOMINARÁ CONJUNTAMENTE COMO “LAS PARTES”, DE CONFORMIDAD CON LOS ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLÁUSULAS SIGUIENTES:

ANTECEDENTES

- I. El artículo 123, primer párrafo, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, establece que toda persona tiene derecho al trabajo digno y socialmente útil y que, al efecto, se promoverá la creación de empleos y la organización social para el trabajo, conforme a la Ley Federal del Trabajo.
- II. La Ley Orgánica de la Administración Pública Federal determina en su artículo 40, fracción VII, que corresponde a la Secretaría del Trabajo y Previsión Social establecer y dirigir el Servicio Nacional de Empleo (en adelante *SNE*) y vigilar su funcionamiento.
- III. Conforme a lo dispuesto en el artículo 537, fracciones I y II, de la Ley Federal del Trabajo, el *SNE* tiene, entre otros objetivos, estudiar y promover la operación de políticas públicas que apoyen la generación de empleos y promover y diseñar mecanismos para el seguimiento a la colocación de los trabajadores.
- IV. En términos de lo establecido en los artículos 538 y 539, de la Ley Federal del Trabajo y 15, fracción I, del Reglamento Interior de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, la Unidad del Servicio Nacional de Empleo (en adelante *USNE*) es la Unidad Administrativa encargada de coordinar la operación del *SNE* en los términos que establece la propia ley y reglamento en cita.
- V. El Programa de Apoyo al Empleo (en adelante *PAE*) tiene el objetivo de lograr la inserción en un empleo formal de desempleados, trabajadores en condiciones críticas de ocupación y personas inactivas con disponibilidad para trabajar, con atención preferencial a quienes enfrentan barreras de acceso al empleo formal.
- VI. Las Reglas de Operación del *PAE*, (en adelante *Reglas*), publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 22 de febrero de 2021, establecen que la coordinación de actividades entre el Ejecutivo Federal por conducto de la “SECRETARÍA” y los gobiernos de las entidades federativas, se formaliza mediante la suscripción de Convenios de Coordinación, en los cuales se establecen los compromisos que asumen “LAS PARTES” para su operación.

DECLARACIONES

- I. **La “SECRETARÍA” declara que:**
 - I.1. Conforme a lo dispuesto en los artículos 90, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 26, y 40, de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; y 537, 538 y 539, de la Ley Federal del Trabajo, es una Dependencia del Poder Ejecutivo Federal que tiene, entre otras atribuciones, las siguientes:
 - A) Establecer y dirigir el Servicio Nacional de Empleo y vigilar su funcionamiento;
 - B) Diseñar, conducir y evaluar programas específicos para generar oportunidades de empleo para jóvenes y grupos en situación vulnerable;
 - C) Practicar estudios para determinar las causas del desempleo y del subempleo de la mano de obra rural y urbana;

- D) Proponer la celebración de convenios en materia de empleo, entre la Federación y las Entidades Federativas, y
- E) Orientar a los *buscadores de trabajo* hacia las vacantes ofertadas por los empleadores con base a su formación y aptitudes.
- I.2. Los recursos económicos que destinará al cumplimiento del objeto del presente *Convenio de Coordinación*, provienen de los que le son autorizados por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (en adelante *SHCP*) para el Ejercicio Fiscal 2021.
- I.3. Luisa María Alcalde Luján, Secretaria del Trabajo y Previsión Social, cuenta con facultades para celebrar el presente instrumento, de acuerdo con lo previsto en los artículos 1, 2, 4, fracción III, y 5, del Reglamento Interior de la “SECRETARÍA”, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 23 de agosto de 2019.
- I.4. Marath Baruch Bolaños López, Subsecretario de Empleo y Productividad Laboral, cuenta con facultades para suscribir el presente instrumento, de acuerdo con lo previsto en los artículos 2, apartado A, fracción II, y 6, fracción IX, del Reglamento Interior de la “SECRETARÍA”, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 23 de agosto de 2019.
- I.5. Marco Antonio Hernández Martínez, Titular de la Unidad de Administración y Finanzas, asiste en la suscripción del presente instrumento, de acuerdo con lo previsto en los artículos 2, apartado A, fracción III, y 7, fracción XIV, del Reglamento Interior de la “SECRETARÍA”, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 23 de agosto de 2019.
- I.6. Donaciano Domínguez Espinosa, en su calidad de Encargado de Despacho de la Unidad del Servicio Nacional de Empleo, asiste en la suscripción del presente instrumento de conformidad con lo dispuesto en los artículos 2, apartado A, fracción VII, y 15, fracciones I, II, IV, V y VII, del Reglamento Interior de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social; en relación con el artículo Único, fracción III, inciso a), del Acuerdo por el que se adscriben orgánicamente las Unidades Administrativas de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 19 de septiembre de 2019.
- I.7. Para los efectos del presente *Convenio de Coordinación*, señala como domicilio el ubicado en calle La Morena número 804, piso 14, colonia Narvarte Poniente, alcaldía Benito Juárez, C.P. 03020.
- II. EI “PODER EJECUTIVO DEL ESTADO” declara que:**
- II.1. De conformidad con lo establecido en los artículos 40, 42, fracción I, 43 y 116, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 1 y 2, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas, es parte integrante de los Estados Unidos Mexicanos, con libertad y soberanía en lo que concierne a su régimen interior.
- II.2. El Poder Ejecutivo del Estado conforma y constituye parte integrante del Gobierno del Estado de Chiapas, cuya titularidad se deposita en el Gobernador Constitucional del Estado de Chiapas, C. Rutilio Escandón Cadenas, quien cuenta con capacidad para suscribir el presente *Convenio de Coordinación*, lo anterior en términos de lo establecido en los artículos 16, 51 y 59, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas; 6 y 8, de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas.
- II.3. La Secretaría de Hacienda y la Secretaría de Economía y del Trabajo forman parte integrante de la Administración Pública Estatal, dependientes del Poder Ejecutivo del Estado, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 60, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas; 2, fracción I, y 28, fracciones II, y VIII, de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas.
- II.4. El C. Javier Jiménez Jiménez, Secretario de Hacienda y el C. Carlos Alberto Salazar Estrada, Encargado de la Secretaría de Economía y del Trabajo, cuentan con funciones, obligaciones y atribuciones que establecen los artículos 11, 14, 21 y 30, fracción XVII, y 36, fracción XXXVI, de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas, por lo que cuentan con las facultades necesarias para celebrar el presente instrumento.
- II.5. La operación de los programas y actividades del Servicio Nacional de Empleo, corresponde a la Secretaría de Economía y del Trabajo, por conducto de la Subsecretaría del Servicio Nacional de Empleo Chiapas (en adelante OSNE) de conformidad con lo establecido en el artículo 36, fracciones XXVIII y XXXVII, de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas, en correlación con la fracción IV, del artículo 7, y el artículo 33, del Reglamento Interior de la Secretaría de Economía y del Trabajo.

II.6. Para efectos del presente instrumento jurídico, señala como su domicilio el ubicado en Primera Oriente Norte sin número, Primer Piso, Palacio de Gobierno, Colonia Centro, en la ciudad de Tuxtla Gutiérrez, Chiapas, C.P. 29000.

III. “LAS PARTES” declaran que:

III.1 Conocen las disposiciones contenidas en la Ley Federal del Trabajo, así como la *Reglas* los lineamientos y manuales que ha emitido la “SECRETARÍA”, para la operación del *PAE*.

III.2. Para efectos del presente *Convenio de Coordinación*, adoptan los términos y abreviaturas establecidos en las *Reglas*, mismos que se resaltarán en letras *cursivas*, para mejor referencia y comprensión de lo que establece el presente instrumento.

Expuestos los anteriores Antecedentes y Declaraciones, “LAS PARTES” están de acuerdo en celebrar el presente *Convenio de Coordinación*, al tenor de las siguientes:

CLÁUSULAS

PRIMERA.- OBJETO. El presente instrumento jurídico tiene por objeto establecer las obligaciones de coordinación que asumen “LAS PARTES”, con el fin de operar el *PAE* en el Estado de Chiapas.

SEGUNDA.- OBLIGACIONES DE “LAS PARTES”. La “SECRETARÍA” y el “PODER EJECUTIVO DEL ESTADO”, en la esfera de sus competencias, acuerdan sumar esfuerzos para el cumplimiento del objeto materia del presente *Convenio de Coordinación*, de acuerdo a las siguientes obligaciones:

1. Cumplir con las leyes, reglamentos, *Reglas*, lineamientos, políticas, criterios, procedimientos y demás disposiciones jurídicas (en adelante Normatividad) de carácter federal y estatal, aplicables a la operación del *PAE*.
2. Aportar los recursos que se comprometen en el presente *Convenio de Coordinación*.
3. Asistir o designar representantes en los comités en materia de empleo, de los que sea miembro o en los que tenga la obligación de participar.
4. Capacitar al personal que participe en la ejecución del *PAE*.
5. Evaluar la operación de la *OSNE* y proporcionar información relativa a su funcionamiento.
6. Promover y difundir el *PAE* con la finalidad de acercar alternativas de empleo para los *buscadores de trabajo* y *empleadores* que solicitan la intermediación de la *OSNE*.
7. Priorizar la atención a población que enfrenta barreras de acceso al empleo, que incluye mujeres, jóvenes, incluidos los egresados del Programa Jóvenes Construyendo el Futuro, mayores de 50 años, personas con alguna discapacidad, víctimas de delitos y personas preliberadas y migrantes refugiados.
8. Contribuir al cumplimiento de los objetivos y prioridades nacionales.
9. Participar en los eventos que, con motivo de la operación del *PAE*, se organicen.

TERCERA.- OBLIGACIONES DE LA “SECRETARÍA”. La “SECRETARÍA”, por conducto de la *USNE*, se obliga a lo siguiente:

1. Dar a conocer la Normatividad de carácter federal aplicable al *PAE* y proporcionar asesoría, asistencia técnica y capacitación/profesionalización al personal que participe en su ejecución, en particular, a los *Consejeros Laborales* adscritos a la *OSNE*.
2. Dar a conocer la estructura organizacional de la *OSNE* que se requiera para implementar la operación del *PAE*.
3. Gestionar la disponibilidad de los recursos presupuestales destinados al *PAE*, conforme a la Normatividad federal aplicable, con el propósito de llevar a cabo su aplicación.
4. Dar acceso a la *OSNE* a sus Sistemas informáticos para realizar el registro, control, seguimiento y generación de información del *PAE*.
5. Proveer a la *OSNE*, en coordinación con las unidades administrativas facultadas para ello y conforme a la disponibilidad presupuestal, de: enlaces digitales para los servicios de Internet, correo electrónico, red de voz y datos; equipos de cómputo y equipos para identificación de habilidades y capacidades de personas con discapacidad y/o adultos mayores.
6. Promover y fomentar la capacitación/profesionalización del personal adscrito a la *OSNE* que participe en la ejecución del *PAE*, para mejorar sus conocimientos, habilidades y destrezas laborales.

7. Supervisar y dar seguimiento a la operación del *PAE*, para verificar su estricto apego a la Normatividad aplicable y el cumplimiento de sus objetivos y metas.
8. Promover la implementación de las acciones de *Contraloría Social* que resulten aplicables conforme a los Lineamientos para la Promoción y Operación de la Contraloría Social en los Programas Federales de Desarrollo Social, los documentos de *Contraloría Social* autorizados por la Secretaría de la Función Pública y demás normatividad en la materia.
9. Canalizar para atención de la *OSNE*, las peticiones ciudadanas que, en materia de empleo u ocupación productiva, se presenten ante la "SECRETARÍA", cuando así corresponda.
10. Evaluar el desempeño de la *OSNE*, a fin de mejorar la eficiencia en la ejecución del *PAE*.
11. Promover y difundir las disposiciones de blindaje electoral emitidas por la autoridad competente, a efecto de que la *OSNE* se apegue a estas y se coadyuve a transparentar la operación del *PAE*.
12. Dar seguimiento a los resultados de la fiscalización que se realice a la operación y aplicación del *PAE* en la *OSNE*, por parte de las instancias facultadas para ello, con el fin de procurar su debida atención.
13. Solicitar la intervención del Órgano Interno de Control en la "SECRETARÍA", de la Secretaría de la Función Pública del Gobierno Federal y/o de las Instancias de Fiscalización Estatales, cuando se identifique que se incumple con las disposiciones normativas, a efecto de que se realicen las acciones conducentes.

CUARTA.- OBLIGACIONES DEL "PODER EJECUTIVO DEL ESTADO". El "PODER EJECUTIVO DEL ESTADO" se obliga a:

1. Operar en la entidad federativa el *PAE*, para ello deberá:
 - A) Disponer de una estructura organizacional de la *OSNE*, con base en el modelo que le dé a conocer la "SECRETARÍA", a través de la *USNE*.
 - B) Adoptar la denominación oficial de "Servicio Nacional de Empleo de Chiapas" para la *OSNE*, o en su caso realizar las gestiones conducentes para ello.
 - C) Proporcionar espacios físicos, para uso exclusivo de la *OSNE*, que cuenten con las dimensiones y condiciones de accesibilidad necesarias para la atención de *buscadores de trabajo*, incluidas personas con discapacidad y adultos mayores, en los que se desarrolle de manera eficiente la intermediación laboral descrita en las *Reglas*, tales como Bolsas de Trabajo, Centros de Intermediación Laboral, Talleres para Buscadores de Trabajo, Centros de Evaluación de Habilidades (VALPAR), así como para el resguardo de la documentación que se genere con motivo de la operación del *PAE*.
 - D) Designar a un servidor público de tiempo completo con jerarquía mayor o igual a Director de Área, como Titular de la *OSNE*.
 - E) Facultar al Titular de la *OSNE* para conducir el funcionamiento de ésta; administrar los recursos que en el marco del presente *Convenio de Coordinación* asignen "LAS PARTES"; realizar actividades de concertación empresarial de alto nivel y gestionar los apoyos necesarios para el funcionamiento de la *OSNE*.
 - F) Designar de manera oficial, a través del Titular de la Secretaría de Economía y del Trabajo, al Titular de la *OSNE* y al de su área administrativa, así como a otro funcionario de la misma, como responsables del ejercicio, control y seguimiento de los recursos que "LAS PARTES" destinen para la operación del *PAE* en la entidad federativa, de acuerdo a lo establecido en la Normatividad.
2. Asignar recursos para el funcionamiento de la *OSNE*, que incluyan:
 - A) Contratar personal, que labore de tiempo completo y exclusivamente para la *OSNE*, a fin de llevar a cabo las actividades que establecen las *Reglas*, fundamentalmente las de Intermediación Laboral para atender a los *buscadores de trabajo* y realizar acciones de concertación empresarial con los *empleadores*, que permitan identificar, perfilar y promover sus puestos vacantes para cubrirlos; incluidas las de carácter técnico, operativo y administrativo que complementen lo anterior. Las contrataciones de *Consejeros Laborales* se realizarán de acuerdo con las disposiciones emitidas por la *USNE*, en materia de descripción de puesto y perfil ocupacional; el tipo de contrato y condiciones serán establecidas por el "PODER EJECUTIVO DEL ESTADO" y las obligaciones que se deriven de esta relación serán responsabilidad de éste.

- B) Dotar a la *OSNE* de presupuesto para: viáticos; pasajes; servicio telefónico; combustible; arrendamiento de inmuebles; papelería; luz; material de consumo informático; instalación de redes informáticas; gastos y comisiones bancarias que se generen a nivel local y acciones relativas a la realización de campañas de difusión.
 - C) Asignar mobiliario, equipo, vehículos y los insumos necesarios para su adecuado funcionamiento, así como cubrir el mantenimiento preventivo y correctivo necesario, y en su caso los seguros correspondientes de todos estos bienes, incluido el que se requiera para aquellos que la "SECRETARÍA" proporcione a la *OSNE*, en comodato o cesión de derechos de uso.
 - D) Dotar a todas las áreas de la *OSNE* en la entidad federativa, de la infraestructura tecnológica necesaria para comunicar y operar los Sistemas que le proporcione la "SECRETARÍA", así como realizar el mantenimiento necesario para su operación. Dicha infraestructura tecnológica deberá apegarse a lo que determine la "SECRETARÍA", por conducto de la *USNE*.
 - E) Supervisar y dar seguimiento a la operación del *PAE* en la entidad federativa, para verificar la estricta aplicación de la Normatividad y, en su caso, solicitar la intervención de las instancias de fiscalización estatales, cuando se identifique que se incumple con las disposiciones normativas, a efecto de que se realicen las acciones conducentes.
3. Asignar recursos destinados para la realización de Ferias de Empleo, así como acciones para favorecer la empleabilidad y/u ocupación productiva de los *buscadores de trabajo* en la entidad federativa.
4. Mantener adscrito para uso de la *OSNE*, independientemente de cualquier cambio de autoridades administrativas y del tipo de recurso estatal con que se adquieran, los bienes descritos en el numeral 2, inciso C), de la presente cláusula, así como aquellos que la "SECRETARÍA" proporcione a la *OSNE*, ya sea en comodato o cesión de derechos de uso.
5. Elaborar diagnósticos locales que identifiquen y valoren posibles alianzas con dependencias públicas y otras organizaciones relacionadas con la intermediación laboral y capacitación para la empleabilidad, así como promover, cuando se considere conveniente, la celebración de convenios con las autoridades municipales, para establecer oficinas de empleo que operen como parte de la red de oficinas del *SNE*, siempre que esto no comprometa la aportación de recursos federales, y una vez cumplida la Normatividad y previa autorización del Titular de la *USNE*, incrementen la cobertura del *PAE*.

En este caso, el "PODER EJECUTIVO DEL ESTADO" deberá garantizar que se cuenta con los recursos necesarios para sufragar los gastos de operación que implicará la nueva oficina, la cual deberá apegarse en todo momento a la Normatividad.

6. Vincular a la *OSNE* con dependencias de desarrollo económico que faciliten la coordinación con *empleadores*, inversionistas y organismos empresariales, que aporten información sobre las vacantes disponibles, así como con instituciones de educación técnica y formación profesional, que cuenten con instalaciones y recursos humanos para impartir cursos de capacitación y proporcionen información de sus egresados que se incorporen al mercado laboral.
7. Por conducto de la *OSNE* se obliga a:
- A) Operar el *PAE* de conformidad con la Normatividad aplicable.
 - B) Destinar los recursos federales que ministre "LA SECRETARÍA" por conducto de la *USNE*, única y exclusivamente a la operación del *PAE*, con estricto apego a la Normatividad.
 - C) Supervisar y dar seguimiento a la operación del *PAE*, conforme a la Normatividad, así como atender las acciones de fiscalización que lleven a cabo las instancias facultadas para ello.
 - D) Notificar a la *USNE* los movimientos de personal que labora en la *OSNE*, y registrarlos en el Sistema de información que al efecto ponga a disposición la *USNE*.
 - E) Profesionalizar mediante acciones de capacitación y actualización al personal adscrito a la *OSNE*, atendiendo las disposiciones que emita la *USNE*, así como proporcionar la inducción necesaria al personal de nuevo ingreso, o en su caso, solicitar asesoría y asistencia técnica a la *USNE*.

- F) Comprobar e informar a la "SECRETARÍA", a través de la *USNE*, el ejercicio de los recursos federales, así como reintegrar a la Tesorería de la Federación los montos ministrados no ejercidos, que no se encuentren devengados al 31 de diciembre del Ejercicio Fiscal correspondiente, lo anterior, en apego a la Normatividad.
- G) Utilizar, como herramienta para el registro, control, seguimiento y generación de información del *PAE*, los Sistemas que la "SECRETARÍA" determine por conducto de la *USNE*.
- H) Garantizar el registro de información en los Sistemas y asegurarse que sea fidedigna.
- I) Cumplir las disposiciones aplicables en materia de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, en su carácter de corresponsable del uso y manejo de la información disponible en los Sistemas.
- J) Aplicar los procedimientos establecidos por la *USNE* en materia de control de usuarios y accesos a los Sistemas de información.
- K) Difundir y promover entre la población de la entidad federativa, el uso de los portales informáticos y centros de contacto para intermediación laboral no presencial, que pone a disposición la "SECRETARÍA".
- L) Participar en los comités en los que por disposición normativa deba intervenir o formar parte.
- M) Implementar acciones de *Contraloría Social* conforme a los Lineamientos para la Promoción y Operación de la Contraloría Social en los Programas Federales de Desarrollo Social y los documentos de Contraloría Social autorizados por la Secretaría de la Función Pública.
- N) Cumplir puntualmente con las disposiciones que, en materia de imagen institucional, establezca la "SECRETARÍA", por conducto de la *USNE*.
- O) Cumplir con las disposiciones legales y normativas de carácter federal y estatal en materia de Blindaje Electoral, incluidas las que se enuncian en las *Reglas*.
- P) Planear, organizar y dar seguimiento a la operación de evaluación de habilidades y capacidades de personas con discapacidad y/o adultos mayores y en su caso la vinculación laboral de éstas, así como vigilar e informar periódicamente los resultados de su funcionamiento.
- Q) Cumplir las disposiciones en materia de archivos y control documental, así como aquellas relacionadas con la protección de *datos personales*.
- R) Informar sobre el ejercicio de los recursos de origen estatal considerados en la cláusula SEXTA, así como el cierre de los mismos.

QUINTA.- APORTACIONES DE LA "SECRETARÍA". Para la ejecución del *PAE* en la entidad federativa, la "SECRETARÍA" destina la cantidad de \$7'416,108.00 (SIETE MILLONES CUATROCIENTOS DIECISÉIS MIL CIENTO OCHO PESOS 00/100 M.N.), proveniente del presupuesto que le es autorizado durante el Ejercicio Fiscal 2021 por la *SHCP*, en el capítulo de gasto "4000 Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas", partida "43401 Subsidios a la Prestación de Servicios Públicos". Estos recursos deberán aplicarse en *acciones*, del rubro "subsidios de apoyo", concepto "consejeros laborales".

El "PODER EJECUTIVO DEL ESTADO", a través de la *OSNE*, será responsable de la correcta aplicación de los recursos, sin que por ello se pierda el carácter federal de los mismos, atendiendo lo establecido en la Normatividad federal y en su caso, los contratos de préstamo celebrados por el Gobierno Federal con organismos financieros internacionales.

La "SECRETARÍA" dispone de una estructura de cuentas bancarias integrada por una concentradora a la cual se le ministran los recursos y vinculadas a ésta, subcuentas pagadoras, mismas que se encuentran bajo la responsabilidad de la *OSNE* para la disposición y el ejercicio de los recursos.

Los recursos consignados en la presente cláusula serán ministrados a la cuenta concentradora con base en las Solicitudes de Recursos que las *OSNE* presenten a la *USNE*, de conformidad con los compromisos de pago y/o las previsiones de gasto definidas para un periodo determinado.

El ejercicio de los recursos se llevará a cabo mediante la utilización de medios electrónicos o de manera excepcional por medio de cheques por parte de las *OSNE*.

Las características de la estructura de cuentas se detallan en los *Lineamientos para Administrar el Presupuesto de los Programas del Servicio Nacional de Empleo*.

A) CALENDARIZACIÓN DE RECURSOS

El monto total de recursos indicados en esta cláusula deberá ser ejercido conforme al calendario que para tal efecto emita la *USNE*.

B) AJUSTES DURANTE EL EJERCICIO PRESUPUESTARIO

Conforme lo establecen las *Reglas*, para lograr el mayor nivel de ejercicio y aprovechamiento de los recursos antes señalados, a partir del segundo trimestre del año, la "SECRETARÍA", por conducto de la *USNE*, podrá iniciar el monitoreo de su ejercicio, a fin de determinar los ajustes presupuestarios necesarios, con el objeto de canalizar los recursos disponibles que no se hubieran ejercido a la fecha de corte, hacia aquellas *OSNE* con mayor ritmo en su ejercicio, para evitar recortes presupuestarios a la "SECRETARÍA" y asegurar el cumplimiento de las metas nacionales. La "SECRETARÍA", a través de la *USNE*, dará a conocer de manera oficial dichos ajustes al "PODER EJECUTIVO DEL ESTADO", por medio del Titular de la *OSNE*.

Con independencia de lo mencionado en el párrafo anterior, la ministración de recursos señalados en la presente cláusula, estará condicionada a la disponibilidad presupuestaria que tenga la "SECRETARÍA" por lo que podrán sufrir reducciones en el transcurso del Ejercicio Fiscal, derivadas de los ajustes que, en su caso, realicen la *SHCP* o bien las autoridades en materia de control presupuestario, de conformidad con sus atribuciones y lo establecido en la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y demás disposiciones jurídicas aplicables, lo cual no será considerado como incumplimiento del presente instrumento imputable a la "SECRETARÍA", ni implicará la suscripción de un nuevo Convenio. En caso de presentarse alguna reducción, la "SECRETARÍA", a través de la *USNE*, lo hará del conocimiento del "PODER EJECUTIVO DEL ESTADO", a través del Titular de la *OSNE*, junto con los ajustes que apliquen.

SEXTA.- APORTACIONES DEL "PODER EJECUTIVO DEL ESTADO". Para garantizar la ejecución de las Estrategias del *SNE* y el incremento de su cobertura, el "PODER EJECUTIVO DEL ESTADO" se compromete a aportar los recursos que a continuación se indican:

1. La cantidad de \$12'031,526.90 (DOCE MILLONES TREINTA Y UN MIL QUINIENTOS VEINTISÉIS PESOS 90/100 M.N.), para el funcionamiento y administración de la *OSNE*, monto que deberá aplicarse para dar cumplimiento a lo establecido en la cláusula CUARTA, del presente instrumento, y
2. La cantidad de \$7'255,654.09 (SIETE MILLONES DOSCIENTOS CINCUENTA Y CINCO MIL SEISCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO PESOS 09/100 M.N.), para su aplicación en acciones de:
 - Impulso a la operación de programas y proyectos, que en materia de empleo u ocupación productiva lleve a cabo el "PODER EJECUTIVO DEL ESTADO", en favor de la población buscadora de empleo, y
 - Fortalecimiento, a fin de potenciar y ampliar la cobertura del *PAE* en su atención a los *buscadores de trabajo y empleadores*.

Los recursos señalados en el numeral 2, deberán ejercerse conforme a los montos y calendario que al efecto acuerde la *USNE* con el "PODER EJECUTIVO DEL ESTADO", a través del Titular de la *OSNE*, a partir de la propuesta que formule este último.

A) CALENDARIZACIÓN DE LOS RECURSOS

El "PODER EJECUTIVO DEL ESTADO" se obliga a transferir a la *OSNE* oportunamente, los recursos estatales convenidos y a supervisar que los ejerza en los tiempos y montos que para el efecto acuerde con la "SECRETARÍA". El calendario respectivo deberá considerar en su programación, que al mes de noviembre se haya aportado y ejercido el 100% de los recursos estatales establecidos en la presente cláusula, con excepción a los correspondientes al pago del personal contratado, el cual no deberá exceder el mes de diciembre.

B) COMPROBACIÓN DE EROGACIONES

El ejercicio de recursos estatales que el "PODER EJECUTIVO DEL ESTADO" realice por conducto de la *OSNE* en los conceptos señalados en la presente cláusula, serán reconocidos por la "SECRETARÍA", contra los documentos y/o formatos remitidos por vía electrónica a la *USNE*, que amparen las erogaciones realizadas.

El procedimiento para la comprobación de las aportaciones de la presente cláusula, se detallan en los *Lineamientos para Administrar el Presupuesto de los Programas del Servicio Nacional de Empleo*.

SÉPTIMA.- GRATUIDAD DEL PAE. Los servicios del *PAE* son gratuitos, una vez cumplidos los requisitos y documentación establecida, por lo que la *OSNE* y el “PODER EJECUTIVO DEL ESTADO” no deberán cobrar cantidad alguna ya sea en dinero o en especie, ni imponer a los *buscadores de trabajo y empleadores*, alguna obligación o la realización de servicios personales, ni condiciones de carácter electoral o político.

OCTAVA.- CAUSAS DE RESCISIÓN. El presente *Convenio de Coordinación* podrá rescindirse por las siguientes causas:

1. Cuando se determine que los recursos presupuestarios aportados por “LAS PARTES” se utilizaron con fines distintos a los previstos en el presente instrumento, o
2. Por el incumplimiento de cualquiera de las obligaciones contraídas en el *Convenio de Coordinación*.

En el supuesto de rescisión de este *Convenio de Coordinación*, la *USNE* suspenderá el registro de *Acciones y/o* la gestión para ministrar recursos a la *OSNE* de manera inmediata.

NOVENA.- INCUMPLIMIENTO POR CASO FORTUITO O FUERZA MAYOR. En el supuesto de que se presentaran casos fortuitos o de fuerza mayor que motiven el incumplimiento de lo pactado en este *Convenio de Coordinación*, tal circunstancia deberá hacerse del conocimiento en forma inmediata y por escrito a la otra parte.

DÉCIMA.- DETERMINACIÓN DE RESPONSABILIDADES. Los actos u omisiones que impliquen el incumplimiento de las obligaciones pactadas en el presente *Convenio de Coordinación*, quedan sujetas a lo previsto en el Título Cuarto de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Ley General de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento y demás disposiciones legales aplicables, así como la normatividad estatal que en el caso aplique.

DÉCIMO PRIMERA.- SEGUIMIENTO. La “SECRETARÍA”, a través de la *USNE* y el “PODER EJECUTIVO DEL ESTADO”, por conducto de la dependencia estatal que tenga a su cargo la *OSNE* serán responsables de vigilar la aplicación y efectividad del presente instrumento y en su caso adoptarán las medidas necesarias para establecer el enlace y la comunicación requerida para dar el debido seguimiento a las obligaciones adquiridas.

DÉCIMO SEGUNDA.- FISCALIZACIÓN Y CONTROL. La fiscalización y control se realizará conforme a lo siguiente:

1. En ejercicio de sus atribuciones, la “SECRETARÍA” por conducto de la *USNE*, supervisará y dará seguimiento a la operación del *PAE* en la *OSNE*, así como el debido cumplimiento de lo establecido en el presente *Convenio de Coordinación* y la Normatividad aplicable, y para tal efecto, solicitará al “PODER EJECUTIVO DEL ESTADO” la información que corresponda. En caso de ser necesario, dará parte al Órgano Interno de Control en la “SECRETARÍA”, a la Secretaría de la Función Pública del Gobierno Federal y/o a las Instancias de Fiscalización Estatales que correspondan conforme a la Normatividad.
2. El “PODER EJECUTIVO DEL ESTADO” se obliga a sujetarse al control, auditoría y seguimiento de los recursos materia de este instrumento, que realicen las instancias de fiscalización y control que, conforme a las disposiciones legales aplicables, resulten competentes.
3. El “PODER EJECUTIVO DEL ESTADO” se obliga a permitir y facilitar la realización de auditorías al ejercicio de los recursos y acciones que se llevan a cabo con recursos de crédito externo, para lo cual la “SECRETARÍA”, a través de la unidad administrativa facultada para ello, establecerá la coordinación necesaria.

DÉCIMO TERCERA.- RELACIÓN LABORAL. “LAS PARTES” convienen que la relación laboral se mantendrá en todos los casos entre la parte contratante y su personal respectivo, aún en aquellos trabajos realizados en forma conjunta o desarrollados en instalaciones o equipo de cualquiera de las mismas, y de ningún modo serán consideradas como patrones solidarios o sustitutos, por lo que las personas que contrate el “PODER EJECUTIVO DEL ESTADO” con recursos asignados por la “SECRETARÍA”, no serán clasificados como trabajadores de ésta última.

DÉCIMO CUARTA.- TRANSPARENCIA Y PUBLICIDAD. La “SECRETARÍA”, conforme a lo dispuesto en el artículo 27, del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2021; y en los artículos 70 y 71, de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, hará públicas las acciones desarrolladas con los recursos a que se refiere la cláusula QUINTA de este *Convenio de Coordinación*, incluyendo sus avances físico-financieros. El “PODER EJECUTIVO DEL ESTADO” por su parte, se obliga a difundir al interior de la entidad federativa dicha información, en los términos de lo dispuesto por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chiapas.

“LAS PARTES” darán cumplimiento a la Normatividad respecto al resguardo y protección de información, así como al tratamiento de *datos personales*, que se generen en la OSNE con motivo de la operación del PAE, respectivamente.

DÉCIMO QUINTA.- DIFUSIÓN. “LAS PARTES” se obligan, conforme a lo dispuesto en el artículo 27, fracción II, inciso a), del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2021, a que la publicidad que adquieran para la difusión del PAE, incluya, clara, visible y/o audiblemente, 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”.

DÉCIMO SEXTA.- VIGENCIA. El presente *Convenio de Coordinación* estará vigente durante el Ejercicio Fiscal 2021, y permanecerá así hasta en tanto se suscriba el correspondiente al del siguiente Ejercicio Fiscal, salvo lo dispuesto en las cláusulas QUINTA y SEXTA, y siempre que esa continuidad no se oponga ni contravenga alguna disposición legal o normativa aplicable.

La suscripción del presente *Convenio de Coordinación* deja sin efectos el “CONVENIO DE COORDINACIÓN PARA LA OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE APOYO AL EMPLEO que suscribieron “LAS PARTES” el 31 de enero de 2020 y que fue publicado en el Diario Oficial de la Federación el 20 de marzo del mismo año.

DÉCIMO SÉPTIMA.- TERMINACIÓN ANTICIPADA. El presente instrumento jurídico podrá terminarse con antelación a su vencimiento, siempre que medie escrito de aviso por parte de la “SECRETARÍA” por conducto del Titular de la Unidad del Servicio Nacional de Empleo, o por el “PODER EJECUTIVO DEL ESTADO”, por conducto del Titular de la Secretaría de Economía y del Trabajo, comunicando los motivos que la originan con treinta días naturales de anticipación a la fecha en que se pretenda surta efectos la terminación, en cuyo caso, tomarán las medidas necesarias para evitar perjuicios tanto a ellas como a terceros, en el entendido de que las acciones iniciadas deberán ser concluidas y el “PODER EJECUTIVO DEL ESTADO” se obliga a emitir un informe a la “SECRETARÍA”, en el que se precisen las gestiones de los recursos que le fueron asignados y ministrados.

DÉCIMO OCTAVA.- INTERPRETACIÓN. “LAS PARTES” manifiestan su conformidad para que, en caso de duda sobre la interpretación de este *Convenio de Coordinación*, se observe lo previsto en la Normatividad para la ejecución del PAE.

DÉCIMO NOVENA.- SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS. “LAS PARTES” convienen en que el presente instrumento jurídico es producto de la buena fe, por lo que toda duda o diferencia de opinión respecto a la formalización, interpretación y/o cumplimiento buscarán resolverla de común acuerdo, sin perjuicio de la competencia que corresponda a los Tribunales de la Federación, en términos de lo dispuesto por el artículo 104, fracción V, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

VIGÉSIMA.- PUBLICACIÓN. Con fundamento en lo dispuesto en el artículo 36, de la Ley de Planeación, el presente documento deberá ser publicado en el Diario Oficial de la Federación; por su parte, de acuerdo con el artículo 13, fracción V, de la Ley Estatal del Periódico Oficial, deberá ser publicado en el Periódico Oficial del “PODER EJECUTIVO DEL ESTADO”.

Enteradas las partes del contenido y efectos legales del presente Convenio de Coordinación, lo firman de conformidad en seis tantos, a los 31 días del mes de marzo de 2021.- Por la Secretaría: Secretaria del Trabajo y Previsión Social, **Luisa María Alcalde Luján**.- Rúbrica.- Subsecretario de Empleo y Productividad Laboral, **Marath Baruch Bolaños López**.- Rúbrica.- Titular de la Unidad de Administración y Finanzas, **Marco Antonio Hernández Martínez**.- Rúbrica.- Encargado de Despacho de la Unidad del Servicio Nacional de Empleo, **Donaciano Domínguez Espinosa**.- Rúbrica.- Por el Poder Ejecutivo del Estado: Gobernador Constitucional del Estado de Chiapas, **Rutilio Escandón Cadenas**.- Rúbrica.- Secretario de Hacienda, **Javier Jiménez Jiménez**.- Rúbrica.- Encargado de la Secretaría de Economía y del Trabajo, **Carlos Alberto Salazar Estrada**.- Rúbrica.

CONVENIO de Coordinación para la operación del Programa de Apoyo al Empleo que, en el marco del Servicio Nacional de Empleo, celebran la Secretaría del Trabajo y Previsión Social y el Estado de Coahuila de Zaragoza.

CONVENIO DE COORDINACIÓN PARA LA OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE APOYO AL EMPLEO, QUE, EN EL MARCO DEL SERVICIO NACIONAL DE EMPLEO, CELEBRAN, POR UNA PARTE, EL EJECUTIVO FEDERAL, A TRAVÉS DE LA SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL, EN ADELANTE LA “SECRETARÍA”, REPRESENTADA POR SU TITULAR, LUISA MARÍA ALCALDE LUJÁN Y POR MARATH BARUCH BOLAÑOS LÓPEZ, SUBSECRETARIO DE EMPLEO Y PRODUCTIVIDAD LABORAL, ASISTIDOS POR MARCO ANTONIO HERNÁNDEZ MARTÍNEZ, TITULAR DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS Y DONACIANO DOMÍNGUEZ ESPINOSA, ENCARGADO DE DESPACHO DE LA UNIDAD DEL SERVICIO NACIONAL DE EMPLEO; Y POR LA OTRA, EL GOBIERNO DEL ESTADO DE COAHUILA DE ZARAGOZA, EN ADELANTE DENOMINADO “GOBIERNO DEL ESTADO”, REPRESENTADO EN ESTE ACTO POR EL ING. MIGUEL ÁNGEL RIQUELME SOLÍS, EN SU CARÁCTER DE GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE COAHUILA DE ZARAGOZA, ASISTIDO POR EL LIC. FERNANDO DONATO DE LAS FUENTES HERNÁNDEZ, SECRETARIO DE GOBIERNO; EL LIC. BLAS JOSÉ FLORES DÁVILA, SECRETARIO DE FINANZAS; LA LIC. TERESA GUAJARDO BERLANGA, SECRETARIA DE FISCALIZACIÓN Y RENDICIÓN DE CUENTAS; Y LA ING. NAZIRA ZOGBI CASTRO, SECRETARIA DEL TRABAJO; A QUIENES SE LES DENOMINARÁ CONJUNTAMENTE COMO “LAS PARTES”, DE CONFORMIDAD CON LOS ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLÁUSULAS SIGUIENTES:

ANTECEDENTES

- I. El artículo 123, primer párrafo, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, establece que toda persona tiene derecho al trabajo digno y socialmente útil y que, al efecto, se promoverá la creación de empleos y la organización social para el trabajo, conforme a la Ley Federal del Trabajo.
- II. La Ley Orgánica de la Administración Pública Federal determina en su artículo 40, fracción VII, que corresponde a la Secretaría del Trabajo y Previsión Social establecer y dirigir el Servicio Nacional de Empleo (en adelante *SNE*) y vigilar su funcionamiento.
- III. Conforme a lo dispuesto en el artículo 537, fracciones I y II, de la Ley Federal del Trabajo, el *SNE* tiene, entre otros objetivos, estudiar y promover la operación de políticas públicas que apoyen la generación de empleos y promover y diseñar mecanismos para el seguimiento a la colocación de los trabajadores.
- IV. En términos de lo establecido en los artículos 538 y 539, de la Ley Federal del Trabajo y 15, fracción I, del Reglamento Interior de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, la Unidad del Servicio Nacional de Empleo (en adelante *USNE*) es la Unidad Administrativa encargada de coordinar la operación del *SNE* en los términos que establece la propia ley y reglamento en cita.
- V. El Programa de Apoyo al Empleo (en adelante *PAE*) tiene el objetivo de lograr la inserción en un empleo formal de desempleados, trabajadores en condiciones críticas de ocupación y personas inactivas con disponibilidad para trabajar, con atención preferencial a quienes enfrentan barreras de acceso al empleo formal.
- VI. Las Reglas de Operación del *PAE*, (en adelante *Reglas*), publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 22 de febrero de 2021, establecen que la coordinación de actividades entre el Ejecutivo Federal por conducto de la “SECRETARÍA” y los gobiernos de las entidades federativas, se formaliza mediante la suscripción de Convenios de Coordinación, en los cuales se establecen los compromisos que asumen “LAS PARTES” para su operación.

DECLARACIONES

- I. **La “SECRETARÍA” declara que:**
 - I.1. Conforme a lo dispuesto en los artículos 90, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 26, y 40, de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; y 537, 538 y 539, de la Ley Federal del Trabajo, es una Dependencia del Poder Ejecutivo Federal que tiene, entre otras atribuciones, las siguientes:
 - A) Establecer y dirigir el Servicio Nacional de Empleo y vigilar su funcionamiento;
 - B) Diseñar, conducir y evaluar programas específicos para generar oportunidades de empleo para jóvenes y grupos en situación vulnerable;

- C) Practicar estudios para determinar las causas del desempleo y del subempleo de la mano de obra rural y urbana;
 - D) Proponer la celebración de convenios en materia de empleo, entre la Federación y las Entidades Federativas, y
 - E) Orientar a los *buscadores de trabajo* hacia las vacantes ofertadas por los *empleadores* con base a su formación y aptitudes.
- I.2. Los recursos económicos que destinará al cumplimiento del objeto del presente *Convenio de Coordinación*, provienen de los que le son autorizados por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (en adelante *SHCP*) para el Ejercicio Fiscal 2021.
- I.3. Luisa María Alcalde Luján, Secretaria del Trabajo y Previsión Social, cuenta con facultades para celebrar el presente instrumento, de acuerdo con lo previsto en los artículos 1, 2, 4 fracción III y 5 del Reglamento Interior de la "SECRETARÍA", publicado en el Diario Oficial de la Federación el 23 de agosto de 2019.
- I.4. Marath Baruch Bolaños López, Subsecretario de Empleo y Productividad Laboral, cuenta con facultades para suscribir el presente instrumento, de acuerdo con lo previsto en los artículos 2, apartado A, fracción II, y 6, fracción IX, del Reglamento Interior de la "SECRETARÍA", publicado en el Diario Oficial de la Federación el 23 de agosto de 2019.
- I.5. Marco Antonio Hernández Martínez, Titular de la Unidad de Administración y Finanzas, asiste en la suscripción del presente instrumento, de acuerdo con lo previsto en los artículos 2, apartado A, fracción III, y 7, fracción XIV, del Reglamento Interior de la "SECRETARÍA", publicado en el Diario Oficial de la Federación el 23 de agosto de 2019.
- I.6. Donaciano Domínguez Espinosa, en su calidad de Encargado de Despacho de la Unidad del Servicio Nacional de Empleo, asiste en la suscripción del presente instrumento de conformidad con lo dispuesto en los artículos 2, apartado A, fracción VII, y 15, fracciones I, II, IV, V y VII, del Reglamento Interior de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social; en relación con el artículo Único, fracción III, inciso a), del Acuerdo por el que se adscriben orgánicamente las Unidades Administrativas de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 19 de septiembre de 2019.
- I.7. Para los efectos del presente *Convenio de Coordinación*, señala como domicilio el ubicado en calle La Morena número 804, piso 14, colonia Narvarte Poniente, alcaldía Benito Juárez, C.P. 03020.
- II. El "GOBIERNO DEL ESTADO" declara que:**
- II.1. Con fundamento en los artículos 40, 42, fracción I, 43 y 116, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y 1º de la Constitución Política del Estado de Coahuila de Zaragoza, es parte integrante de la Federación, independiente, libre y soberano en lo que toca en su administración y régimen interior sin más limitaciones que las expresamente establecidas en el Pacto Federal.
- II.2. El Ing. Miguel Ángel Riquelme Solís, en su carácter de Gobernador Constitucional del Estado de Coahuila de Zaragoza, tiene plenas facultades para suscribir el presente *Convenio de Coordinación*, de conformidad con lo dispuesto por los artículos 75 y 82, fracción V, de la Constitución Política del Estado de Coahuila de Zaragoza; y 1, 2, 5 y 9, apartado B, fracción V, de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Coahuila de Zaragoza.
- II.3. Los Secretarios de Estado que intervienen, cuentan con las suficientes facultades legales para suscribir el presente *Convenio de Coordinación*, de conformidad con los artículos 86 de la Constitución Política del Estado de Coahuila de Zaragoza; y 1, 4, 18, fracciones I, II, XI y XIII, 19, fracción XX, 21, 22, 31 y 33, de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Coahuila de Zaragoza.
- II.4. Para la operación de los programas y actividades del Servicio Nacional de Empleo, la Secretaría del Trabajo cuenta con una unidad administrativa a la cual, para efectos del presente documento, se le denominará Oficina del Servicio Nacional de Empleo Coahuila (*OSNE*).
- II.5. Para los efectos procedentes manifiesta que tiene su domicilio en Palacio de Gobierno, Hidalgo y Juárez s/n, Zona Centro, C.P. 25000, Saltillo, Coahuila de Zaragoza.

III. “LAS PARTES” declaran que:

- III.1** Conocen las disposiciones contenidas en la Ley Federal del Trabajo, así como la *Reglas* los lineamientos y manuales que ha emitido la “SECRETARÍA”, para la operación del *PAE*.
- III.2.** Para efectos del presente *Convenio de Coordinación*, adoptan los términos y abreviaturas establecidos en las *Reglas*, mismos que se resaltarán en letras *cursivas*, para mejor referencia y comprensión de lo que establece el presente instrumento.

Expuestos los anteriores Antecedentes y Declaraciones, “LAS PARTES” están de acuerdo en celebrar el presente *Convenio de Coordinación*, al tenor de las siguientes:

CLÁUSULAS

PRIMERA.- OBJETO. El presente instrumento jurídico tiene por objeto establecer las obligaciones de coordinación que asumen “LAS PARTES”, con el fin de operar el *PAE* en el Estado de Coahuila.

SEGUNDA.- OBLIGACIONES DE “LAS PARTES”.

La “SECRETARÍA” y el “GOBIERNO DEL ESTADO”, en la esfera de sus competencias, acuerdan sumar esfuerzos para el cumplimiento del objeto materia del presente *Convenio de Coordinación*, de acuerdo a las siguientes obligaciones:

1. Cumplir con las leyes, reglamentos, *Reglas*, lineamientos, políticas, criterios, procedimientos y demás disposiciones jurídicas (en adelante Normatividad) de carácter federal y estatal, aplicables a la operación del *PAE*.
2. Aportar los recursos que se comprometen en el presente *Convenio de Coordinación*.
3. Asistir o designar representantes en los comités en materia de empleo, de los que sea miembro o en los que tenga la obligación de participar.
4. Capacitar al personal que participe en la ejecución del *PAE*.
5. Evaluar la operación de la *OSNE* y proporcionar información relativa a su funcionamiento.
6. Promover y difundir el *PAE* con la finalidad de acercar alternativas de empleo para los *buscadores de trabajo* y *empleadores* que solicitan la intermediación de la *OSNE*.
7. Priorizar la atención a población que enfrenta barreras de acceso al empleo, que incluye mujeres, jóvenes, incluidos los egresados del Programa Jóvenes Construyendo el Futuro, mayores de 50 años, personas con alguna discapacidad, víctimas de delitos y personas preliberadas y migrantes refugiados.
8. Contribuir al cumplimiento de los objetivos y prioridades nacionales.
9. Participar en los eventos que, con motivo de la operación del *PAE*, se organicen.

TERCERA.- OBLIGACIONES DE LA “SECRETARÍA”.

La “SECRETARÍA”, por conducto de la *USNE*, se obliga a lo siguiente:

1. Dar a conocer la Normatividad de carácter federal aplicable al *PAE* y proporcionar asesoría, asistencia técnica y capacitación/profesionalización al personal que participe en su ejecución, en particular, a los *Consejeros Laborales* adscritos a la *OSNE*.
2. Dar a conocer la estructura organizacional de la *OSNE* que se requiera para implementar la operación del *PAE*.
3. Gestionar la disponibilidad de los recursos presupuestales destinados al *PAE*, conforme a la Normatividad federal aplicable, con el propósito de llevar a cabo su aplicación.
4. Dar acceso a la *OSNE* a sus Sistemas informáticos para realizar el registro, control, seguimiento y generación de información del *PAE*.
5. Proveer a la *OSNE*, en coordinación con las unidades administrativas facultadas para ello y conforme a la disponibilidad presupuestal, de: enlaces digitales para los servicios de Internet, correo electrónico, red de voz y datos; equipos de cómputo y equipos para identificación de habilidades y capacidades de personas con discapacidad y/o adultos mayores.
6. Promover y fomentar la capacitación/profesionalización del personal adscrito a la *OSNE* que participe en la ejecución del *PAE*, para mejorar sus conocimientos, habilidades y destrezas laborales.

7. Supervisar y dar seguimiento a la operación del *PAE*, para verificar su estricto apego a la Normatividad aplicable y el cumplimiento de sus objetivos y metas.
8. Promover la implementación de las acciones de *Contraloría Social* que resulten aplicables conforme a los Lineamientos para la Promoción y Operación de la Contraloría Social en los Programas Federales de Desarrollo Social, los documentos de Contraloría Social autorizados por la Secretaría de la Función Pública y demás normatividad en la materia.
9. Canalizar para atención de la *OSNE*, las peticiones ciudadanas, que en materia de empleo u ocupación productiva, se presenten ante la "SECRETARÍA", cuando así corresponda.
10. Evaluar el desempeño de la *OSNE*, a fin de mejorar la eficiencia en la ejecución del *PAE*.
11. Promover y difundir las disposiciones de blindaje electoral emitidas por la autoridad competente, a efecto de que la *OSNE* se apegue a estas y se coadyuve a transparentar la operación del *PAE*.
12. Dar seguimiento a los resultados de la fiscalización que se realice a la operación y aplicación del *PAE* en la *OSNE*, por parte de las instancias facultadas para ello, con el fin de procurar su debida atención.
13. Solicitar la intervención del Órgano Interno de Control en la "SECRETARÍA", de la Secretaría de la Función Pública del Gobierno Federal y/o de las Instancias de Fiscalización Estatales, cuando se identifique que se incumple con las disposiciones normativas, a efecto de que se realicen las acciones conducentes.

CUARTA.- OBLIGACIONES DEL "GOBIERNO DEL ESTADO".

El "GOBIERNO DEL ESTADO" se obliga a:

1. Operar en la entidad federativa el *PAE*, para ello deberá:
 - A) Disponer de una estructura organizacional de la *OSNE*, con base en el modelo que le dé a conocer la "SECRETARÍA", a través de la *USNE*.
 - B) Adoptar la denominación oficial de "Servicio Nacional de Empleo de Coahuila" para la *OSNE*, o en su caso realizar las gestiones conducentes para ello.
 - C) Proporcionar espacios físicos, para uso exclusivo de la *OSNE*, que cuenten con las dimensiones y condiciones de accesibilidad necesarias para la atención de *buscadores de trabajo*, incluidas personas con discapacidad y adultos mayores, en los que se desarrolle de manera eficiente la intermediación laboral descrita en las *Reglas*, tales como Bolsas de Trabajo, Centros de Intermediación Laboral, Talleres para Buscadores de Trabajo, Centros de Evaluación de Habilidades (VALPAR), así como para el resguardo de la documentación que se genere con motivo de la operación del *PAE*.
 - D) Designar a un servidor público de tiempo completo con jerarquía mayor o igual a Director de Área, como Titular de la *OSNE*.
 - E) Facultar al Titular de la *OSNE* para conducir el funcionamiento de ésta; administrar los recursos que en el marco del presente *Convenio de Coordinación* asignen "LAS PARTES"; realizar actividades de concertación empresarial de alto nivel y gestionar los apoyos necesarios para el funcionamiento de la *OSNE*.
 - F) Designar de manera oficial, a través del Titular de la Secretaría del Trabajo, al Titular de la *OSNE* y al de su área administrativa, así como otro funcionario de la misma, como responsables del ejercicio, control y seguimiento de los recursos que "LAS PARTES" destinen para la operación del *PAE* en la entidad federativa, de acuerdo a lo establecido en la Normatividad.
2. Asignar recursos para el funcionamiento de la *OSNE*, que incluyan:
 - A) Contratar personal, que labore de tiempo completo y exclusivamente para la *OSNE*, a fin de llevar a cabo las actividades que establecen las *Reglas*, fundamentalmente las de Intermediación Laboral para atender a los *buscadores de trabajo* y realizar acciones de concertación empresarial con los Empleadores, que permitan identificar, perfilar y promover sus puestos vacantes para cubrirlos; incluidas las de carácter técnico, operativo y administrativo que complementen lo anterior. Las contrataciones de *Consejeros Laborales* se realizarán de acuerdo con las disposiciones emitidas por la *USNE*, en materia de descripción de puesto y perfil ocupacional; el tipo de contrato y condiciones serán establecidas por el "GOBIERNO DEL ESTADO" y las obligaciones que se deriven de esta relación serán responsabilidad de éste.

- B) Dotar a la OSNE de presupuesto para: viáticos; pasajes; servicio telefónico; combustible; arrendamiento de inmuebles; papelería; luz; material de consumo informático; instalación de redes informáticas; gastos y comisiones bancarias que se generen a nivel local y acciones relativas a la realización de campañas de difusión;
 - C) Asignar mobiliario, equipo, vehículos y los insumos necesarios para su adecuado funcionamiento, así como cubrir el mantenimiento preventivo y correctivo necesario, y en su caso los seguros correspondientes de todos estos bienes, incluido el que se requiera para aquellos que la "SECRETARÍA" proporcione a la OSNE, en comodato o cesión de derechos de uso.
 - D) Dotar a todas las áreas de la OSNE en la entidad federativa, de la infraestructura tecnológica necesaria para comunicar y operar los Sistemas que le proporcione la "SECRETARÍA", así como realizar el mantenimiento necesario para su operación. Dicha infraestructura tecnológica deberá apegarse a lo que determine la "SECRETARÍA" por conducto de la USNE.
 - E) Supervisar y dar seguimiento a la operación del PAE en la entidad federativa, para verificar la estricta aplicación de la Normatividad y, en su caso, solicitar la intervención de las instancias de fiscalización estatales, cuando se identifique que se incumple con las disposiciones normativas, a efecto de que se realicen las acciones conducentes.
3. Asignar recursos destinados para la realización de Ferias de Empleo, así como acciones para favorecer la empleabilidad y/u ocupación productiva de los *buscadores de trabajo* en la entidad federativa.
 4. Mantener adscrito para uso de la OSNE, independientemente de cualquier cambio de autoridades administrativas y del tipo de recurso estatal con que se adquieran, los bienes descritos en el numeral 2 inciso C) de la presente cláusula, así como aquellos que la "SECRETARÍA" proporcione a la OSNE, ya sea en comodato o cesión de derechos de uso.
 5. Elaborar diagnósticos locales que identifiquen y valoren posibles alianzas con dependencias públicas y otras organizaciones relacionadas con la intermediación laboral y capacitación para la empleabilidad, así como promover, cuando se considere conveniente, la celebración de convenios con las autoridades municipales, para establecer oficinas de empleo que operen como parte de la red de oficinas del SNE, siempre que esto no comprometa la aportación de recursos federales, y una vez cumplida la Normatividad y previa autorización del Titular de la USNE, incrementen la cobertura del PAE.

En este caso, el "GOBIERNO DEL ESTADO" deberá garantizar que se cuenta con los recursos necesarios para sufragar los gastos de operación que implicará la nueva oficina, la cual deberá apegarse en todo momento a la Normatividad.

6. Vincular a la OSNE con dependencias de desarrollo económico que faciliten la coordinación con *empleadores*, inversionistas y organismos empresariales, que aporten información sobre las vacantes disponibles, así como con instituciones de educación técnica y formación profesional, que cuenten con instalaciones y recursos humanos para impartir cursos de capacitación y proporcionen información de sus egresados que se incorporen al mercado laboral.
7. Por conducto de la OSNE se obliga a:
 - A) Operar el PAE de conformidad con la Normatividad aplicable.
 - B) Destinar los recursos federales que ministre "LA SECRETARÍA" por conducto de la USNE, única y exclusivamente a la operación del PAE, con estricto apego a la Normatividad.
 - C) Supervisar y dar seguimiento a la operación del PAE, conforme a la Normatividad, así como atender las acciones de fiscalización que lleven a cabo las instancias facultadas para ello.
 - D) Notificar a la USNE los movimientos de personal que labora en la OSNE, y registrarlos en el Sistema de información que al efecto ponga a disposición la USNE.
 - E) Profesionalizar mediante acciones de capacitación y actualización al personal adscrito a la OSNE, atendiendo las disposiciones que emita la USNE, así como proporcionar la inducción necesaria al personal de nuevo ingreso, o en su caso, solicitar asesoría y asistencia técnica a la USNE.

- F) Comprobar e informar a la "SECRETARÍA", a través de la *USNE*, el ejercicio de los recursos federales, así como reintegrar a la Tesorería de la Federación los montos ministrados no ejercidos, que no se encuentren devengados al 31 de diciembre del ejercicio fiscal correspondiente, lo anterior, en apego a la Normatividad.
- G) Utilizar, como herramienta para el registro, control, seguimiento y generación de información del *PAE*, los Sistemas que la "SECRETARÍA" determine por conducto de la *USNE*.
- H) Garantizar el registro de información en los Sistemas y asegurarse que sea fidedigna.
- I) Cumplir las disposiciones aplicables en materia de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, en su carácter de corresponsable del uso y manejo de la información disponible en los Sistemas.
- J) Aplicar los procedimientos establecidos por la *USNE* en materia de control de usuarios y accesos a los Sistemas de información.
- K) Difundir y promover entre la población de la entidad federativa, el uso de los portales informáticos y centros de contacto para intermediación laboral no presencial, que pone a disposición la "SECRETARÍA".
- L) Participar en los comités en los que por disposición normativa deba intervenir o formar parte.
- M) Implementar acciones de *Contraloría Social* conforme a los Lineamientos para la Promoción y Operación de la Contraloría Social en los Programas Federales de Desarrollo Social y los documentos de Contraloría Social autorizados por la Secretaría de la Función Pública.
- N) Cumplir puntualmente con las disposiciones que, en materia de imagen institucional, establezca la "SECRETARÍA", por conducto de la *USNE*.
- O) Cumplir con las disposiciones legales y normativas de carácter federal y estatal en materia de Blindaje Electoral, incluidas las que se enuncian en las *Reglas*.
- P) Planear, organizar y dar seguimiento a la operación de evaluación de habilidades y capacidades de personas con discapacidad y/o adultos mayores y, en su caso, la vinculación laboral de éstas, así como vigilar e informar periódicamente los resultados de su funcionamiento.
- Q) Cumplir las disposiciones en materia de archivos y control documental, así como aquellas relacionadas con la protección de *datos personales*.
- R) Informar sobre el ejercicio de los recursos de origen estatal considerados en la cláusula SEXTA, así como el cierre de los mismos.

QUINTA.- APORTACIONES DE LA "SECRETARÍA". Para la ejecución del *PAE* en la entidad federativa, la "SECRETARÍA" destina la cantidad de \$7'422,002.00 (SIETE MILLONES CUATROCIENTOS VEINTIDÓS MIL DOS PESOS 00/100 M.N.), proveniente del presupuesto que le es autorizado durante el ejercicio fiscal 2021 por la *SHCP*, en el capítulo de gasto "4000 Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas", partida "43401 Subsidios a la Prestación de Servicios Públicos". Estos recursos deberán aplicarse en *acciones*, del rubro "subsidios de apoyo", concepto "consejeros laborales".

El "GOBIERNO DEL ESTADO", a través de la *OSNE*, será responsable de la correcta aplicación de los recursos, sin que por ello se pierda el carácter federal de los mismos, atendiendo lo establecido en la Normatividad federal y, en su caso, los contratos de préstamo celebrados por el Gobierno Federal con organismos financieros internacionales.

La "SECRETARÍA" dispone de una estructura de cuentas bancarias integrada por una concentradora a la cual se le ministran los recursos y vinculadas a ésta, subcuentas pagadoras, mismas que se encuentran bajo la responsabilidad de la *OSNE* para la disposición y el ejercicio de los recursos.

Los recursos consignados en la presente cláusula serán ministrados a la cuenta concentradora con base en las Solicitudes de Recursos que las *OSNE* presenten a la *USNE*, de conformidad con los compromisos de pago y/o las previsiones de gasto definidas para un periodo determinado.

El ejercicio de los recursos se llevará a cabo mediante la utilización de medios electrónicos o de manera excepcional por medio de cheques por parte de las OSNE.

Las características de la estructura de cuentas se detallan en los *Lineamientos para Administrar el Presupuesto de los Programas del Servicio Nacional de Empleo*.

A) CALENDARIZACIÓN DE RECURSOS

El monto total de recursos indicados en esta cláusula deberá ser ejercido conforme al calendario que para tal efecto emita la USNE.

B) AJUSTES DURANTE EL EJERCICIO PRESUPUESTARIO

Conforme lo establecen las *Reglas*, para lograr el mayor nivel de ejercicio y aprovechamiento de los recursos antes señalados, a partir del segundo trimestre del año, la "SECRETARÍA", por conducto de la USNE, podrá iniciar el monitoreo de su ejercicio, a fin de determinar los ajustes presupuestarios necesarios, con el objeto de canalizar los recursos disponibles que no se hubieran ejercido a la fecha de corte, hacia aquellas OSNE con mayor ritmo en su ejercicio, para evitar recortes presupuestarios a la "SECRETARÍA" y asegurar el cumplimiento de las metas nacionales. La "SECRETARÍA", a través de la USNE dará a conocer de manera oficial dichos ajustes al "GOBIERNO DEL ESTADO" por medio del Titular de la OSNE.

Con independencia de lo mencionado en el párrafo anterior, la ministración de recursos señalados en la presente cláusula, estará condicionada a la disponibilidad presupuestaria que tenga la "SECRETARÍA" por lo que podrán sufrir reducciones en el transcurso del ejercicio fiscal, derivadas de los ajustes que, en su caso, realicen la SHCP o bien las autoridades en materia de control presupuestario, de conformidad con sus atribuciones y lo establecido en la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y demás disposiciones jurídicas aplicables, lo cual no será considerado como incumplimiento del presente instrumento imputable a la "SECRETARÍA", ni implicará la suscripción de un nuevo Convenio. En caso de presentarse alguna reducción, la "SECRETARÍA", a través de la USNE, lo hará del conocimiento del "GOBIERNO DEL ESTADO", a través del Titular de la OSNE junto con los ajustes que apliquen.

SEXTA.- APORTACIONES DEL "GOBIERNO DEL ESTADO". Para garantizar la ejecución de las Estrategias del SNE y el incremento de su cobertura, el "GOBIERNO DEL ESTADO" se compromete a aportar los recursos que a continuación se indican:

1. La cantidad de \$5'107,405.87 (CINCO MILLONES CIENTO SIETE MIL CUATROCIENTOS CINCO PESOS 87/100 M.N.), para el funcionamiento y administración de la OSNE, monto que deberá aplicarse para dar cumplimiento a lo establecido en la cláusula CUARTA, del presente instrumento, y
2. La cantidad de \$5'000,000.00 (CINCO MILLONES DE PESOS 00/100 M.N.), para su aplicación en acciones de:
 - Impulso a la operación de programas y proyectos, que en materia de empleo u ocupación productiva lleve a cabo el "GOBIERNO DEL ESTADO" en favor de la población buscadora de empleo, y
 - Fortalecimiento, a fin de potenciar y ampliar la cobertura del PAE en su atención a los *buscadores de trabajo y empleadores*.

Los recursos señalados en el numeral 2, deberán ejercerse conforme a los montos y calendario que al efecto acuerde la USNE con el "GOBIERNO DEL ESTADO", a través del Titular de la OSNE, a partir de la propuesta que formule este último.

A) CALENDARIZACIÓN DE LOS RECURSOS

El "GOBIERNO DEL ESTADO" se obliga a transferir a la OSNE oportunamente los recursos estatales convenidos y a supervisar que los ejerza en los tiempos y montos que para el efecto acuerde con la "SECRETARÍA". El calendario respectivo deberá considerar en su programación, que al mes de noviembre se haya aportado y ejercido el 100% de los recursos estatales establecidos en la presente cláusula, con excepción a los correspondientes al pago del personal contratado, el cual no deberá exceder el mes de diciembre.

B) COMPROBACIÓN DE EROGACIONES

El ejercicio de recursos estatales que el "GOBIERNO DEL ESTADO" realice por conducto de la OSNE en los conceptos señalados en la presente cláusula, serán reconocidos por la "SECRETARÍA", contra los documentos y/o formatos remitidos por vía electrónica a la USNE, que amparen las erogaciones realizadas.

El procedimiento para la comprobación de las aportaciones de la presente cláusula, se detallan en los *Lineamientos para Administrar el Presupuesto de los Programas del Servicio Nacional de Empleo*.

SÉPTIMA.- GRATUIDAD DEL PAE. Los servicios del PAE son gratuitos, una vez cumplidos los requisitos y documentación establecida, por lo que la OSNE y el “GOBIERNO DEL ESTADO” no deberán cobrar cantidad alguna, ya sea en dinero o en especie, ni imponer a los *buscadores de trabajo y empleadores*, alguna obligación o la realización de servicios personales, ni condiciones de carácter electoral o político.

OCTAVA.- CAUSAS DE RESCISIÓN. El presente *Convenio de Coordinación* podrá rescindirse por las siguientes causas:

1. Cuando se determine que los recursos presupuestarios aportados por “LAS PARTES” se utilizaron con fines distintos a los previstos en el presente instrumento, o
2. Por el incumplimiento de cualquiera de las obligaciones contraídas en el *Convenio de Coordinación*.

En el supuesto de rescisión de este *Convenio de Coordinación*, la USNE suspenderá el registro de *Acciones y/o* la gestión para ministrar recursos a la OSNE de manera inmediata.

NOVENA.- INCUMPLIMIENTO POR CASO FORTUITO O FUERZA MAYOR. En el supuesto de que se presentaran casos fortuitos o de fuerza mayor que motiven el incumplimiento de lo pactado en este *Convenio de Coordinación*, tal circunstancia deberá hacerse del conocimiento en forma inmediata y por escrito a la otra parte.

DÉCIMA.- DETERMINACIÓN DE RESPONSABILIDADES. Los actos u omisiones que impliquen el incumplimiento de las obligaciones pactadas en el presente *Convenio de Coordinación*, quedan sujetas a lo previsto en el Título Cuarto de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Ley General de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento y demás disposiciones legales aplicables, así como la normatividad estatal que en el caso aplique.

DÉCIMO PRIMERA.- SEGUIMIENTO. La “SECRETARÍA”, a través de la USNE y el “GOBIERNO DEL ESTADO”, por conducto de la dependencia estatal que tenga a su cargo la OSNE serán responsables de vigilar la aplicación y efectividad del presente instrumento y en su caso adoptarán las medidas necesarias para establecer el enlace y la comunicación requerida para dar el debido seguimiento a las obligaciones adquiridas.

DÉCIMO SEGUNDA.- FISCALIZACIÓN Y CONTROL. La fiscalización y control se realizará conforme a lo siguiente:

1. En ejercicio de sus atribuciones, la “SECRETARÍA” por conducto de la USNE, supervisará y dará seguimiento a la operación del PAE en la OSNE, así como el debido cumplimiento de lo establecido en el presente *Convenio de Coordinación* y la Normatividad aplicable, y para tal efecto, solicitará al “GOBIERNO DEL ESTADO” la información que corresponda. En caso de ser necesario, dará parte al Órgano Interno de Control en la “SECRETARÍA”, a la Secretaría de la Función Pública del Gobierno Federal y/o a las Instancias de Fiscalización Estatales que correspondan conforme a la Normatividad.
2. El “GOBIERNO DEL ESTADO” se obliga a sujetarse al control, auditoría y seguimiento de los recursos materia de este instrumento, que realicen las instancias de fiscalización y control que, conforme a las disposiciones legales aplicables, resulten competentes.
3. El “GOBIERNO DEL ESTADO” se obliga a permitir y facilitar la realización de auditorías al ejercicio de los recursos y acciones que se llevan a cabo con recursos de crédito externo, para lo cual la “SECRETARÍA”, a través de la unidad administrativa facultada para ello, establecerá la coordinación necesaria.

DÉCIMO TERCERA.- RELACIÓN LABORAL. “LAS PARTES” convienen que la relación laboral se mantendrá en todos los casos entre la parte contratante y su personal respectivo, aún en aquellos trabajos realizados en forma conjunta o desarrollados en instalaciones o equipo de cualquiera de las mismas y, de ningún modo, serán consideradas como patrones solidarios o sustitutos, por lo que las personas que contrate el “GOBIERNO DEL ESTADO” con recursos asignados por la “SECRETARÍA”, no serán clasificados como trabajadores de esta última.

DÉCIMO CUARTA.- TRANSPARENCIA Y PUBLICIDAD. La “SECRETARÍA”, conforme a lo dispuesto en el artículo 27 del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2021; y los artículos 70 y 71 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, hará públicas las acciones desarrolladas con los recursos a que se refiere la cláusula QUINTA de este *Convenio de Coordinación*, incluyendo sus avances físico-financieros. El “GOBIERNO DEL ESTADO” por su parte, se obliga a difundir al interior de la entidad federativa dicha información, en los términos de lo dispuesto por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Coahuila.

“LAS PARTES” darán cumplimiento a la Normatividad respecto al resguardo y protección de información, así como al tratamiento de *datos personales*, que se generen en la OSNE con motivo de la operación del PAE, respectivamente.

DÉCIMO QUINTA.- DIFUSIÓN. “LAS PARTES” se obligan, conforme a lo dispuesto en el artículo 27, fracción II, inciso a) del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2021, a que la publicidad que adquieran para la difusión del PAE, incluya, clara, visible y/o audiblemente, 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”.

DÉCIMO SEXTA.- VIGENCIA. El presente *Convenio de Coordinación* estará vigente durante el Ejercicio Fiscal 2021, y permanecerá así hasta en tanto se suscriba el correspondiente al del siguiente ejercicio fiscal, salvo lo dispuesto en las cláusulas QUINTA y SEXTA, y siempre que esa continuidad no se oponga ni contravenga alguna disposición legal o normativa aplicable.

La suscripción del presente *Convenio de Coordinación* deja sin efectos el “CONVENIO DE COORDINACIÓN PARA LA OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE APOYO AL EMPLEO...” que suscribieron “LAS PARTES” el 18 de febrero de 2020 y que fue publicado en el Diario Oficial de la Federación el 27 de marzo del mismo año.

DÉCIMO SÉPTIMA.- TERMINACIÓN ANTICIPADA. El presente instrumento jurídico podrá terminarse con antelación a su vencimiento, siempre que medie escrito de aviso por parte de la “SECRETARÍA” por conducto del Encargado de Despacho de la Unidad del Servicio Nacional de Empleo, o por el “GOBIERNO DEL ESTADO”, por conducto del Titular de la Secretaría del Trabajo, comunicando los motivos que la originan con treinta días naturales de anticipación a la fecha en que se pretenda surta efectos la terminación, en cuyo caso, tomarán las medidas necesarias para evitar perjuicios tanto a ellas como a terceros, en el entendido de que las acciones iniciadas deberán ser concluidas y el “GOBIERNO DEL ESTADO” se obliga a emitir un informe a la “SECRETARÍA” en el que se precisen las gestiones de los recursos que le fueron asignados y ministrados.

DÉCIMO OCTAVA.- INTERPRETACIÓN. “LAS PARTES” manifiestan su conformidad para que, en caso de duda sobre la interpretación de este *Convenio de Coordinación*, se observe lo previsto en la Normatividad para la ejecución del PAE.

DÉCIMO NOVENA.- SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS. “LAS PARTES” convienen en que el presente instrumento jurídico es producto de la buena fe, por lo que toda duda o diferencia de opinión respecto a la formalización, interpretación y/o cumplimiento buscarán resolverla de común acuerdo, sin perjuicio de la competencia que corresponda a los Tribunales de la Federación, en términos de lo dispuesto por el artículo 104, fracción V de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

VIGÉSIMA.- PUBLICACIÓN. Con fundamento en lo dispuesto en el artículo 36, de la Ley de Planeación, el presente documento deberá ser publicado en el Diario Oficial de la Federación; por su parte, de acuerdo con el artículo 21, Fracción XII, de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Coahuila de Zaragoza, también deberá ser publicado en el Periódico Oficial del “GOBIERNO DEL ESTADO”.

Enteradas las partes del contenido y efectos legales del presente Convenio de Coordinación, lo firman de conformidad en seis tantos, a los 31 días del mes marzo de 2021.- Por la Secretaría: Secretaria del Trabajo y Previsión Social, **Luisa María Alcalde Luján.-** Rúbrica.- Subsecretario de Empleo y Productividad Laboral, **Marath Baruch Bolaños López.-** Rúbrica.- Titular de la Unidad de Administración y Finanzas, **Marco Antonio Hernández Martínez.-** Rúbrica.- Encargado de Despacho de la Unidad del Servicio Nacional de Empleo, **Donaciano Domínguez Espinosa.-** Rúbrica.- Por el Gobierno del Estado: Gobernador Constitucional del Estado de Coahuila de Zaragoza, Ing. **Miguel Ángel Riquelme Solís.-** Rúbrica.- Secretario de Gobierno, Lic. **Fernando Donato de las Fuentes Hernández.-** Rúbrica.- Secretario de Finanzas, Lic. **Blas José Flores Dávila.-** Rúbrica.- Secretaria de Fiscalización y Rendición de Cuentas, Lic. **Teresa Guajardo Berlanga.-** Rúbrica.- Secretaria del Trabajo, Ing. **Nazira Zogbi Castro.-** Rúbrica.

CONVENIO de Coordinación para la operación del Programa de Apoyo al Empleo que, en el marco del Servicio Nacional de Empleo, celebran la Secretaría del Trabajo y Previsión Social y el Estado de Colima.

CONVENIO DE COORDINACIÓN PARA LA OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE APOYO AL EMPLEO, QUE, EN EL MARCO DEL SERVICIO NACIONAL DE EMPLEO, CELEBRAN, POR UNA PARTE, EL EJECUTIVO FEDERAL, A TRAVÉS DE LA SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL, EN ADELANTE LA "SECRETARÍA", REPRESENTADA POR SU TITULAR, LUISA MARÍA ALCALDE LUJÁN Y POR MARATH BARUCH BOLAÑOS LÓPEZ, SUBSECRETARIO DE EMPLEO Y PRODUCTIVIDAD LABORAL, ASISTIDOS POR MARCO ANTONIO HERNÁNDEZ MARTÍNEZ, TITULAR DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS Y DONACIANO DOMÍNGUEZ ESPINOSA, ENCARGADO DE DESPACHO DE LA UNIDAD DEL SERVICIO NACIONAL DE EMPLEO; Y POR LA OTRA, EL GOBIERNO DEL ESTADO DE COLIMA, EN ADELANTE DENOMINADO "GOBIERNO DEL ESTADO", REPRESENTADO EN ESTE ACTO POR EL LIC. JOSÉ IGNACIO PERALTA SÁNCHEZ, GOBERNADOR CONSTITUCIONAL, ASISTIDO POR EL LIC. RUBÉN PÉREZ ANGUIANO, SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO, LA LICDA. ESPERANZA HERNÁNDEZ BRICEÑO, SECRETARIA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL, EL M.A. SANTIAGO CHÁVEZ CHÁVEZ, SECRETARIO DE PLANEACIÓN Y FINANZAS Y LA C.P.C. ÁGUEDA CATALINA SOLANO PÉREZ, CONTRALORA GENERAL DEL ESTADO; A QUIENES SE LES DENOMINARÁ CONJUNTAMENTE COMO "LAS PARTES", DE CONFORMIDAD CON LOS ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLÁUSULAS SIGUIENTES:

ANTECEDENTES

- I. El artículo 123, primer párrafo, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, establece que toda persona tiene derecho al trabajo digno y socialmente útil y que, al efecto, se promoverá la creación de empleos y la organización social para el trabajo, conforme a la Ley Federal del Trabajo.
- II. La Ley Orgánica de la Administración Pública Federal determina en su artículo 40, fracción VII, que corresponde a la Secretaría del Trabajo y Previsión Social establecer y dirigir el Servicio Nacional de Empleo (en adelante *SNE*) y vigilar su funcionamiento.
- III. Conforme a lo dispuesto en el artículo 537, fracciones I y II, de la Ley Federal del Trabajo, el *SNE* tiene, entre otros objetivos, estudiar y promover la operación de políticas públicas que apoyen la generación de empleos y promover y diseñar mecanismos para el seguimiento a la colocación de los trabajadores.
- IV. En términos de lo establecido en los artículos 538 y 539, de la Ley Federal del Trabajo y 15, fracción I, del Reglamento Interior de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, la Unidad del Servicio Nacional de Empleo (en adelante *USNE*) es la Unidad Administrativa encargada de coordinar la operación del *SNE* en los términos que establece la propia ley y reglamento en cita.
- V. El Programa de Apoyo al Empleo (en adelante *PAE*) tiene el objetivo de lograr la inserción en un empleo formal de desempleados, trabajadores en condiciones críticas de ocupación y personas inactivas con disponibilidad para trabajar, con atención preferencial a quienes enfrentan barreras de acceso al empleo formal.
- VI. Las Reglas de Operación del *PAE*, (en adelante *Reglas*), publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 22 de febrero de 2021, establecen que la coordinación de actividades entre el Ejecutivo Federal por conducto de la "SECRETARÍA" y los gobiernos de las entidades federativas, se formaliza mediante la suscripción de Convenios de Coordinación, en los cuales se establecen los compromisos que asumen "LAS PARTES" para su operación.

DECLARACIONES

- I. **La "SECRETARÍA" declara que:**
 - I.1. Conforme a lo dispuesto en los artículos 90, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 26, y 40, de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; y 537, 538 y 539, de la Ley Federal del Trabajo, es una Dependencia del Poder Ejecutivo Federal que tiene, entre otras atribuciones, las siguientes:
 - A) Establecer y dirigir el Servicio Nacional de Empleo y vigilar su funcionamiento;
 - B) Diseñar, conducir y evaluar programas específicos para generar oportunidades de empleo para jóvenes y grupos en situación vulnerable;

- C) Practicar estudios para determinar las causas del desempleo y del subempleo de la mano de obra rural y urbana;
 - D) Proponer la celebración de convenios en materia de empleo, entre la Federación y las Entidades Federativas, y
 - E) Orientar a los *buscadores de trabajo* hacia las vacantes ofertadas por los *empleadores* con base a su formación y aptitudes.
- I.2. Los recursos económicos que destinará al cumplimiento del objeto del presente *Convenio de Coordinación*, provienen de los que le son autorizados por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (en adelante *SHCP*) para el Ejercicio Fiscal 2021.
- I.3. Luisa María Alcalde Luján, Secretaria del Trabajo y Previsión Social, cuenta con facultades para celebrar el presente instrumento, de acuerdo con lo previsto en los artículos 1, 2, 4, fracción III y 5, del Reglamento Interior de la “SECRETARÍA”, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 23 de agosto de 2019.
- I.4. Marath Baruch Bolaños López, Subsecretario de Empleo y Productividad Laboral, cuenta con facultades para suscribir el presente instrumento, de acuerdo con lo previsto en los artículos 2, apartado A, fracción II, y 6, fracción IX, del Reglamento Interior de la “SECRETARÍA”, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 23 de agosto de 2019.
- I.5. Marco Antonio Hernández Martínez, Titular de la Unidad de Administración y Finanzas, asiste en la suscripción del presente instrumento, de acuerdo con lo previsto en los artículos 2, apartado A, fracción III, y 7, fracción XIV, del Reglamento Interior de la “SECRETARÍA”, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 23 de agosto de 2019.
- I.6. Donaciano Domínguez Espinosa, en su calidad de Encargado de Despacho de la Unidad del Servicio Nacional de Empleo, asiste en la suscripción del presente instrumento de conformidad con lo dispuesto en los artículos 2, apartado A, fracción VII, y 15, fracciones I, II, IV, V y VII, del Reglamento Interior de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social; en relación con el artículo Único, fracción III, inciso a), del Acuerdo por el que se adscriben orgánicamente las Unidades Administrativas de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 19 de septiembre de 2019.
- I.7. Para los efectos del presente *Convenio de Coordinación*, señala como domicilio el ubicado en calle La Morena número 804, piso 14, colonia Narvarte Poniente, alcaldía Benito Juárez, C.P. 03020.
- II. El “GOBIERNO DEL ESTADO” declara que:**
- II.1. Con fundamento en los artículos 40, 42, fracción I, 43, 115 y 116, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y en los artículos 14 y 15, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Colima, es parte integrante de la Federación, libre y soberano en lo que toca a su régimen interior sin más limitaciones que las expresamente establecidas en el Pacto Federal.
- II.2. El Poder Ejecutivo del Estado conforma y constituye parte integrante del Poder Supremo del Estado, en términos de lo prescrito en el artículo 21, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Colima.
- II.3. Concorre a la celebración del presente *Convenio de Coordinación* el Lic. José Ignacio Peralta Sánchez, en su carácter de Gobernador Constitucional del Estado, quien se encuentra facultado para suscribir el presente *Convenio de Coordinación*, de conformidad con lo dispuesto por los artículos 50 y 58, fracciones I y XLIV, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Colima, y 2 y 8, de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Colima vigente.
- II.4. El Lic. Rubén Pérez Anguiano, con el carácter de Secretario General de Gobierno, tiene a su cargo el refrendo del presente *Convenio de Coordinación* de conformidad con lo dispuesto por los artículos 60, 61 y 63, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Colima, artículos 7, 13, fracción I, 14, 17 y 22, fracción III, VI y XXI, de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Colima vigente.
- II.5. La Secretaría del Trabajo y Previsión Social del Estado de Colima, a través de la unidad administrativa denominada Dirección de Empleo, tiene a su cargo la operación de los programas y actividades del Servicio Nacional de Empleo Colima (en adelante *OSNE*); y se encuentra facultada para celebrar el presente instrumento jurídico, por conducto de la Titular de la dependencia, la Licda.

Esperanza Hernández Briceño; tal como lo acredita con el nombramiento de fecha 11 de junio de 2020, firmado por el Lic. José Ignacio Peralta Sánchez, en su carácter de Gobernador Constitucional del Estado de Colima, y se encuentra facultada para celebrar el presente *Convenio de Coordinación* de conformidad con lo establecido en los artículos 60, 61 y 63, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Colima, artículos 13, fracción XV, y 36, fracciones IV y XXI, de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Colima vigente, así como los artículos 3, y 4, fracciones X y XIV, del Reglamento Interior de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social.

- II.6.** El M.A. Santiago Chávez Chávez, Secretario de Planeación y Finanzas, del Estado de Colima, se ostenta con tal carácter mediante nombramiento otorgado por el C. Gobernador del Estado, Lic. José Ignacio Peralta Sánchez, el 30 de marzo de 2021, y se encuentra facultado para celebrar el presente *Convenio de Coordinación* en términos de lo dispuesto por los artículos 60, 61 y 110, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Colima; 1, 8, 13, fracción II, 15 y 23, fracción XXXIII, de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Colima; así como en los artículos 6 y 7, fracción XX, del Reglamento Interior de la Secretaría de Planeación y Finanzas.
- II.7.** La C.P.C. Águeda Catalina Solano Pérez, Contralora General del Estado, se ostenta con tal carácter mediante nombramiento otorgado por el C. Gobernador Constitucional del Estado de Colima, Lic. José Ignacio Peralta Sánchez, el día 08 de marzo de 2016, y se encuentra plenamente facultada para suscribir el presente convenio, de conformidad con lo establecido por los artículos 60 y 66, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Colima; 6, 7, 8, 13, fracción XVIII y 47, fracciones I, IV, V, VIII, XXVII y XXVIII, de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Colima artículos 1, 3, numeral 1, 6 y 7, numeral 1, fracción I, XIX y XLVIII, del Reglamento Interior de la Contraloría General del Estado.
- II.8.** Para los efectos del presente *Convenio de Coordinación*, señala como domicilio el ubicado en 3er. Anillo Periférico, Esq. Ejército Mexicano S/N, edificio B, piso 1, Colonia El Diezmo, Colima, Colima, C.P. 28010.

III. “LAS PARTES” declaran que:

- III.1** Conocen las disposiciones contenidas en la Ley Federal del Trabajo, así como la *Reglas* los lineamientos y manuales que ha emitido la “SECRETARÍA”, para la operación del *PAE*.
- III.2.** Para efectos del presente *Convenio de Coordinación*, adoptan los términos y abreviaturas establecidos en las *Reglas*, mismos que se resaltarán en letras *cursivas*, para mejor referencia y comprensión de lo que establece el presente instrumento.

Expuestos los anteriores Antecedentes y Declaraciones, “LAS PARTES” están de acuerdo en celebrar el presente *Convenio de Coordinación*, al tenor de las siguientes:

CLÁUSULAS

PRIMERA.- OBJETO. El presente instrumento jurídico tiene por objeto establecer las obligaciones de coordinación que asumen “LAS PARTES”, con el fin de operar el *PAE* en el Estado de Colima.

SEGUNDA.- OBLIGACIONES DE “LAS PARTES”.

La “SECRETARÍA” y el “GOBIERNO DEL ESTADO”, en la esfera de sus competencias, acuerdan sumar esfuerzos para el cumplimiento del objeto materia del presente *Convenio de Coordinación*, de acuerdo a las siguientes obligaciones:

1. Cumplir con las leyes, reglamentos, *Reglas*, lineamientos, políticas, criterios, procedimientos y demás disposiciones jurídicas (en adelante Normatividad) de carácter federal y estatal, aplicables a la operación del *PAE*.
2. Aportar los recursos que se comprometen en el presente *Convenio de Coordinación*.
3. Asistir o designar representantes en los comités en materia de empleo, de los que sea miembro o en los que tenga la obligación de participar.
4. Capacitar al personal que participe en la ejecución del *PAE*.
5. Evaluar la operación de la *OSNE* y proporcionar información relativa a su funcionamiento.
6. Promover y difundir el *PAE* con la finalidad de acercar alternativas de empleo para los *buscadores de trabajo* y *empleadores* que solicitan la intermediación de la *OSNE*.

7. Priorizar la atención a población que enfrenta barreras de acceso al empleo, que incluye mujeres, jóvenes, incluidos los egresados del Programa Jóvenes Construyendo el Futuro, mayores de 50 años, personas con alguna discapacidad, víctimas de delitos y personas preliberadas y migrantes refugiados.
8. Contribuir al cumplimiento de los objetivos y prioridades nacionales.
9. Participar en los eventos que, con motivo de la operación del *PAE*, se organicen.

TERCERA.- OBLIGACIONES DE LA "SECRETARÍA".

La "SECRETARÍA", por conducto de la *USNE*, se obliga a lo siguiente:

1. Dar a conocer la Normatividad de carácter federal aplicable al *PAE* y proporcionar asesoría, asistencia técnica y capacitación/profesionalización al personal que participe en su ejecución, en particular, a los *Consejeros Laborales* adscritos a la *OSNE*.
2. Dar a conocer la estructura organizacional de la *OSNE* que se requiera para implementar la operación del *PAE*.
3. Gestionar la disponibilidad de los recursos presupuestales destinados al *PAE*, conforme a la Normatividad federal aplicable, con el propósito de llevar a cabo su aplicación.
4. Dar acceso a la *OSNE* a sus Sistemas informáticos para realizar el registro, control, seguimiento y generación de información del *PAE*.
5. Proveer a la *OSNE*, en coordinación con las unidades administrativas facultadas para ello y conforme a la disponibilidad presupuestal, de: enlaces digitales para los servicios de Internet, correo electrónico, red de voz y datos; equipos de cómputo y equipos para identificación de habilidades y capacidades de personas con discapacidad y/o adultos mayores.
6. Promover y fomentar la capacitación/profesionalización del personal adscrito a la *OSNE* que participe en la ejecución del *PAE*, para mejorar sus conocimientos, habilidades y destrezas laborales.
7. Supervisar y dar seguimiento a la operación del *PAE*, para verificar su estricto apego a la Normatividad aplicable y el cumplimiento de sus objetivos y metas.
8. Promover la implementación de las acciones de *Contraloría Social* que resulten aplicables conforme a los Lineamientos para la Promoción y Operación de la Contraloría Social en los Programas Federales de Desarrollo Social, los documentos de Contraloría Social autorizados por la Secretaría de la Función Pública y demás normatividad en la materia.
9. Canalizar para atención de la *OSNE*, las peticiones ciudadanas que, en materia de empleo u ocupación productiva, se presenten ante la "SECRETARÍA", cuando así corresponda.
10. Evaluar el desempeño de la *OSNE*, a fin de mejorar la eficiencia en la ejecución del *PAE*.
11. Promover y difundir las disposiciones de blindaje electoral emitidas por la autoridad competente, a efecto de que la *OSNE* se apegue a estas y se coadyuve a transparentar la operación del *PAE*.
12. Dar seguimiento a los resultados de la fiscalización que se realice a la operación y aplicación del *PAE* en la *OSNE*, por parte de las instancias facultadas para ello, con el fin de procurar su debida atención.
13. Solicitar la intervención del Órgano Interno de Control en la "SECRETARÍA", de la Secretaría de la Función Pública del Gobierno Federal y/o de las Instancias de Fiscalización Estatales, cuando se identifique que se incumple con las disposiciones normativas, a efecto de que se realicen las acciones conducentes.

CUARTA.- OBLIGACIONES DEL "GOBIERNO DEL ESTADO".

El "GOBIERNO DEL ESTADO" se obliga a:

1. Operar en la entidad federativa el *PAE*, para ello deberá:
 - A) Disponer de una estructura organizacional de la *OSNE*, con base en el modelo que le dé a conocer la "SECRETARÍA", a través de la *USNE*.
 - B) Adoptar la denominación oficial de "Servicio Nacional de Empleo de Colima" para la *OSNE*, o en su caso realizar las gestiones conducentes para ello.

- C) Proporcionar espacios físicos, para uso exclusivo de la OSNE, que cuenten con las dimensiones y condiciones de accesibilidad necesarias para la atención de *buscadores de trabajo*, incluidas personas con discapacidad y adultos mayores, en los que se desarrolle de manera eficiente la intermediación laboral descrita en las *Reglas*, tales como Bolsas de Trabajo, Centros de Intermediación Laboral, Talleres para Buscadores de Trabajo, Centros de Evaluación de Habilidades (VALPAR), así como para el resguardo de la documentación que se genere con motivo de la operación del PAE.
 - D) Designar a un servidor público de tiempo completo con jerarquía mayor o igual a Director de Área, como Titular de la OSNE.
 - E) Facultar al Titular de la OSNE para conducir el funcionamiento de ésta; administrar los recursos que en el marco del presente *Convenio de Coordinación* asignen “LAS PARTES”; realizar actividades de concertación empresarial de alto nivel y gestionar los apoyos necesarios para el funcionamiento de la OSNE.
 - F) Designar de manera oficial, a través del Titular de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social del Estado de Colima, al Titular de la OSNE y al de su área administrativa, así como otro funcionario de la misma, como responsables del ejercicio, control y seguimiento de los recursos que “LAS PARTES” destinen para la operación del PAE en la entidad federativa, de acuerdo a lo establecido en la Normatividad.
2. Asignar recursos para el funcionamiento de la OSNE, que incluyan:
- A) Contratar personal, que labore de tiempo completo y exclusivamente para la OSNE, a fin de llevar a cabo las actividades que establecen las *Reglas*, fundamentalmente las de Intermediación Laboral para atender a los *buscadores de trabajo* y realizar acciones de concertación empresarial con los Empleadores, que permitan identificar, perfilar y promover sus puestos vacantes para cubrirlos; incluidas las de carácter técnico, operativo y administrativo que complementen lo anterior. Las contrataciones de *Consejeros Laborales* se realizarán de acuerdo con las disposiciones emitidas por la USNE, en materia de descripción de puesto y perfil ocupacional; el tipo de contrato y condiciones serán establecidas por el “GOBIERNO DEL ESTADO” y las obligaciones que se deriven de esta relación serán responsabilidad de éste.
 - B) Dotar a la OSNE de presupuesto para: viáticos; pasajes; servicio telefónico; combustible; arrendamiento de inmuebles; papelería; luz; material de consumo informático; instalación de redes informáticas; gastos y comisiones bancarias que se generen a nivel local y acciones relativas a la realización de campañas de difusión.
 - C) Asignar mobiliario, equipo, vehículos y los insumos necesarios para su adecuado funcionamiento, así como cubrir el mantenimiento preventivo y correctivo necesario, y en su caso los seguros correspondientes de todos estos bienes, incluido el que se requiera para aquellos que la “SECRETARÍA” proporcione a la OSNE, en comodato o cesión de derechos de uso.
 - D) Dotar a todas las áreas de la OSNE en la entidad federativa, de la infraestructura tecnológica necesaria para comunicar y operar los Sistemas que le proporcione la “SECRETARÍA”, así como realizar el mantenimiento necesario para su operación. Dicha infraestructura tecnológica deberá apegarse a lo que determine la “SECRETARÍA” por conducto de la USNE.
 - E) Supervisar y dar seguimiento a la operación del PAE en la entidad federativa, para verificar la estricta aplicación de la Normatividad y, en su caso, solicitar la intervención de las instancias de fiscalización estatales, cuando se identifique que se incumple con las disposiciones normativas, a efecto de que se realicen las acciones conducentes.
3. Asignar recursos destinados para la realización de Ferias de Empleo, así como acciones para favorecer la empleabilidad y/u ocupación productiva de los *buscadores de trabajo* en la entidad federativa.
4. Mantener adscrito para uso de la OSNE, independientemente de cualquier cambio de autoridades administrativas y del tipo de recurso estatal con que se adquieran, los bienes descritos en el numeral 2 inciso C) de la presente cláusula, así como aquellos que la “SECRETARÍA” proporcione a la OSNE, ya sea en comodato o cesión de derechos de uso.

5. Elaborar diagnósticos locales que identifiquen y valoren posibles alianzas con dependencias públicas y otras organizaciones relacionadas con la intermediación laboral y capacitación para la empleabilidad, así como promover, cuando se considere conveniente, la celebración de convenios con las autoridades municipales, para establecer oficinas de empleo que operen como parte de la red de oficinas del SNE, siempre que esto no comprometa la aportación de recursos federales, y una vez cumplida la Normatividad y previa autorización del Titular de la USNE, incrementen la cobertura del PAE.

En este caso, el “GOBIERNO DEL ESTADO” deberá garantizar que se cuenta con los recursos necesarios para sufragar los gastos de operación que implicará la nueva oficina, la cual deberá apagar en todo momento a la Normatividad.

6. Vincular a la OSNE con dependencias de desarrollo económico que faciliten la coordinación con *empleadores*, inversionistas y organismos empresariales, que aporten información sobre las vacantes disponibles, así como con instituciones de educación técnica y formación profesional, que cuenten con instalaciones y recursos humanos para impartir cursos de capacitación y proporcionen información de sus egresados que se incorporen al mercado laboral.
7. Por conducto de la OSNE se obliga a:
 - A) Operar el PAE de conformidad con la Normatividad aplicable.
 - B) Destinar los recursos federales que ministre “LA SECRETARÍA” por conducto de la USNE, única y exclusivamente a la operación del PAE, con estricto apego a la Normatividad.
 - C) Supervisar y dar seguimiento a la operación del PAE, conforme a la Normatividad, así como atender las acciones de fiscalización que lleven a cabo las instancias facultadas para ello.
 - D) Notificar a la USNE los movimientos de personal que labora en la OSNE, y registrarlos en el Sistema de información que al efecto ponga a disposición la USNE.
 - E) Profesionalizar mediante acciones de capacitación y actualización al personal adscrito a la OSNE, atendiendo las disposiciones que emita la USNE, así como proporcionar la inducción necesaria al personal de nuevo ingreso, o en su caso, solicitar asesoría y asistencia técnica a la USNE.
 - F) Comprobar e informar a la “SECRETARÍA”, a través de la USNE, el ejercicio de los recursos federales, así como reintegrar a la Tesorería de la Federación los montos ministrados no ejercidos, que no se encuentren devengados al 31 de diciembre del ejercicio fiscal correspondiente, lo anterior, en apego a la Normatividad.
 - G) Utilizar, como herramienta para el registro, control, seguimiento y generación de información del PAE, los Sistemas que la “SECRETARÍA” determine por conducto de la USNE.
 - H) Garantizar el registro de información en los Sistemas y asegurarse que sea fidedigna.
 - I) Cumplir las disposiciones aplicables en materia de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, en su carácter de corresponsable del uso y manejo de la información disponible en los Sistemas.
 - J) Aplicar los procedimientos establecidos por la USNE en materia de control de usuarios y accesos a los Sistemas de información.
 - K) Difundir y promover entre la población de la entidad federativa, el uso de los portales informáticos y centros de contacto para intermediación laboral no presencial, que pone a disposición la “SECRETARÍA”.
 - L) Participar en los comités en los que por disposición normativa deba intervenir o formar parte.
 - M) Implementar acciones de *Contraloría Social* conforme a los Lineamientos para la Promoción y Operación de la Contraloría Social en los Programas Federales de Desarrollo Social y los documentos de Contraloría Social autorizados por la Secretaría de la Función Pública.
 - N) Cumplir puntualmente con las disposiciones que, en materia de imagen institucional establezca la “SECRETARÍA”, por conducto de la USNE.
 - O) Cumplir con las disposiciones legales y normativas de carácter federal y estatal en materia de Blindaje Electoral, incluidas las que se enuncian en las *Reglas*.

- P) Planear, organizar y dar seguimiento a la operación de evaluación de habilidades y capacidades de personas con discapacidad y/o adultos mayores y en su caso la vinculación laboral de éstas, así como vigilar e informar periódicamente los resultados de su funcionamiento.
- Q) Cumplir las disposiciones en materia de archivos y control documental, así como aquellas relacionadas con la protección de *datos personales*.
- R) Informar sobre el ejercicio de los recursos de origen estatal considerados en la cláusula SEXTA, así como el cierre de los mismos.

QUINTA.- APORTACIONES DE LA "SECRETARÍA". Para la ejecución del PAE en la entidad federativa, la "SECRETARÍA" destina la cantidad de \$3'563,952.00 (TRES MILLONES QUINIENTOS SESENTA Y TRES MIL NOVECIENTOS CINCUENTA Y DOS PESOS 00/100 M.N.), proveniente del presupuesto que le es autorizado durante el ejercicio fiscal 2021 por la SHCP, en el capítulo de gasto "4000 Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas", partida "43401 Subsidios a la Prestación de Servicios Públicos". Estos recursos deberán aplicarse en *acciones*, del rubro "subsidios de apoyo", concepto "consejeros laborales".

El "GOBIERNO DEL ESTADO", a través de la OSNE, será responsable de la correcta aplicación de los recursos, sin que por ello se pierda el carácter federal de los mismos, atendiendo lo establecido en la Normatividad federal y en su caso, los contratos de préstamo celebrados por el Gobierno Federal con organismos financieros internacionales.

La "SECRETARÍA" dispone de una estructura de cuentas bancarias integrada por una concentradora a la cual se le ministran los recursos y vinculadas a ésta, subcuentas pagadoras, mismas que se encuentran bajo la responsabilidad de la OSNE para la disposición y el ejercicio de los recursos.

Los recursos consignados en la presente cláusula serán ministrados a la cuenta concentradora con base en las Solicitudes de Recursos que las OSNE presenten a la USNE, de conformidad con los compromisos de pago y/o las previsiones de gasto definidas para un periodo determinado.

El ejercicio de los recursos se llevará a cabo mediante la utilización de medios electrónicos o de manera excepcional por medio de cheques por parte de las OSNE.

Las características de la estructura de cuentas se detallan en los *Lineamientos para Administrar el Presupuesto de los Programas del Servicio Nacional de Empleo*.

A) CALENDARIZACIÓN DE RECURSOS

El monto total de recursos indicados en esta cláusula deberá ser ejercido conforme al calendario que para tal efecto emita la USNE.

B) AJUSTES DURANTE EL EJERCICIO PRESUPUESTARIO

Conforme lo establecen las *Reglas*, para lograr el mayor nivel de ejercicio y aprovechamiento de los recursos antes señalados, a partir del segundo trimestre del año, la "SECRETARÍA", por conducto de la USNE, podrá iniciar el monitoreo de su ejercicio, a fin de determinar los ajustes presupuestarios necesarios, con el objeto de canalizar los recursos disponibles que no se hubieran ejercido a la fecha de corte, hacia aquellas OSNE con mayor ritmo en su ejercicio, para evitar recortes presupuestarios a la "SECRETARÍA" y asegurar el cumplimiento de las metas nacionales. La "SECRETARÍA", a través de la USNE, dará a conocer de manera oficial dichos ajustes al "GOBIERNO DEL ESTADO", por medio del Titular de la OSNE.

Con independencia de lo mencionado en el párrafo anterior, la ministración de recursos señalados en la presente cláusula, estará condicionada a la disponibilidad presupuestaria que tenga la "SECRETARÍA" por lo que podrán sufrir reducciones en el transcurso del ejercicio fiscal, derivadas de los ajustes que, en su caso, realicen la SHCP o bien las autoridades en materia de control presupuestario, de conformidad con sus atribuciones y lo establecido en la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y demás disposiciones jurídicas aplicables, lo cual no será considerado como incumplimiento del presente instrumento imputable a la "SECRETARÍA", ni implicará la suscripción de un nuevo *Convenio*. En caso de presentarse alguna reducción, la "SECRETARÍA", a través de la USNE, lo hará del conocimiento del "GOBIERNO DEL ESTADO", a través del Titular de la OSNE, junto con los ajustes que apliquen.

SEXTA.- APORTACIONES DEL "GOBIERNO DEL ESTADO". Para garantizar la ejecución de las Estrategias del SNE y el incremento de su cobertura, el "GOBIERNO DEL ESTADO" se compromete a aportar los recursos que a continuación se indican:

1. La cantidad de \$1'460,000.00 (UN MILLÓN CUATROCIENTOS SESENTA MIL PESOS 00/100 M.N.), para el funcionamiento y administración de la OSNE, monto que deberá aplicarse para dar cumplimiento a lo establecido en la cláusula CUARTA, del presente instrumento, y
2. La cantidad de \$1'590,708.00 (UN MILLÓN QUINIENTOS NOVENTA MIL SETECIENTOS OCHO PESOS 00/100 M.N.), para su aplicación en acciones de:
 - Impulso a la operación de programas y proyectos que, en materia de empleo u ocupación productiva lleve a cabo el “GOBIERNO DEL ESTADO”, en favor de la población buscadora de empleo, y
 - Fortalecimiento, a fin de potenciar y ampliar la cobertura del PAE en su atención a los *buscadores de trabajo y empleadores*.

Los recursos señalados en el numeral 2, deberán ejercerse conforme a los montos y calendario que al efecto acuerde la USNE con el “GOBIERNO DEL ESTADO”, a través del Titular de la OSNE, a partir de la propuesta que formule este último.

A) CALENDARIZACIÓN DE LOS RECURSOS

El “GOBIERNO DEL ESTADO” se obliga a transferir a la OSNE oportunamente los recursos estatales convenidos y a supervisar que los ejerza en los tiempos y montos que para el efecto acuerde con la “SECRETARÍA”. El calendario respectivo deberá considerar en su programación, que al mes de noviembre se haya aportado y ejercido el 100% de los recursos estatales establecidos en la presente cláusula, con excepción a los correspondientes al pago del personal contratado, el cual no deberá exceder el mes de diciembre.

B) COMPROBACIÓN DE EROGACIONES

El ejercicio de recursos estatales que el “GOBIERNO DEL ESTADO” realice por conducto de la OSNE en los conceptos señalados en la presente cláusula, serán reconocidos por la “SECRETARÍA”, contra los documentos y/o formatos remitidos por vía electrónica a la USNE, que amparen las erogaciones realizadas.

El procedimiento para la comprobación de las aportaciones de la presente cláusula, se detallan en los *Lineamientos para Administrar el Presupuesto de los Programas del Servicio Nacional de Empleo*.

SÉPTIMA.- GRATUIDAD DEL PAE. Los servicios del PAE son gratuitos, una vez cumplidos los requisitos y documentación establecida, por lo que la OSNE y el “GOBIERNO DEL ESTADO” no deberán cobrar cantidad alguna, ya sea en dinero o en especie, ni imponer a los *buscadores de trabajo y empleadores*, alguna obligación o la realización de servicios personales, ni condiciones de carácter electoral o político.

OCTAVA.- CAUSAS DE RESCISIÓN. El presente *Convenio de Coordinación* podrá rescindirse por las siguientes causas:

1. Cuando se determine que los recursos presupuestarios aportados por “LAS PARTES” se utilizaron con fines distintos a los previstos en el presente instrumento, o
2. Por el incumplimiento de cualquiera de las obligaciones contraídas en el *Convenio de Coordinación*.

En el supuesto de rescisión de este *Convenio de Coordinación*, la USNE suspenderá el registro de *Acciones* y/o la gestión para ministrar recursos a la OSNE de manera inmediata.

NOVENA.- INCUMPLIMIENTO POR CASO FORTUITO O FUERZA MAYOR. En el supuesto de que se presentaran casos fortuitos o de fuerza mayor que motiven el incumplimiento de lo pactado en este *Convenio de Coordinación*, tal circunstancia deberá hacerse del conocimiento en forma inmediata y por escrito a la otra parte.

DÉCIMA.- DETERMINACIÓN DE RESPONSABILIDADES. Los actos u omisiones que impliquen el incumplimiento de las obligaciones pactadas en el presente *Convenio de Coordinación*, quedan sujetas a lo previsto en el Título Cuarto de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Ley General de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento y demás disposiciones legales aplicables, así como la normatividad estatal que en el caso aplique.

DÉCIMO PRIMERA.- SEGUIMIENTO. La “SECRETARÍA”, a través de la USNE y el “GOBIERNO DEL ESTADO”, por conducto de la dependencia estatal que tenga a su cargo la OSNE serán responsables de vigilar la aplicación y efectividad del presente instrumento y en su caso adoptarán las medidas necesarias para establecer el enlace y la comunicación requerida para dar el debido seguimiento a las obligaciones adquiridas.

DÉCIMO SEGUNDA.- FISCALIZACIÓN Y CONTROL. La fiscalización y control se realizará conforme a lo siguiente:

1. En ejercicio de sus atribuciones, la "SECRETARÍA" por conducto de la USNE, supervisará y dará seguimiento a la operación del PAE en la OSNE, así como el debido cumplimiento de lo establecido en el presente *Convenio de Coordinación* y la Normatividad aplicable, y para tal efecto, solicitará al "GOBIERNO DEL ESTADO" la información que corresponda. En caso de ser necesario, dará parte al Órgano Interno de Control en la "SECRETARÍA", a la Secretaría de la Función Pública del Gobierno Federal y/o a las Instancias de Fiscalización Estatales que correspondan conforme a la Normatividad.
2. El "GOBIERNO DEL ESTADO" se obliga a sujetarse al control, auditoría y seguimiento de los recursos materia de este instrumento, que realicen las instancias de fiscalización y control que, conforme a las disposiciones legales aplicables, resulten competentes.
3. El "GOBIERNO DEL ESTADO" se obliga a permitir y facilitar la realización de auditorías al ejercicio de los recursos y acciones que se llevan a cabo con recursos de crédito externo, para lo cual la "SECRETARÍA", a través de la unidad administrativa facultada para ello, establecerá la coordinación necesaria.

DÉCIMO TERCERA.- RELACIÓN LABORAL. "LAS PARTES" convienen que la relación laboral se mantendrá en todos los casos entre la parte contratante y su personal respectivo, aún en aquellos trabajos realizados en forma conjunta o desarrollados en instalaciones o equipo de cualquiera de las mismas y, de ningún modo, serán consideradas como patrones solidarios o sustitutos, por lo que las personas que contrate el "GOBIERNO DEL ESTADO" con recursos asignados por la "SECRETARÍA", no serán clasificados como trabajadores de esta última.

DÉCIMO CUARTA.- TRANSPARENCIA Y PUBLICIDAD. La "SECRETARÍA", conforme a lo dispuesto en el artículo 27 del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2021; y en los artículos 70 y 71 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, hará públicas las acciones desarrolladas con los recursos a que se refiere la cláusula QUINTA de este *Convenio de Coordinación*, incluyendo sus avances físico-financieros. El "GOBIERNO DEL ESTADO" por su parte, se obliga a difundir al interior de la entidad federativa dicha información, en los términos de lo dispuesto por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Colima.

"LAS PARTES" darán cumplimiento a la Normatividad respecto al resguardo y protección de información, así como al tratamiento de *datos personales*, que se generen en la OSNE con motivo de la operación del PAE, respectivamente.

DÉCIMO QUINTA.- DIFUSIÓN. "LAS PARTES" se obligan, conforme a lo dispuesto en el artículo 27, fracción II, inciso a), del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2021, a que la publicidad que adquieran para la difusión del PAE, incluya, clara, visible y/o audiblemente, 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*".

DÉCIMO SEXTA.- VIGENCIA. El presente *Convenio de Coordinación* estará vigente durante el Ejercicio Fiscal 2021, y permanecerá así hasta en tanto se suscriba el correspondiente al del siguiente ejercicio fiscal, salvo lo dispuesto en las cláusulas QUINTA y SEXTA, y siempre que esa continuidad no se oponga ni contravenga alguna disposición legal o normativa aplicable.

La suscripción del presente *Convenio de Coordinación* deja sin efectos el "CONVENIO DE COORDINACIÓN PARA LA OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE APOYO AL EMPLEO..." que suscribieron "LAS PARTES" el 31 de enero de 2020 y que fue publicado en el Diario Oficial de la Federación el 31 de marzo del mismo año.

DÉCIMO SÉPTIMA.- TERMINACIÓN ANTICIPADA. El presente instrumento jurídico podrá terminarse con antelación a su vencimiento, siempre que medie escrito de aviso por parte la "SECRETARÍA" por conducto del Encargado de Despacho de la Unidad del Servicio Nacional de Empleo, o por el "GOBIERNO DEL ESTADO", por conducto del Titular de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social del Estado de Colima, comunicando los motivos que la originan con treinta días naturales de anticipación a la fecha en que se pretenda surta efectos la terminación, en cuyo caso, tomarán las medidas necesarias para evitar perjuicios tanto a ellas como a terceros, en el entendido de que las acciones iniciadas deberán ser concluidas y el "GOBIERNO DEL ESTADO", se obliga a emitir un informe a la "SECRETARÍA" en el que se precisen las gestiones de los recursos que le fueron asignados y ministrados.

DÉCIMO OCTAVA.- INTERPRETACIÓN. “LAS PARTES” manifiestan su conformidad para que, en caso de duda sobre la interpretación de este *Convenio de Coordinación*, se observe lo previsto en la Normatividad para la ejecución del *PAE*.

DÉCIMO NOVENA.- SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS. “LAS PARTES” convienen en que el presente instrumento jurídico es producto de la buena fe, por lo que toda duda o diferencia de opinión respecto a la formalización, interpretación y/o cumplimiento buscarán resolverla de común acuerdo, sin perjuicio de la competencia que corresponda a los Tribunales de la Federación, en términos de lo dispuesto por el artículo 104, fracción V de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

VIGÉSIMA.- PUBLICACIÓN. Con fundamento en lo dispuesto en los artículos 36, de la Ley de Planeación, el presente documento deberá ser publicado en el Diario Oficial de la Federación, por su parte, de acuerdo con el Artículo 6°, fracción II, de la Ley del Periódico Oficial del Estado de Colima, también deberá ser publicado en el Periódico Oficial del “GOBIERNO DEL ESTADO”.

Enteradas las partes del contenido y efectos legales del presente Convenio de Coordinación, lo firman de conformidad en seis tantos, a los 31 días del mes de marzo de 2021.- Por la Secretaría: Secretaria del Trabajo y Previsión Social, **Luisa María Alcalde Luján**.- Rúbrica.- Subsecretario de Empleo y Productividad Laboral, **Marath Baruch Bolaños López**.- Rúbrica.- Titular de la Unidad de Administración y Finanzas, **Marco Antonio Hernández Martínez**.- Rúbrica.- Encargado de Despacho de la Unidad del Servicio Nacional de Empleo, **Donaciano Domínguez Espinosa**.- Rúbrica.- Por el Gobierno del Estado: Gobernador Constitucional del Estado de Colima, Lic. **José Ignacio Peralta Sánchez**.- Rúbrica.- Secretario General de Gobierno, Lic. **Rubén Pérez Anguiano**.- Rúbrica.- Secretaria del Trabajo y Previsión Social, Licda. **Esperanza Hernández Briceño**.- Rúbrica.- Secretario de Planeación y Finanzas, M.A. **Santiago Chávez Chávez**.- Rúbrica.- Contralora General del Estado, C.P.C. **Águeda Catalina Solano Pérez**.- Rúbrica.

COORDINACION NACIONAL DE BECAS PARA EL BIENESTAR BENITO JUAREZ

AVISO mediante el cual se informa la publicación del Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Coordinación Nacional de Becas para el Bienestar Benito Juárez.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de Educación Pública.- Coordinación Nacional de Becas para el Bienestar Benito Juárez.

AVISO MEDIANTE EL CUAL SE INFORMA DE LA PUBLICACIÓN DEL MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE LA COORDINACIÓN NACIONAL DE BECAS PARA EL BIENESTAR BENITO JUÁREZ.

Denominación de la norma: Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.

Emisor: Coordinación Nacional de Becas para el Bienestar Benito Juárez.

Fecha de aprobación de su Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios: 17 de agosto de 2020.

Materia correspondiente: Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

Lugar de publicación: Página web institucional de la Coordinación Nacional de Becas para el Bienestar Benito Juárez, en las siguientes páginas electrónicas: <https://www.gob.mx/becasbenitojuarez> y www.dof.gob.mx/2021/SEP/MANUAL_CAAS_CNBBBJ.pdf

Fundamento jurídico por el que se publica la norma: Artículo Segundo, fracción II y último párrafo del “Acuerdo por el que se instruye a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como a la Procuraduría General de la República a abstenerse de emitir regulación en las materias que se indica” publicado en el Diario Oficial de la Federación el 10 de agosto de 2010, y modificado el 21 de agosto de 2012.

Ciudad de México, a 07 de junio de 2021.- El Presidente del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Coordinación Nacional de Becas para el Bienestar Benito Juárez, **Rodolfo Héctor Hugo Arroyo Del Muro**.- Rúbrica.

(R.- 508184)

INSTITUTO PARA LA PROTECCION AL AHORRO BANCARIO

MONTO de los pagos definitivos efectuados por las instituciones de banca múltiple por concepto de cuotas ordinarias correspondientes al periodo comprendido entre el 1 de enero y el 31 de marzo de 2021.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- HACIENDA.- Secretaría de Hacienda y Crédito Público.- Instituto para la Protección al Ahorro Bancario.

El Instituto para la Protección al Ahorro Bancario, con fundamento en los artículos 4 y 26 de la Ley de Protección al Ahorro Bancario y en ejercicio de las atribuciones a que se refieren los artículos 8, fracciones I y II; 10; 12; 17, fracción VIII y 25, fracción VI del Estatuto Orgánico del Instituto para la Protección al Ahorro Bancario, de conformidad con lo establecido en el acuerdo IPAB/JG/07/68.9, publica los pagos efectuados por las instituciones de banca múltiple por concepto de cuotas ordinarias del periodo comprendido entre el 1 de enero de 2021 y el 31 de marzo de 2021.

(Cifras en Pesos)

Institución	Enero-2021	Febrero-2021	Marzo-2021	Total
ABC CAPITAL, S.A.	1,602,883.21	1,568,556.42	1,539,374.62	4,710,814.25
ACCENDO BANCO, S.A.	2,290,773.83	1,929,377.60	2,304,951.81	6,525,103.24
AMERICAN EXPRESS BANK (MÉXICO), S.A.	1,791,710.61	1,802,090.43	1,808,344.24	5,402,145.28
BANCA AFIRME, S.A.	20,947,540.08	20,943,583.84	20,952,834.55	62,843,958.47
BANCA MIFEL, S.A.	17,193,115.82	17,548,280.54	17,781,761.62	52,523,157.98
BANCO ACTINVER, S.A.	10,552,464.43	8,480,413.68	7,631,847.95	26,664,726.06
BANCO AUTOFIN MÉXICO, S.A.	1,207,170.93	1,234,806.22	1,178,183.26	3,620,160.41
BANCO AZTECA, S.A.	56,357,487.60	59,118,118.18	61,172,597.91	176,648,203.69
BANCO BANCREA, S.A.	5,589,420.81	5,612,819.59	5,659,037.91	16,861,278.31
BANCO BASE, S.A.	5,898,763.00	5,968,562.00	5,865,593.50	17,732,918.50
BANCO COMPARTAMOS, S.A.	8,045,765.00	8,223,468.91	8,376,827.02	24,646,060.93
BANCO CREDIT SUISSE (MÉXICO), S.A.	4,026,159.92	3,682,248.84	3,818,189.97	11,526,598.73
BANCO DE INVERSIÓN AFIRME, S.A.	302,610.20	295,772.25	259,490.99	857,873.44
BANCO DEL BAJÍO, S.A.	73,263,601.39	72,777,986.59	73,446,260.19	219,487,848.17
BANCO FINTERRA, S.A.	548,201.57	535,299.29	512,120.94	1,595,621.80
BANCO FORJADORES, S.A.	156,335.07	154,590.46	155,180.77	466,106.30
BANCO INBURSA, S.A.	87,262,356.77	88,178,374.73	90,218,885.19	265,659,616.69
BANCO INMOBILIARIO MEXICANO, S.A.	2,312,664.27	2,284,727.45	2,283,101.47	6,880,493.19
BANCO INVEX, S.A.	9,048,701.69	8,162,940.59	9,043,883.63	26,255,525.91
BANCO J.P. MORGAN, S.A.	20,420,887.58	19,629,508.36	19,190,747.54	59,241,143.48
BANCO KEB HANA MÉXICO, S.A.	223,795.04	282,411.04	429,873.56	936,079.64
BANCO MERCANTIL DEL NORTE, S.A.	305,544,947.12	305,906,665.62	302,842,677.75	914,294,290.49
BANCO MONEX, S.A.	15,873,369.54	16,731,967.04	17,491,697.61	50,097,034.19
BANCO MULTIVA, S.A.	20,925,419.37	20,889,586.45	20,686,375.88	62,501,381.70
BANCO NACIONAL DE MÉXICO, S.A.	316,015,548.46	307,450,455.76	308,219,476.12	931,685,480.34
BANCO PAGATODO, S.A.	18,900.17	16,398.07	15,259.51	50,557.75
BANCO REGIONAL, S.A.	35,264,163.86	35,226,052.76	35,852,246.21	106,342,462.83
BANCO S3 CACEIS MÉXICO, S.A.	756,970.33	859,674.82	987,672.13	2,604,317.28
BANCO SABADELL, S.A.	22,718,936.39	24,379,808.45	22,966,887.40	70,065,632.24
BANCO SANTANDER MÉXICO, S.A.	315,315,970.41	311,003,974.32	315,632,355.08	941,952,299.81
BANCO SHINHAN DE MÉXICO, S.A.	612,188.04	613,244.33	611,618.32	1,837,050.69
BANCO VE POR MÁS, S.A.	16,654,622.51	16,819,427.96	17,600,913.33	51,074,963.80
BANCOPPEL, S.A.	27,483,277.51	27,651,513.37	28,418,745.36	83,553,536.24
BANK OF AMERICA MÉXICO, S.A.	15,239,911.06	14,789,153.98	13,556,635.54	43,585,700.58
BANK OF CHINA MÉXICO, S.A.	314,127.53	335,878.67	278,262.63	928,268.83
BANKAOL, S.A.	1,647,200.40	1,641,473.61	1,648,969.92	4,937,643.93
BANSÍ, S.A.	6,979,881.52	6,830,359.17	7,503,285.88	21,313,526.57
BARCLAYS BANK MÉXICO, S.A.	2,207,117.73	1,963,858.91	2,229,795.85	6,400,772.49
BBVA BANCOMER, S.A.	526,763,830.66	521,304,074.91	523,466,253.47	1,571,534,159.04
CIBANCO, S.A.	10,205,227.15	10,882,631.93	11,390,126.52	32,477,985.60

CONSUBANCO, S.A.	2,399,905.92	2,510,056.19	2,699,625.35	7,609,587.46
DEUTSCHE BANK MÉXICO, S.A.	0.00	0.00	0.00	0.00
FUNDACIÓN DONDÉ BANCO, S.A.	19,740.93	20,104.36	13,862.56	53,707.85
HSBC MÉXICO, S.A.	181,228,942.17	177,509,695.19	179,737,950.59	538,476,587.95
INDUSTRIAL AND COMMERCIAL BANK OF CHINA MÉXICO, S.A.	1,110,380.73	1,108,534.61	1,231,956.05	3,450,871.39
INTERCAM BANCO, S.A.	6,601,947.59	6,659,616.09	6,688,141.74	19,949,705.42
MIZUHO BANK MÉXICO, S.A.	1,642,116.04	1,680,838.90	1,760,810.69	5,083,765.63
MUFG BANK MÉXICO, S.A.	8,697,365.91	8,824,270.77	9,166,404.04	26,688,040.72
SCOTIABANK INVERLAT, S.A.	161,405,994.58	157,654,719.48	160,196,955.49	479,257,669.55
VOLKSWAGEN BANK, S.A.	763,767.96	760,106.97	761,439.02	2,285,313.95
Total	2,333,454,180.41	2,310,438,079.70	2,327,285,488.68	6,971,177,748.79

Notas: -La Comisión Nacional Bancaria y de Valores (CNBV) da a conocer mediante Oficio No. 312-3/0325/2020 Exp.CNBV.3S.3.2, (13969) publicado en el Diario Oficial de la Federación el 11 de diciembre de 2020, la modificación de términos de la denominación social de BANCO S3 CACEIS MÉXICO, S.A. INSTITUCIÓN DE BANCA MÚLTIPLE antes BANCO S3 MÉXICO, S.A. INSTITUCIÓN DE BANCA MÚLTIPLE en términos del acta de la asamblea general extraordinaria de accionistas celebrada el 13 de febrero de 2020. -La Comisión Nacional Bancaria y de Valores (CNBV) da a conocer mediante comunicado N. 48 que el 14 de abril de 2021 extendió el oficio de autorización del inicio de operaciones del banco BNP PARIBAS MÉXICO, S.A., INSTITUCIÓN DE BANCA MÚLTIPLE.

Atentamente,

Ciudad de México, 4 de junio de 2021.- Instituto para la Protección al Ahorro Bancario: Secretario Adjunto de Protección al Ahorro Bancario, Lic. **María Isabel García Guadarrama**.- Rúbrica.- Secretario Adjunto Jurídico, Lic. **Luis Maldonado Marquínez**.- Rúbrica.

(R.- 508079)

INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL

AVISO mediante el cual se publican los datos de una norma interna administrativa del Instituto Mexicano del Seguro Social.

Al margen un logotipo, que dice: Instituto Mexicano del Seguro Social.- Unidad de Integridad y Transparencia.

AVISO MEDIANTE EL CUAL SE PUBLICAN LOS DATOS DE UNA NORMA INTERNA ADMINISTRATIVA DEL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL.

Con fundamento en el último párrafo del Artículo Segundo del "Acuerdo por el que se instruye a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como a la Procuraduría General de la República a abstenerse de emitir regulación en las materias que se indican", publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 10 de agosto de 2010 y reformado mediante Acuerdo publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 21 de agosto de 2012, así como a la determinación en definitiva folio 116670 con fecha 7 de febrero de 2021, emitida por la Secretaría de la Función Pública, sobre la norma interna administrativa denominada "Procedimiento para la elaboración de investigaciones de mercado", se publica la siguiente:

RELACIÓN DE LOS DATOS DE LA NORMA INTERNA ADMINISTRATIVA DEL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL

Denominación	Fecha de emisión	Materia
1CG0-003-001.- Procedimiento para la elaboración de investigaciones de mercado	03/12/2020	Adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público

Ciudad de México, a los dieciséis de junio de dos mil veintiuno.- El Titular de la Coordinación de Modernización y Competitividad, **Luis Mercurio Cadena Meza**.- Rúbrica.

(R.- 508154)

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 66/2019, así como los Votos Particulares de los señores Ministros Javier Laynez Potisek y Juan Luis González Alcántara Carrancá, Concurrentes de los señores Ministros José Fernando Franco González Salas y Presidente Arturo Zaldívar Lelo de Larrea y Aclaratorio del señor Ministro Luis María Aguilar Morales.

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 66/2019
PROMOVENTE: COMISIÓN NACIONAL DE LOS
DERECHOS HUMANOS

MINISTRA PONENTE: YASMÍN ESQUIVEL MOSSA
SECRETARIO: JUVENAL CARBAJAL DÍAZ
SECRETARIO AUXILIAR: RODRIGO ARTURO CUEVAS Y MEDINA

Ciudad de México. Acuerdo del Tribunal Pleno de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, correspondiente al **dos de marzo de dos mil veinte**.

VO. BO.
MINISTRA:

VISTOS; y,

RESULTANDO:

PRIMERO. Presentación. Por escrito presentado el veintiséis de junio de dos mil diecinueve, ante la Oficina de Certificación Judicial y Correspondencia de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, la Comisión Nacional de Derechos Humanos por conducto de su titular promovió acción de inconstitucionalidad en contra del cuarto párrafo del artículo 110 de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, reformado mediante Decreto publicado en el Diario Oficial de la Federación el veintisiete de mayo de dos mil diecinueve.

SEGUNDO. Normas constitucionales y convencionales que se aducen violadas. La Comisión promovente estima violados los artículos 1o. y 6o. de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 1o., 2o., y 13, de la Convención Americana sobre Derechos Humanos; y 2 y 19 del Pacto Internacional de derechos Civiles y Políticos.

TERCERO. Texto de la norma cuya invalidez se solicita. El cuarto párrafo del artículo 110 de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, impugnado en este asunto, establece lo siguiente:

“(REFORMADO, D.O.F. 27 DE MAYO DE 2019)

Artículo 110.- Los integrantes del Sistema están obligados a permitir la interconexión de sus Bases de Datos para compartir la información sobre Seguridad Pública con el Sistema Nacional de Información, en los términos de esta Ley y otras disposiciones jurídicas aplicables.

Para efecto de dar cumplimiento al párrafo anterior, se adoptarán los mecanismos tecnológicos necesarios para la interconexión en tiempo real y respaldo de la información.

La información contenida en las Bases de Datos del Sistema Nacional de Información, podrá ser certificada por la autoridad respectiva y tendrá el valor probatorio que las disposiciones legales determinen.

Se clasifica como reservada la información contenida en todas y cada una de las Bases de Datos del Sistema Nacional de Información, así como los Registros Nacionales y la información contenida en ellos, en materia de detenciones, información criminal, personal de seguridad pública, personal y equipo de los servicios de seguridad privada, armamento y equipo, vehículos, huellas dactilares, teléfonos celulares, medidas cautelares, soluciones alternas y formas de terminación anticipada, sentenciados y las demás necesarias para la operación del Sistema, cuya consulta es exclusiva de las instituciones de Seguridad Pública que estén facultadas en cada caso, a través de los servidores públicos que cada institución designe, por lo que el público no tendrá acceso a la información que en ellos se contenga.”

CUARTO. Conceptos de invalidez de la Comisión Nacional de Derechos Humanos. La promovente expuso en su único concepto de invalidez, en esencia, lo siguiente:

- El artículo impugnado es inconstitucional por prever una reserva absoluta, indeterminada y previa de toda la información contenida en las bases de datos del Sistema Nacional de Información, así como por la prohibición para que el público acceda a dicha información, lo cual vulnera el derecho de acceso a la información y de máxima publicidad.
- Aduce que el precepto combatido, al clasificar de manera previa la información –independiente de su naturaleza o contenido- soslaya el mandato constitucional referente a que toda información en posesión de cualquier autoridad sólo podrá ser reservada de manera temporal y por razones de interés público y seguridad nacional.
- Señala que lo anterior imposibilita de manera indiscriminada el suministro de cualquier tipo de información al público, pues bajo ninguna circunstancia los gobernados podrán solicitar datos respecto a los registros nacionales, lo cual se traduce en una medida absoluta de carácter desproporcional, pues ni siquiera permite analizar qué información deberá ser catalogada como reservada y cual tendrá el carácter de pública, de conformidad con la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- De igual forma, alega que la norma reclamada es inconstitucionalidad porque no señala una temporalidad concreta a que estará sujeta la reserva de información, es decir, que la confidencialidad establecida será por tiempo permanente o indeterminado.
- Por ello, la Comisión accionante argumenta que la porción normativa combatida no persigue un fin constitucionalmente válido, idóneo, ni resulta necesaria, pues por una parte, la seguridad pública no constituye una categoría de información susceptible de ser reservada, y por otra, insiste en que la confidencialidad es desproporcional, ya que impide llevar a cabo un análisis para determinar qué información debe ser pública y cuál no, prejuzgando la naturaleza de ésta.
- Finalmente, la parte actora invoca como precedente la diversa acción 73/2017, en donde señala que este Tribunal Pleno se pronunció en el sentido de declarar la invalidez del artículo 225 de la Ley del Sistema Estatal de Seguridad Pública del Estado de Chihuahua, cuyo contenido resulta similar al de la porción aquí impugnada.

QUINTO. Registro, turno y admisión. Mediante proveído de veintisiete de junio de dos mil diecinueve, el Presidente de este Alto Tribunal ordenó formar el expediente relativo a este asunto y registrarlo con el número **66/2019**; asimismo, lo turnó a la **Ministra Yasmín Esquivel Mossa** quien, en su carácter de instructora, por auto de veintiocho de junio de dos mil diecinueve admitió la acción de inconstitucionalidad y requirió a los titulares de los Poderes Ejecutivo y Legislativo Federal para que rindieran sus respectivos informes.

SEXTO. Informe del Senado de la República. El Senador Martí Batres Guadarrama, en su carácter de Presidente de la Mesa Directiva de la Cámara de Senadores del Congreso de la Unión, adujo, en síntesis, lo siguiente:

- La norma combatida es válida en virtud de que el acto legislativo por el cual se emitió el Decreto de reforma, se ajustó a lo establecido en los artículos 71 y 72 de la Constitución Federal, aunado a que se respetaron los principios de universalidad, interdependencia, indivisibilidad y progresividad establecidos en el artículo 1o. constitucional.
- El precedente invocado (acción de inconstitucionalidad 73/2017) por la accionante, no resulta aplicable, en virtud de que en el presente asunto existen cuestiones completamente diferentes a las del citado asunto, consistentes en las autoridades emisoras, y en las finalidades perseguidas, pues por una parte, el Congreso de la Unión cuenta con facultades amplias para regular temas de seguridad pública, y por otra, porque dicha reforma atendió precisamente a una serie de modificaciones que permitieron la creación del nuevo modelo de seguridad pública, a través del cual se creó la Guardia Nacional y se implementaron las nuevas directrices bajo las cuales se rige la materia de seguridad pública a nivel nacional.
- La Constitución Federal, así como diversos instrumentos internacionales y criterios jurisprudenciales, han referido que el derecho de acceso a la información no es absoluto, y que se encuentra sujeto a ciertas limitaciones y excepciones, tales como la de la seguridad nacional, los intereses de la sociedad, entre otros, situación que ha sido plasmada en el criterio de rubro: **“INFORMACIÓN CONFIDENCIAL. LIMITE AL DERECHO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN (LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL)”**
- El precepto impugnado no es contrario al orden constitucional, pues la información contenida en el Sistema Nacional de Información y los Registros Nacionales corresponden a cuestiones de seguridad pública e interés público, por lo que la reserva establecida en aquélla atiende a las bases y parámetros señalados en los artículos 6o, constitucional y 113 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

- Si la finalidad del artículo combatido es la de preservar el orden y la convivencia a través de la seguridad pública, debe considerarse que la reserva de información contenida en la norma es válida, ya que de lo contrario se vulneraría el orden público, en razón de que cualquier sujeto tendría acceso a la información sobre detenciones, información criminal, personal de seguridad pública, personal y equipo de los servicios de seguridad privada, armamento y equipo, vehículos, huellas dactilares, teléfonos celulares, medidas cautelares, soluciones alternativas y formas de terminación anticipada, sentenciados y las demás necesarias para la operación del Sistema, lo cual pondría en riesgo las actividades de los cuerpos de seguridad así como de la Guardia Nacional.
- El hecho de que la norma cuya constitucionalidad se reclama carezca de una temporalidad específica por la cual se reservará la información correspondiente, no implica que sea contraria a la Carta Magna, pues válidamente se puede remitir a la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información por ser ésta quien establece las peculiaridades de aquella información que reviste el carácter de reservada.

SÉPTIMO. Informe de la Cámara de Diputados del Congreso de la Unión. El Diputado Porfirio Muñoz Ledo, en su carácter de Presidente de la Mesa Directiva de la Cámara de Diputados del Congreso de la Unión, manifestó, en esencia, lo siguiente:

- La norma tildada de inconstitucional no contraviene la Carta Magna, pues su creación se llevó conforme a lo establecido en ella, cumpliendo a cabalidad con todas las etapas del proceso legislativo.
- El derecho de acceso a la información no es absoluto, ya que puede limitarse válidamente conforme a lo establecido en la Constitución Federal, la cual, dispone que la información relacionada con la vida privada y los datos personales será protegida por razones de interés público, seguridad nacional y datos personales.
- Lo anterior encuentra sustento en la Ley de Seguridad Nacional, donde se establece que ésta abarcará todas las acciones destinadas de manera inmediata y directa a mantener la integridad, estabilidad y permanencia del Estado Mexicano que conlleven protección de la nación frente a las amenazas y riesgos que enfrente el país, lo cual fue plasmado en la jurisprudencia de rubro: **“DERECHO A LA INFORMACIÓN. SU EJERCICIO SE ENCUENTRA LIMITADO TANTO POR LOS INTERESES NACIONALES Y DE LA SOCIEDAD, COMO POR LOS DERECHOS DE LOS TERCEROS.”**
- Por ello, la protección de información contenida en todas y cada una de las bases de datos del Sistema Nacional de Información, así como los registros nacionales, por circunstancias de seguridad nacional resulta constitucional y razonable, tal y como lo señala la norma impugnada.
- La reserva a la que alude no es exclusiva de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, pues también en la Ley General y Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública y se regulan los supuestos en lo que debe clasificarse la información y restringirse su acceso al público en general; los cuales encuadran en las hipótesis del artículo reclamado.
- La norma impugnada no vulnera el derecho de acceso a la información, pues los datos cuya reserva se establece (actos de investigación de hechos delictivos) también encuadran en los reservados por el Código Nacional de Procedimientos Penales, por lo que la confidencialidad establecida es acorde al texto constitucional.

OCTAVO. Informe del Presidente de la República. Julio Scheler Ibarra, en su carácter de Consejero Jurídico del Ejecutivo Federal, esgrimió:

- El artículo impugnado no transgrede el derecho de acceso a la información ni el principio de máxima publicidad, pues la reserva que el precepto establece atiende a razones constitucionalmente válidas y establecidas en el artículo 6o. de la Constitución Federal.
- La restricción contenida en el artículo combatido encuentra sustento en que la información se encuentra relacionada con cuestiones de interés público y seguridad nacional, por lo que la libre divulgación de los datos contenidos en el Sistema Nacional de Seguridad (detenciones, información criminal, personal de seguridad, armamento y equipo, vehículos, huellas dactilares, teléfonos celulares, medidas cautelares, soluciones alternativas y formas de terminación anticipada) podría comprometer la seguridad pública, la persecución o prevención de delitos, afectar los derechos del debido proceso, vulnerar la conducción de expedientes judiciales e investigaciones, entre otras.
- La norma impugnada no restringe la posibilidad de que la autoridad lleve a cabo una prueba de daño en cada caso concreto, sobre la información que llegara a solicitarse, y determinar si puede o no hacer pública la información correspondiente.

- El derecho de acceso a la información no es absoluto, pues contiene restricciones constitucionales las cuales atienden a los principios de razonabilidad y proporcionalidad, con el fin de salvaguardar otros bienes constitucionalmente válidos como lo son la seguridad nacional y el orden público, entre otros; de ahí que el hecho de que la norma establezca como reservada la información de las bases de datos sea acorde al orden constitucional.
- En el recurso de revisión en materia de seguridad nacional 1/2015, este Alto Tribunal determinó que las restricciones al derecho a la información resultaban válidas cuando se tratara de: 1) actividades de inteligencia y contrainteligencia para la persecución de delitos y 2) cuando se pusiera en riesgo la vida, salud, seguridad o integridad de cualquier persona, razones por las cuales la divulgación del contenido de las bases de datos del sistema de seguridad nacional representaría un riesgo para las actividades de combate al crimen organizado.
- La norma combatida cumple con el test de proporcionalidad pues la medida restrictiva es idónea, necesaria y proporcional con el parámetro de regularidad constitucional, ya que la previsión de reservas de información genérica o específica se encuentra dentro del libre margen de apreciación del legislador.
- Para determinar la procedencia de la prueba de daño, así como la temporalidad de la confidencialidad de la información contenida en el artículo tildado de inconstitucional, resulta aplicable lo establecido en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y qué en caso de resolverse de manera contraria, entonces se estaría ante el supuesto de una posible antinomia entre las normas citadas.

NOVENO. Cierre de instrucción. Mediante proveído de doce de septiembre mil diecinueve, se cerró instrucción en este asunto a efecto de proceder a la elaboración del proyecto de resolución correspondiente.

CONSIDERANDO:

PRIMERO. Competencia. Este Tribunal Pleno de la Suprema Corte de Justicia de la Nación es competente para resolver la presente acción de inconstitucionalidad de conformidad con lo dispuesto por los artículos 105, fracción II, inciso g), de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos¹, 10, fracción I, de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación², en relación con el Punto Segundo, fracción II, del Acuerdo General 5/2013³ de trece de mayo de dos mil trece, toda vez que la Comisión Nacional de los Derechos Humanos promueve el presente medio de control constitucional contra normas generales al considerar que su contenido es inconstitucional.

SEGUNDO. Oportunidad. El artículo 60 de la Ley Reglamentaria de las Fracciones I y II del Artículo 105 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos⁴ establece que el plazo para la presentación de la acción de inconstitucionalidad es de treinta días naturales contados a partir del día siguiente al que se publicó la norma impugnada.

En el caso, la norma impugnada fue expedida mediante Decreto, publicado en el periódico oficial de la entidad el veintisiete de mayo de dos mil diecinueve, por lo que el plazo de treinta días naturales para promover la acción de inconstitucionalidad, transcurrió del veintiocho de mayo al veintiséis de junio de dicha anualidad.

¹ Constitución Federal

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.

² Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación

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

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

³ Acuerdo General 5/2013

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

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

⁴ Ley Reglamentaria de las Fracciones I y II del artículo 105 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

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

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

En ese sentido, si la demanda promovida se presentó en la Oficina de Certificación Judicial y Correspondencia de la Suprema Corte de Justicia de la Nación el veintiséis de junio de dos mil dos mil diecinueve, se concluye que **su presentación resulta oportuna**

TERCERO. Legitimación. De acuerdo con el artículo 105, fracción II, incisos g) de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos⁵, la Comisión Nacional de los Derechos Humanos es un ente legitimado para promover el presente medio de control constitucional; por otra parte, el primer párrafo del artículo 11 de la Ley Reglamentaria de la materia⁶ señala que los promoventes deben comparecer a juicio por conducto de los funcionarios que legalmente estén facultados para ello.

En el caso, la Comisión Nacional de los Derechos Humanos comparece por conducto de su Presidente, quien exhibió copia certificada del acuerdo de designación del Senado de la República y acorde con las fracciones I y XI del artículo 15 de la Ley de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos⁷ ejerce la representación legal de ese órgano autónomo y cuenta la facultad para promover acciones de inconstitucionalidad; por tanto, es evidente que **cuenta con legitimación para promover la acción.**

CUARTO. Causas de improcedencia. El Congreso de la Unión y el Presidente de la República alegan que en la especie la acción promovida resulta extemporánea, porque el texto del párrafo cuarto del artículo 110 impugnado, fue adicionado desde el diecisiete de junio de dos mil dieciséis, fecha donde se estableció que la información contenida en las bases de datos del sistema se clasificaría como reservada, por lo que la restricción de la información debió impugnarse a partir de ese momento.

Lo anterior es **infundado**, y para corroborarlo es conveniente conocer el contenido de las reformas de dos mil dieciséis y dos mil diecinueve del artículo impugnado, las cuales son del tenor siguiente:

Texto de la reforma de dieciséis de junio de dos mil dieciséis)	Texto de la norma impugnada (veintisiete de mayo de dos mil diecinueve)
<p>“Artículo 110.- Los integrantes del Sistema están obligados a compartir la información sobre Seguridad Pública que obre en sus bases de datos, con las del Centro Nacional de Información, en los términos de las disposiciones normativas aplicables.</p> <p>La información contenida en las bases de datos del sistema nacional de información sobre seguridad pública, podrá ser certificada por la autoridad respectiva y tendrá el valor probatorio que las disposiciones legales determinen.</p> <p>(ADICIONADO, D.O.F. 17 DE JUNIO DE 2016) Se clasifica como reservada la información contenida en todas y cada una de las Bases de Datos del Sistema, así como los Registros</p>	<p>(REFORMADO, D.O.F. 27 DE MAYO DE 2019) Artículo 110.- Los integrantes del Sistema están obligados a permitir la interconexión de sus Bases de Datos para compartir la información sobre Seguridad Pública con el Sistema Nacional de Información, en los términos de esta Ley y otras disposiciones jurídicas aplicables.</p> <p>Para efecto de dar cumplimiento al párrafo anterior, se adoptarán los mecanismos tecnológicos necesarios para la interconexión en tiempo real y respaldo de la información.</p> <p>La información contenida en las Bases de Datos del Sistema Nacional de Información, podrá ser certificada por la autoridad respectiva y tendrá el valor probatorio que las disposiciones legales determinen.</p> <p>Se clasifica como reservada la información contenida en todas y cada una de las Bases de Datos del Sistema Nacional de Información, así</p>

⁵ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

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

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

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

⁶ Ley Reglamentaria de las Fracciones I y II del Artículo 105 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

“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.”

⁷ Ley de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos.

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

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

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

<p>Nacionales y la información contenida en ellos, en materia de detenciones, información criminal, personal de seguridad pública, personal y equipo de los servicios de seguridad privada, armamento y equipo, vehículos, huellas dactilares, teléfonos celulares, medidas cautelares, soluciones alternas y formas de terminación anticipada, sentenciados y las demás necesarias para la operación del Sistema, cuya consulta es exclusiva de las Instituciones de Seguridad Pública que estén facultadas en cada caso, a través de los servidores públicos que cada Institución designe, por lo que el público no tendrá acceso a la información que en ellos se contenga.”</p>	<p>como los Registros Nacionales y la información contenida en ellos, en materia de detenciones, información criminal, personal de seguridad pública, personal y equipo de los servicios de seguridad privada, armamento y equipo, vehículos, huellas dactilares, teléfonos celulares, medidas cautelares, soluciones alternas y formas de terminación anticipada, sentenciados y las demás necesarias para la operación del Sistema, cuya consulta es exclusiva de las instituciones de Seguridad Pública que estén facultadas en cada caso, a través de los servidores públicos que cada institución designe, por lo que el público no tendrá acceso a la información que en ellos se contenga.”</p>
--	---

De lo anterior se desprende que es verdad lo que afirman las autoridades emisoras, toda vez que desde aquella reforma de junio de dos mil dieciséis ya se había calificado como reservada la información contenida en las bases de datos.

No obstante lo anterior, si bien es verdad que ya existía la mencionada restricción a la información, lo cierto es que esta base de datos no es la misma de aquel entonces (2016), toda vez que mediante reforma de veintisiete de mayo de dos mil diecinueve se modificó para comprender otros aspectos, entre los cuales destacan la adición de: **medidas cautelares, soluciones alternas y formas de terminación anticipada, así como las bases de datos del Ministerio Público y las instituciones policiales de los tres órdenes de gobierno relativas a la información, huellas dactilares de personas sujetas a un proceso o investigación penal, así como la creación del Sistema Nacional de Información**; los cuales no estaban contemplados en dos mil dieciséis. Lo anterior se corrobora con el siguiente cuadro comparativo:

Texto de la reforma de dieciséis de junio de dos mil dieciséis	Texto de la reforma impugnada de veintisiete de mayo de dos mil diecinueve
<p>“Artículo 5.- Para los efectos de esta Ley, se entenderá por: [...]</p> <p>II. Bases de Datos Criminalísticas y de Personal: Las bases de datos nacionales y la información contenida en ellas, en materia de detenciones, información criminal, personal de seguridad pública, servicios de seguridad privada, armamento y equipo, vehículos, huellas dactilares, teléfonos celulares, sentenciados y las demás necesarias para la operación del Sistema. [...]</p> <p>XVI. Sistema: al Sistema Nacional de Seguridad Pública.”</p>	<p>“Artículo 5.- Para los efectos de esta Ley, se entenderá por: [...]</p> <p>(REFORMADA, D.O.F. 27 DE MAYO DE 2019)</p> <p>II. Bases de Datos: Las bases de datos que <u>constituyen subconjuntos sistematizados de la información contenida en Registros Nacionales en materias relativas a detenciones, armamento, equipo y personal de seguridad pública, medidas cautelares, soluciones alternas y formas de terminación anticipada, así como las bases de datos del Ministerio Público y las instituciones policiales de los tres órdenes de gobierno relativas a la información criminalística, huellas dactilares de personas sujetas a un proceso o investigación penal, teléfonos celulares, personas sentenciadas y servicios de seguridad privada, así como las demás necesarias para la prevención, investigación y persecución de los delitos. El conjunto de bases de datos conformará el Sistema Nacional de Información;</u> [...]</p> <p>(ADICIONADA, D.O.F. 27 DE MAYO DE 2019)</p> <p>XVII. Sistema Nacional de Información: al Sistema Nacional de Información en Seguridad Pública, el cual constituye el conjunto integrado, organizado y sistematizado de las <u>Bases de Datos</u>. Está integrado por elementos metodológicos y procedimentales que permiten a las Instituciones de Seguridad Pública su consulta e interconexión para el desempeño de sus funciones.”</p>

De esa forma, la presente acción resulta **oportuna**, pues si bien es cierto que la restricción de información prevista en el artículo 110 impugnado se estableció desde el dieciséis de junio de dos mil dieciséis, también lo es que, con las reformas de dos mil diecinueve, **se estableció un cambio en el sentido normativo de dicho precepto** relacionado con la reserva de la información de las bases de datos que comprende el Sistema Nacional de Información, definidas en el artículo 5, fracción II, de la propia ley impugnada.

En ese sentido, resulta **infundado** lo alegado por las autoridades emisoras, al señalar que resulta extemporánea la acción, en la medida en que la reforma impugnada, de veintisiete de mayo de dos mil diecinueve, no tuvo cambios sustanciales y que, por ello, no constituye un nuevo acto legislativo, debido a que la reserva de información relacionada con las bases de datos del Sistema Nacional de Información se estableció desde junio del dos mil dieciséis.

Lo anterior es así, toda vez que **el sentido normativo del precepto impugnado cambió con la reforma de dos mil diecinueve**, al modificarse la definición de **“Base de Datos”**, que, con motivo de esa misma reforma, ahora comprende conceptos adicionales como “armamento y equipo”, “medidas cautelares”, “soluciones alternas y formas de terminación anticipada”, “bases de datos del Ministerio Público e instituciones policiales”, “huellas dactilares de personas sujetas a proceso o investigación penal”, “así como la demás necesarias para la prevención, investigación y persecución de los delitos”. Lo anterior, aunado a la adición de la figura del **“Sistema Nacional de Información”**, creado en la reforma impugnada de dos mil diecinueve.

Consecuentemente, resulta procedente la impugnación realizada, por virtud de las reformas hechas al concepto de **“Base de Datos”** y la adición del **“Sistema Nacional de Información”**, circunstancias que trascendieron a su sentido normativo en el contexto de la reserva de información a que hace referencia el cuarto párrafo del artículo 110 de la Ley General del Sistema de Seguridad Pública.

QUINTO. Precisión de la litis. A fin de resolver la cuestión efectivamente planteada de conformidad con los artículos 39, 40 y 41, fracción I, de la Ley Reglamentaria de las Fracciones I y II del Artículo 105 Constitucional, resulta procedente hacer la siguiente precisión que deriva de la lectura integral de la demanda.

Si bien es cierto que la Comisión accionante impugna el artículo 110 de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, lo cierto es que los argumentos esgrimidos por la parte actora solamente están encaminados a impugnar la reserva de información contenida en el cuarto párrafo de dicho precepto, por lo que el análisis constitucional se circunscribirá a ese tema.

SEXTO. Estudio de fondo. La Comisión accionante señala, en esencia, que el **cuarto párrafo del artículo 110 de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública** vulnera los derechos de acceso a la información y máxima publicidad al prever una reserva absoluta, indeterminada y previa de toda la información contenida en las bases de datos del Sistema Nacional de Información, así como por la prohibición para que el público acceda a dicha información, lo cual imposibilita de manera indiscriminada el suministro de cualquier tipo de información al público, pues bajo ninguna circunstancia los gobernados podrán solicitar datos respecto a los registros nacionales.

A su parecer, tal restricción se traduce en una medida absoluta de carácter desproporcional, que no permite analizar qué información deberá ser catalogada como reservada y cual tendrá el carácter de pública, de conformidad con la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Asimismo, invoca como precedente la **acción de inconstitucionalidad 73/2017, resuelta por el Tribunal Pleno en sesión de treinta de abril de dos mil diecinueve**⁸, en la que se declaró la invalidez del artículo 225 de la Ley del Sistema Estatal de Seguridad Pública del Estado de Chihuahua.

Al respecto, señala que el contenido de la norma impugnada en este asunto es similar a la que se impugnó en la acción invocada, lo que se observa en el siguiente cuadro comparativo:

Norma impugnada en la acción 73/2017	Norma impugnada en la acción 66/2019
Artículo 225, párrafo segundo, de la Ley del Sistema Estatal de Seguridad Pública del Estado de Chihuahua , publicada en el periódico oficial local, el 7 de junio de 2017, que dispone:	Artículo 110 de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública , reformado mediante decreto publicado en el DOF el 27 de mayo de 2019, el cual se transcribe como sigue:
	Artículo 110.- Los integrantes del Sistema están obligados a permitir la interconexión de sus Bases de

⁸ Se aprobó por unanimidad de diez votos de los señores Ministros Gutiérrez, González en contra de las consideraciones, Esquivel Mossa, Franco con reservas, Aguilar, Pardo separándose de algunas consideraciones, Piña apartándose de las consideraciones, Laynez, Pérez y Presidente Zaldívar en contra de las consideraciones.

<p>Artículo 225. La Fiscalía General integrará la información de seguridad pública que reciba de la Federación y de otras entidades federativas, misma que formará parte del Sistema de Información Estatal.</p> <p>Se clasifica como reservada la información contenida en todas y cada una de las Bases de Datos y Registros del Sistema de Información Estatal de Seguridad Pública, así como la información contenida en ellos, en materia de detenciones, información criminal, penitenciaria, personal de seguridad pública, personal y equipo de los servicios de seguridad privada, armamento y equipo, vehículos, huellas dactilares, teléfonos celulares, medidas cautelares, soluciones alternas y formas de terminación anticipada, sentenciados y las demás necesarias para la operación del Sistema, cuya consulta es exclusiva de las Instituciones de Seguridad Pública que estén facultadas en cada caso, a través de los servidores públicos que cada institución designe, por lo que el público no tendrá acceso a la información que en ellos se contenga.”</p>	<p><i>Datos para compartir la información sobre Seguridad Pública con el Sistema Nacional de Información, en los términos de esta Ley y otras disposiciones jurídicas aplicables.</i></p> <p><i>Para efecto de dar cumplimiento al párrafo anterior, se adoptarán los mecanismos tecnológicos necesarios para la interconexión en tiempo real y respaldo de la información.</i></p> <p><i>La información contenida en las Bases de Datos del Sistema Nacional de Información, podrá ser certificada por la autoridad respectiva y tendrá el valor probatorio que las disposiciones legales determinen.</i></p> <p>Se clasifica como reservada la información contenida en todas y cada una de las Bases de Datos del Sistema Nacional de Información, así como los Registros Nacionales y la información contenida en ellos, en materia de detenciones, información criminal, personal de seguridad pública, personal y equipo de los servicios de seguridad privada, armamento y equipo, vehículos, huellas dactilares, teléfonos celulares, medidas cautelares, soluciones alternas y formas de terminación anticipada, sentenciados y las demás necesarias para la operación del Sistema, cuya consulta es exclusiva de las instituciones de Seguridad Pública que estén facultadas en cada caso, a través de los servidores públicos que cada institución designe, por lo que el público no tendrá acceso a la información que en ellos se contenga.”</p>
---	--

Ahora bien, en la invocada acción de inconstitucionalidad 73/2017, este Tribunal Pleno resolvió lo siguiente:

“(…) Aun cuando el derecho de acceso a la información consagra como regla general que toda la información que se encuentre en poder de la autoridad es pública, se reconocen a nivel constitucional ciertos supuestos que operan como excepciones a la regla general, dando lugar a que la información pueda reservarse o considerarse confidencial.

De este modo, la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en su artículo 6o., apartado A, fracción I, establece que la información podrá ser reservada temporalmente por razones de interés público y seguridad nacional, en los términos que fijen las leyes, debiendo prevalecer el principio de máxima publicidad.

Por su parte, el artículo 13, numeral 2, inciso b) de la Convención Americana sobre Derechos Humanos, así como el artículo 19, numeral 3, del Pacto Internacional de Derechos Civiles y Políticos, establecen aquéllas restricciones que son necesarias para asegurar el respeto a los derechos o a la reputación de los demás, la protección de la seguridad nacional, el orden público, la salud o la moral públicas. Mientras tanto, el artículo 4o. de la LGTAIP, indica que la información podrá ser clasificada como reservada o confidencial por los sujetos obligados.

Así, como lo ha interpretado este Pleno, el derecho de acceso a la información no es absoluto, en tanto su ejercicio se encuentra acotado en función de ciertas causas e intereses estatalmente relevantes.

Como se indicó, la Constitución en su artículo 6o. establece el criterio de clasificación de “información reservada”, a efecto de proteger el interés público y la seguridad nacional y remite a la ley para el desarrollo de los

términos específicos en que procedan las excepciones que busquen proteger los bienes constitucionales enunciados como límites al derecho de acceso a la información, así, la información que tienen bajo su resguardo los sujetos obligados del Estado encuentra como excepción aquella que sea temporalmente reservada en los términos establecidos por el legislador federal o local, cuando de su propagación pueda derivarse perjuicio por causa de interés público y seguridad nacional.

En desarrollo de ese extremo de excepcionalidad, el artículo 113 de la Ley General, establece un catálogo genérico de supuestos bajo los cuales deberá reservarse la información, lo cual procederá cuando su otorgamiento o publicación pueda comprometer la seguridad nacional, la seguridad pública o la defensa nacional y cuente con un propósito genuino y un efecto demostrable. Así, la seguridad pública es un criterio objetivo de reserva de información.

La seguridad pública tiene como fin salvaguardar la integridad y derechos de las personas, así como preservar las libertades, el orden y la paz pública, comprendiendo la prevención especial y general de los delitos y la reinserción social del sentenciado, lo que hace evidente que la seguridad pública obedece a razones poderosas de interés público.

Ahora bien, si bien es cierto que la seguridad pública es una categoría de información susceptible de ser reservada en atención a cuestiones de interés público, también lo es que de conformidad al artículo 6o. constitucional no es posible establecer reservas de información ex ante de carácter absoluto.

Toda información en posesión de cualquier entidad estatal es pública y sólo puede ser reservada por cuestiones de interés público. En este sentido, la reserva será válida siempre y cuando atienda a las finalidades previstas en la Constitución y sea proporcional y congruente con los principios constitucionales que se intentan proteger, de manera que la actualización de una reserva por comprometer la seguridad pública como supuesto válido para limitar el acceso a la información, no implica que se pueda establecer a nivel legislativo de manera automática que toda información contenida en expedientes o bases de datos se tenga como reservada.

Si bien podría suponerse que una reserva a la información, por sí misma resulta contraria al principio de máxima publicidad, ello no es así, ya que lo que se genera a través de la reserva de la información, es su puesta en un estado de resguardo temporal, en atención a ciertos supuestos que lo justifican.

Debemos recordar que los sujetos obligados deben realizar la evaluación en los casos concretos para establecer la procedencia de una reserva, debiendo fundar y motivar, en los casos concretos, las causas y temporalidades de las reservas.

La LGTAIP, en sus artículos 100, 103, 104 y 108, exige que todos los sujetos obligados para poder configurar información como reservada, además de la realización de un examen casuístico y de justificación fundado y motivado, se desarrolle la aplicación de una prueba de daño; entendido esto como el estándar que implica ponderar la divulgación de la información frente a la actualización de un posible daño al interés o principio que se busca proteger.

La calificación de la reserva debe hacerse atendiendo al daño que puede efectuar, sin olvidar que ésta debe estar debidamente fundamentada y motivada y que en ella debe establecerse el nexo probable, presente o específico entre la revelación de la información y el menoscabo de un derecho o el riesgo que representa.

De ahí que este Alto Tribunal considere que los alcances del principio de máxima publicidad en relación con el derecho de acceso a la información se orientan por tres ejes: I) el derecho a la información está sometido a un régimen limitado de excepciones; II) la reserva de información por parte de las autoridades deberá responder a una justificación realizada mediante una

prueba de daño, y III) el principio de máxima publicidad es la herramienta para interpretar las disposiciones legales relacionadas con el derecho de acceso a la información.

Así pues, el artículo 225 de la Ley del Sistema Estatal de Seguridad Pública impugnado, al determinar diversos supuestos de clasificación de información como reservada en cuestiones relacionadas con la seguridad pública, se constituye como una limitación genérica, total e indeterminada, que impide que la reserva a la información se actualice como excepción derivada de una valoración casuística que pueda hacer el sujeto obligado en atención a la información específica que se solicite.

En términos de lo expuesto, resulta fundado el argumento de invalidez hecho valer por la parte actora en el sentido de que el artículo impugnado establece un universo de reserva total e indeterminado que incluye información que no debe serlo.

En el caso concreto, es necesario distinguir entre la información que generan los órganos encargados de las funciones de seguridad pública de aquella información cuya difusión es susceptible de provocar un daño a las funciones estatales en materia de seguridad pública.

De esta forma, el precepto impugnado permite a los sujetos obligados a considerar toda la información de sus bases de datos o expedientes como reservada, sin que exista, en atención al principio de máxima publicidad, la obligación de justificar dicha limitación.

Puede existir información que a pesar de estar relacionada con la seguridad pública no deba ser reservada ya que su divulgación no es susceptible de ocasionar daño alguno. Por tanto, la norma es sobreinclusiva, ya que limita el acceso a información pública que, a pesar de estar relacionada de forma directa o indirecta con la seguridad pública, no forzosamente debe ser reservada, lo cual vulnera el principio constitucional de máxima publicidad.

En este sentido, el legislador está facultado para determinar categorías de información que pueden estar sujetas a reserva, como es el caso de la seguridad pública. Sin embargo, no es posible por la vía legislativa reservar la información o bases de datos que genera un órgano estatal de forma total y completa, sin que exista la posibilidad de que alguna de la información que forma parte de la categoría de seguridad pública o se encuentre en bases de datos relacionadas, pueda ser entregada a los solicitantes.

Por otra parte, la norma impugnada hace una reserva previa de la información en materia de seguridad pública, lo cual impide que el sujeto obligado pueda hacer un contraste con un parámetro objetivo para saber si parte de esa información amerita o no ser reservada.

El baremo para determinar si la información estatal debe ser reservada es si su difusión puede generar un daño a intereses estatales relevantes titulados a nivel constitucional o legal y no propiamente cual es el órgano estatal que la genera o cual es la denominación que se le otorga.

En este sentido, la reserva previa también es contraria al principio de máxima publicidad ya que presupone categorías de información que no deben ser entregadas sin que se lleve a cabo una prueba de daño."

Las consideraciones establecidas por esta Suprema Corte de Justicia de la Nación en el citado precedente, se sustentan, fundamentalmente, en los razonamientos siguientes:

- El derecho de acceso a la información consagra como regla general que toda la información que se encuentre en poder de la autoridad es pública; no obstante, se reconocen a nivel constitucional ciertos supuestos que operan como excepciones a la regla general, dando lugar a que la información pueda reservarse o considerarse confidencial.
- La seguridad pública constituye un criterio objetivo de reserva de información, que tiene como fin salvaguardar la integridad y derechos de las personas, así como preservar las libertades, el orden y la paz pública, comprendiendo la prevención especial y general de los delitos y la reinserción social del sentenciado, lo que hace evidente su relación con razones poderosas de interés público.

- No obstante, de conformidad con el artículo 6o. constitucional, no es posible establecer reservas de información *ex ante* de carácter absoluto, sino que, atendiendo al principio de máxima publicidad, la reserva será válida, siempre y cuando atienda a las finalidades previstas en la Constitución y sea proporcional y congruente con los principios que se intentan proteger.
- La actualización de una reserva por comprometer la seguridad pública, como supuesto válido para limitar el acceso a la información, no implica que se pueda establecer a nivel legislativo de manera automática que toda información contenida en los expedientes y bases de datos se tenga como reservada, sino que debe hacerse atendiendo al daño que se pueda generar, sin olvidar que ésta debe ser debidamente fundada, motivada y en ella debe establecerse el nexo probable, presente o específico entre la revelación de la información y el menoscabo de un derecho o riesgo que representa. Ello, pues puede existir información que, a pesar de estar relacionada con la seguridad pública, no deba ser reservada, ya que su divulgación no es susceptible de ocasionar algún daño.
- Así, la reserva previa resulta contraria al principio de máxima publicidad y es sobreinclusiva, toda vez que presupone categorías de información que no debe ser entregada sin que se lleve a cabo una prueba de daño.

Ahora bien, este Tribunal Pleno observa que, efectivamente, la redacción del texto combatido en esta instancia es sustancialmente la misma que aquél que se invalidó en la referida **acción de inconstitucionalidad 73/2017**.

En efecto, la norma impugnada, **artículo 110 de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública**, expresamente establece:

“(REFORMADO, D.O.F. 27 DE MAYO DE 2019)

Artículo 110.- Los integrantes del Sistema están obligados a permitir la interconexión de sus Bases de Datos para compartir la información sobre Seguridad Pública con el Sistema Nacional de Información, en los términos de esta Ley y otras disposiciones jurídicas aplicables.

Para efecto de dar cumplimiento al párrafo anterior, se adoptarán los mecanismos tecnológicos necesarios para la interconexión en tiempo real y respaldo de la información.

La información contenida en las Bases de Datos del Sistema Nacional de Información, podrá ser certificada por la autoridad respectiva y tendrá el valor probatorio que las disposiciones legales determinen.

Se clasifica como reservada la información contenida en todas y cada una de las Bases de Datos del Sistema Nacional de Información, así como los Registros Nacionales y la información contenida en ellos, en materia de detenciones, información criminal, personal de seguridad pública, personal y equipo de los servicios de seguridad privada, armamento y equipo, vehículos, huellas dactilares, teléfonos celulares, medidas cautelares, soluciones alternas y formas de terminación anticipada, sentenciados y las demás necesarias para la operación del Sistema, cuya consulta es exclusiva de las instituciones de Seguridad Pública que estén facultadas en cada caso, a través de los servidores públicos que cada institución designe, por lo que el público no tendrá acceso a la información que en ellos se contenga.”

El artículo transcrito dispone que **tendrá el carácter de reservada toda la información contenida en las Bases de Datos del Sistema Nacional de Información, así como los Registros Nacionales**, la cual se encuentra relacionada con diversos aspectos que trascienden a la materia de seguridad pública, como son:

- **Detenciones,**
- **Información criminal,**
- **Personal de seguridad pública,**
- **Personal y equipo de los servicios de seguridad privada,**
- **Armamento y equipo,**
- **Vehículos,**
- **Huellas dactilares,**
- **Teléfonos celulares,**

- **Medidas cautelares,**
- **Soluciones alternativas y formas de terminación anticipada,**
- **Sentenciados y**
- **La demás información necesaria para la operación del Sistema.**

Además, dicho precepto establece que **la consulta a dicha información es exclusiva de las instituciones de Seguridad Pública que estén facultadas en cada caso**, a través de los servidores públicos que cada institución designe, determinando expresamente que **“el público no tendrá acceso a la información que en ellos se contenga”**.

Atendiendo a lo expuesto, en el caso, se observa que **la norma impugnada contiene una reserva de información que excluye de manera previa, absoluta e indeterminada el acceso a la información** contenida en las bases de datos del Sistema Nacional de Información, dejando exclusivamente su consulta a las instituciones de Seguridad Pública que estén facultadas en cada caso, a través de los servidores públicos que cada institución designe.

No pasa inadvertido que la norma impugnada en este asunto se contiene en la **Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública**, reglamentaria del artículo 21 de la Constitución Federal, la cual tiene por objeto distribuir competencias entre la Federación, Estados y municipios en la materia.

No obstante, este Tribunal Pleno advierte que sería inadmisibles en el contexto constitucional realizar una interpretación de la seguridad pública como una posibilidad de afectar a los individuos en sus derechos, teniendo en cuenta que la propia Constitución prevé los medios de defensa para corregir esas desviaciones.

Bajo esa línea, como ha reconocido este Tribunal Constitucional, la **Ley General de Transparencia y Acceso a la Información** es la encargada de distribuir competencias entre los diferentes órdenes de gobierno y de establecer directrices sobre las cuales se configura la obligación de las autoridades de hacer pública la información y mantenerla actualizada⁹, **a fin de dar garantizar los principios de acceso a la información y máxima publicidad consagrados en el artículo 6o. de la Constitución Federal.**

En esos términos, **debe establecerse un equilibrio entre ambos objetivos**: la plena defensa de los derechos de las personas y la seguridad pública al servicio de aquéllas. Ello implica el rechazo a interpretaciones ajenas al estudio integral del texto constitucional que se traduzca en mayor inseguridad para los gobernados o en multiplicación de las arbitrariedades de los gobernantes, en detrimento de la esfera de aquéllos.

Lo anterior tiene sustento en los razonamientos contenidos en la **jurisprudencia P./J. 35/2000**¹⁰, emitida por el Tribunal Pleno de esta Suprema Corte de Justicia de la Nación, de rubro: **“SEGURIDAD PÚBLICA. SU**

⁹ Lo cual se encuentra previsto específicamente en su artículo 70, de cuyo contenido se advierte que los sujetos obligados deberán señalar: marcos normativos aplicables, estructuras orgánicas, facultades, metas y objetivos, indicadores relacionados con temas de interés público, directorios, remuneraciones, gastos, número de plazas, contrataciones de servicios profesionales por honorarios, versiones públicas de declaraciones patrimoniales, convocatorias a concursos para ocupar cargos públicos, información de programas de subsidios o apoyos, padrón de beneficiarios, condiciones generales de trabajo, información curricular, listado de servidores públicos con sanciones administrativas, servicios que ofrecen, información financiera sobre presupuestos y deuda pública, montos destinados a comunicación social y publicidad, informes sobre auditorías, concesiones o cualquier tipo de contrato celebrado, procedimientos de adjudicación, estadísticas, padrón de proveedores o contratistas, convenios de coordinación, inventario de bienes muebles e inmuebles, recomendaciones emitidas por órganos públicos u organismos internacionales, resoluciones o laudos emitidos, mecanismos de participación ciudadana, las actas y resoluciones del Comité de Transparencia, evaluaciones y encuestas que hagan los sujetos obligados a programas financiados con recursos públicos, estudios financiados con recursos públicos, listado de jubilados y pensionados, ingresos recibidos, donaciones realizadas, actas de sesiones, listados de solicitudes a empresas de telecomunicaciones y proveedores, cualquier otra información que sea de utilidad o relevante.

¹⁰ *“Del análisis sistemático de los artículos 16, 21, 29, 89, fracción VI, 129 y 133, de la Constitución, así como 2o., 3o., 5o., 9o., 10, 13 y 15, de la Ley General que Establece las Bases de Coordinación del Sistema Nacional de Seguridad Pública; 1o., 2o., 3o., 10 y 11, de la Ley Orgánica del Ejército y Fuerza Aérea Mexicanos, y 1o., 2o., 9o. y 10, de la Ley Orgánica de la Armada de México, se deduce que el Estado mexicano, a través de sus tres niveles de gobierno y de todas las autoridades que tengan atribuciones relacionadas, directa o indirectamente, con la seguridad pública, deben coadyuvar a lograr los objetivos de ésta, traducidos en libertad, orden y paz pública, como condiciones imprescindibles para gozar de las garantías que la Constitución reconoce a los gobernados. El examen de los diferentes preceptos citados, con los demás elementos que permiten fijar su alcance, lleva a concluir que, jurídicamente, los conceptos de garantías individuales y seguridad pública no sólo no se oponen sino se condicionan recíprocamente. No tendría razón de ser la seguridad pública si no se buscara con ella crear condiciones adecuadas para que los gobernados gocen de sus garantías; de ahí que el Constituyente Originario y el Poder Reformador de la Constitución, hayan dado las bases para que equilibradamente y siempre en el estricto marco del derecho se puedan prevenir, remediar y eliminar o, al menos disminuir, significativamente, situaciones de violencia que como hechos notorios se ejercen en contra de las personas en su vida, libertad, posesiones, propiedades y derechos. Por ello, sería inadmisibles en el contexto jurídico constitucional interpretar la seguridad pública como posibilidad de afectar a los individuos en sus garantías, lo que daría lugar a acudir a los medios de defensa que la propia Constitución prevé para corregir esas desviaciones. Consecuentemente, por el bien de la comunidad a la que se debe otorgar la seguridad pública, debe concluirse que resulta inadmisibles constitucionalmente un criterio que propicie la proliferación y fortalecimiento de fenómenos que atenten gravemente contra los integrantes del cuerpo social, así como de cualquier otro que favoreciera la arbitrariedad de los órganos del Estado que, so pretexto de la seguridad pública, pudieran vulnerar las garantías individuales consagradas en el Código Supremo. Por tanto, debe establecerse el equilibrio entre ambos objetivos: defensa plena de las garantías individuales y seguridad pública al servicio de aquéllas. Ello implica el rechazo a interpretaciones ajenas al estudio integral del texto constitucional que se traduzca en mayor inseguridad para los gobernados o en multiplicación de las arbitrariedades de los gobernantes, en detrimento de la esfera de derecho de los gobernados.”*

REALIZACIÓN PRESUPONE EL RESPETO AL DERECHO Y EN ESPECIAL DE LAS GARANTÍAS INDIVIDUALES.” (Semanario Judicial de la Federación y su Gaceta, Novena Época, Tomo XI, abril de 2000, página 557, registro 192083).

Además, se debe tener presente, en primer término, que este Alto Tribunal ha sido consistente en reconocer que **el derecho de acceso a la información contenido en el artículo 6o. de la Constitución Federal, no es absoluto**, ya que su ejercicio se encuentra delimitado a ciertas causas e intereses que revistan algún interés relevante, por lo que **la clasificación de “información reservada” atiende en gran medida a la protección del interés público y la seguridad nacional.**

En efecto, a nivel constitucional se reconocen algunos supuestos en los que se configuran excepciones a esa regla, es decir, que permite la posibilidad de que cierta información pueda reservarse o considerarse confidencial de manera temporal y por razones de interés público y seguridad nacional, en los términos legales previstos.

De ahí, que sea **la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información la encargada de mencionar los requisitos en los que la información pueda revestir el carácter de reservada**, es decir, establecer el catálogo de aquélla, **atendiendo a lo previsto en su artículo 113**, cuya publicación pueda comprometer la seguridad nacional, la seguridad pública o la defensa nacional y que además cuente con un propósito genuino y un efecto demostrable. Dicho precepto establece lo siguiente:

“Artículo 113. Como información reservada podrá clasificarse aquella cuya publicación:

I. Comprometa la seguridad nacional, la seguridad pública o la defensa nacional y cuente con un propósito genuino y un efecto demostrable;

II. Pueda menoscabar la conducción de las negociaciones y relaciones internacionales;

III. Se entregue al Estado mexicano expresamente con ese carácter o el de confidencial por otro u otros sujetos de derecho internacional, excepto cuando se trate de violaciones graves de derechos humanos o delitos de lesa humanidad de conformidad con el derecho internacional;

IV. Pueda afectar la efectividad de las medidas adoptadas en relación con las políticas en materia monetaria, cambiaria o del sistema financiero del país; pueda poner en riesgo la estabilidad de las instituciones financieras susceptibles de ser consideradas de riesgo sistémico o del sistema financiero del país, pueda comprometer la seguridad en la provisión de moneda nacional al país, o pueda incrementar el costo de operaciones financieras que realicen los sujetos obligados del sector público federal;

V. Pueda poner en riesgo la vida, seguridad o salud de una persona física;

VI. Obstruya las actividades de verificación, inspección y auditoría relativas al cumplimiento de las leyes o afecte la recaudación de contribuciones;

VII. Obstruya la prevención o persecución de los delitos;

VIII. La que contenga las opiniones, recomendaciones o puntos de vista que formen parte del proceso deliberativo de los servidores públicos, hasta en tanto no sea adoptada la decisión definitiva, la cual deberá estar documentada;

IX. Obstruya los procedimientos para fincar responsabilidad a los Servidores Públicos, en tanto no se haya dictado la resolución administrativa;

X. Afecte los derechos del debido proceso;

XI. Vulnere la conducción de los Expedientes judiciales o de los procedimientos administrativos seguidos en forma de juicio, en tanto no hayan causado estado;

XII. Se encuentre contenida dentro de las investigaciones de hechos que la ley señale como delitos y se tramiten ante el Ministerio Público, y

XIII. Las que por disposición expresa de una ley tengan tal carácter, siempre que sean acordes con las bases, principios y disposiciones establecidos en esta Ley y no la contravengan; así como las previstas en tratados internacionales.”

En efecto, la **Ley General de Transparencia y Acceso a la Información en sus artículos 100, 103, 104, 108 y 114**, exige para poder configurar información como reservada, además de la realización de un examen casuístico y de justificación fundado y motivado, se desarrolle la aplicación de una **prueba de daño**; entendido esto como **el estándar que implica ponderar la divulgación de la información frente a la actualización de un posible daño al interés o principio que se busca proteger**.¹¹

Así, la reserva que en su caso llegue a realizarse debe atender, entre otras cosas, al daño que su publicación pudiese causar, para lo cual, la autoridad deberá establecer el nexo probable, presente o específico entre la divulgación de la información y la afectación del derecho o el riesgo que represente.

Por otra parte, este Tribunal Constitucional también ha reconocido que, si bien la seguridad pública constituye un criterio objetivo de reserva de información, que tiene como fin salvaguardar la integridad y derechos de las personas, así como preservar las libertades, el orden y la paz pública, comprendiendo la prevención especial y general de los delitos y la reinserción social del sentenciado, lo que hace evidente su relación con razones poderosas de interés público; también lo es que **de conformidad con el artículo 6o. de la Constitución Federal, no resulta válido establecer reservas de información “ex ante” de carácter absoluto, sino que, atendiendo al principio de máxima publicidad, la reserva será válida, siempre y cuando atienda a las finalidades previstas en la Constitución y sea proporcional y congruente con los principios que se intentan proteger**.

Acorde a ello, se ha establecido que **la actualización de una reserva por comprometer la seguridad pública, como supuesto válido para limitar el acceso a la información, debe hacerse atendiendo al daño que se pueda generar, sin olvidar que ésta debe ser debidamente fundada, motivada y en ella debe establecerse el nexo probable, presente o específico entre la revelación de la información y el menoscabo de un derecho o riesgo que representa**. Ello, pues puede existir información que, a pesar de estar relacionada con la seguridad pública, no deba ser reservada, ya que su divulgación no es susceptible de ocasionar algún daño.

Lo anterior, sin que pase inadvertido que el catálogo de información reservada a que alude el artículo 113 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, **no es uno de carácter limitativo, sino enunciativo**, atendiendo a su fracción XIII, que **autoriza a otras leyes para establecer reservas de información, siempre que sean acordes con las bases, principios y disposiciones de esa Ley General y no la contravengan, así como las previstas en tratados internacionales**.

Al respecto, este Tribunal Pleno al resolver la **acción de inconstitucionalidad 80/2018**, en sesión de trece de febrero de dos mil veinte, por mayoría de seis votos de los Ministros Esquivel Mossa, Franco González Salas, Pardo Rebolledo, Piña Hernández, Laynez Potisek y Presidente Zaldívar Lelo de Larrea, reconoció la **validez** del artículo 23, fracción II, de la Ley de Videovigilancia para el Estado de Zacatecas, publicada en el Periódico Oficial de dicha entidad federativa el veintidós de agosto de dos mil dieciocho, el cual clasificó como reservada la información cuya revelación pueda ser utilizada para actualizar o potenciar

¹¹ **Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.**

“**Artículo 100.** La clasificación es el proceso mediante el cual el sujeto obligado determina que la información en su poder actualiza alguno de los supuestos de reserva o confidencialidad, de conformidad con lo dispuesto en el presente Título.

Los supuestos de reserva o confidencialidad previstos en las leyes deberán ser acordes con las bases, principios y disposiciones establecidos en esta Ley y, en ningún caso, podrán contravenirla.

Los titulares de las Áreas de los sujetos obligados serán los responsables de clasificar la información, de conformidad con lo dispuesto en esta Ley, la Ley Federal y de las Entidades Federativas”.

“**Artículo 103.** En los casos en que se niegue el acceso a la información, por actualizarse alguno de los supuestos de clasificación, el Comité de Transparencia deberá confirmar, modificar o revocar la decisión. --- Para motivar la clasificación de la información y la ampliación del plazo de reserva, se deberán señalar las razones, motivos o circunstancias especiales que llevaron al sujeto obligado a concluir que el caso particular se ajusta al supuesto previsto por la norma legal invocada como fundamento. Además, el sujeto obligado deberá, en todo momento, aplicar una prueba de daño. --- Tratándose de aquella información que actualice los supuestos de clasificación, deberá señalarse el plazo al que estará sujeto la reserva”.

“**Artículo 104.** En la aplicación de la prueba de daño, el sujeto obligado deberá justificar que:

I. La divulgación de la información representa un riesgo real, demostrable e identificable de perjuicio significativo al interés público o a la seguridad nacional;

II. El riesgo de perjuicio que supondría la divulgación supera el interés público general de que se difunda, y

III. La limitación se adecua al principio de proporcionalidad y representa el medio menos restrictivo disponible para evitar el perjuicio”.

“**Artículo 108.** Los sujetos obligados no podrán emitir acuerdos de carácter general ni particular que clasifiquen Documentos o información como reservada. La clasificación podrá establecerse de manera parcial o total de acuerdo al contenido de la información del Documento y deberá estar acorde con la actualización de los supuestos definidos en el presente Título como información clasificada. --- En ningún caso se podrán clasificar Documentos antes de que se genere la información. --- La clasificación de información reservada se realizará conforme a un análisis caso por caso, mediante la aplicación de la prueba de daño”.

“**Artículo 114.** Las causales de reserva previstas en el artículo anterior se deberán fundar y motivar, a través de la aplicación de la prueba de daño a la que se hace referencia en el presente Título.”

una amenaza a la seguridad pública o las instituciones del Estado. Lo anterior, teniendo en cuenta que, **en el orden jurídico local, basta la remisión a las leyes de transparencia y acceso a la información estatales, para concluir que las reservas de información que prevean dichos ordenamientos no son absolutas, sino que están sujetas a la prueba de daño en todos los casos.**

Siguiendo estas ideas, **atendiendo a una interpretación sistemática e interrelacionada de ambas legislaciones**, dado el carácter general de la que están revestidos los dos ordenamientos en aparente conflicto, **este Tribunal Pleno considera directamente aplicable la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información al caso que se analiza**, en la medida en que su artículo 113, fracción XIII, habilita a otras leyes para establecer reservas de información, de manera que si las demás leyes generales determinan que cierta información tendrá el carácter de reservada, como el caso de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública que se analiza, por lógica consecuencia, **esa clasificación de información como reservada sólo será válida en la medida en que la autoridad verifique la prueba de daño a que se refiere el artículo 114 de la referida Ley General de Transparencia**, el cual señala que **“Las causales de reserva previstas en el artículo anterior se deberán fundar y motivar, a través de la aplicación de la prueba de daño a la que se hace referencia en el presente Título.”**

Así pues, resulta válido que el artículo 110 de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública establezca los supuestos en los cuales la autoridad podrá clasificar como reservada cierta información en dicha materia, a fin de garantizar los fines previstos en dicha materia establecidos en el noveno párrafo del artículo 21 de la Constitución Federal; sin embargo, **ello no exime a la autoridad de respetar los principios de acceso a la información y máxima publicidad contenidos en el diverso 6o. de ese magno ordenamiento.**

De esta manera, este Tribunal Pleno observa que **la porción normativa contenida en la parte final del cuarto párrafo del precepto combatido**, que dice **“cuya consulta es exclusiva de las instituciones de Seguridad Pública que estén facultadas en cada caso, a través de los servidores públicos que cada institución designe, por lo que el público no tendrá acceso a la información que en ellos se contenga”**, **constituye una limitación absoluta, genérica, indeterminada, previa y sobreinclusiva**, que impide que la reserva a la información se actualice como una excepción a la regla general de máxima publicidad que exige la citada Ley Fundamental, la cual debe derivar de una valoración casuística del sujeto obligado en atención a la información específica que se solicite.

En efecto, **la porción normativa destacada** es genérica, pues se refiere a toda la información contenida en las bases de datos que integran el Sistema Nacional de Información Pública; es indeterminada, al dirigirse al público en general, sin tener en cuenta la especificidad de la solicitud de información formulada por una persona en concreto; es sobreinclusiva, pues permite que los sujetos obligados consideren toda la información de esas bases de datos como reservada, sin que exista, en atención al principio de máxima publicidad, la obligación de justificar dicha limitación; aunado a que contiene una reserva previa de carácter absoluto que impide al sujeto obligado realizar un contraste con un parámetro objetivo para determinar si alguna porción de esa información amerita o no ser reservada.

Como ha explicado esta Suprema Corte de Justicia, es necesario distinguir entre la información que generan los órganos encargados de las funciones de seguridad pública, de aquella información cuya difusión es susceptible de provocar un daño a las funciones estatales en materia de seguridad pública. Lo anterior permite distinguir aquella información que, a pesar de estar relacionada con la seguridad pública, no deba ser reservada, atento a que su divulgación no es susceptible de ocasionar daño alguno.

Por tanto, en la medida en que **la porción normativa referida** declara la exclusividad de la consulta de la información a las instituciones de Seguridad Pública, a través de los funcionarios autorizados para tal efecto en cada caso y excluye de manera absoluta y genérica el acceso a la información al público, ello limita de manera injustificada el derecho de las personas reconocido por el artículo 6o. de la Constitución Federal y releva a la autoridad respectiva, como sujeto obligado, a realizar la prueba de daño que exige la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información.

En esos términos, si bien el legislador federal está facultado para determinar categorías de información que pueden estar sujetas a reserva, vinculadas a la materia de seguridad pública, no es posible que, por esa vía legislativa, en ejercicio de sus facultades, declare la reserva total y completa de la información contenida en las bases de datos que integran el Sistema Nacional de Información, pues ello se encuentra sujeto a que exista la posibilidad de que alguna de la información que forma parte de la categoría de seguridad pública o se encuentre en esas bases de datos, pueda ser entregada a los solicitantes.

En esa guisa, este Tribunal Pleno considera constitucionalmente válido que el párrafo cuarto del artículo 110 de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, declare como reservada la información que precisa dicho precepto, atendiendo a que dicha materia constituye un criterio objetivo de reserva de información, que tiene como fin salvaguardar la integridad y derechos de las personas, así como preservar las libertades, el orden y la paz pública, comprendiendo la prevención especial y general de los delitos y la reinserción social del sentenciado, a que se refiere el noveno párrafo del artículo 21 constitucional; sin embargo, **ello de ninguna manera releva al sujeto obligado de realizar un contraste con un parámetro objetivo para saber si parte de esa información amerita o no ser reservada.**

Refuerza la anterior conclusión, que el tercer párrafo del artículo 1o. de la Constitución Federal, exija a todas las autoridades del Estado Mexicano, en el ámbito de sus competencias, la obligación de promover, respetar, proteger y garantizar los derechos humanos de conformidad con los principios de universalidad, interdependencia, indivisibilidad y progresividad; y que conforme a la última parte del décimo párrafo del artículo 21 del propio ordenamiento fundamental, la actuación de las instituciones de seguridad pública, se regirá por los principios de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos reconocidos en ese magno ordenamiento.

Lo anterior es así, teniendo en cuenta incluso que, si bien la reserva de información a que hace referencia el precepto combatido fue introducida con la reforma a la **Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública publicada en el Diario Oficial de la Federación el dieciséis de junio de dos mil dieciséis**, lo cierto es que, en su origen, **dicha reforma tuvo como propósito fundamental responsabilizar a los servidores públicos que tenían acceso a esas bases de datos.**

En la exposición de motivos emitida por la Cámara de Senadores del Congreso de la Unión, de fecha veinticinco de noviembre de dos mil catorce, a fojas 23 y 24, se manifestó lo siguiente:

“En el Título Séptimo, De la Información sobre Seguridad Pública, en el artículo 110, la propuesta es reservar la información contenida en todas y cada una de las Bases de Datos del Sistema Nacional de Seguridad Pública, así como los Registros Nacionales, atendiendo a que en virtud de las características de esta información resulta estrictamente necesario precisar que solo tendrán acceso a su consulta, las Instituciones de Seguridad Pública, a través de los servidores públicos designados para tal efecto.”

Posteriormente, a través de la **diversa reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el veintisiete de mayo de dos mil diecinueve**, que es la que se reclama en el presente asunto, **dicha reserva fue ampliada a otro tipo de información también vinculada con la seguridad pública.**

Bajo ese escenario, si la **Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública** publicada el cuatro de mayo de dos mil quince y que entró en vigor al día siguiente de su publicación, **es anterior a los dos reformas a la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública**, de ello se desprende que **nunca fue el propósito del Congreso de la Unión suprimir la prueba de daño al reservar la información de las bases de datos en materia el combate a la delincuencia, sino establecer la obligación de secrecía para los servidores públicos encargados de su manejo.**

Con ello, resulta claro que la reserva previa contenida en la parte final del párrafo cuarto del artículo 110 de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, **es contraria al principio de máxima publicidad a que se refiere el artículo 6o. de la Constitución Federal, y es sobreinclusiva**, toda vez que presupone categorías de información que no debe ser entregada sin que se lleve a cabo una prueba de daño.

Por tanto, debe declararse la **invalidez** del artículo 110, párrafo cuarto, de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, en su porción normativa que dice: ***“cuya consulta es exclusiva de las instituciones de Seguridad Pública que estén facultadas en cada caso, a través de los servidores públicos que cada institución designe, por lo que el público no tendrá acceso a la información que en ellos se contenga.”***

Lo anterior es así, sin que pueda considerarse afectada la facultad de las instituciones de Seguridad Pública para el acceso, manejo y procesamiento de la información contenida en las Bases y Registros que integran el Sistema Nacional de Información previsto en la Ley General analizada, pues tal facultad se encuentra regulada en el artículo 7, fracción IX, del propio ordenamiento, que dispone:

“(REFORMADO PRIMER PÁRRAFO, D.O.F. 27 DE MAYO DE 2019)

Artículo 7.- Conforme a las bases que establece el artículo 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, las Instituciones de Seguridad Pública de la Federación, las entidades federativas y los Municipios, en el ámbito de su competencia y en los términos de esta Ley, deberán coordinarse para: (...)

(REFORMADA, D.O.F. 27 DE MAYO DE 2019)

IX. Generar, compartir, intercambiar, ingresar, almacenar y proveer información, archivos y contenidos a las Bases de Datos que integran el Sistema Nacional de Información, de conformidad con lo dispuesto en la legislación en la materia.

Tratándose de manejo de datos que provengan del Registro Nacional de Detenciones se atenderá a lo dispuesto en la Ley Nacional del Registro de Detenciones;”

SÉPTIMO. Efectos. La declaración de invalidez decretada en este fallo surtirá sus efectos a partir de la notificación de los puntos resolutive de esta sentencia al Congreso de la Unión.

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

RESUELVE:

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

SEGUNDO. Se reconoce la validez del artículo 110, párrafo cuarto –con la salvedad indicada en el punto resolutive tercero de este fallo–, de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, reformado mediante decreto publicado en el Diario Oficial de la Federación el veintisiete de mayo de dos mil diecinueve, de conformidad con lo establecido en el considerando sexto de esta decisión.

TERCERO. Se declara la invalidez del artículo 110, párrafo cuarto, en su porción normativa **“cuya consulta es exclusiva de las instituciones de Seguridad Pública que estén facultadas en cada caso, a través de los servidores públicos que cada institución designe, por lo que el público no tendrá acceso a la información que en ellos se contenga”**, de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, reformado mediante decreto publicado en el Diario Oficial de la Federación el veintisiete de mayo de dos mil diecinueve, en atención a lo previsto en el considerando sexto de esta determinación, la cual surtirá sus efectos a partir de la notificación de los puntos resolutive de esta sentencia al Congreso de la Unión, en los términos precisados en el considerando séptimo de este dictamen.

CUARTO. Publíquese esta sentencia en el Diario Oficial de la Federación, así como en el Semanario Judicial de la Federación y su Gaceta.

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

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

En relación con el punto resolutive primero:

Se aprobó por unanimidad de once votos de los señores Ministros Gutiérrez Ortiz Mena, González Alcántara Carrancá, Esquivel Mossa, Franco González Salas, Aguilar Morales, Pardo Rebolledo, Piña Hernández, Ríos Farjat, Laynez Potisek, Pérez Dayán y Presidente Zaldívar Lelo de Larrea, respecto de los considerandos primero, segundo, tercero y quinto relativos, respectivamente, a la competencia, a la oportunidad, a la legitimación y a la precisión de la litis.

Se aprobó por mayoría de diez votos de los señores Ministros Gutiérrez Ortiz Mena, González Alcántara Carrancá, Esquivel Mossa, Franco González Salas, Aguilar Morales, Pardo Rebolledo separándose del criterio del cambio normativo, Piña Hernández separándose del criterio del cambio normativo, Ríos Farjat separándose del criterio del cambio normativo, Pérez Dayán y Presidente Zaldívar Lelo de Larrea, respecto del considerando cuarto, relativo a las causas de improcedencia. El señor Ministro Laynez Potisek votó en contra. El señor Ministro Franco González Salas reservó su derecho a formular voto concurrente.

En relación con el punto resolutivo segundo:

Se aprobó por mayoría de ocho votos de los señores Ministros Esquivel Mossa, Franco González Salas, Aguilar Morales, Pardo Rebolledo, Piña Hernández, Ríos Farjat, Laynez Potisek y Presidente Zaldívar Lelo de Larrea, respecto del considerando sexto, relativo al estudio de fondo, consistente en reconocer la validez del artículo 110, párrafo cuarto, en su porción normativa: "Se clasifica como reservada la información contenida en todas y cada una de las Bases de Datos del Sistema Nacional de Información, así como los Registros Nacionales y la información contenida en ellos, en materia de detenciones, información criminal, personal de seguridad pública, personal y equipo de los servicios de seguridad privada, armamento y equipo, vehículos, huellas dactilares, teléfonos celulares, medidas cautelares, soluciones alternas y formas de terminación anticipada, sentenciados y las demás necesarias para la operación del Sistema", de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, reformado mediante decreto publicado en el Diario Oficial de la Federación el veintisiete de mayo de dos mil diecinueve. Los señores Ministros Gutiérrez Ortiz Mena, González Alcántara Carrancá y Pérez Dayán votaron en contra y por la invalidez de la totalidad del párrafo citado. Los señores Ministros Piña Hernández y Presidente Zaldívar Lelo de Larrea reservaron su derecho de formular sendos votos concurrentes.

En relación con el punto resolutivo tercero:

Se aprobó por mayoría de ocho votos de los señores Ministros Esquivel Mossa, Franco González Salas, Aguilar Morales, Pardo Rebolledo, Piña Hernández, Ríos Farjat, Laynez Potisek y Presidente Zaldívar Lelo de Larrea, respecto del considerando sexto, relativo al estudio de fondo, consistente en declarar la invalidez del artículo 110, párrafo cuarto, en su porción normativa "cuya consulta es exclusiva de las instituciones de Seguridad Pública que estén facultadas en cada caso, a través de los servidores públicos que cada institución designe, por lo que el público no tendrá acceso a la información que en ellos se contenga", de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, reformado mediante decreto publicado en el Diario Oficial de la Federación el veintisiete de mayo de dos mil diecinueve. Los señores Ministros Gutiérrez Ortiz Mena, González Alcántara Carrancá y Pérez Dayán votaron en contra y por la invalidez de la totalidad del párrafo citado. La señora Ministra Piña Hernández anunció voto aclaratorio.

Se aprobó por unanimidad de once votos de los señores Ministros Gutiérrez Ortiz Mena, González Alcántara Carrancá, Esquivel Mossa, Franco González Salas, Aguilar Morales, Pardo Rebolledo, Piña Hernández, Ríos Farjat, Laynez Potisek, Pérez Dayán y Presidente Zaldívar Lelo de Larrea, respecto del considerando séptimo, relativo a los efectos, consistente en determinar que la declaración de invalidez decretada en este fallo surtirá sus efectos a partir de la notificación de los puntos resolutivos de esta sentencia al Congreso de la Unión.

En relación con el punto resolutivo cuarto:

Se aprobó por unanimidad de once votos de los señores Ministros Gutiérrez Ortiz Mena, González Alcántara Carrancá, Esquivel Mossa, Franco González Salas, Aguilar Morales, Pardo Rebolledo, Piña Hernández, Ríos Farjat, Laynez Potisek, Pérez Dayán y Presidente Zaldívar Lelo de Larrea.

El señor Ministro Presidente Zaldívar Lelo de Larrea declaró que el asunto se resolvió en los términos precisados, dejando a salvo el derecho de los señores Ministros de formular los votos que consideren pertinentes. Doy fe.

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

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

EL LICENCIADO **RAFAEL COELLO CETINA**, SECRETARIO GENERAL DE ACUERDOS DE LA SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN, CERTIFICA: Que esta fotocopia constante de veintidós fojas útiles, concuerda fiel y exactamente con el original firmado electrónicamente de la sentencia emitida en la acción de inconstitucionalidad 66/2019, promovida por la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, dictada por el Tribunal Pleno en su sesión del dos de marzo de dos mil veinte. Se certifica con la finalidad de que se publique en el Diario Oficial de la Federación.- Ciudad de México, a cuatro de mayo de dos mil veintiuno.- Rúbrica.

VOTO PARTICULAR QUE FORMULA EL MINISTRO JAVIER LAYNEZ POTISEK EN LA ACCIÓN DE INCONSTITUCIONALIDAD 66/2019

En sesión de dos de marzo de dos mil veinte, el Pleno de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, por mayoría de diez votos, determinó que no se actualizaba la causa de improcedencia (extemporaneidad) en la impugnación del artículo 110 de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública impugnado por la Comisión Nacional de los Derechos Humanos (en adelante CNDH).

I. Antecedentes del asunto

La CNDH promovió acción de inconstitucionalidad en contra del cuarto párrafo del artículo 110 de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, reformado mediante Decreto publicado en el Diario Oficial de la Federación el veintisiete de mayo de dos mil diecinueve¹. El Congreso de la Unión y el Presidente de la República alegaron que la acción resultaba extemporánea porque la reserva contenida en el párrafo cuarto del artículo 110 impugnado fue adicionada desde el diecisiete de junio de dos mil dieciséis. Dicho en otras palabras, en esa fecha se estableció que la información contenida en las bases de datos del sistema se clasificaría como *reservada*, por lo que la restricción de la información debió impugnarse a partir de ese momento.

II. Razones de la mayoría

El Tribunal Pleno determinó que no se actualizaba la causa de improcedencia referida, ya que si bien de la comparación de las reformas de dos mil dieciséis y dos mil diecinueve se advierte que en la primera se había calificado como *reservada* la información contenida en las bases de datos, es decir, ya existía la mencionada restricción a la información, lo cierto es que la base de datos de la reforma de dos mil diecinueve no es la misma que la de dos mil dieciséis. Lo anterior, porque mediante la reforma de dos mil diecinueve se modificó para comprender otros aspectos, entre los cuales destacan la adición de medidas cautelares, soluciones alternas y formas de terminación anticipada, así como las bases de datos del Ministerio Público y las instituciones policiales de los tres órdenes de gobierno relativas a la información, huellas dactilares de personas sujetas a un proceso o investigación penal, así como la creación del Sistema Nacional de Información, los cuales no estaban contemplados en dos mil dieciséis, lo cual, se corroboró con la comparación del artículo 5º de la misma legislación.

Por esas razones se sostuvo que la presente acción era oportuna, ya que si bien la restricción de información prevista en el artículo 110 impugnado se estableció desde el dieciséis de junio de dos mil dieciséis, lo cierto es que con las reformas de dos mil diecinueve se estableció un cambio en el sentido normativo de dicho precepto, relacionado con la reserva de información de las bases de datos que comprende el Sistema Nacional de Información, definidas en el artículo 5º, fracción II, de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.

La mayoría del Tribunal Pleno argumentó que el sentido normativo del precepto impugnado había cambiado con la reforma de dos mil diecinueve, al modificarse la definición de “**Base de Datos**”; que con motivo de esa reforma, ahora comprende conceptos adicionales como “armamento y equipo”, “medidas cautelares”, “soluciones alternas y formas de terminación anticipada”, “bases de datos del Ministerio Público e

¹ **Artículo 110.** Los integrantes del Sistema están obligados a permitir la interconexión de sus Bases de Datos para compartir la información sobre Seguridad Pública con el Sistema Nacional de Información, en los términos de esta Ley y otras disposiciones jurídicas aplicables.

[...]

Se clasifica como reservada la información contenida en todas y cada una de las Bases de Datos del Sistema Nacional de Información, así como los Registros Nacionales y la información contenida en ellos, en materia de detenciones, información criminal, personal de seguridad pública, personal y equipo de los servicios de seguridad privada, armamento y equipo, vehículos, huellas dactilares, teléfonos celulares, medidas cautelares, soluciones alternas y formas de terminación anticipada, sentenciados y las demás necesarias para la operación del Sistema, cuya consulta es exclusiva de las instituciones de Seguridad Pública que estén facultadas en cada caso, a través de los servidores públicos que cada institución designe, por lo que el público no tendrá acceso a la información que en ellos se contenga.

instituciones policiales”, “huellas dactilares de personas sujetas a proceso o investigación penal”, “así como las demás necesarias para la prevención, investigación y persecución de los delitos”. Lo anterior, aunado a la adición de la figura del “Sistema Nacional de Información” que fue creado en la reforma impugnada de dos mil diecinueve.

III. Razones del disenso

Previo a desarrollar las razones de mi disenso, quisiera destacar que la CNDH exclusivamente impugnó el artículo 110 de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública reformado el veintisiete de mayo de dos mil diecinueve². Al respecto, argumentó que dicho precepto prevé **una reserva absoluta, indeterminada y previa** de toda la información contenida en las bases de datos del Sistema Nacional de Información, el cual según el artículo 5º, fracciones II y XVI de la propia legislación³, es el Sistema Nacional de Información de Seguridad Pública. Es importante destacar que la reforma al párrafo cuarto del artículo 110 de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, publicada años previos⁴, esto es, el diecisiete de junio de dos mil dieciséis, ya había clasificado como *reservada* la información contenida en todas y cada una de las bases de datos del **sistema**, el cual según el artículo 5º de la propia legislación —vigente en ese momento— era el Sistema Nacional de Seguridad Pública⁵.

Ahora bien, para tener por actualizada la causa de improcedencia hecha valer por las autoridades, es clave tomar en cuenta que la reforma al artículo 110 de la ley en mención publicada en el Diario Oficial de la Federación el veintisiete de mayo de dos mil diecinueve —cuya impugnación nos ocupa—, consistió simplemente en especificar que la información reservada era la contenida en todas y cada una de las bases de datos del **Sistema Nacional de Información en Seguridad Pública**.

² Decreto de reforma publicado el veintisiete de mayo de dos mil diecinueve.

Artículo 110.

[...]

Se clasifica como **reservada** la información contenida en todas y cada una de las **Bases de Datos del Sistema Nacional de Información**, así como los Registros Nacionales y la información contenida en ellos, en materia de detenciones, información criminal, personal de seguridad pública, personal y equipo de los servicios de seguridad privada, armamento y equipo, vehículos, huellas dactilares, teléfonos celulares, medidas cautelares, soluciones alternas y formas de terminación anticipada, sentenciados y las demás necesarias para la operación del Sistema, cuya consulta es exclusiva de las instituciones de Seguridad Pública que estén facultadas en cada caso, a través de los servidores públicos que cada institución designe, por lo que el público no tendrá acceso a la información que en ellos se contenga.

³ Decreto de reforma publicado el veintisiete de mayo de dos mil diecinueve.

Artículo 5º. Para los efectos de esta Ley, se entenderá por:

[...]

II. Bases de Datos: Las bases de datos que constituyen subconjuntos sistematizados de la información contenida en Registros Nacionales en materias relativas a detenciones, armamento, equipo y personal de seguridad pública, medidas cautelares, soluciones alternas y formas de terminación anticipada, así como las bases de datos del Ministerio Público y las instituciones policiales de los tres órdenes de gobierno relativas a la información criminalística, huellas dactilares de personas sujetas a un proceso o investigación penal, teléfonos celulares, personas sentenciadas y servicios de seguridad privada, así como las demás necesarias para la prevención, investigación y persecución de los delitos. El conjunto de bases de datos conformará el Sistema Nacional de Información;

[...]

XVI. Sistema: al Sistema Nacional de Seguridad Pública, y

[...]

⁴ Decreto de reforma publicado el veintisiete de mayo de dos mil diecinueve.

Artículo 110.

[...]

Se clasifica como reservada la información contenida en **todas y cada una de las Bases de Datos del Sistema Nacional de Información**, así como los Registros Nacionales y la información contenida en ellos, en materia de detenciones, información criminal, personal de seguridad pública, personal y equipo de los servicios de seguridad privada, armamento y equipo, vehículos, huellas dactilares, teléfonos celulares, medidas cautelares, soluciones alternas y formas de terminación anticipada, sentenciados y las demás necesarias para la operación del Sistema, cuya consulta es exclusiva de las instituciones de Seguridad Pública que estén facultadas en cada caso, a través de los servidores públicos que cada institución designe, por lo que el público no tendrá acceso a la información que en ellos se contenga.

⁵ Decreto de reforma publicado el dos de enero de dos mil nueve.

Artículo 5º. Para los efectos de esta Ley, se entenderá por:

[...]

II. Bases de Datos Criminalísticas y de Personal: Las bases de datos nacionales y la información contenida en ellas, en materia de detenciones, información criminal, personal de seguridad pública, servicios de seguridad privada, armamento y equipo, vehículos, huellas dactilares, teléfonos celulares, sentenciados y las demás necesarias para la operación del Sistema.

[...]

XVI. Sistema: al Sistema Nacional de Seguridad Pública.

Luego, no comparto lo sostenido por el Tribunal Pleno, ya que aun cuando la base de datos contemplada en el artículo 110 de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública impugnado enunciativamente no es la misma que la contemplada en la reforma dos mil dieciséis —pues antes se refería a las bases de datos del Sistema Nacional de Seguridad Pública y ahora refiere a las bases de datos del Sistema Nacional de Información en Seguridad Pública—, el origen de la afectación al derecho de acceso a la información **sí es el mismo**. Esto es, la clasificación de *reserva* de la información contenida en todas y cada una de las bases de datos del Sistema Nacional de Seguridad Pública. La cual, desde mi punto de vista ocurrió por primera vez con la reforma al artículo 110 de la ley en comento publicada el diecisiete de junio de dos mil dieciséis, ya que fue la primera ocasión en la que el Congreso de la Unión clasificó como *reservada* la información contenida en **todas y cada una de las bases de datos del sistema**.

Prueba de lo anterior es que si la CNDH hubiese impugnado esa reserva de información en su momento y esta Suprema Corte hubiese realizado el estudio correspondiente, ninguna alteración provocarían las modificaciones que realizó el Congreso de la Unión el veintisiete de mayo de dos mil diecinueve al concepto de “Base de Datos” y la adición del “Sistema Nacional de Información”. Insisto, desde mi perspectiva, lo que actualiza una limitación al ejercicio del derecho de acceso a la información es la clasificación de información como *reservada*, no así la ampliación de las bases de datos, ya que la restricción de derechos alegada por la CNDH se encuentra directamente vinculada con la manera en que la clasificación está formulada, esto es, absoluta, previa e indeterminada, no así con la ampliación de las bases de datos que la contienen.

Por todo lo expuesto, considero que si la afectación alegada por la CNDH está dirigida a combatir la clasificación de información como *reservada*, ésta debió impugnar la reforma al artículo 110 de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública publicada el diecisiete de junio de dos mil dieciséis. Luego, el que no lo haya hecho en ese momento trae como consecuencia la actualización de la causa de improcedencia hecha valer por el Congreso de la Unión y el Presidente de la República. Por tanto, con fundamento en el artículo 20, fracción II, en relación con el 19, fracción VII, de la Ley Reglamentaria de la materia, lo procedente era sobreseer la presente acción de inconstitucionalidad.

Finalmente, también disiento de que el Tribunal Pleno considerara que las reformas de dos mil diecinueve establecieron un cambio en el sentido normativo de dicho precepto relacionado con la *reserva* de información de las bases de datos que comprende el Sistema Nacional de Información. Estimo que el legislador lo único que hizo en dichas reformas fue especificar la base de datos en que se encontraría contenida la información sujeta a reserva, siendo que dicha información ya se encontraba clasificada desde antes, pues como se ha señalado, la redacción anterior del artículo impugnado refería a todas y cada una de las bases del Sistema Nacional de Seguridad Pública.

Ministro **Javier Laynez Potisek**.- Firmado electrónicamente.- Secretario General de Acuerdos, Licenciado **Rafael Coello Cetina**.- Firmado electrónicamente.

EL LICENCIADO **RAFAEL COELLO CETINA**, SECRETARIO GENERAL DE ACUERDOS DE LA SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN, CERTIFICA: Que esta fotocopia constante de cuatro fojas útiles en las que se cuenta esta certificación, concuerda fiel y exactamente con el original del voto particular formulado por el señor Ministro Javier Laynez Potisek, en relación con la sentencia del dos de marzo de dos mil veinte, dictada por el Pleno de este Alto Tribunal en la acción de inconstitucionalidad 66/2019. Se certifica con la finalidad de que se publique en el Diario Oficial de la Federación.- Ciudad de México, a cuatro de mayo de dos mil veintiuno.- Rúbrica.

VOTO PARTICULAR QUE FORMULA EL MINISTRO JUAN LUIS GONZÁLEZ ALCÁNTARA CARRANCÁ EN LA ACCIÓN DE INCONSTITUCIONALIDAD 66/2019

1. En sesión de dos de marzo de dos mil veinte, el Pleno de la Suprema Corte de Justicia de la Nación resolvió la acción de inconstitucionalidad citada al rubro, promovida por la Comisión Nacional de los Derechos Humanos demandando la invalidez del artículo 110, párrafo cuarto, de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, reformado mediante Decreto publicado en el Diario Oficial de la Federación el veintisiete de mayo de dos mil diecinueve.¹

I. Razones de la mayoría

2. El Tribunal Pleno, por mayoría de ocho votos,² por un lado, determinó declarar la invalidez de la porción normativa “cuya consulta es exclusiva de las instituciones de Seguridad Pública que estén facultadas en cada caso, a través de los servidores públicos que cada institución designe, por lo que el público no tendrá acceso a la información que en ellos se contenga”, del artículo impugnado, al considerar que dicha porción constituía una reserva absoluta y previa de la información que negaba la posibilidad de que las personas tuvieran acceso a ella, sin que tal situación constituyera una limitante a la consulta interinstitucional, partiendo de una lectura armónica con el artículo 7 de la misma Ley General.³
3. Por otra parte, sostuvo la validez del resto del párrafo impugnado, al considerar que una interpretación sistemática del mismo, con lo dispuesto por la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, al ser de aplicación directa, así como con el artículo 6 de la Constitución Federal, obligaba a la autoridad correspondiente a realizar una prueba de daño previa en cada caso.

II. Razones del disenso

4. Voté en contra de la propuesta, y por la invalidez total del párrafo impugnado, pues, desde mi perspectiva, el criterio mayoritario no resulta adecuado para eliminar las restricciones impuestas por la norma al derecho de acceso a la información. Esto, pues si bien se determinó que la porción válida del párrafo debe ser interpretada de forma sistemática con la Ley General de Transparencia, lo cierto es que persiste un efecto inhibitor en el ejercicio del derecho en cuestión, además de que, por su misma redacción, constituye una reserva genérica, previa, absoluta e indeterminada respecto de la información contenida en todas las bases de datos del Sistema Nacional de Información, así como la contenida en los Registros Nacionales en materia de detenciones, información criminal, personal de seguridad pública, personal y equipo de los servicios de seguridad privada, armamento y equipo, vehículos, huellas dactilares, teléfonos celulares, medidas cautelares, soluciones alternativas y formas de terminación anticipada, sentenciados y las demás necesarias para la operación del Sistema, en violación al principio de máxima publicidad.
5. En otras ocasiones, he manifestado que no comparto el criterio de interpretación sistemática que ha utilizado este Pleno para reconocer la validez de disposiciones que establecen reservas en el acceso a la información, sobre todo tratándose de aquellas previas, genéricas e indeterminadas.⁴

¹ **Artículo 110.-** [...] Se clasifica como reservada la información contenida en todas y cada una de las Bases de Datos del Sistema Nacional de Información, así como los Registros Nacionales y la información contenida en ellos, en materia de detenciones, información criminal, personal de seguridad pública, personal y equipo de los servicios de seguridad privada, armamento y equipo, vehículos, huellas dactilares, teléfonos celulares, medidas cautelares, soluciones alternativas y formas de terminación anticipada, sentenciados y las demás necesarias para la operación del Sistema, cuya consulta es exclusiva de las instituciones de Seguridad Pública que estén facultadas en cada caso, a través de los servidores públicos que cada institución designe, por lo que el público no tendrá acceso a la información que en ellos se contenga. (la porción subrayada fue declarada inconstitucional).

² Votaron a favor de la propuesta las Ministras Esquivel Mossa, Piña Hernández y Ríos Farjat, y los Ministros Franco González Salas, Aguilar Morales, Pardo Rebolledo, Laynez Potisek y Presidente Zaldívar Lelo de Larrea. Por la invalidez total del párrafo impugnado votaron los Ministros Gutiérrez Ortiz Mena, Pérez Dayán y González Alcántara Carrancá.

³ **Artículo 7.-** Conforme a las bases que establece el artículo 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, las Instituciones de Seguridad Pública de la Federación, las entidades federativas y los Municipios, en el ámbito de su competencia y en los términos de esta Ley, deberán coordinarse para: [...]

IX. Generar, compartir, intercambiar, ingresar, almacenar y proveer información, archivos y contenidos a las Bases de Datos que integran el Sistema Nacional de Información, de conformidad con lo dispuesto en la legislación en la materia [...].

⁴ Por ejemplo, al fallarse la acción de inconstitucionalidad 109/2019, en sesión de veinte de octubre de dos mil veinte, voté por la invalidez de los artículos 61, último párrafo, 63, tercer párrafo, y 66, quinto párrafo, de la Constitución Política del Estado de Jalisco, en sus idénticas porciones normativas “el cual será de carácter reservado”, porque los mismos establecían una reserva *ex ante*, absoluta y genérica respecto de toda la información contenida en los expedientes laborales de diversos magistrados y jueces locales. Asimismo, al fallarse la acción de inconstitucionalidad 80/2018, en sesión de trece de febrero de dos mil veinte, voté por la invalidez de la fracción II del artículo 23 de la Ley de Videovigilancia para el Estado de Zacatecas, en tanto reservaba la información que pudiera ser utilizada para alcanzar o potenciar una amenaza a la seguridad pública o a las instituciones del Estado, toda vez que la misma resultaba genérica e indeterminada.

6. En el caso bajo análisis, me parece que la mera redacción de la norma, como una reserva genérica, previa e indeterminada de toda la información contenida en las bases de datos del Sistema Nacional de Información y los diversos Registros Nacionales, es contraria al artículo 6 de la Constitución Federal. No desconozco que la divulgación de cierta información podría representar un perjuicio significativo al interés público o, incluso, a la seguridad nacional. Sin embargo, toda vez que la norma analizada establece una reserva absoluta de toda la información, independientemente de lo que realmente contenga, soslaya, por un lado, que no necesariamente la información contenida podría ser objeto de una reserva en todos los casos, y por otro, que, para así clasificarla, resulta obligatoria la aplicación de una prueba de daño previa, conforme al artículo 114 de la Ley General de Transparencia.
7. Es decir, la clasificación de cierta información como reservada, debe hacerse atendiendo al daño que su divulgación puede causar, esto es, a través de una prueba que, de forma fundada y motivada, establezca el nexo probable, presente o específico entre la revelación de la información y el menoscabo de un derecho o el riesgo que representa.
8. La norma impugnada, pese a que se le pueda dar una interpretación sistemática, como la aprobada en este caso, irradia un efecto inhibitorio en el ejercicio del derecho de acceso a la información, el cual obliga, en contraposición, a las autoridades a eliminar aquellas normas o actos que, por su contenido, disuadan a las personas sobre el ejercicio de un derecho.
9. Dicho efecto no logra subsanarse con la interpretación mayoritaria del Pleno, pues no atiende a la operatividad de la norma en el plano fáctico, y desconoce que como juzgadores podemos hacer ciertas interpretaciones que en la realidad no se traducen en una aplicación de la regla de forma correcta.
10. Siendo así, considero que de haberse declarado inválido el párrafo impugnado, al solicitarse el acceso a la información de las bases de datos del Sistema Nacional de Información o de los Registros Nacionales, las unidades de transparencia correspondientes aplicarían la prueba de daño y podrían clasificar aquella información que cumpla con los criterios de reserva previstos en el artículo 113 de la Ley General de Transparencia, siendo, a mi parecer, la única alternativa para subsanar el efecto inhibitorio y la violación al principio de máxima publicidad.
11. No obstante, una norma que indica que cierta información es reservada, sin remitir, de forma previa, a la aplicación de una prueba de daño, impide a los sujetos obligados hacer un contraste con un parámetro objetivo para saber si parte de esa información amerita o no ser reservada. Además, genera en la población, como mínimo, una disuasión para que se abstengan de solicitar dicha información, que, de antemano, parece que sería negada.
12. Finalmente, esta postura no pasa por alto que, dentro de las bases de datos, independientemente de la información reservable que puedan contener, también existirán datos personales sujetos a un criterio de confidencialidad, pero considero que los mismos quedan protegidos adecuadamente por la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, así como por los artículos 116 a 120 de la Ley General de Transparencia.
13. En consecuencia, desde mi perspectiva, se debió declarar la invalidez en su totalidad del párrafo cuarto del artículo 110 de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.

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

EL LICENCIADO **RAFAEL COELLO CETINA**, SECRETARIO GENERAL DE ACUERDOS DE LA SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN, CERTIFICA: Que esta fotocopia constante de tres fojas útiles en las que se cuenta esta certificación, concuerda fiel y exactamente con el original del voto particular formulado por el señor Ministro Juan Luis González Alcántara Carrancá, en relación con la sentencia del dos de marzo de dos mil veinte, dictada por el Pleno de este Alto Tribunal en la acción de inconstitucionalidad 66/2019. Se certifica con la finalidad de que se publique en el Diario Oficial de la Federación.- Ciudad de México, a cuatro de mayo de dos mil veintiuno.- Rúbrica.

VOTO CONCURRENTE QUE FORMULA EL MINISTRO JOSÉ FERNANDO FRANCO GONZÁLEZ SALAS EN LA ACCIÓN DE INCONSTITUCIONALIDAD 66/2019, RESUELTA POR EL PLENO DE LA SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN EN SESIÓN CELEBRADA EL DOS DE MARZO DE DOS MIL VEINTE

En la sentencia dictada en la acción de inconstitucionalidad, el Pleno de este Tribunal Constitucional, en lo que a este voto interesa, desestimó la causa de improcedencia planteada por el Congreso de la Unión así como por el Presidente de la República, en el sentido de que la acción resultaba extemporánea, porque el texto del párrafo cuarto del artículo 110 de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, reformado mediante Decreto publicado en el Diario Oficial de la Federación el veintisiete de mayo de dos mil diecinueve, fue adicionado desde el diecisiete de junio de dos mil dieciséis, fecha en la que se estableció que la información contenida en las bases de datos del sistema se clasificaría como reservada, por lo que la restricción de la información debió impugnarse a partir de ese momento.

Al respecto, una mayoría de diez votos, sostuvimos que si bien la restricción de información prevista en el artículo 110 impugnado se estableció desde el dieciséis de junio de dos mil dieciséis, lo cierto es que con las reformas de dos mil diecinueve, se estableció un cambio en el sentido normativo de dicho precepto, relacionado con la reserva de la información de las bases de datos que comprende el Sistema Nacional de Información, definidas en el artículo 5, fracción II, de la propia ley impugnada.

Si bien comparto esa conclusión, porque la reforma implicó cambios sustanciales en la norma impugnada, en términos de la jurisprudencia P.J.J. 25/2016, de rubro *“ACCIÓN DE INCONSTITUCIONALIDAD. LINEAMIENTOS MÍNIMOS REQUERIDOS PARA CONSIDERAR QUE LA NUEVA NORMA GENERAL IMPUGNADA CONSTITUYE UN NUEVO ACTO LEGISLATIVO”*¹, me parece importante precisar mi posición en relación con un nuevo acto legislativo que genera un cambio de sentido normativo.

En la controversia constitucional 89/2009², las acciones de inconstitucionalidad 24/2012³, 91/2016 y sus acumuladas 93/2016 y 95/2016⁴, así como la 87/2017⁵, he reiterado que para que haya un nuevo acto legislativo que genera un cambio de sentido normativo, a mi juicio, la norma en cuestión efectivamente debe ser parte afectada por el proceso legislativo ya sea de manera directa o indirectamente.

Considero que existe una afectación directa cuando la norma en cuestión es objeto de modificación en su contenido, sentido y alcance.

Por su parte, la afectación indirecta se actualiza cuando el sistema normativo o subsistema normativo al que pertenece una norma o porción de ella, aunque intocado por la reforma, puede variar en su sentido o alcance como consecuencia del cambio introducido en otros componentes del sistema o subsistema normativo del que forma parte, por lo que, como ineludible consecuencia de esos cambios, a pesar que no hubo cambio textual o gramatical en la norma o porción normativa respectiva, su sentido o alcance sí se ve alterado. En estos casos, he sostenido que sí se está en presencia de un nuevo acto legislativo que genera un cambio de sentido normativo.

En ese sentido, en mi opinión, la sola razón de que un precepto, como consecuencia de la técnica legislativa utilizada para dar claridad o certeza a los alcances de un Decreto de reformas se incorpore, sin cambio alguno, directo o indirecto, en su texto, sentido o alcance, derivado del proceso legislativo, no

¹ El texto de la jurisprudencia dice: *“Para considerar que se está en presencia de un nuevo acto legislativo para efectos de su impugnación o sobreseimiento por cesación de efectos en una acción de inconstitucionalidad deben reunirse, al menos, los siguientes dos aspectos: a) Que se haya llevado a cabo un proceso legislativo (criterio formal); y b) Que la modificación normativa sea sustantiva o material. El primer aspecto conlleva el desahogo y agotamiento de las diferentes fases o etapas del procedimiento legislativo: iniciativa, dictamen, discusión, aprobación, promulgación y publicación; mientras que el segundo, consistente en que la modificación sea sustantiva o material, se actualiza cuando existan verdaderos cambios normativos que modifiquen la trascendencia, el contenido o el alcance del precepto, de este modo una modificación al sentido normativo será un nuevo acto legislativo. Este nuevo entendimiento, pretende que a través de la vía de acción de inconstitucionalidad se controlen cambios normativos reales que afecten la esencia de la institución jurídica que se relacione con el cambio normativo al que fue sujeto y que deriva precisamente del producto del órgano legislativo, y no sólo cambios de palabras o cuestiones menores propias de la técnica legislativa tales como, por ejemplo, variación en el número de fracción o de párrafo de un artículo, el mero ajuste en la ubicación de los textos, o cambios de nombres de entes, dependencias y organismos. Tampoco bastará una nueva publicación de la norma para que se considere nuevo acto legislativo ni que se reproduzca íntegramente la norma general, pues se insiste en que la modificación debe producir un efecto normativo en el texto de la disposición al que pertenece el propio sistema.”* Gaceta del Semanario Judicial de la Federación, Décima Época, Libro 35, Octubre de 2016, Tomo I, Página: 65, Registro: 2012802.

² Fallada en sesión de Pleno celebrada el 30 de abril de 2013.

³ Resuelta en sesión del Pleno celebrada el 14 de mayo de 2013.

⁴ Fallada por el Pleno en sesión de 22 de abril de 2019.

⁵ Fallada en sesión celebrada el 17 de febrero de 2020.

implica un nuevo acto legislativo, máxime cuando se está en el supuesto de que a pesar de haberse discutido algún aspecto relacionado con el precepto durante ese proceso, no sufrió modificación alguna en su texto, sentido o alcance.⁶

Estas son las razones que sustentan el presente voto concurrente.

A T E N T A M E N T E

Ministro **José Fernando Franco González Salas**.- Firmado electrónicamente.- Secretario General de Acuerdos, Lic. **Rafael Coello Cetina**.- Firmado electrónicamente.

EL LICENCIADO **RAFAEL COELLO CETINA**, SECRETARIO GENERAL DE ACUERDOS DE LA SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN, CERTIFICA: Que esta fotocopia constante de dos fojas útiles en las que se cuenta esta certificación, concuerda fiel y exactamente con el original del voto concurrente formulado por el señor Ministro José Fernando Franco González Salas, en relación con la sentencia del dos de marzo de dos mil veinte, dictada por el Pleno de este Alto Tribunal en la acción de inconstitucionalidad 66/2019. Se certifica con la finalidad de que se publique en el Diario Oficial de la Federación.- Ciudad de México, a cuatro de mayo de dos mil veintiuno.- Rúbrica.

VOTO CONCURRENTE QUE FORMULA EL MINISTRO PRESIDENTE ARTURO ZALDÍVAR LELO DE LARREA RELATIVO A LA ACCIÓN DE INCONSTITUCIONALIDAD 66/2019, PROMOVIDA POR LA COMISIÓN NACIONAL DE LOS DERECHOS HUMANOS

En la sesión celebrada el dos de marzo de dos mil veinte, el Tribunal Pleno de la Suprema Corte de Justicia de la Nación resolvió la acción de inconstitucionalidad 66/2019, promovida por la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, en la que analizó la constitucionalidad del artículo 110, cuarto párrafo, de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, reformado mediante Decreto publicado en el Diario Oficial de la Federación el veintisiete de mayo de dos mil diecinueve, el cual prevé una reserva de información en la materia.

En ese asunto, el Pleno de este Alto Tribunal decidió, en esencia, declarar la **invalidez** de la porción normativa *“cuya consulta es exclusiva de las instituciones de Seguridad Pública que estén facultadas en cada caso, a través de los servidores públicos que cada institución designe, por lo que el público no tendrá acceso a la información que en ellos se contenga”* del párrafo cuarto del artículo 110 de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, en tanto que constituye una reserva absoluta de información, lo cual vulnera los principios de acceso a la información y de máxima publicidad previstos en el artículo 6° de la Constitución General; además, se concluyó que el resto del párrafo cuarto del citado numeral 110 controvertido debería reconocerse como **válido**, pues bajo una interpretación sistemática de la norma a la luz de lo previsto en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la información a que hace referencia sólo podrá calificarse como reservada cuando éste supere una prueba de daño.

⁶ Tan es así que el propio Pleno de la Suprema Corte ha aceptado excepciones, como se hizo constar en la tesis de jurisprudencia con número de registro 170882, que lleva como rubro y texto los siguientes: *“ACCIÓN DE INCONSTITUCIONALIDAD. EL CAMBIO DE LA IDENTIFICACIÓN NUMÉRICA DE UNA NORMA GENERAL NO CONSTITUYE UN NUEVO ACTO LEGISLATIVO PARA EFECTOS DE SU IMPUGNACIÓN A TRAVÉS DE AQUEL MEDIO DE CONTROL CONSTITUCIONAL. Si bien es cierto que el Tribunal en Pleno de la Suprema Corte de Justicia de la Nación en la jurisprudencia P./J. 27/2004, publicada en el Semanario Judicial de la Federación y su Gaceta, Novena Época, Tomo XIX, mayo de 2004, página 1155, con el rubro: “ACCIÓN DE INCONSTITUCIONALIDAD. LA REFORMA O ADICIÓN A UNA NORMA GENERAL AUTORIZA SU IMPUGNACIÓN A TRAVÉS DE ESTE MEDIO DE CONTROL CONSTITUCIONAL, AUN CUANDO SE REPRODUZCA INTEGRAMENTE LA DISPOSICIÓN ANTERIOR, YA QUE SE TRATA DE UN NUEVO ACTO LEGISLATIVO.”, sostuvo que el nuevo texto de la norma general, al ser un acto legislativo distinto al anterior, formal y materialmente, puede impugnarse a través de la acción de inconstitucionalidad, sin que sea obstáculo que reproduzca íntegramente la disposición anterior, también lo es que este criterio no resulta aplicable cuando en los casos en que la reforma o adición no va dirigida al contenido normativo del precepto impugnado, sino sólo a su identificación numérica como mero efecto de la incorporación de otras disposiciones al texto legal al que pertenece, ya que se trata únicamente de un cambio en el elemento numérico asignado a su texto, esto es, al no existir en el legislador la voluntad de reformar, adicionar, modificar o, incluso, repetir el texto de una norma general, ésta no puede considerarse un acto legislativo nuevo que autorice su impugnación a través del referido medio de control constitucional.”*

Acción de inconstitucionalidad 22/2004. Diputados integrantes de la Tercera Legislatura de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal. 10 de julio de 2007. Unanimidad de nueve votos. Ausentes: José Ramón Cossío Díaz y Genaro David Góngora Pimentel. Ponente: Mariano Azuela Güitrón. Secretario: Francisco García Sandoval.
El Tribunal Pleno, el quince de octubre en curso, aprobó, con el número 96/2007, la tesis jurisprudencial que antecede. México, Distrito Federal, a quince de octubre de dos mil siete.

Si bien coincido con el sentido proyecto y varias de sus consideraciones, respetuosamente disiento de la metodología a partir de la cual se declara la invalidez de cierta porción normativa del párrafo cuarto del artículo 110 de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, pues desde mi punto de vista era imprescindible someterla a un test de proporcionalidad. No obstante, llego a la misma conclusión a la que arribó la sentencia, pues considero que basta con declarar la invalidez de la misma porción normativa para que la reserva de información que pretendió establecer el legislador, sea acorde con todo el sistema relacionado con el derecho fundamental de transparencia y acceso a la información.

Dicho lo anterior, voy a dividir mi voto en dos apartados. En el primero me referiré a las consideraciones que sustentan la sentencia dictada en la presente acción de inconstitucionalidad; mientras que, en la segunda, me ocuparé de exponer las razones por las que respetuosamente me aparto de las consideraciones mediante las cuales se declara la invalidez del cuarto párrafo del artículo 110 de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, y en donde explicaré por qué disiento de la metodología utilizada para llegar a dicha conclusión.

I. Posición mayoritaria del Tribunal Pleno

En la sentencia aprobada por la mayoría se sostiene que la parte final del párrafo cuarto del artículo 110 de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública es contraria al principio de máxima publicidad que prevé el artículo 6° de la Constitución General, y es sobreinclusiva, en virtud de que presupone categorías de información que no debe ser entregada sin que se lleve a cabo una prueba de daño, en términos de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Lo anterior, debido a que comprende una reserva de información que excluye de manera previa, absoluta e indeterminada el acceso a la información contenida en las bases de datos del Sistema Nacional de Información, dejando exclusivamente su consulta a las instituciones de Seguridad Pública que estén facultadas en cada caso, a través de los servidores públicos que cada institución designe.

En ese sentido, se decidió que atendiendo a una interpretación sistemática de ambos ordenamientos, esa clasificación de información como reservada sólo será válida en la medida en que la autoridad verifique la prueba de daño a que se refiere la referida Ley General de Transparencia.

II. Motivos de disenso en contra de la decisión adoptada por la mayoría de las y los integrantes del Tribunal Pleno

Estimo indispensable tener en cuenta el contenido íntegro del artículo 110 de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, el cual prevé lo siguiente:

“Artículo 110. Los integrantes del Sistema están obligados a permitir la interconexión de sus Bases de Datos para compartir la información sobre Seguridad Pública con el Sistema Nacional de Información, en los términos de esta Ley y otras disposiciones jurídicas aplicables.

Para efecto de dar cumplimiento al párrafo anterior, se adoptarán los mecanismos tecnológicos necesarios para la interconexión en tiempo real y respaldo de la información.

La información contenida en las Bases de Datos del Sistema Nacional de Información, podrá ser certificada por la autoridad respectiva y tendrá el valor probatorio que las disposiciones legales determinen.

Se clasifica como reservada la información contenida en todas y cada una de las Bases de Datos del Sistema Nacional de Información, así como los Registros Nacionales y la información contenida en ellos, en materia de detenciones, información criminal, personal de seguridad pública, personal y equipo de los servicios de seguridad privada, armamento y equipo, vehículos, huellas dactilares, teléfonos celulares, medidas cautelares, soluciones alternas y formas de terminación anticipada, sentenciados y las demás necesarias para la operación del Sistema, **cuya consulta es exclusiva de las instituciones de Seguridad Pública que estén facultadas en cada caso, a través de los servidores públicos que cada institución designe, por lo que el público no tendrá acceso a la información que en ellos se contenga.**

(Énfasis añadido)”.

El estudio de constitucionalidad del cuarto párrafo del artículo transcrito descansa en sí por el hecho de que la Ley General de Seguridad Pública afirma que es reservada la información contenida en las Bases de Datos del Sistema Nacional de Información y de los Registros Nacionales, y que sostenga que dicha información es exclusiva de las instituciones de Seguridad Pública, por lo que *el público no tendrá acceso* a la información que en ellos se contengan, implica que se está ante una reserva absoluta de información.

Desde esa aproximación, no hay duda de que el artículo 110 transcrito sí establece —*prima facie*— una restricción al derecho de acceso a la información, por lo que —como ya he sostenido en otros asuntos¹ en los que se analizaron normas que establecían reservas de información— no basta con afirmar que dicha reserva de información es “absoluta”, sino que se requiere de la aplicación de un test de proporcionalidad para sostener que ésta es inconstitucional, ya que podrían existir casos en los cuales dichas limitaciones sean necesarias, como lo prevé el artículo 6 de la Constitución General.

Dicho lo anterior, considero indispensable tener en cuenta que en la exposición de motivos de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública², se advierte que dicho sistema tiene como fin unificar las bases de datos y concentrarlos en una sola matriz, de modo que las instituciones de seguridad pública compartan datos e información que les permita desplegar y cumplir con sus funciones, a fin de contar con una herramienta eficaz para combatir la inseguridad que azota a nuestro país, de lo que se sigue que la medida legislativa **persigue una finalidad constitucionalmente válida**.

En efecto, el artículo 21 de la Constitución General³ establece que la seguridad pública tiene como finalidad —entre otras— contribuir a la generación y preservación del orden público y la paz social; además, prevé la conformación del Sistema Nacional de Seguridad Pública que incluye el establecimiento de un sistema nacional de información en donde se almacenan y registran un cúmulo de datos relacionados con la seguridad pública, para que las autoridades en la materia puedan desempeñar de forma óptima sus funciones.

Ahora bien, desde mi punto de vista, la medida en cuestión **resulta idónea** para contribuir a la consecución del fin pretendido, porque la restricción de la información de las Bases de Datos del Sistema Nacional de Información y de los Registros Nacionales, para que sea consultada sólo por las instituciones de Seguridad Pública facultadas, puede contribuir a evitar riesgos a la seguridad pública que podrían ocasionarse si su acceso fuera totalmente abierto, pues la propagación de este tipo de información sensible y su uso indebido podría generar alteraciones al interés público.

No obstante, estimo que la porción normativa en estudio **no supera la grada de necesidad**, en virtud de que podrían existir medidas alternativas menos lesivas al derecho fundamental de acceso a la información e igualmente idóneas para lograr el fin legítimo buscado.

¹ Así lo ha sostenido en las AI 73/2017 y 80/2018.

² “... La inseguridad pública es uno de los problemas que aqueja mayormente a la sociedad mexicana. En los últimos años se han implementado diversas estrategias y acciones de gobierno para hacer frente a la crisis que en la materia atraviesa el país desde hace varios años, tales como la creación de la Policía Federal, de la División General de Gendarmería, la estructuración del Sistema Nacional de Seguridad Pública.

(...)

Esta iniciativa propone sustituir el actual Sistema Nacional de Información por **el Sistema Nacional de Información en Seguridad Pública que, a diferencia del Sistema actualmente previsto en la ley, unificará las bases de datos y las concentrará en una sola matriz**. De esta forma, el nuevo sistema consolidará un conjunto integrado, organizado y sistematizado de datos, que permita a las instituciones de seguridad pública y de impartición de justicia generar datos compartidos, su consulta e interconexión, lo que facilitará el cumplimiento de sus funciones e integrará una herramienta de gran utilidad para la protección de los derechos humanos en las detenciones y en la ejecución de sentencias, privilegiará el debido proceso y facilitará la actuación del Fiscal y, particularmente de las Unidades de Supervisión a Medidas Cautelares y Suspensión Condicional del Proceso a nivel nacional...”.

³ “**Artículo 21.**

(...)

La **seguridad pública** es una función del Estado a cargo de la Federación, las entidades federativas y los Municipios, **cuyos fines son salvaguardar la vida, las libertades, la integridad y el patrimonio de las personas, así como contribuir a la generación y preservación del orden público y la paz social**, de conformidad con lo previsto en esta Constitución y las leyes en la materia. La seguridad pública comprende la prevención, investigación y persecución de los delitos, así como la sanción de las infracciones administrativas, en los términos de la ley, en las respectivas competencias que esta Constitución señala. La actuación de las instituciones de seguridad pública se regirá por los principios de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos reconocidos en esta Constitución.

Las instituciones de seguridad pública, incluyendo la Guardia Nacional, serán de carácter civil, disciplinado y profesional. El Ministerio Público y las instituciones policiales de los tres órdenes de gobierno deberán coordinarse entre sí para cumplir los fines de la seguridad pública y conformarán **el Sistema Nacional de Seguridad Pública**, que estará sujeto a las siguientes bases mínimas:

(...)

b) **El establecimiento de un sistema nacional de información en seguridad pública** a cargo de la Federación al que ésta, las entidades federativas y los Municipios, a través de las dependencias responsables de la seguridad pública, proporcionarán la información de que dispongan en la materia, conforme a la ley. **El sistema contendrá también las bases de datos criminalísticos y de personal para las instituciones de seguridad pública. Ninguna persona podrá ingresar a las instituciones de seguridad pública si no ha sido debidamente certificada y registrada en el sistema...**”.

En efecto, como antes mencioné, el cuarto párrafo del artículo 110 de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública establece que la información contenida en las Bases de Datos del Sistema Nacional de Información y los Registros Nacionales debe considerarse como reservada, para posteriormente establecer que a dicha información sólo pueden acceder las instituciones de Seguridad Pública facultadas, por lo que el público no tendrá acceso a la información ahí contenidos.

Es decir, la restricción para el público es respecto de toda la información contenida en las Bases de Datos del Sistema Nacional de Información y los Registros Nacionales. El propio cuarto párrafo del artículo 110 precisa que las bases y registros antes mencionados se hacen consistir en materia de detenciones, información criminal, personal de seguridad pública, personal y equipo de los servicios de seguridad privada, armamento y equipo, vehículos, huellas dactilares, teléfonos celulares, medidas cautelares, soluciones alternas y formas de terminación anticipada, sentenciados y las demás necesarias para la operación del sistema.

Visto el contenido de las bases y registros, la cuestión que surge es si toda la información que en ellos se contiene puede ser eficaz para combatir la inseguridad que azota a nuestro país. Lo cierto es que apriorísticamente es sumamente complejo sostener una respuesta en sentido afirmativo. La realidad es que, para saber cuál información persigue la finalidad constitucional de combatir la inseguridad, se requiere valorar caso a caso de forma específica.

Así, el que toda la información contenida en las Bases de Datos del Sistema Nacional de Información y los Registros Nacionales sea sólo consultable por las instituciones de Seguridad Pública facultadas y, por ende, esté restringida para todo el público, me convence de que es imposible determinar —*a priori*— qué información podría poner en riesgo la seguridad pública.

En ese sentido, estimo que el legislador podría haber optado por otras alternativas posibles que le permitieran cumplir con el fin perseguido con la restricción analizada. Tal caso podría haber sido que en el análisis caso a caso se definiera qué información de las Bases de Datos del Sistema Nacional de Información y los Registros Nacionales pondría en riesgo la seguridad pública y, por ende, establecer que sólo ese tipo de información podría ser consultable por las instituciones de Seguridad Pública facultadas y, en esa medida, estaría restringida para todo el público; o bien, establecer categorías de información delimitadas empíricamente que pudieran estar relacionadas de forma exclusiva con la protección a la seguridad pública.

Ejemplo de lo anterior, lo encontramos en la Ley Nacional del Registro de Detenciones. En efecto, el registro de detenciones es uno a los que se refiere el cuarto párrafo del artículo 110 de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, pero el artículo 30⁴ de la Ley Nacional del Registro de Detenciones permite a la persona privada de la libertad y su representante el acceso a la información contenido en el citado registro.

Esto es, la información del Registro Nacional de Detenciones que, en principio, sólo sería consultable por las instituciones de Seguridad Pública facultadas, puede ser consultada también por sujetos diversos a ellas; de ahí que el legislador sí pudo haber realizado un esfuerzo para ser mucho más específico respecto de la información sobre la cual sólo pueden acceder las instituciones de Seguridad Pública, conforme al cuarto párrafo del artículo 110 de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.

No obstante, desde mi punto de vista, el vicio de inconstitucionalidad antes advertido no requiere que se invalide la totalidad del cuarto párrafo del artículo 110 de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, sino basta que se declare la invalidez de la porción normativa “*cuya consulta es exclusiva de las instituciones de Seguridad Pública que estén facultadas en cada caso, a través de los servidores públicos que cada institución designe, por lo que el público no tendrá acceso a la información que en ellos se contenga*”.

Efectivamente, al invalidar la porción normativa referida en el párrafo anterior, se tiene que la reserva de la información de las Bases de Datos del Sistema Nacional de Información y de los Registros Nacionales deja de ser absoluta, ya que se sujetaría a la interpretación sistemática que tendría que hacerse a la luz de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

⁴ “**Artículo 30.** La persona privada de la libertad y su representante legal, tendrán acceso a la información contenida en el Registro, de conformidad con los lineamientos que al efecto emita la Secretaría”.

En la acción de inconstitucionalidad 66/2018⁵ se analizó la validez constitucional del artículo 36 de la Ley que Regula el Uso de la Fuerza Pública del Estado de Baja California⁶, en la que sostuve que no existía una reserva absoluta de la información pública, en tanto que **el propio numeral impugnado remitía** a la ley local en materia de transparencia y acceso a la información.

Por otro lado, en la acción de inconstitucionalidad 80/2018⁷ se estudiaron algunos artículos de la Ley de Videovigilancia para el Estado de Zacatecas⁸, y del análisis integral de toda la ley se apreciaba que en uno de sus numerales **también existía una remisión** a la ley local en materia de transparencia y acceso a la información, aun cuando se encontraba en una disposición diversa a la impugnada. Así, en ese asunto expresé que de una interpretación sistemática de las normas involucradas me llevaba a concluir que no existía la reserva absoluta, pues aun cuando estuviera en otra disposición, lo cierto es que permeaba toda la ley.

Por último, en las acciones de inconstitucionalidad 88/2018⁹ y 94/2018¹⁰ se abordó una temática similar a la que he venido narrando, y respecto de esos asuntos argumenté que aun cuando la norma no remitiera expresamente a las leyes de transparencia y acceso a la información locales, lo cierto es que **se referían a las “disposiciones aplicables”**, lo que debía interpretarse de forma armónica, para llegar a la aplicación de las leyes de transparencia locales¹¹.

⁵ Fallada en la sesión del diez de febrero de dos mil veinte. En la parte relativa a la interpretación sistemática entre la norma que preveía la reserva y las disposiciones locales en materia de transparencia y acceso a la información, el Pleno decidió desestimar la acción de inconstitucionalidad. La votación recabada sobre el tema en comentario fue la siguiente: a) seis votos por la invalidez de la norma impugnada de las ministras Ríos Farjat y Piña Hernández, así como de los ministros Gutiérrez Ortiz Mena, González Alcántara Carrancá, Aguilar Morales y Pérez Dayán; y, b) a favor de la validez de la norma impugnada de la ministra Esquivel Mossa, así como los ministros Franco González Salas, Pardo Rebolledo, Laynez Potisek y Zaldívar Lelo de Larrea.

⁶ Ley que Regula el Uso de la Fuerza Pública del Estado de Baja California.

“Artículo 36. En el uso de la fuerza pública y la planeación de operativos, siempre se tomará en consideración la salvaguarda de los objetivos y principios generales objeto de la Ley y demás disposiciones jurídicas aplicables, quienes además deberán cumplir con lo siguiente: (...)

II. Determinar el mando de la Institución Policial responsable del operativo, con las obligaciones siguientes:

(...)

h) Grabar y filmar el desarrollo del operativo desde el inicio hasta su conclusión. **Dichas grabaciones de audio o video se considerarán como información reservada, y el derecho a su acceso se ejercerá de conformidad con lo establecido a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Baja California...**”.

⁷ Resuelta en la sesión del trece de febrero de dos mil veinte, por mayoría de siete votos de las ministras Esquivel Mossa, Piña Hernández y Ríos Farjat, así como de los ministros Franco González Salas, Pardo Rebolledo, Laynez Potisek y Zaldívar Lelo de Larrea, respecto de reconocer la validez del artículo 23, fracción I, de la Ley de Videovigilancia para el Estado de Zacatecas. Los ministros Gutiérrez Ortiz Mena, González Alcántara Carrancá, Aguilar Morales y Pérez Dayán votaron en contra. Por mayoría de seis votos de las ministras Esquivel Mossa y Piña Hernández, así como de los ministros Franco González Salas, Pardo Rebolledo, Laynez Potisek y Zaldívar Lelo de Larrea, respecto de reconocer la validez del artículo 23, fracción II, de la Ley de Videovigilancia para el Estado de Zacatecas. La ministra Ríos Farjat, así como los ministros Gutiérrez Ortiz Mena, González Alcántara Carrancá, Aguilar Morales y Pérez Dayán votaron en contra. Por mayoría de seis votos de las ministras Esquivel Mossa y Piña Hernández, así como de los ministros Franco González Salas, Pardo Rebolledo, Laynez Potisek y Zaldívar Lelo de Larrea, respecto de reconocer la validez del artículo 33, en su porción normativa “las grabaciones en las que no aparezca alguna persona física identificada o identificable, tendrán el carácter de información reservada”, de la Ley de Videovigilancia para el Estado de Zacatecas. La ministra Ríos Farjat, así como los ministros Gutiérrez Ortiz Mena, González Alcántara Carrancá, Aguilar Morales y Pérez Dayán votaron en contra.

⁸ Ley de Videovigilancia para el Estado de Zacatecas.

“Artículo 22. La información obtenida por los sistemas de videovigilancia, conforme a los lineamientos de la presente Ley, **debe registrarse, clasificarse y tratarse de conformidad con lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados, ambas del Estado de Zacatecas**”.

“Artículo 23. La información recabada con base en la presente Ley, **se considerará reservada** en los siguientes casos:

I. Aquella cuya divulgación implique la revelación de normas, procedimientos, métodos, fuentes, especificaciones técnicas, sistemas, tecnología o equipos útiles a la generación de inteligencia para la prevención o el combate a la delincuencia...”.

⁹ Fallada en la sesión del diecisiete de febrero de dos mil veinte, por mayoría de diez votos de las ministras Piña Hernández y Ríos Farjat, así como de los ministros Gutiérrez Ortiz Mena, González Alcántara Carrancá, Franco González Salas, Aguilar Morales, Pardo Rebolledo, Laynez Potisek, Pérez Dayán y Zaldívar Lelo de Larrea. La ministra Esquivel Mossa votó en contra.

¹⁰ Resuelta en la sesión del diecisiete de febrero de dos mil veinte, por mayoría de seis votos de las ministras Esquivel Mossa y Piña Hernández, así como de los ministros Franco González Salas, Pardo Rebolledo, Laynez Potisek y Zaldívar Lelo de Larrea, respecto de reconocer la validez del artículo 10, salvo su porción normativa “Toda”, de la Ley de Control de Confianza del Estado de San Luis Potosí. La ministra Ríos Farjat, así como los ministros Gutiérrez Ortiz Mena, González Alcántara Carrancá, Aguilar Morales y Pérez Dayán votaron en contra.

¹¹ Ley de Seguridad del Estado de México.

“Artículo 109. La certificación es el proceso mediante el cual los integrantes de las instituciones de seguridad pública se someten a las evaluaciones periódicas establecidas por el Centro, en los procedimientos de ingreso, promoción y permanencia.

(...)

Los resultados de los procesos de evaluación y los expedientes integrados al efecto, **serán confidenciales**, salvo en aquellos casos en que deban presentarse en procedimientos administrativos o judiciales y **se mantendrán en reserva en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables**”.

Ley de Control de Confianza del Estado de San Luis Potosí.

“Artículo 10. Toda la información que derive del proceso de evaluación y control de confianza, incluidos los expedientes, **será considerada como reservada y confidencial, con excepción de lo que establezcan las disposiciones legales aplicables**, así como en aquellas (sic) casos en que deban presentarse en procedimientos administrativos o judiciales.

Conforme a lo narrado anteriormente, considero conveniente que, en aras de ser deferente con el legislador y su pretensión de reservar *ex ante* la información de las Bases de Datos del Sistema Nacional de Información y de los Registros Nacionales, a efecto de que sea acorde con todo el sistema relacionado con el derecho fundamental de transparencia y acceso a la información, lo que debe imperar es una interpretación sistemática de la primera parte del cuarto párrafo del artículo 110 de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública con los numerales 4, 100, 113, fracción XIII, y 114 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública¹², a efecto de concluir que ya no existe una reserva absoluta, en tanto que toda reserva de información debe interpretarse en atención a las bases, principios y disposiciones de la última de las leyes generales mencionadas.

Así, conforme a ese ejercicio interpretativo se tiene que: i) es verdad que la porción normativa del cuarto párrafo del artículo 110 de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública prevé una reserva de información *ex ante*, pero ello está permitido por la propia Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; ii) al margen de la forma en que se redacte una reserva de información, ello no la excluye de la obligación de fundarla y motivarla a través de la prueba de daño; y, iii) para actualizar la reserva contenida en la norma impugnada, requiere que la información se sujete a la prueba de daño a efecto de determinar si debe o no darse a conocer total o parcialmente la información.

Consecuentemente, a partir de la invalidez de la porción normativa "*cuya consulta es exclusiva de las instituciones de Seguridad Pública que estén facultadas en cada caso, a través de los servidores públicos que cada institución designe, por lo que el público no tendrá acceso a la información que en ellos se contenga*" del artículo 110 de la Ley General de Sistema Nacional Seguridad Pública, en relación con la interpretación sistemática entre ese numeral y los diversos de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, concluyo que para que se clasifique como reservada la información contenida en todas y cada una de las Bases de Datos del Sistema Nacional de Información y de los Registros Nacionales, se requiere que en cada caso específico de solicitud de información el sujeto obligado justifique si debe clasificarse como reservada a partir de la aplicación de la prueba de daño y, sólo después de ello, puede colegirse que las personas no tendrán acceso a la información que ahí se contenga.

Ministro Presidente, **Arturo Zaldívar Lelo de Larrea**.- 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 esta fotocopia constante de siete fojas útiles en las que se cuenta esta certificación, concuerda fiel y exactamente con el original del voto concurrente formulado por el señor Ministro Arturo Zaldívar Lelo de Larrea, en relación con la sentencia del dos de marzo de dos mil veinte, dictada por el Pleno de este Alto Tribunal en la acción de inconstitucionalidad 66/2019. Se certifica con la finalidad de que se publique en el Diario Oficial de la Federación.- Ciudad de México, a cuatro de mayo de dos mil veintiuno.- Rúbrica.

¹² "Artículo 4. El derecho humano de acceso a la información comprende solicitar, investigar, difundir, buscar y recibir información.

Toda la información generada, obtenida, adquirida, transformada o en posesión de los sujetos obligados es pública y accesible a cualquier persona en los términos y condiciones que se establezcan en la presente Ley, en los tratados internacionales de los que el Estado mexicano sea parte, la Ley Federal, las leyes de las Entidades Federativas y la normatividad aplicable en sus respectivas competencias; **sólo podrá ser clasificada excepcionalmente como reservada temporalmente por razones de interés público y seguridad nacional, en los términos dispuestos por esta Ley**".

"Artículo 100. La clasificación es el proceso mediante el cual el sujeto obligado determina que la información en su poder actualiza alguno de los supuestos de reserva o confidencialidad, de conformidad con lo dispuesto en el presente Título.

Los supuestos de reserva o confidencialidad previstos en las leyes deberán ser acordes con las bases, principios y disposiciones establecidos en esta Ley y, en ningún caso, podrán contravenirla.

Los titulares de las Áreas de los sujetos obligados serán los responsables de clasificar la información, de conformidad con lo dispuesto en esta Ley, la Ley Federal y de las Entidades Federativas".

"Artículo 113. Como información reservada podrá clasificarse aquella cuya publicación:

(...)

XIII. Las que por disposición expresa de una ley tengan tal carácter, siempre que sean acordes con las bases, principios y disposiciones establecidos en esta Ley y no la contravengan; así como las previstas en tratados internacionales".

"Artículo 114. **Las causales de reserva** previstas en el artículo anterior se **deberán fundar y motivar**, a través de la aplicación de la prueba de daño a la que se hace referencia en el presente Título".

VOTO ACLARATORIO QUE FORMULA EL SEÑOR MINISTRO LUIS MARÍA AGUILAR MORALES EN LA ACCIÓN DE INCONSTITUCIONALIDAD 66/2019

El Pleno de esta Suprema Corte de Justicia de la Nación, al resolver la acción de inconstitucionalidad 66/2019, en sesión de dos de marzo de dos mil veinte, analizó la constitucionalidad del artículo 110, párrafo cuarto, de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, publicado en el Diario Oficial de la Federación el veintisiete de mayo de dos mil diecinueve.

Al respecto, se declaró por mayoría de ocho votos la **invalidez** de la porción normativa “*cuya consulta es exclusiva de las instituciones de Seguridad Pública que estén facultadas en cada caso, a través de los servidores públicos que cada institución designe, por lo que el público no tendrá acceso a la información que en ellos se contenga*”, al considerar, en esencia, que dicha porción establece una reserva de información que excluye de manera previa, absoluta e indeterminada el acceso a la información contenida en las bases de datos del Sistema Nacional de Información.

Además, se reconoció por mayoría de ocho votos la **validez** de la primera parte del párrafo impugnado que establece que “*se clasifica como reservada la información contenida en todas y cada una de las Bases de Datos del Sistema Nacional de Información, así como los Registros Nacionales y la información contenida en ellos, en materia de detenciones, información criminal, personal de seguridad pública, personal y equipo de los servicios de seguridad privada, armamento y equipo, vehículos, huellas dactilares, teléfonos celulares, medidas cautelares, soluciones alternativas y formas de terminación anticipada, sentenciados y las demás necesarias para la operación del Sistema*”, al considerar que, atendiendo a una interpretación sistemática e interrelacionada de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública y de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la clasificación de información como reservada sólo será válida cuando la autoridad realice una prueba de daño conforme a lo previsto en el artículo 114 de la Ley General de Transparencia.

En relación con lo anterior, quiero aclarar que conforme al criterio que he sostenido en diversos precedentes, como son las **acciones de inconstitucionalidad 56/2018 y 73/2017**, es que debió declararse la invalidez de todo el párrafo impugnado, ya que, para mí, clasificar como reservada toda la información contenida en las Bases de Datos del Sistema Nacional de Información y en los Registros Nacionales es violatorio del principio de máxima publicidad, pues constituye una limitación *a priori*, genérica, total e indeterminada que impide a la autoridad realizar una prueba de daño a la información que se solicite. En este orden de ideas, no estimo procedente una interpretación sistemática para concluir que es aplicable al artículo impugnado lo previsto en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, toda vez que la disposición normativa, a mi parecer, es categórica en establecer una reserva absoluta al derecho humano de acceso a la información.

Sin embargo, en esta ocasión, al advertir que no se alcanzaba la votación necesaria para declarar la invalidez de todo el párrafo combatido, decidí votar por la invalidez de la porción normativa declarada inconstitucional por la mayoría del Pleno y, en consecuencia, aceptar la interpretación sistemática propuesta.

En mérito de lo expuesto, sirvan estas líneas para aclarar el voto expresado.

Ministro **Luis María Aguilar Morales**.- 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 esta fotocopia constante de dos fojas útiles en las que se cuenta esta certificación, concuerda fiel y exactamente con el original del voto aclaratorio formulado por el señor Ministro Luis María Aguilar Morales, en relación con la sentencia del dos de marzo de dos mil veinte, dictada por el Pleno de este Alto Tribunal en la acción de inconstitucionalidad 66/2019. Se certifica con la finalidad de que se publique en el Diario Oficial de la Federación.- Ciudad de México, a cuatro de mayo de dos mil veintiuno.- Rúbrica.

CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL

ACUERDO del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal por el que se determina la lista de las y los participantes que pasan a la segunda etapa del segundo concurso abierto de oposición para la designación de jueces de Distrito especializados en materia de trabajo.

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

ACUERDO DEL PLENO DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL POR EL QUE SE DETERMINA LA LISTA DE LAS Y LOS PARTICIPANTES QUE PASAN A LA SEGUNDA ETAPA DEL SEGUNDO CONCURSO ABIERTO DE OPOSICIÓN PARA LA DESIGNACIÓN DE JUECES DE DISTRITO ESPECIALIZADOS EN MATERIA DE TRABAJO.

CONSIDERANDO

PRIMERO. Con fecha 1° de junio de 2020, el Pleno del Consejo de la Judicatura Federal aprobó el *Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, que establece el procedimiento y lineamientos generales para acceder al cargo de Juez de Distrito Especializado en Materia de Trabajo mediante concursos abiertos de oposición*, el cual fue publicado en el Diario Oficial de la Federación el 5 de junio de 2020.

SEGUNDO. El 10 de marzo de 2021, el Pleno del Consejo de la Judicatura Federal aprobó la *Convocatoria al Segundo Concurso Abierto de Oposición para la designación de Jueces de Distrito Especializados en Materia de Trabajo*, la cual fue publicada en el Diario Oficial de la Federación el 17 de marzo de 2021.

TERCERO. De conformidad con el Calendario previsto en la Base Vigésima Séptima de la Convocatoria referida, el periodo de inscripción y presentación de documentos de los aspirantes al concurso que nos ocupa, corrió del 6 al 9 de abril de 2021, inscribiéndose 1,644 aspirantes.

CUARTO. En sesión ordinaria de 12 de mayo de 2021, el Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, aprobó la Lista de las y los Aspirantes Aceptados al Segundo Concurso Abierto de Oposición para la Designación de Jueces de Distrito Especializados en Materia de Trabajo, integrada por **914** participantes, que cumplieron los requisitos y documentación prevista en el Acuerdo General y en la Convocatoria referidos, la que fue publicada en el Diario Oficial de la Federación, el 19 de mayo de 2021.

QUINTO. El Acuerdo General citado, en su artículo 14, establece que la primera etapa del concurso consiste en la solución de un cuestionario que tendrá por objeto seleccionar a quienes acrediten contar con los conocimientos jurídicos necesarios para desempeñarse como jueces de Distrito Especializados en Materia de Trabajo.

Considerando la situación emergencia sanitaria que prevalece en nuestro país, relacionada con el COVID-19, en la Base Décima Quinta de la Convocatoria, se dispuso que, el cuestionario podría ser sustentado en la sede central de la Escuela Federal de Formación Judicial, en las extensiones de la misma o bien, podría ser realizado a distancia utilizando medios remotos de comunicación. Para tal efecto, se estableció que, en la publicación de la Lista de las y los Aspirantes aceptados al concurso referido, se daría a conocer, dependiendo de la situación sanitaria que prevaleciera en ese momento, la forma, lugar y hora en que se aplicaría el cuestionario correspondiente a la primera etapa del concurso.

SEXTO. Conforme a lo anterior, el *Acuerdo del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal por el que se determina la Lista de las y los Aspirantes Aceptados al Segundo Concurso Abierto de Oposición para la Designación de Jueces de Distrito Especializados en Materia de Trabajo*, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 19 de mayo de 2021, precisó que los participantes admitidos deberían sustentar a distancia el cuestionario correspondiente a la primera etapa del concurso de mérito, el día 26 de mayo de 2021, a las 10:00 horas, tiempo de la Ciudad de México, el cual se llevaría a cabo conforme a lo dispuesto en el Manual Técnico para la aplicación del cuestionario a distancia relativo al Segundo Concurso Abierto de Oposición para la Designación de Jueces y Jueces de Distrito Especializados en Materia de Trabajo y de acuerdo a lo establecido en el Reglamento para la aplicación del cuestionario a distancia relativo al Segundo Concurso Abierto de Oposición para la Designación de Jueces y Jueces de Distrito Especializados en Materia de Trabajo, previstos al efecto, en la página web de la Escuela Federal de Formación Judicial. De la misma forma, dicho Acuerdo estableció que los aspirantes admitidos, debían realizar su registro e identificación para la sustentación del cuestionario referido, del 19 al 25 de mayo del año en curso, a través de la Plataforma de Aplicación de Exámenes de la Escuela Federal de Formación Judicial.

SÉPTIMO. En ese sentido y de acuerdo al Calendario previsto en la Base Vigésima Séptima de la Convocatoria que rige este concurso, el día 26 de mayo de 2021, a las 10:00 horas, tiempo de la Ciudad de México, los aspirantes aceptados sustentaron a distancia el cuestionario correspondiente a la primera etapa del concurso.

OCTAVO. Con fundamento en el artículo 18 del Acuerdo General citado, y en la Base Décima Quinta numeral 6 de la Convocatoria respectiva, el 31 de mayo de 2021, el Director de la Escuela Federal de Formación Judicial, remitió a la Secretaría Ejecutiva de Carrera Judicial, el *Acta de Resultados del Cuestionario Aplicado en la Primera Etapa del Segundo Concurso Abierto de Oposición para la Designación de Juezas y Jueces de Distrito Especializados en Materia de Trabajo*, elaborada por el Comité Técnico del referido Concurso, para su análisis por la Comisión de Carrera Judicial, y su posterior consideración por el Pleno del Consejo de la Judicatura Federal.

NOVENO. Bajo esa consideración, la Comisión de Carrera Judicial, previo análisis, acordó en sesión del 14 de junio de 2021, someter a consideración del Pleno del Consejo, para su aprobación y orden de publicación, la lista de las y los participantes que pasan a la segunda etapa del concurso citado.

DÉCIMO. En sesión de 23 de junio de 2021, el Pleno del Consejo de la Judicatura Federal analizó la información y las propuestas de la referida Comisión, y acordó que en términos de lo dispuesto en el Acuerdo y la Convocatoria que rigen este concurso, las y los aspirantes que pasan a la segunda etapa del concurso referido, son los siguientes

**LISTA DE LAS Y LOS PARTICIPANTES QUE PASAN A LA SEGUNDA ETAPA DEL SEGUNDO
CONCURSO ABIERTO DE OPOSICIÓN PARA LA DESIGNACIÓN DE JUECES DE
DISTRITO ESPECIALIZADOS EN MATERIA DE TRABAJO**

PRIMERO. Participantes que pasan a la segunda etapa. Las y los aspirantes que pasan a la segunda etapa del Segundo Concurso Abierto de Oposición para la designación de Jueces de Distrito Especializados en Materia de Trabajo, son los siguientes:

- | | |
|---|---------------------------------------|
| 1. ALARCÓN LICONA SALOMÓN | 24. GÓMEZ BRISEÑO YARA ISABEL |
| 2. ALMAZÁN HERNÁNDEZ RICARDO | 25. GONZÁLEZ MINO EMILIO |
| 3. ALONSO BARRÓN EDILTRUDIS | 26. GONZÁLEZ MOTA ELIZABETH |
| 4. AMEZCUA GÓMEZ JUAN CARLOS | 27. GUERRERO MORALES NÉSTOR MERCED |
| 5. ARRIAGA CHAN TEMBLADOR ALEJANDRO | 28. HERNÁNDEZ FLORES KENIA ALEJANDRIA |
| 6. BARRIOS GONZÁLEZ EFRAÍN RENÉ | 29. HERNÁNDEZ GARCÍA MISAEL |
| 7. BARRIOS OLIVA JUAN PABLO | 30. HERNÁNDEZ LUNA NEMESIO |
| 8. BENÍTEZ SAN MARTIN SILVIA | 31. HERNÁNDEZ TERÁN RAÚL ARTURO |
| 9. CAMACHO DÁVILA ULISES | 32. HERNÁNDEZ XOLIO GETSEMANÍ |
| 10. CANCINO OSORIO RICARDO ENOCH | 33. HERRERA BORJA ÉDGAR |
| 11. CASTELLANOS MEDELLÍN JORGE HUMBERTO | 34. JIMÉNEZ CORTES CARLOS ABEL |
| 12. CASTILLO ÁLVAREZ ANTONIO | 35. LARA BENAVIDES JOSÉ TRINIDAD |
| 13. CASTREZANA MORO ÉDGAR BRUNO | 36. LEON SANCHEZ ROXANA |
| 14. COLÍN CASTILLO OSCAR | 37. LÓPEZ REYES CIRO |
| 15. CORTÉS CARABIAS LUIS RODRIGO | 38. LÓPEZ RODRÍGUEZ REYNA MARÍA |
| 16. DE ALBA PEÑA LUCERO ALEJANDRA | 39. LÓPEZ SANDOVAL MISAEL ESTEBAN |
| 17. DÍAZ MADRIGAL VERÓNICA | 40. LÓPEZ SOSA ADRIÁN |
| 18. DURÁN SUÁREZ PEDRO | 41. LÓPEZ VEGA KARLA AGLAE |
| 19. ENRÍQUEZ TORRES ALMA ROSA | 42. MACEDO GARCÍA MARCO ANTONIO |
| 20. ESPINOZA HOYO OMAR | 43. MACÍAS NAVA SEGISMUNDO |
| 21. FÉLIX DIARTE MIRIAM LIZBETH | 44. MARTÍNEZ ARAGÓN DANIEL |
| 22. GARCÍA VASCO RIVAS LUIS JOSÉ | 45. MARTÍNEZ DE LOS SANTOS CRUZ BELÉN |
| 23. GOMEZ BARAJAS CLAUDIA PATRICIA | 46. MARTÍNEZ VELÁZQUEZ JOSÉ ALBERTO |

- | | |
|---|---------------------------------------|
| 47. MONDRAGÓN MUÑOZ MARÍA DE LOS DOLORES | 61. RUIZ VELASCO RUIZ VELASCO RAÚL |
| 48. MORALES CASTRO JUAN LUIS | 62. SÁENZ CÁRDENAS LUIS ALBERTO |
| 49. MORALES MARTÍNEZ JOHNNY | 63. SÁNCHEZ CAMPOS ANA LIVIA |
| 50. MOSCOSO LÓPEZ TIZIANA ELIANA DEL CARMEN | 64. SÁNCHEZ ORTIZ JORGE PATRICIO |
| 51. NIETO VÁZQUEZ JORGE SALVADOR | 65. SANDOVAL LABASTIDA OMAR |
| 52. ORDÓÑEZ CAMACHO ERROL OBED | 66. TAGLE HERNÁNDEZ HUGO TONATIUH |
| 53. ORTIZ MONTOYA JULIO CÉSAR | 67. TERÁN OLGUÍN INGRID NELLY |
| 54. PÁEZ VAZQUEZ NITZA LIZETHE | 68. TLACUAHUAC ZITLALPOPOCA ALEJANDRO |
| 55. PELAYO JUÁREZ MARCO ANTONIO | 69. TORRES SANTOS FLAVIO ENRIQUE |
| 56. RIVERA FLORES CÉSAR ALEJANDRO | 70. UREÑA PERALTA MARÍA |
| 57. RODRÍGUEZ HERNÁNDEZ HAYDEÉ GUADALUPE | 71. URIBE SÁNCHEZ ANABEL |
| 58. ROJAS MÉNDEZ BEATRIZ | 72. VALLES ISSA CÉSAR HUMBERTO |
| 59. RUIZ CALVO KARLA ELENA | 73. VEGA SIERRA ÉRICK MARTÍN |
| 60. RUIZ ORTEGA GABRIEL | 74. VERGEL VELÁSQUEZ LUZ MARÍA |
| | 75. VISUETT CASTAÑEDA YANETH |
| | 76. YÁÑEZ YLLÁN YONATHÁN MAURICIO |

SEGUNDO. Citación para resolver el caso práctico. La resolución del caso práctico se realizará a las 10:00 horas del martes 3 de agosto de 2021, en la Sede Central de la Escuela Federal de Formación Judicial, ubicada en Sidar y Rovirosa, número 236, Colonia Del Parque, Delegación Venustiano Carranza, Ciudad de México, C.P. 15960.

Para tal efecto, las y los participantes deberán realizar su registro de asistencia de las 8:30 a las 9:30 horas, en el horario que la Escuela Federal de Formación Judicial les comunique, identificándose con alguna de las identificaciones señaladas en la Base Séptima de la Convocatoria.

La resolución del caso práctico tendrá una duración máxima de 6 horas de conformidad con la Base Décima Sexta de la Convocatoria.

TERCERO. Plazo para formular objeciones respecto de las y los participantes. De conformidad con lo previsto por el artículo 21 del *Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, que establece el procedimiento y lineamientos generales para acceder al cargo de Juez de Distrito Especializado en Materia de Trabajo mediante concursos abiertos de oposición*, así como en la Base Decima Quinta, numeral 7, de la Convocatoria referida, dentro del improrrogable plazo de cinco días hábiles, siguientes al de la publicación de la presente lista en el Diario Oficial de la Federación, cualquier persona podrá presentar por escrito, de manera respetuosa, ante la Escuela Federal de Formación Judicial, las observaciones u objeciones respecto de algún o algunos de los participantes, por vía electrónica, debidamente firmadas, debiendo acompañar, en su caso, los documentos que sustenten o corroboren sus afirmaciones. Para tal efecto, las observaciones u objeciones se deberán enviar al correo electrónico concursoseffj@correo.cjf.gob.mx. Los escritos de observaciones u objeciones serán confidenciales.

EL LICENCIADO **ARTURO GUERRERO ZAZUETA**, SECRETARIO EJECUTIVO DEL PLENO DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL, CERTIFICA: Que este Acuerdo del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal por el que se determina la lista de las y los participantes que pasan a la segunda etapa del segundo concurso abierto de oposición para la designación de jueces de Distrito especializados en materia de trabajo, fue aprobado por el Pleno del propio Consejo, en sesión ordinaria de 23 de junio de 2021, por unanimidad de votos de los señores Consejeros: Presidente Ministro Arturo Zaldivar Lelo de Larrea, Bernardo Bátiz Vázquez, Jorge Antonio Cruz Ramos, Eva Verónica de Gyvés Zárate, Alejandro Sergio González Bernabé, Sergio Javier Molina Martínez y Loretta Ortiz Ahlf.- Ciudad de México, a 24 de junio de 2021.- Conste.- Rúbrica.

BANCO DE MEXICO

TIPO de cambio para solventar obligaciones denominadas en moneda extranjera pagaderas en la República Mexicana.

Al margen un logotipo, que dice: Banco de México.- "2021: Año de la Independencia".

TIPO DE CAMBIO PARA SOLVENTAR OBLIGACIONES DENOMINADAS EN MONEDA EXTRANJERA PAGADERAS EN LA REPÚBLICA MEXICANA

El Banco de México, con fundamento en los artículos 8o. de la Ley Monetaria de los Estados Unidos Mexicanos; 35 de la Ley del Banco de México, así como 8o. y 10 del Reglamento Interior del Banco de México, y según lo previsto en el Capítulo V del Título Tercero de su Circular 3/2012, informa que el tipo de cambio obtenido el día de hoy fue de \$19.8157 M.N. (diecinueve pesos con ocho mil ciento cincuenta y siete diezmilésimos moneda nacional) por un dólar de los EE.UU.A.

La equivalencia del peso mexicano con otras monedas extranjeras se calculará atendiendo a la cotización que rija para estas últimas contra el dólar de los EE.UU.A., en los mercados internacionales el día en que se haga el pago. Estas cotizaciones serán dadas a conocer, a solicitud de los interesados, por las instituciones de crédito del país.

Atentamente,

Ciudad de México, a 29 de junio de 2021.- BANCO DE MÉXICO: Directora de Disposiciones de Banca Central, Lic. **María Teresa Muñoz Arámburu**.- Rúbrica.- Director de Operaciones Nacionales, Lic. **Juan Rafael García Padilla**.- Rúbrica.

TASAS de interés interbancarias de equilibrio.

Al margen un logotipo, que dice: Banco de México.- "2021: Año de la Independencia".

TASAS DE INTERÉS INTERBANCARIAS DE EQUILIBRIO

El Banco de México, con fundamento en los artículos 8o. y 10o. del Reglamento Interior del Banco de México y de conformidad con el procedimiento establecido en el Capítulo IV del Título Tercero de su Circular 3/2012, informa que las Tasas de Interés Interbancarias de Equilibrio en moneda nacional (TIIE) a plazos de 28 y 91 días obtenidas el día de hoy, fueron de 4.5292 y 4.5835 por ciento, respectivamente.

Las citadas Tasas de Interés se calcularon con base en las cotizaciones presentadas por las siguientes instituciones de banca múltiple: HSBC México S.A., Banco Nacional de México S.A., Banco Inbursa S.A., Banco Invex S.A., Banco J.P. Morgan S.A., Banco Azteca S.A. y ScotiaBank Inverlat, S.A.

Ciudad de México, a 29 de junio de 2021.- BANCO DE MÉXICO: Directora de Disposiciones de Banca Central, Lic. **María Teresa Muñoz Arámburu**.- Rúbrica.- Director de Operaciones Nacionales, Lic. **Juan Rafael García Padilla**.- Rúbrica.

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

Al margen un logotipo, que dice: Banco de México.- "2021: Año de la Independencia".

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

El Banco de México, con fundamento en los artículos 8o. y 10o. del Reglamento Interior del Banco de México y de conformidad con el procedimiento establecido en el Capítulo IV del Título Tercero de su Circular 3/2012, informa que la Tasa de Interés Interbancaria de Equilibrio (TIIE) de Fondeo a un día hábil bancario en moneda nacional determinada el día de hoy, fue de 4.27 por ciento.

Ciudad de México, a 28 de junio de 2021.- BANCO DE MÉXICO: Directora de Disposiciones de Banca Central, Lic. **María Teresa Muñoz Arámburu**.- Rúbrica.- Director de Operaciones Nacionales, Lic. **Juan Rafael García Padilla**.- Rúbrica.

INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL

EXTRACTO del Acuerdo INE/JGE77/2021 de la Junta General Ejecutiva del Instituto Nacional Electoral, por el que se aprueba el Manual de Proceso y Procedimientos de Gestión del Plan Integral y Calendario de los Procesos Electorales.

EXTRACTO DEL ACUERDO INE/JGE77/2021 DE LA JUNTA GENERAL EJECUTIVA DEL INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL, POR EL QUE SE APRUEBA EL MANUAL DE PROCESO Y PROCEDIMIENTOS DE “GESTIÓN DEL PLAN INTEGRAL Y CALENDARIO DE LOS PROCESOS ELECTORALES”

ANTECEDENTES

(...)

IV. El 26 de agosto de 2019, en sesión ordinaria, la Junta de este Instituto aprobó, mediante Acuerdo INE/JGE155/2019, el Modelo de Gestión por Procesos del Instituto Nacional Electoral y los Lineamientos para la elaboración y actualización de Manuales de Procesos y Procedimientos del Instituto Nacional Electoral (Lineamientos); cuya actualización fue aprobada en sesión extraordinaria de la Junta del 27 de julio de 2020 mediante Acuerdo INE/JGE91/2020.

(...)

ACUERDOS

PRIMERO. - Se aprueba la emisión del Manual de Proceso y Procedimientos de “Gestión del Plan Integral y Calendario de los Procesos Electorales” de conformidad con los anexos que acompañan al presente Acuerdo y forman parte integrante del mismo.

SEGUNDO. - El Manual de Proceso y Procedimientos de “Gestión del Plan Integral y Calendario de los Procesos Electorales” entrará en vigor al día siguiente de su aprobación por la Junta General Ejecutiva y será de observancia obligatoria para todas las unidades administrativas del Instituto en lo que a ellas corresponda.

(...)

SÉPTIMO Publíquese el presente Acuerdo en la NormaINE, en la Gaceta Electoral y en el portal de internet del Instituto Nacional Electoral, así como un extracto del mismo en el Diario Oficial de la Federación con la liga electrónica para la ubicación del anexo en dicho medio.

El presente Acuerdo fue aprobado en sesión ordinaria de la Junta General Ejecutiva celebrada el 22 de abril de 2021, por votación unánime, (...)

El Consejero Presidente del Consejo General y Presidente de la Junta General Ejecutiva del Instituto Nacional Electoral, **Dr. Lorenzo Córdova Vianello.** - Rúbrica. - El Secretario Ejecutivo y Secretario de la JGE del INE, **Lic. Edmundo Jacobo Molina.** - Rúbrica.

El Acuerdo y sus Anexos pueden ser consultados en las siguientes direcciones electrónicas:

DOF: www.dof.gob.mx/2021/INE/JGEord202104_22_ap_8_2.pdf

INE Acuerdo:

<https://repositoriodocumental.ine.mx/xmlui/bitstream/handle/123456789/119505/JGEor202104-22-ap-8-2.pdf>

Manual de Proceso y Procedimientos

<https://repositoriodocumental.ine.mx/xmlui/bitstream/handle/123456789/119505/JGEor202104-22-ap-8-2-Manual.pdf>

Ciudad de México, a 30 de junio de 2021.- Directora Ejecutiva de Administración, **Ana Laura Martínez de Lara.**- Rúbrica.

(R.- 508163)

EXTRACTO del Acuerdo INE/JGE78/2021 de la Junta General Ejecutiva del Instituto Nacional Electoral, por el que se aprueba la modificación del Marco Normativo de Control Interno del Instituto Nacional Electoral, aprobado mediante Acuerdo INE/JGE98/2019.

EXTRACTO DEL ACUERDO INE/JGE78/2021 DE LA JUNTA GENERAL EJECUTIVA DEL INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL, POR EL QUE SE APRUEBA LA MODIFICACIÓN DEL MARCO NORMATIVO DE CONTROL INTERNO DEL INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL, APROBADO MEDIANTE ACUERDO INE/JGE98/2019

ANTECEDENTES

(...)

III. El 31 de mayo de 2019, en sesión extraordinaria de la Junta, mediante Acuerdo INE/JGE98/2019, se aprobó la modificación del MNCI del Instituto.

IV. El 23 de octubre de 2019, el titular del OIC aprobó el Acuerdo OICINE/4/2019, por el que se expidió el Código de Ética de la Función Pública Electoral.

V. El 31 de octubre de 2019, en sesión ordinaria la Junta, mediante Acuerdo INE/JGE193/2019 aprobó el Código de Conducta del Instituto.

(...)

ACUERDOS

PRIMERO. - Se aprueba la modificación del Marco Normativo de Control Interno del Instituto Nacional Electoral, aprobado mediante Acuerdo INE/JGE98/2019, el cual se anexa al presente Acuerdo junto con su Guía de Apoyo, los cuales forman parte integrante del mismo.

SEGUNDO. - El presente Acuerdo, su Anexo y su Guía de Apoyo entrarán en vigor al día siguiente de su aprobación por la Junta General Ejecutiva

(...)

SEXTO Publíquese el presente Acuerdo en la Gaceta Electoral, en la NormalNE, y en la página web del Instituto Nacional Electoral, así como un extracto del mismo, con la liga electrónica para la ubicación del Marco Normativo de Control Interno del Instituto Nacional Electoral en el Diario Oficial de la Federación

El presente Acuerdo fue aprobado en sesión ordinaria de la Junta General Ejecutiva celebrada el 22 de abril de 2021, por votación unánime, (...)

El Consejero Presidente del Consejo General y Presidente de la Junta General Ejecutiva del Instituto Nacional Electoral, **Dr. Lorenzo Córdova Vianello.** - Rúbrica. - El Secretario Ejecutivo y Secretario de la JGE del INE, **Lic. Edmundo Jacobo Molina.** - Rúbrica.

El Acuerdo y sus Anexos pueden ser consultados en las siguientes direcciones electrónicas:

DOF: www.dof.gob.mx/2021/INE/JGEord202104_22_ap_8_3.pdf

INE Acuerdo:

<https://repositoriodocumental.ine.mx/xmlui/bitstream/handle/123456789/119530/JGEor202104-22-ap-8-3.pdf>

Marco Normativo de Control Interno

<https://repositoriodocumental.ine.mx/xmlui/bitstream/handle/123456789/119530/JGEor202104-22-ap-8-3-MN.pdf>

Ciudad de México, a 30 de junio de 2021.- Directora Ejecutiva de Administración, **Ana Laura Martínez de Lara.**- Rúbrica.

(R.- 508166)

EXTRACTO del Acuerdo INE/JGE98/2021 de la Junta General Ejecutiva del Instituto Nacional Electoral por el que se aprueba el Manual de Proceso y Procedimientos de Integración y Difusión de la Estadística Electoral.

EXTRACTO DEL ACUERDO INE/JGE98/2021 DE LA JUNTA GENERAL EJECUTIVA DEL INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL POR EL QUE SE APRUEBA EL MANUAL DE PROCESO Y PROCEDIMIENTOS DE “INTEGRACIÓN Y DIFUSIÓN DE LA ESTADÍSTICA ELECTORAL”

ANTECEDENTES

(...)

IV. El 26 de agosto de 2019, en sesión ordinaria, la Junta General Ejecutiva de este Instituto aprobó, mediante Acuerdo INE/JGE155/2019, el Modelo de Gestión por Procesos del Instituto Nacional Electoral (Modelo) y los Lineamientos para la elaboración y actualización de Manuales de Procesos y Procedimientos del Instituto Nacional Electoral (Lineamientos); quedando abrogados con la actualización aprobada en sesión extraordinaria de la Junta del 27 de julio de 2020 mediante Acuerdo INE/JGE91/2020.

(...)

ACUERDOS

PRIMERO. - Se aprueba la emisión del Manual de Proceso y Procedimientos de “Integración y Difusión de la Estadística Electoral” de conformidad con los anexos que acompañan al presente Acuerdo y forman parte integrante del mismo.

SEGUNDO. - El Manual de Proceso y Procedimientos de “Integración y Difusión de la Estadística Electoral” entrará en vigor al día siguiente de su aprobación por la Junta General Ejecutiva y será de observancia obligatoria para todas las unidades administrativas del Instituto en lo que a ellas corresponda.

(...)

SEXTO. - Publíquese el presente Acuerdo en la NormalNE, en la Gaceta Electoral y en el portal de internet del Instituto Nacional Electoral, así como un extracto del mismo en el Diario Oficial de la Federación con la liga electrónica para la ubicación del anexo en dicho medio.

El presente Acuerdo fue aprobado en sesión ordinaria de la Junta General Ejecutiva, celebrada el 20 de mayo de 2021, por votación unánime, (...)

El Consejero Presidente del Consejo General y Presidente de la Junta General Ejecutiva del Instituto Nacional Electoral, **Dr. Lorenzo Córdova Vianello.** - Rúbrica. - El Secretario Ejecutivo y Secretario de la Junta General Ejecutiva del Instituto Nacional Electoral, **Lic. Edmundo Jacobo Molina.** - Rúbrica.

El acuerdo completo y sus anexos que forman parte del mismo se encuentran disponibles para su consulta en las siguientes direcciones electrónicas:

DOF: www.dof.gob.mx/2021/INE/JGEord202105_20_ap_7_1_1.pdf

INE Acuerdo:

<https://repositoriodocumental.ine.mx/xmlui/bitstream/handle/123456789/119997/JGEor202105-20-ap-7-1-1.pdf>

Manual de Proceso y Procedimientos

<https://repositoriodocumental.ine.mx/xmlui/bitstream/handle/123456789/119997/JGEor202105-20-ap-7-1-1-MPP.pdf>

Ciudad de México, a 30 de junio de 2021.- Directora Ejecutiva de Administración, **Ana Laura Martínez de Lara.**- Rúbrica.

(R.- 508169)

EXTRACTO del Acuerdo INE/JGE99/2021 de la Junta General Ejecutiva del Instituto Nacional Electoral por el que se aprueba el Manual de Proceso y Procedimientos de Atención a Consultas, Solicitudes y Requerimientos en Materia de Fiscalización.

EXTRACTO DEL ACUERDO INE/JGE99/2021 DE LA JUNTA GENERAL EJECUTIVA DEL INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL POR EL QUE SE APRUEBA EL MANUAL DE PROCESO Y PROCEDIMIENTOS DE “ATENCIÓN A CONSULTAS, SOLICITUDES Y REQUERIMIENTOS EN MATERIA DE FISCALIZACIÓN”

ANTECEDENTES

(...)

IV. El 26 de agosto de 2019, en sesión ordinaria, la Junta General Ejecutiva de este Instituto aprobó, mediante Acuerdo INE/JGE155/2019, el Modelo de Gestión por Procesos del Instituto Nacional Electoral y los Lineamientos para la elaboración y actualización de Manuales de Procesos y Procedimientos del Instituto Nacional Electoral (Lineamientos); cuya actualización fue aprobada en sesión extraordinaria de la Junta del 27 de julio de 2020 mediante Acuerdo INE/JGE91/2020.

(...)

ACUERDOS

PRIMERO. - Se aprueba la emisión del Manual de Proceso y Procedimientos de “Atención a Consultas, Solicitudes y Requerimientos en Materia de Fiscalización” de conformidad con los anexos que acompañan al presente Acuerdo y forman parte integrante del mismo.

SEGUNDO. - El Manual de Proceso y Procedimientos de “Atención a Consultas, Solicitudes y Requerimientos en Materia de Fiscalización” entrará en vigor al día siguiente de su aprobación por la Junta General Ejecutiva y será de observancia obligatoria para todas las unidades administrativas del Instituto en lo que a ellas corresponda.

(...)

SEXTO. - Publíquese el presente Acuerdo en la NormaINE, en la Gaceta Electoral y en el portal de internet del Instituto Nacional Electoral, así como un extracto del mismo en el Diario Oficial de la Federación con la liga electrónica para la ubicación del anexo en dicho medio.

El presente Acuerdo fue aprobado en sesión ordinaria de la Junta General Ejecutiva, celebrada el 20 de mayo de 2021, por votación unánime, (...) El Consejero Presidente del Consejo General y Presidente de la Junta General Ejecutiva del Instituto Nacional Electoral, **Dr. Lorenzo Córdova Vianello.** - Rúbrica. - El Secretario Ejecutivo y Secretario de la Junta General Ejecutiva del Instituto Nacional Electoral, **Lic. Edmundo Jacobo Molina.** - Rúbrica.

El acuerdo completo y sus anexos que forman parte del mismo se encuentran disponibles para su consulta en las siguientes direcciones electrónicas:

DOF: www.dof.gob.mx/2021/INE/JGEord202105_20_ap_7_1_2.pdf

INE Acuerdo:

<https://repositoriodocumental.ine.mx/xmlui/bitstream/handle/123456789/119998/JGEor202105-20-ap-7-1-2.pdf>

Manual de Proceso y Procedimientos

<https://repositoriodocumental.ine.mx/xmlui/bitstream/handle/123456789/119998/JGEor202105-20-ap-7-1-2-MPP.pdf>

Ciudad de México, a 30 de junio de 2021.- Directora Ejecutiva de Administración, **Ana Laura Martínez de Lara.**- Rúbrica.

(R.- 508172)

EXTRACTO del Acuerdo INE/JGE100/2021 de la Junta General Ejecutiva del Instituto Nacional Electoral por el que se aprueba el Manual de Proceso y Procedimientos de Liquidación de Partidos Políticos Nacionales.

EXTRACTO DEL ACUERDO INE/JGE100/2021 DE LA JUNTA GENERAL EJECUTIVA DEL INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL POR EL QUE SE APRUEBA EL MANUAL DE PROCESO Y PROCEDIMIENTOS DE “LIQUIDACIÓN DE PARTIDOS POLÍTICOS NACIONALES”

ANTECEDENTES

(...)

IV. El 26 de agosto de 2019, en sesión ordinaria, la Junta General Ejecutiva de este Instituto aprobó, mediante Acuerdo INE/JGE155/2019, el Modelo de Gestión por Procesos del Instituto Nacional Electoral (Modelo) y los Lineamientos para la elaboración y actualización de Manuales de Procesos y Procedimientos del Instituto Nacional Electoral (Lineamientos); cuya actualización fue aprobada en sesión extraordinaria de la Junta el 27 de julio de 2020 mediante Acuerdo INE/JGE91/2020.

(...)

ACUERDOS

PRIMERO. - Se aprueba la emisión del Manual de Proceso y Procedimientos de “Liquidación de Partidos Políticos Nacionales” de conformidad con los anexos que acompañan al presente Acuerdo y forman parte integrante del mismo.

SEGUNDO. - El Manual de Proceso y Procedimientos de “Liquidación de Partidos Políticos Nacionales” entrará en vigor al día siguiente de su aprobación por la Junta General Ejecutiva y será de observancia obligatoria para todas las unidades administrativas del Instituto en lo que a ellas corresponda.

(...)

SEXTO. - Publíquese el presente Acuerdo en la NormalNE, en la Gaceta Electoral y en el portal de internet del Instituto Nacional Electoral, así como un extracto del mismo en el Diario Oficial de la Federación con la liga electrónica para la ubicación del anexo en dicho medio.

El presente Acuerdo fue aprobado en sesión ordinaria de la Junta General Ejecutiva, celebrada el 20 de mayo de 2021, por votación unánime, (...)

El Consejero Presidente del Consejo General y Presidente de la Junta General Ejecutiva del Instituto Nacional Electoral, **Dr. Lorenzo Córdova Vianello**. - Rúbrica. - El Secretario Ejecutivo y Secretario de la Junta General Ejecutiva del Instituto Nacional Electoral, **Lic. Edmundo Jacobo Molina**. - Rúbrica.

El acuerdo completo y sus anexos que forman parte del mismo se encuentran disponibles para su consulta en las siguientes direcciones electrónicas:

DOF: www.dof.gob.mx/2021/INE/JGEord202105_20_ap_7_1_3.pdf

INE Acuerdo:

<https://repositoriodocumental.ine.mx/xmlui/bitstream/handle/123456789/119999/JGEor202105-20-ap-7-1-3.pdf>

Manual de Proceso y Procedimientos

<https://repositoriodocumental.ine.mx/xmlui/bitstream/handle/123456789/119999/JGEor202105-20-ap-7-1-3-MPP.pdf>

Ciudad de México, a 30 de junio de 2021.- Directora Ejecutiva de Administración, **Ana Laura Martínez de Lara**.- Rúbrica.

(R.- 508174)

EXTRACTO del Acuerdo INE/JGE101/2021 de la Junta General Ejecutiva del Instituto Nacional Electoral, por el que se aprueba el Manual de Proceso y Procedimientos de Sustanciación de Procedimientos Sancionadores.**EXTRACTO DEL ACUERDO INE/JGE101/2021 DE LA JUNTA GENERAL EJECUTIVA DEL INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL, POR EL QUE SE APRUEBA EL MANUAL DE PROCESO Y PROCEDIMIENTOS DE “SUSTANCIACIÓN DE PROCEDIMIENTOS SANCIONADORES”****ANTECEDENTES**

(...)

IV. El 26 de agosto de 2019, en sesión ordinaria, la Junta General Ejecutiva de este Instituto aprobó, mediante Acuerdo INE/JGE155/2019, el Modelo de Gestión por Procesos del Instituto Nacional Electoral (Modelo) y los Lineamientos para la elaboración y actualización de Manuales de Procesos y Procedimientos del Instituto Nacional Electoral (Lineamientos); cuya actualización fue aprobada en sesión extraordinaria de la Junta del 27 de julio de 2020 mediante Acuerdo INE/JGE91/2020.

(...)

ACUERDOS

PRIMERO. - Se aprueba la emisión del Manual de Proceso y Procedimientos de “Sustanciación de Procedimientos Sancionadores” de conformidad con los anexos que acompañan al presente Acuerdo y forman parte integrante del mismo.

SEGUNDO. - El Manual de Proceso y Procedimientos de “Sustanciación de Procedimientos Sancionadores” entrará en vigor al día siguiente de su aprobación por la Junta General Ejecutiva y será de observancia obligatoria para todas las unidades administrativas del Instituto en lo que a ellas corresponda.

(...)

SÉPTIMO. - Publíquese el presente Acuerdo en la NormalNE, en la Gaceta Electoral y en el portal de internet del Instituto Nacional Electoral, así como un extracto del mismo en el Diario Oficial de la Federación con la liga electrónica para la ubicación del anexo en dicho medio.

El presente Acuerdo fue aprobado en sesión ordinaria de la Junta General Ejecutiva, celebrada el 20 de mayo de 2021, por votación unánime, (...)

El Consejero Presidente del Consejo General y Presidente de la Junta General Ejecutiva del Instituto Nacional Electoral, **Dr. Lorenzo Córdova Vianello**. - Rúbrica. - El Secretario Ejecutivo y Secretario de la Junta General Ejecutiva del Instituto Nacional Electoral, **Lic. Edmundo Jacobo Molina**. - Rúbrica.

El acuerdo completo y sus anexos que forman parte del mismo se encuentran disponibles para su consulta en las siguientes direcciones electrónicas:

DOF: www.dof.gob.mx/2021/INE/JGEord202105_20_ap_7_1_4.pdf

INE Acuerdo:

<https://repositoriodocumental.ine.mx/xmlui/bitstream/handle/123456789/120337/JGEor202105-20-ap-7-1-4.pdf>

Manual de Proceso y Procedimientos

<https://repositoriodocumental.ine.mx/xmlui/bitstream/handle/123456789/120337/JGEor202105-20-ap-7-1-4-MPP.pdf>

Ciudad de México, a 30 de junio de 2021.- Directora Ejecutiva de Administración, **Ana Laura Martínez de Lara**.- Rúbrica.

(R.- 508177)

SECCION DE AVISOS

AVISOS JUDICIALES

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Quinto Tribunal Colegiado del Decimoquinto Circuito
en el Estado de Baja California
EDICTO

En los autos del juicio de amparo directo número 35/2021, promovido por José Juan Bermúdez García, contra la sentencia de veinticinco de febrero de dos mil catorce, emitida por los magistrados integrantes de la Cuarta Sala del Tribunal Superior de Justicia del Estado de Baja California, con sede en esta ciudad, dentro del toca penal 1745/2012, por auto de fecha once de mayo de dos mil veintiuno, el Magistrado Presidente del Quinto Tribunal Colegiado del Decimoquinto Circuito, ordenó se emplazara por medio de EDICTOS al tercero interesado José Luis Vargas Beltrán, por conducto de su hija Amelia Vargas Ibarra; para que dentro del término de treinta días contados a partir del día siguiente al de la última publicación, comparezca ante este Tribunal Colegiado, en defensa de sus intereses si así lo estima conveniente, haciendo de su conocimiento que queda a su disposición en la Secretaría de este tribunal, copia simple de la demanda de garantías. Los presentes edictos deberán publicarse por tres veces, de siete en siete días hábiles, en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos de mayor circulación de la República, se expide lo anterior en cumplimiento a lo dispuesto por los artículos 27, fracción III, inciso c) de la Ley de Amparo y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria a la Ley de Amparo.

Mexicali, Baja California, 11 de mayo del 2021.
El Secretario del Quinto Tribunal Colegiado del Decimoquinto Circuito
Juan Ramón Quiñonez Salcido.
Rúbrica.

(R.- 507121)

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 109/2020
EDICTOS.

En los autos del juicio de amparo **109/2020**, promovido por Margarito Chavarría Acevedo, se ordenó emplazar por edictos al tercero interesado Efrén Cortez Buendía y/o Efrén Cortes Buendía 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; apercibido que de no hacerlo, la ulteriores notificaciones aún las de carácter personal, **se le practicarán por medio de lista.**

Atentamente
Ciudad de México, a uno de junio de dos mil veintiuno.
Secretaria del Juzgado Cuarto de Distrito de Amparo
en Materia Penal en la Ciudad de México.
Lic. Diana Rodríguez Cruz.
Rúbrica.

(R.- 507431)

Estados Unidos Mexicanos
Tercer Tribunal Colegiado en Materias Penal y Administrativa del Quinto Circuito
Hermosillo, Sonora
EDICTO:

En el amparo directo 164/2020, promovido por Agustín Gutiérrez Valenzuela, contra sentencia de diez de marzo de dos mil veinte, engrosada al once siguiente, dictada Primer Tribunal Colegiado Regional del Segundo Circuito del Estado de Sonora, en toca 82/2019, se ordena notificar tercero interesado Juan Ignacio Gutiérrez Valenzuela, haciéndosele saber tiene treinta días hábiles contados a partir última publicación edictos, comparezca este tribunal a defender derechos y señale domicilio en esta ciudad donde oír y recibir notificaciones, apercibido de no hacerlo, posteriores se harán por lista.

Hermosillo, Sonora, a 07 de mayo de 2021
Secretario de Acuerdos del Tercer Tribunal Colegiado en Materias Penal y Administrativa del Quinto Circuito
Licenciado Juan Abel Monreal Toríz
Rúbrica.

(R.- 507832)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Cuarto de Distrito en el Estado de México
con residencia en Naucalpan de Juárez
Quejoso: Felipe Hernández Valdez
EDICTO

“...Inserto: Se comunica a la tercera interesada Lilia Adriana Flores Araiza, que en auto de cuatro de septiembre de dos mil veinte, se admitió la demanda de amparo promovida por Felipe Hernández Valdez, registrada con el número de juicio de amparo 555/2020-I-B, en el que señaló como acto reclamado la orden de rompimiento de cerraduras, lanzamiento y desposesión con auxilio de la fuerza pública, respecto del bien inmueble ubicado en Calle Jarpeo 3-C conocido también como número 3-3 del Fraccionamiento Villas de la Hacienda Municipio de Atizapán de Zaragoza, Estado de México. Se le hace de su conocimiento el derecho que tiene de apersonarse dentro del término de treinta días, contados a partir de la última publicación y que la audiencia constitucional se encuentra fijada para las diez horas con quince minutos del siete de junio de dos mil veintiuno.”

Atentamente.
Naucalpan de Juárez, Estado de México, a dos de junio de dos mil veintiuno.
Secretario del Juzgado Cuarto de Distrito en el Estado de México, con residencia en Naucalpan de Juárez.
Luis Irving Cornejo Quijano.
Rúbrica.

(R.- 507535)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Primero de Distrito en Materia de Amparo y Juicios Federales en el Estado de México
EDICTO

En el juicio de amparo 60/2021, promovido por Eleodoro Vargas Garduño, por propio derecho, contra actos del Juez de Control del Distrito Judicial de Toluca, del Tribunal Superior de Justicia del Estado de México y otras; se emitió un acuerdo para hacer saber a la tercera interesada Juana Abrajan Casimira, que dentro de los treinta días siguientes deberá comparecer debidamente identificada en las instalaciones que ocupa este juzgado, sito en Avenida Doctor Nicolás San Juan, Número 104, cuarto piso, Colonia Ex rancho Cuauhtémoc, código postal 50010, para ser debidamente emplazada al juicio de referencia.

Atentamente.
Toluca, Estado de México; 23 de junio de 2021.
Por acuerdo de la Jueza, firma la Secretaria del Juzgado Primero de Distrito en Materia
de Amparo y Juicios Federales en el Estado de México, con residencia en Toluca.

Licenciada Georgina Isabel Lagunes Leano.
Rúbrica.

(R.- 507544)

Estados Unidos Mexicanos
Primer Tribunal Colegiado en Materias Penal y Administrativa del Quinto Circuito
EDICTO:

PRIMER TRIBUNAL COLEGIADO EN MATERIAS PENAL Y ADMINISTRATIVA DEL QUINTO CIRCUITO.- Amparo Directo Penal 51/2021, promovido por Margarito Mateo Lira Duarte, se ordena emplazar a Omar Alonso Padilla Soto, Mario Alejandro Padilla Soto y Esmeralda Olivia Padilla Soto, en su carácter de terceros interesados, haciéndoles saber que cuenta con TREINTA DÍAS contados a partir de la última publicación de edictos, para que comparezcan al Primer Tribunal Colegiado en Materias Penal y Administrativa del Quinto Circuito, que por razón de turno le correspondió, a defender sus derechos y señalen domicilio en esta ciudad donde oír y recibir notificaciones, apercibidos que de no hacerlo así, las posteriores notificaciones de derecho se les harán por medio de lista que se fije en estrados de este Tribunal Colegiado, lo anterior toda vez que el quejoso promovió demanda de amparo reclamando la sentencia dictada el veinticinco de junio del dos mil diecinueve, por la Segunda Sala Mixta del Supremo Tribunal de Justicia del Estado de Sonora, derivado del toca penal 214/2018, relativo al expediente 142/2006, instruido en contra de Margarito Mateo Lira Duarte, por los delitos que fue condenado, cometidos en perjuicio de Omar Alonso Padilla Soto y otros.

Hermosillo, Sonora, a 20 de mayo de 2021.
 Secretario de Acuerdos del Primer Tribunal Colegiado en
 Materias Penal y Administrativa del Quinto Circuito.

Licenciado Eduardo López Rivera.
 Rúbrica.

(R.- 507548)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Décimo Segundo de Distrito en Materia Civil en la Ciudad de México
EDICTO

En los autos del juicio de amparo indirecto **574/2020-IV**, del índice del **Juzgado Décimo Segundo de Distrito en Materia Civil en la Ciudad de México**, promovido por **Martín Telich Vidal**, por propio derecho, en el cual reclama la resolución dictada el **cinco de octubre de dos mil veinte**, dictada en el toca **255/2020/13**, por la **Segunda Sala Familiar del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México**, en la que modificó la diversa de **veintisiete de noviembre de dos mil diecinueve**, emitida por el **Juez Trigésimo Séptimo de lo Familiar del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México**; y ante la imposibilidad de emplazar al tercero interesado **Martín Iván Telich Zúñiga**, se ordenó su llamamiento por medio de **EDICTOS**, los que deberán publicarse en el **Diario Oficial de la Federación** y en un periódico de circulación nacional por **tres veces, de siete en siete días**, apercibido que tiene el plazo de **treinta días** contado a partir del siguiente al de la última publicación, para comparecer a este juicio, quedando a su disposición copia de la demanda de amparo y auto admisorio de tres de noviembre de dos mil veinte, en el local de este juzgado; también que de no señalar domicilio para oír y recibir notificaciones dentro de la jurisdicción de este órgano federal o de no comparecer, las subsecuentes notificaciones se le harán por medio de lista que se fijen en los estrados de este órgano jurisdiccional.

Ciudad de México, uno de junio de dos mil veintiuno.
 Secretaria del Juzgado Décimo Segundo de Distrito en
 Materia Civil en la Ciudad de México.

Xóchitl Citlali Pineda Pérez.
 Rúbrica.

(R.- 507553)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Décimo Tercero de Distrito en el Estado de México
Naucalpan de Juárez
EDICTO

SE EMPLAZA AL TERCERO INTERESADO ROSENDO CRUZ GARCÍA OLARTE.

SE COMUNICA AL TERCERO INTERESADO ROSENDO CRUZ GARCÍA OLARTE, QUE EN AUTO DE TREINTA Y UNO DE MAYO DE DOS MIL VEINTIUNO, DICTADO EN EL JUICIO DE AMPARO **409/2020-VI** DEL ÍNDICE DEL JUZGADO DECIMOTERCERO DE DISTRITO EN EL ESTADO DE MÉXICO, CON RESIDENCIA EN NAUCALPAN DE JUÁREZ, PROMOVIDO POR DIEGO EDUARDO AGUIRRE MARTÍNEZ Y URIEL GÓMEZ GONZÁLEZ, **POR DERECHO PROPIO, CONTRA ACTOS DEL JUEZ DE CONTROL ESPECIALIZADO EN CATEOS Y ÓRDENES DE APREHENSIÓN EN LÍNEA Y OTRAS AUTORIDADES**, SE ORDENÓ EMPLAZARLO PARA QUE COMPAREZCA AL JUICIO QUE SE TRATA EN DEFENSA DE SUS

INTERESES, PREVIÉNDOLE QUE DE NO COMPARECER DENTRO DEL TÉRMINO DE **TREINTA DÍAS** CONTADOS A PARTIR DEL SIGUIENTE AL DE LA ÚLTIMA PUBLICACIÓN DEL PRESENTE EDICTO, LAS SUBSECUENTES NOTIFICACIONES, AUN LAS DE CARÁCTER PERSONAL, SE LE HARÁN POR MEDIO DE LISTA QUE SE FIJA EN LOS **ESTRADOS** DE ESTE RECINTO JUDICIAL.

PARA SU PUBLICACIÓN EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN Y EN UN PERIÓDICO DE CIRCULACIÓN A NIVEL NACIONAL, POR TRES VECES, DE SIETE EN SIETE DÍAS.

Atentamente:

Naucalpan de Juárez, Estado de México, treinta y uno de mayo de dos mil veintiuno.
El Secretario del Juzgado Decimotercero de Distrito en el Estado de México,
con residencia en Naucalpan de Juárez.

Lic. Eduardo Hernández Montiel.

Rúbrica.

(R.- 507615)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Primero de Distrito en el Estado de Tlaxcala, Tlaxcala
“2021, Año de la Independencia”
EDICTO

En los autos del juicio de amparo 752/2020-I, promovido por Rogelio Larios Trujillo, contra actos del Juez Penal del Distrito Judicial de Guridi y Alcocer y otras autoridades; se ordenó emplazar por edictos a la tercera interesada “Gas la Y Griega, Sociedad Anónima de Capital Variable”; 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

Apizaco, Tlaxcala, 31 de mayo de 2021.
El Secretario del Juzgado Primero de Distrito en el Estado de Tlaxcala.

Lic. Roberto César Morales Corona.

Rúbrica.

(R.- 507562)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Tercero de Distrito en Materia Penal en el Estado de Nuevo León
EDICTO

Eduardo René Ríos Castañeda.

En el juicio de amparo 561/2020, promovido por René Gutiérrez Gallegos, en virtud de que se le señaló como tercero interesado, se ordenó su emplazamiento por medio de edictos que deberán publicarse por tres veces en días hábiles, 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, de conformidad con lo dispuesto por los artículos 27, fracción III, inciso C), de la Ley de Amparo y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria a la ley de la materia, queda a disposición de usted en la Secretaría de este Juzgado de Distrito, copia simple de la demanda de amparo, en la que el acto reclamado es la determinación de diez de julio de dos mil veinte, emitida por el Juez de Ejecución de Sanciones Penales en el Estado, dentro de la carpeta de ejecución 1251/2020.

Haciéndosele saber que la audiencia constitucional se encuentra fijada a las nueve horas con cuarenta y un minutos del veintiocho de mayo de dos mil veintiuno, además que cuenta con treinta días hábiles, contados a partir de la última publicación, para que ocurra ante este Juzgado Federal a hacer valer sus derechos.

Monterrey, Nuevo León, a trece de abril de dos mil veintiuno.
El Secretario del Juzgado Tercero de Distrito en Materia Penal en el Estado de Nuevo León.

Lic. Ricardo Javier Álvarez Soria.

Rúbrica.

(R.- 507563)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Segundo Tribunal Colegiado en Materia Penal del Decimosexto Circuito
Guanajuato
EDICTO

Terceros Interesados:

J. Jesús y Adrián de apellidos Calderón García.

Por este conducto, se ordena emplazar a los terceros interesados señalados al rubro, dentro del juicio de amparo directo 7/2020 del índice de este Segundo Tribunal Colegiado en Materia Penal del Decimosexto Circuito, promovido por Francisco Raúl Sánchez Juárez y/o Francisco Sánchez Juárez, contra actos de la Séptima Sala Penal del Supremo Tribunal de Justicia del Estado de Guanajuato, consistentes en la sentencia dictada el veinticinco de noviembre de dos mil nueve, en el toca 271/2009 y su ejecución.

Preceptos constitucionales cuya violación se reclama: 14, 16 y 20. 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., 26 de mayo de 2021

"2021, Año de La Independencia"

El Secretario de Acuerdos del Segundo Tribunal Colegiado en Materia Penal del Decimosexto Circuito.

César Iván Muñoz Robles.

Rúbrica.

(R.- 507564)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Tercero de Distrito de Amparo en Materia Penal en el Estado de Puebla,
con residencia en San Andrés Cholula, Puebla
EDICTO

Luis Alejandro Lavalle Contreras, parte tercero interesada en el juicio de Amparo 269/2021-B, de este Juzgado Tercero de Distrito de Amparo en Materia Penal en el Estado de Puebla, con residencia en San Andrés Cholula, promovido por Mario Enrique Ortega Toward, contra actos del 1. Marisa Arellano Quiñones, **Agente del Ministerio Público Investigador de Cholula, Puebla y otra autoridad**; se ha ordenado emplazar por edictos al referido tercero interesado, que deberán publicarse por tres veces de siete en siete días en el "Diario Oficial de la Federación" y en cualquiera de los periódicos siguientes: "Reforma", "Excelsior", "El Financiero" o "El Universal", a elección del quejoso, 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 citada. Queda a disposición en la actuaría de este juzgado copia autorizada de la demanda, del escrito aclaratorio, del auto admisorio, y del acuerdo de catorce de mayo del año en curso, haciéndole saber que deberá presentarse dentro del término de treinta días, contado a partir del siguiente al de la última publicación.

Atentamente

San Andrés Cholula, 25 de mayo de 2021.

Secretaria del Juzgado Tercero de Distrito de Amparo en Materia Penal en el Estado de Puebla

Maribel Pereda Corvera

Rúbrica.

(R.- 507676)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Consejo de la Judicatura Federal
Juzgado Cuarto de Distrito en el Estado de Hidalgo
EDICTO

Estados Unidos Mexicanos. Poder Judicial de la Federación. Juzgado Cuarto de Distrito en el Estado de Hidalgo. E D I C T O. Para emplazar a: J.P.H., al juicio de amparo número **653/2020-III y su acumulado 654/2020**, promovido por Teodoro Linares Hernández y José Rodríguez Hernández, contra actos de la **Segunda Sala Unitaria del Sistema Penal Acusatorio del Tribunal Superior de Justicia del Estado de Hidalgo**, se ordenó emplazar por medio de edictos como lo establece el artículo 27, fracción III, inciso b) de la Ley de Amparo, al tercero interesado de iniciales J.P.H.; por lo tanto, queda en la Secretaría del Juzgado Cuarto de Distrito en el Estado de Hidalgo, copia de la demanda para que comparezca si a su interés conviene, y se le hace de su conocimiento que de conformidad con el artículo 315 del Código Federal de

Procedimientos Civiles de aplicación supletoria a la Ley de Amparo, por disposición expresa de su numeral 2º, deberá presentarse al Juzgado Cuarto de Distrito en el Estado de Hidalgo, dentro del término de **treinta días contados a partir del día siguiente al de la última publicación del presente edicto**; asimismo, se le requiere para que señale domicilio en esta ciudad de Pachuca, Hidalgo; en caso de no hacerlo, las subsecuentes notificaciones, aún las de carácter personal, se le harán por medio de lista que se fije en los estrados de este Juzgado de Distrito, y que si pasado ese término de treinta días no comparece se seguirá el juicio de derechos **653/2020-III y su acumulado 654/2020**.

Atentamente
Pachuca de Soto, Hidalgo, diez de mayo de dos mil veintiuno.
Secretaria del Juzgado Cuarto de Distrito en el Estado de Hidalgo.
Lic. Claudia Velázquez Martínez.
Rúbrica.

(R.- 507854)

Estados Unidos Mexicanos
Tercer Tribunal Colegiado en Materias Civil y de Trabajo del Quinto Circuito
Hermosillo, Sonora
EDICTO.

Amparo directo 869/2019, promovido por Gerardo Lugo Loustaunau, por conducto de sus apoderados legales Marcelo Lugo Soto y Reyna Lugo Soto, contra el laudo de treinta de enero de dos mil dieciocho, dictado por la Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Estado de Sonora, con sede en esta ciudad, en el expediente laboral 183/2010, por desconocerse el domicilio de la parte tercera interesada, se ordena emplazar a juicio por medio de la publicación de edictos a AC Seguridad Privada, haciéndole saber que cuenta con TREINTA DÍAS contados a partir de la última publicación de edictos, para que comparezca a este tribunal colegiado a defender sus derechos y señale domicilio en esta ciudad donde oír y recibir notificaciones, apercibido que de no hacerlo así, las posteriores se le harán por lista que se fije en los estrados de este tribunal.

Para ser publicado tres veces, de siete en siete días, mediando seis días hábiles entre cada publicación, en el Diario Oficial de la Federación y en el periódico "El Imparcial" de Hermosillo, Sonora.

Hermosillo, Sonora, a 27 de mayo de 2021.
Secretaria de Acuerdos del Tercer Tribunal Colegiado en Materias Civil y de Trabajo del Quinto Circuito.
Betelgeuze Montes de Oca Rivera
Rúbrica.

(R.- 507828)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Decimocuarto de Distrito en el Estado de México
Naucalpan de Juárez
EDICTO

Al margen un sello con el escudo nacional que dice: Estados Unidos Mexicanos. Poder Judicial de la Federación, Juzgado Decimocuarto de Distrito en el Estado de México, con residencia en Naucalpan de Juárez. A ocho de junio de dos mil veintiuno. En el juicio de amparo 695/2018-II-A, promovido por Maximina Sotelo López, se ordenó emplazar a la tercera interesada María de los Ángeles Morones González, para que si a su interés conviene, comparezca a ejercer los derechos que le corresponda en el juicio de amparo citado, en el que se señaló como acto reclamado la falta de notificación del crédito fiscal determinado mediante oficio TesoMpal/CF/813/2012, y como consecuencia lo ordenado y actuado del procedimiento administrativo de ejecución TM/PAE/813/2012, seguido en su contra; la emisión, así como todo lo actuado, del crédito fiscal determinado mediante oficio Teso/Mpal/CF/813/2012, y su notificación, y como preceptos constitucionales violados, los artículos 1, 14 y 16. Se les hace del conocimiento que la audiencia constitucional se encuentra fijada para las nueve horas con diez minutos del doce de julio de dos mil veintiuno, la cual se diferirá hasta en tanto el expediente esté debidamente integrado. Teniendo 30 días hábiles para comparecer a partir de la última publicación. Queda a su disposición copia de la demanda.

La Secretaria.
Miriam Camacho Díaz.
Rúbrica.

(R.- 507996)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Octavo de Distrito en Materia Civil en la Ciudad de México
EDICTOS

AL MARGEN, EL ESCUDO NACIONAL QUE DICE: ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.- PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN.- JUEZ OCTAVO DE DISTRITO EN MATERIA CIVIL EN LA CIUDAD DE MÉXICO.

TERCERO INTERESADO.
ÓSCAR JIMÉNEZ MARTÍNEZ

En los autos del juicio de amparo número **199/2021-IV**, promovido por Patricia Ramírez Morales y Flavio Asunción López Murcio; por su propio derecho, contra actos de la **Segunda Sala Civil del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México**; en el que se señala como tercero interesado a ÓSCAR JIMÉNEZ MARTÍNEZ y al desconocerse su domicilio actual, con fundamento en la fracción III, inciso b) del artículo 27 de la Ley de Amparo, se ordena su emplazamiento al juicio de mérito por edictos, los que se publicarán por tres veces de siete en siete días, en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos de mayor circulación en la República, y se hace de su conocimiento que en la Secretaría IV de trámite de amparo de este juzgado, queda a su disposición copia simple de la demanda de amparo a efecto de que en un término de treinta días contados a partir de la última publicación de tales edictos, ocurra al juzgado para hacer valer su derecho.

Atentamente
 Ciudad de México, a 11 de junio de 2021.
 La Secretaria del Juzgado Octavo de Distrito en Materia Civil en la Ciudad de México
Lic. Zenaida Díaz Flores.
 Rúbrica.

(R.- 508067)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Tribunal Colegiado del Trigésimo Segundo Circuito en el Estado de Colima
EDICTO

Por medio de este conducto, se emplaza a juicio a **Salvador Velazco Velazco**, a quien le reviste el carácter de tercero interesado en el juicio de amparo directo 608/2020 del índice de este Tribunal Colegiado del Trigésimo Segundo Circuito, en el Estado de Colima.

De igual forma, se le hace saber que en esta controversia **J. Rosario Rojas González** tiene el carácter de quejoso, el acto reclamado es la sentencia dictada el 9 de octubre de 2020, por la Sala Mixta Civil, Familiar y Mercantil del Supremo Tribunal de Justicia del Estado de Colima, en el toca de apelación 347/2020.

Dispone de treinta días a partir de la última publicación, para comparecer a este Tribunal Colegiado del XXXII Circuito, con sede en Colima, Colima, a defender sus derechos en el amparo directo 608/2020.

Atentamente.
 Colima, Colima, 18 de mayo de 2021.
 Secretario de Acuerdos
Bricio Javier Lucatero Miranda
 Rúbrica.

(R.- 508075)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Segundo de Distrito en el Estado de Hidalgo
Sección Amparo
EDICTO

En el juicio de amparo 76/2021-1, del índice del Juzgado Segundo de Distrito en el Estado de Hidalgo, promovido por Gustavo Rubén Piña Vera, contra actos que reclama del **Agente del Ministerio Público de la Unidad de Investigación Sin Detenido de la Coordinación General de Atención a la Familia y a la Víctima I, adscrita al Centro de Justicia para Mujeres del Estado de Hidalgo, y otras autoridades**; se dictó acuerdo por el que se ordenó la publicación de edictos a efecto de lograr el emplazamiento de la tercera interesada Natalhia Alarcón González, a quien se hace de su conocimiento que ante este Juzgado se encuentra radicado el juicio de derechos arriba indicado, en el que se reclama la **privación ilegal de la libertad (fuera de un procedimiento judicial)**, y la **Vulneración del derecho a la protección de**

la salud. Por ello, se hace del conocimiento de Natalhia Alarcón González, (tercera interesada), que debe presentarse dentro del término de **treinta días**, contados a partir del día siguiente al de la última publicación a efecto de que si lo considera pertinente haga valer los derechos que le asistan y señale domicilio en la ciudad de Pachuca de Soto, Hidalgo, para oír y recibir notificaciones ante este Juzgado Federal, con el apercibimiento que de no hacerlo así, las ulteriores notificaciones, aun las de carácter personal, se le harán por medio de lista que se fije en este órgano de control constitucional, en el entendido que en autos están programadas las **NUEVE HORAS DEL CATORCE DE JUNIO DE DOS MIL VEINTIUNO**, para la celebración de la audiencia constitucional. Fijese en la puerta de este Juzgado una copia íntegra de este proveído, por todo el tiempo del emplazamiento.

Pachuca de Soto, Hidalgo, 20 de mayo de 2021
El Secretario del Juzgado Segundo de Distrito en el Estado de Hidalgo.
Lic. Ricardo Flores Abrego.
Rúbrica.

(R.- 507856)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Décimo Cuarto Tribunal Colegiado en Materia Civil del Primer Circuito
EDICTOS

AL MARGEN UN SELLO CON EL ESCUDO NACIONAL QUE DICE: ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN.

En el expediente de amparo directo **D.C. 517/2020, del índice del Décimo Cuarto Tribunal Colegiado en Materia Civil del Primer Circuito**, en auto de dieciocho de mayo de dos mil veintiuno, se ordena emplazar por edictos a la tercera interesada Grupo Hotelero Marriot, Sociedad Anónima, al juicio de amparo promovido por Consorcio Hotelero Geo, Sociedad Anónima de Capital Variable, en contra de la sentencia definitiva emitida por la Quinta Sala Civil del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, el doce de octubre de dos mil veinte, en los autos del toca 627/2019/2 (relativo al recurso de apelación interpuesto en contra de la sentencia dictada en el juicio ordinario civil 812/2013, del índice del Juzgado Trigésimo Primero de lo Civil de la Ciudad de México), con el fin de que comparezca por conducto de quien le represente al juicio de amparo a deducir sus derechos en el término de **treinta días**, contados a partir del día siguiente al en que se efectúe la última publicación, quedando en la secretaria de acuerdos del referido tribunal a su disposición copia simple de la demanda de amparo, con el apercibimiento que de no apersonarse las ulteriores notificaciones se le efectuarán por lista, conforme a lo dispuesto en el artículo 27, fracción III, inciso a), de la Ley de Amparo.

Ciudad de México, veintiséis de mayo de dos mil veintiuno.
Secretaría de Acuerdos.
Virginia Hernández Santamaría
Rúbrica.

(R.- 508104)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Cuarto de Distrito en Materia Civil
en la Ciudad de México
EDICTOS.

**JUZGADO CUARTO DE DISTRITO EN MATERIA CIVIL EN LA CIUDAD DE MÉXICO.
TERCERO INTERESADO.
HÉCTOR HUERTA GARCÍA.**

En los autos del juicio de amparo **315/2020**, promovido por **Ricardo Sánchez de la Barquera Ramírez**, contra actos del **Juez y Actuario adscritos al Juzgado Cuadragésimo Noveno Civil del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México**, admitida la demanda por auto de seis de agosto de dos mil veinte y con fundamento en el artículo 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria, se ordena emplazar por este medio al tercero interesado **HÉCTOR HUERTA GARCÍA**, haciéndole de su conocimiento que puede apersonarse a juicio dentro del término de treinta días contados a partir del siguiente al en que surta sus efectos 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 a lo previsto en los artículos 30 fracción II y 28 párrafo tercero, de la Ley de Amparo; 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.

En la Ciudad de México a diecinueve de abril de dos mil veintiuno.
La Secretaria del Juzgado Cuarto de Distrito en Materia Civil en la Ciudad de México.
Lic. Paola María Olivia Juárez Martínez.
Rúbrica.

(R.- 508118)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Poder Judicial Federal
Consejo de la Judicatura Federal
Juzgado Cuarto de Distrito en el Estado de Hidalgo
EDICTO

Estados Unidos Mexicanos. Poder Judicial de la Federación. Juzgado Cuarto de Distrito en el Estado de Hidalgo. E D I C T O. Para emplazar a: Fausto Hernández Camacho, al juicio de amparo número **38/2020-VIII**, promovido por José Álvaro Jiménez Martínez, contra actos de la **Magistrada Titular de la Tercera Sala Unitaria del Sistema Penal de Carácter Acusatorio y Oral del Tribunal Superior de Justicia del Estado de Hidalgo, y otras autoridades**, se ordenó emplazar por medio de edictos como lo establece el artículo 27, fracción III, inciso b) de la Ley de Amparo, al tercero interesado Fausto Hernández Camacho; por lo tanto, queda en la Secretaría del Juzgado Cuarto de Distrito en el Estado de Hidalgo, copia de la demanda para que comparezca si a su interés conviene, y se le hace de su conocimiento que de conformidad con el artículo 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria a la Ley de Amparo, por disposición expresa de su numeral 2º, deberá presentarse al Juzgado Cuarto de Distrito en el Estado de Hidalgo, dentro del término de **treinta días contados a partir del día siguiente al de la última publicación del presente edicto**; asimismo, se le requiere para que señale domicilio en esta ciudad de Pachuca, Hidalgo; en caso de no hacerlo, las subsecuentes notificaciones, aún las de carácter personal, se le harán por medio de lista que se fije en los estrados de este Juzgado de Distrito, y que si pasado ese término de treinta días no comparece se seguirá el juicio de derechos **38/2020-VIII**.

Atentamente

Pachuca de Soto, Hidalgo, trece de abril de dos mil veintiuno.
Secretaria del Juzgado Cuarto de Distrito en el Estado de Hidalgo.

Lic. Claudia Velázquez Martínez.

Rúbrica.

(R.- 507858)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Décimo Cuarto Tribunal Colegiado en Materia Civil del Primer Circuito
EDICTOS

AL MARGEN UN SELLO CON EL ESCUDO NACIONAL QUE DICE: ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN.

En el expediente de amparo directo **D.C. 343/2020**, del índice del **Décimo Cuarto Tribunal Colegiado en Materia Civil del Primer Circuito**, en auto de treinta y uno de mayo de dos mil veintiuno, se ordena emplazar por edictos al tercero interesado Daniel Shamosh Helfon al juicio de amparo directo civil 343/2020, del índice del **Décimo Cuarto Tribunal Colegiado en Materia Civil en la Ciudad de México**, promovido por **Sabcapital, Sociedad Anónima de Capital Variable, Sociedad Financiera de Objeto Múltiple, Entidad Regulada**, en contra de la sentencia definitiva emitida por la **Quinta Sala Civil del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México**, el doce de marzo de dos mil veinte, en los autos del toca 187/19/3 (relativo al recurso de apelación interpuesto en contra de la sentencia dictada en el juicio ejecutivo mercantil 296/2018, del índice del **Juzgado Vigésimo Quinto de lo Civil de la Ciudad de México**), y su ejecución atribuida a la última autoridad, con el fin de que comparezca al juicio de amparo a deducir sus derechos en el término de **treinta días**, contados a partir del día siguiente al en que se efectúe la última publicación, quedando en la secretaría de acuerdos del referido tribunal a su disposición copia simple de la demanda de amparo, con el apercibimiento que de no apersonarse las ulteriores notificaciones se le efectuarán por lista, conforme a lo dispuesto en el artículo 27, fracción III, inciso a), de la Ley de Amparo.

Ciudad de México, dos de junio de dos mil veintiuno.

Secretaria de Acuerdos.

Virginia Hernández Santamaría

Rúbrica.

(R.- 508224)

AVISO AL PÚBLICO

Se comunica que para la publicación de los estados financieros éstos deberán ser capturados en cualquier procesador de textos Word y presentados en medios impreso y electrónico.

Atentamente

Diario Oficial de la Federación

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Consejo de la Judicatura Federal
Juzgado Primero de Distrito
Pachuca, Hidalgo
EDICTO

Junior Juventino Ibarra Téllez

Donde se encuentre o cualquier persona que tenga interés jurídico en el procedimiento de su declaración de ausencia.

En cumplimiento al auto de dieciocho de marzo de dos mil veintiuno, dictado en la jurisdicción voluntaria 94/2020-VI-B, del índice del Juzgado Primero de Distrito en el Estado de Hidalgo, con residencia en Pachuca de Soto, promovida por Elizabeth Ramírez Ramírez, sobre declaración especial de ausencia para personas desaparecidas, con relación a su cónyuge Junior Juventino Ibarra Téllez, se ordena la publicación de edictos para los efectos siguientes:

Se llama a cualquier persona que tenga interés jurídico en el procedimiento de declaración especial de ausencia de la persona desaparecida Junior Juventino Ibarra Téllez, a fin de que dentro del lapso de quince días, proporcionen cualquier noticia que sea de su conocimiento, o bien, manifiesten la oposición de alguna persona interesada, caso en el cual, deberán realizar las manifestaciones correspondientes ante este juzgado federal, y como consecuencia se allegue de la información o de las pruebas que crea oportunas que permitan resolver la declaración de ausencia. el presente edicto deberá ser publicado por tres veces, de siete en siete días, en el Diario Oficial de la Federación.

Pachuca de Soto, Hidalgo, 18 de marzo de 2021.
Secretaría del Juzgado Primero de Distrito en el Estado de Hidalgo.

Verónica García Álvarez.
Rúbrica.

(R.- 507860)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Decimotercero de Distrito en Materias Administrativa, Civil y de Trabajo en el Estado de Jalisco
EDICTO

Emplazamiento a juicio de la tercera interesada Belia Estela Pérez Zúñiga.

Amparo 1337/2019 promovido por Francisco Javier García Mercado y Ricardo Martín García Galván contra actos reclamados al Juez Noveno de lo Civil del Primer Partido Judicial en el Estado de Jalisco, secretario ejecutor y notificador de su adscripción, consistentes en el emplazamiento a juicio ordinario civil 406/2018 y como consecuencia todo lo actuado en se contradictorio. El dos de marzo de dos mil veinte, con fundamento en el artículo 27, fracción III, inciso c) de la Ley de Amparo, en relación con el 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, aplicado supletoriamente a la ley de la materia, se ordenó el llamamiento a juicio a la tercera interesada Belia Estela Pérez Zúñiga por edictos.

Comuníquese a la citada parte que cuentan con un plazo de treinta días contados a partir de la última publicación, para que ocurran a este órgano jurisdiccional a hacer valer sus prerrogativas, se le requiere para que señale domicilio en la Zona Metropolitana de Guadalajara, Jalisco, para oír y recibir notificaciones, percibida que, de no hacerlo, las siguientes notificaciones, aun las personales, se practicarán por lista de acuerdos. La copia de traslado de la demanda se encuentra a su disposición en el órgano jurisdiccional y que se señalaron las nueve horas con siete minutos del diecisiete de junio de dos mil veintiuno para que tenga verificativo la audiencia constitucional.

Publíquese 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, esto es en El Universal o, en su caso, en El Excelsior, de acuerdo a lo previsto por el numeral 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, aplicado de manera supletoria a la Ley de Amparo, esto es, los días catorce, veintiuno y veintiocho de junio de dos mil veintiuno

Zapopan, Jalisco, dieciocho de mayo de 2021.
Secretaría del Juzgado Decimotercero de Distrito en Materias Administrativa, Civil y de Trabajo en Jalisco

Anastacia Pérez España
Rúbrica.

(R.- 507887)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Tercer Tribunal Unitario en Materias Civil, Administrativa y Especializado en Competencia Económica,
Radiodifusión y Telecomunicaciones del Primer Circuito
EDICTOS:

PARA EMPLAZAR A: MARFIELD LTD INC, POR CONDUCTO DE SU REPRESENTANTE LEGAL.

En este Tercer Tribunal Unitario en Materias Civil, Administrativa y Especializado en Competencia Económica, Radiodifusión y Telecomunicaciones del Primer Circuito, se formó el **juicio de amparo indirecto 57/2020-VII**, con motivo de la demanda de amparo promovida por Oceanografía, **sociedad anónima de capital variable**, contra actos del Primer Tribunal Unitario en Materias Civil, Administrativa y Especializado en Competencia Económica, Radiodifusión y Telecomunicaciones del Primer Circuito y al Juez Tercero de Distrito en Materia Civil en la Ciudad de México.

Ahora bien, en cumplimiento a lo ordenado en auto de **veinte de mayo de dos mil veintiuno**, dictado dentro del presente sumario, toda vez que fue **señalado como tercera interesada** y al desconocerse su domicilio, una vez agotados todos los medios de investigación para ese efecto, se ordenó su **emplazamiento por medio de edictos**, de conformidad con el artículo 27, fracción III, inciso b), segundo párrafo, de la Ley de Amparo vigente, en relación con el numeral 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria a aquella, se hace de su conocimiento que deberá presentarse ante este órgano jurisdiccional dentro del término de **treinta días contados a partir del día siguiente al de la última publicación de este edicto**, a apersonarse al juicio, quedando a su disposición copia simple de la demanda de amparo promovida por la referida peticionaria de amparo.

El presente edicto deberá ser publicado por tres veces, de siete en siete días en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos de mayor circulación en la República.

México, Ciudad de México, a veinte de mayo de dos mil veintiuno.

La Actuaría Judicial adscrita al Tercer Tribunal Unitario en Materias Civil, Administrativa y Especializado en Competencia Económica, Radiodifusión y Telecomunicaciones del Primer Circuito.

Licenciada Gabriela Díaz Mora

Rúbrica.

(R.- 507933)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Tercer Tribunal Unitario en Materias Civil, Administrativa y Especializado en Competencia Económica,
Radiodifusión y Telecomunicaciones del Primer Circuito
EDICTOS:

PARA EMPLAZAR A: SHANARA MARITIME INTERNATIONAL, SOCIEDAD ANÓNIMA, POR CONDUCTO DE SU REPRESENTANTE LEGAL.

En este Tercer Tribunal Unitario en Materias Civil, Administrativa y Especializado en Competencia Económica, Radiodifusión y Telecomunicaciones del Primer Circuito, se formó el **juicio de amparo indirecto 57/2020-VII**, con motivo de la demanda de amparo promovida por Oceanografía, **sociedad anónima de capital variable**, contra actos del Primer Tribunal Unitario en Materias Civil, Administrativa y Especializado en Competencia Económica, Radiodifusión y Telecomunicaciones del Primer Circuito y al Juez Tercero de Distrito en Materia Civil en la Ciudad de México.

Ahora bien, en cumplimiento a lo ordenado en auto de **veinte de mayo de dos mil veintiuno**, dictado dentro del presente sumario, toda vez que fue **señalado como tercera interesada** y al desconocerse su domicilio, una vez agotados todos los medios de investigación para ese efecto, se ordenó su **emplazamiento por medio de edictos**, de conformidad con el artículo 27, fracción III, inciso b), segundo párrafo, de la Ley de Amparo vigente, en relación con el numeral 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria a aquella, se hace de su conocimiento que deberá presentarse ante este órgano jurisdiccional dentro del término de **treinta días contados a partir del día siguiente al de la última publicación de este edicto**, a apersonarse al juicio, quedando a su disposición copia simple de la demanda de amparo promovida por la referida peticionaria de amparo.

El presente edicto deberá ser publicado por tres veces, de siete en siete días en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos de mayor circulación en la República.

México, Ciudad de México, a veinte de mayo de dos mil veintiuno.

La Actuaría Judicial adscrita al Tercer Tribunal Unitario en Materias Civil, Administrativa y Especializado en Competencia Económica, Radiodifusión y Telecomunicaciones del Primer Circuito.

Licenciada Gabriela Díaz Mora

Rúbrica.

(R.- 507934)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Segundo Tribunal Colegiado en Materia Civil del Cuarto Circuito
Monterrey, Nuevo León
Actuaciones
EDICTO

RODRIGO DE JESÚS DE LA GARZA RODRÍGUEZ, por conducto de su albacea MAURO ANTONIO GARCÍA PERALES.

En el lugar en que se encuentre hago saber a usted que: en los autos del juicio de amparo directo civil 54/2021, promovido por ALFREDO ESTRADA NAVARRO, representante legal de la persona moral INMOBILIARIA CERRO DE LA SILLA, SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE, en contra la sentencia de treinta de noviembre de dos mil veinte, dictada por el Magistrado de la Séptima Sala Civil del Tribunal Superior de Justicia del Estado y su ejecución respecto de la otra autoridad señalada como responsable, dentro del toca de apelación 435/2020, radicado en este Segundo Tribunal Colegiado en Materia Civil del Cuarto Circuito, se le ha señalado como tercero interesado y como se desconoce su domicilio actual, por acuerdo de veinticinco de mayo de dos mil veintiuno, se ordenó emplazarlo por edictos, en el Diario Oficial de la Federación y en el periódico "El Porvenir", haciéndole saber que podrá presentarse en este Tribunal Colegiado a defender sus derechos de considerarlo necesario dentro de treinta días contados a partir del siguiente al de la última publicación, apercibida que de no hacerlo las posteriores notificaciones se le harán por lista de acuerdos, que se fije en los estrados de este órgano, quedando a su disposición en la Secretaría de Acuerdos del mismo copia simple de la demanda de amparo.

Monterrey, Nuevo León, a 31 de mayo de 2021.

El Secretario de Acuerdos del Segundo Tribunal Colegiado en Materia Civil del Cuarto Circuito

Lic. Juan Carlos Ortegón de la Fuente.

Rúbrica.

(R.- 507952)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Primero de Distrito de Procesos Penales Federales y de Amparo en el Estado de Querétaro
EDICTO

J. URIEL SÁNCHEZ JUÁREZ Y MARÍA DE LOURDES NAVARRETE OROPEZA

En el juicio de amparo **857/2020-III**, promovido por Tania Paola Ruiz Castro, contra actos del Juez Tercero de Primera Instancia Civil en San Juan del Río, Querétaro; en el que J. Uriel Sánchez Juárez y María De Lourdes Navarrete Oropeza, tienen el carácter de terceros interesados; se dictó un auto en el que se ordena emplazarlos a dicho juicio de amparo, para que comparezca a defender sus derechos en la audiencia constitucional; por tanto, hágasele saber que en la demanda de amparo con la que se inició el juicio constitucional de referencia, la parte quejosa, reclama el ilegal emplazamiento al juicio sumario civil sobre declaración judicial 153/2020, del índice del citado Juzgado.

Edicto que se ordena publicar conforme a lo ordenado por auto de fecha siete de mayo de dos mil veintiuno, 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; en consecuencia, indíquese a los referidos terceros interesados, que deberán presentarse ante este Juzgado Primero de Distrito de Procesos Penales Federales y de Amparo en el Estado de Querétaro, dentro del término de treinta días contados a partir del siguiente al de la última publicación, a deducir sus derechos, se lo consideran necesario; asimismo, quedan a su disposición en la secretaría del referido juzgado copia de la demanda respectiva.

Querétaro, Querétaro, veintiséis de mayo de dos mil veintiuno.

Secretaría del Juzgado Primero de Distrito de Procesos Penales Federales y

de Amparo en el Estado de Querétaro

Brenda Leticia González de Santiago

Rúbrica.

(R.- 507978)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Quinto de Distrito en el Estado de Guerrero
Iguala de la Independencia
EDICTO

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.
PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN.
JUZGADO QUINTO DE DISTRITO EN EL ESTADO
DE GUERRERO.

C. NELLY FRANCISCA, PERLA, ARACELI Y ERÉNDIRA TODAS DE APELLIDOS ALTAMIRANO BUSTAMANTE.

Al ignorarse sus domicilios, por este medio, en cumplimiento al auto de nueve de junio de dos mil veintiuno, dictado en el juicio de amparo 1/2021-2, promovido por Juan Quebrado Brito, contra actos del Juez de Control y Enjuiciamiento Penal del Estado de Guerrero, con sede en Iguala de la Independencia, Guerrero, y Jurisdicción y Competencia en los Distritos Judiciales de Hidalgo, Aldama y Alarcón, con sede en esta ciudad, se les emplaza para que comparezcan ante este Juzgado Quinto de Distrito en el Estado de Guerrero, ubicado en calle Joaquín Baranda número 47 (cuarenta y siete), colonia Centro, código postal 40000, en Iguala de la Independencia, dentro del plazo de treinta días, a partir del siguiente al de la última publicación, debidamente identificadas con documento idóneo, haciéndoles saber que está a su disposición en la secretaría de este juzgado copia simple de la demanda de amparo; y que tienen expedito su derecho para comparecer a deducir sus derechos, si a su interés conviene.

Iguala, Guerrero, 16 de junio de 2021.
La Secretaria del Juzgado Quinto de Distrito en el Estado de Guerrero.
Nancy Karina Cedillo Rosas.
Rúbrica.

(R.- 508191)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Noveno de Distrito en Materia Administrativa en la Ciudad de México
Mesa III
Juicio de Amparo Indirecto 608/2020
Expediente 608/2020
-EDICTO-

Tercero interesado: Martín Santos Muñoz Valencia.

En el juicio de amparo 608/2020, promovido por La Polar Fabrica de Aceite Hidrogenado y Manteca Vegetal, sociedad anónima de capital variable, contra actos del Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Federal denominado Servicio de Administración y Enajenación de Bienes (SAE), diverso liquidador del Organismo Público Descentralizado "Ferrocarriles Nacionales de México" en liquidación, en virtud de ignorar el domicilio del tercero interesado Martín Santos Muñoz Valencia, por auto de veintiséis de mayo de dos mil veintiuno, se ordenó emplazarlo por edictos, que deberá publicarse 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 capital, de conformidad con lo dispuesto por los artículos 27 fracción III, inciso b) de la Ley de Amparo y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles. Por lo anterior, se encuentra a su disposición en la Actuaría de este Juzgado, copia simple de la demanda de amparo y su ampliación, haciéndole saber que cuenta con un plazo de treinta días, contado a partir de la última publicación del edicto, para apersonarse en el juicio de referencia, y haga valer sus derechos; así también, se le informa que deberá señalar domicilio para oír y recibir notificaciones en esta ciudad, apercibido que de no hacerlo, las subsecuentes, aún las de carácter personal, se les hará por medio de lista que se publica en este órgano jurisdiccional, según lo dispone el citado artículo 27 de la ley de la materia.

Ciudad de México, a siete de junio de dos mil veintiuno.
Juzgado Noveno de Distrito en Materia Administrativa en la Ciudad de México
Licenciada Ivonne Janet Herrera Roblero
Rúbrica.

(R.- 508193)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Poder Judicial Federal
Primer Tribunal Colegiado del Decimoquinto Circuito
Mexicali, B.C.
EDICTO

Antonio Corces Guadarrama. En virtud de la demanda de amparo directo promovida por Plácido Francisco Camacho García, contra el acto reclamado a la autoridad responsable Tercera Sala del Tribunal Superior de Justicia del Estado de Baja California, con residencia en esta ciudad, consistente en la sentencia definitiva dictada en su contra el once de julio de dos mil trece, dictada en el toca penal 1510/2013, por la comisión de los delitos de Secuestro Agravado y Homicidio Calificado; por auto de tres de diciembre de dos mil veintiuno, se registró la demanda de amparo directo bajo el número 250/2020-I, y de conformidad con el artículo 5º, fracción III, inciso c) de la Ley de Amparo, este Primer Tribunal Colegiado del Decimoquinto Circuito, consideró que el ofendido dentro de la causa penal 771/2010 de origen, Antonio Corces Guadarrama, le asiste el carácter de tercero interesado en el presente juicio de amparo; sin embargo, este Órgano Colegiado agotó los medios legales a su alcance a efecto de lograr el emplazamiento de mérito; asimismo, de autos se advierte la insolvencia económica del quejoso para el pago de la publicación de éstos, por lo que este Tribunal solicita al Consejo de la Judicatura Federal a través de la Administración Regional del mismo el emplazamiento al antes mencionado en términos del artículo 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria a la Ley de Amparo vigente.

Los edictos deberán publicarse por tres veces, de siete en siete días hábiles, en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos de mayor circulación en la República, para que dentro del plazo de treinta días, contado a partir del siguiente al de la última publicación, el tercero Antonio Corces Guadarrama, se apersona al presente juicio, con el apercibimiento de que de no hacerlo, se le tendrá por emplazado y las subsecuentes notificaciones, aún las de carácter personal, se le practicarán por medio de lista que se publique en los estrados de este Órgano Colegiado, en términos del artículo 27, fracción III, inciso b), de la Ley de Amparo; asimismo, hágasele saber por medio del edicto en comento, que la copia de la demanda de amparo promovida se encuentra a su disposición en la Secretaría de Acuerdos de este Órgano Colegiado.

Mexicali, Baja California, 10 de mayo de 2021
Secretaría del Primer Tribunal Colegiado del Decimoquinto Circuito

Aurora García Rodríguez.

Rúbrica.

(R.- 507119)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Segundo Tribunal Unitario en Materias Civil, Administrativa y Especializado en Competencia Económica,
Radiodifusión y Telecomunicaciones del Primer Circuito
- EDICTO -

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.- PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN. SEGUNDO TRIBUNAL UNITARIO EN MATERIAS CIVIL, ADMINISTRATIVA Y ESPECIALIZADO EN COMPETENCIA ECONÓMICA, RADIODIFUSIÓN Y TELECOMUNICACIONES DEL PRIMER CIRCUITO.

A los terceros interesados **Ingenieros Civiles Asociados, sociedad anónima de capital variable; Controladora de Operaciones de Infraestructura, sociedad anónima de capital variable; Rodrigo García Ugalde; Juan Daniel Garfias Salazar; Rodrigo Antonio Quintana Kawage y Ricardo Montiel Iniestra, o a**

quien sus derechos representen, en el juicio de amparo indirecto **46/2020**, promovido por Globalvía Inversiones, sociedad anónima unipersonal, contra los actos del **Tercer Tribunal Unitario en Materias Civil, Administrativa y Especializado en Competencia Económica, Radiodifusión y Telecomunicaciones del Primer Circuito y del Juzgado Primero de Distrito en Materia Civil en la Ciudad de México**; consistente en la sentencia dictada el diecisiete de marzo de dos mil veinte, en el toca civil 26/2020, así como su ejecución. Al advertirse de constancias que les reviste el carácter de **terceros interesados**, y desconocerse su domicilio actual y correcto, con fundamento en los artículos 27, fracción III, inciso b), de la Ley de Amparo y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, aplicado supletoriamente a la primera, y en cumplimiento a lo ordenado en **auto de treinta de abril actual**, en donde se ordenó su emplazamiento por edictos; haciendo de su conocimiento que en la Secretaría de este Tribunal quedan a su disposición copias simples de la demanda de amparo y auto admisorio; asimismo, se hace de su conocimiento que **cuentan con un término de treinta días hábiles**, contados a partir de la última publicación de los edictos, para que ocurra a este Tribunal a hacer valer sus derechos, en el entendido que de no señalar domicilio para oír y recibir notificaciones en la Ciudad de México, las posteriores notificaciones aún las que deban ser personales se le harán por lista de acuerdos que se publica en los estrados de este Tribunal Unitario, con fundamento en el artículo 29 de la Ley de la Materia.

Atentamente

Ciudad de México, a veinticinco de mayo de dos mil veintiuno.

Secretaría del Segundo Tribunal Unitario en Materias Civil, Administrativa y Especializado en Competencia Económica, Radiodifusión y Telecomunicaciones del Primer Circuito.

Lic. Josefina Arias Zepeda.

Rúbrica.

(R.- 507694)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado 4o. de Distrito
Sección Amparos Mesa IV
Cd. Juárez, Chih.
EDICTO

Jesús Sánchez Hernández.

Por medio del presente se le hace saber que **Samantha Marcos Arrieta** apoderada de la moral quejosa **"Element Fleet Management Corporation México, Sociedad Anónima de Capital Variable**, promovió ante este Juzgado Cuarto de Distrito en el Estado, el juicio de amparo **266/2020-IV**, contra actos del Juez Primero Civil por Audiencias del Distrito Judicial Bravos, con residencia en esta ciudad y Central de Actuarios del Distrito Judicial Bravos, con residencia en esta ciudad, los cuales hizo consistir en:

IV- ACTO RECLAMADO. -

a).- El embargo del automóvil Marca Nissan, Versión Sentra Advance CVT, Modelo 2017, con número de serie 3N1AB7AD6HL708702. PROPIEDAD de mi representada mismo que fuera embargado dentro del expediente 363/2019 dentro del Juzgado Primero Civil por Audiencias para el distrito Judicial Bravos, derivado del juicio Ejecutivo Mercantil promovido por él ahora tercero interesado, en contra de Carolina Mota Rivera. Tales actos los atribuyo a la autoridad mencionada como responsable, ya que realizan violaciones sustanciales sobre la propiedad de mi representada a los transgrediendo completamente derechos fundamentales, embargando un automóvil que anteriormente he descrito que es propiedad de mi representada, tal y como se acredita con las documentales públicas que se anexa al presente escrito, siendo mi representada completamente un tercero extraño a la acción intentada en contra de la C. Carolina Mota Rivera

b).- De la segunda de las autoridades se señala como autoridad ejecutora, ya que los actos ordenados por la primera autoridad son los realizados la segunda de las autoridades señalada como responsable teniendo plena relación directa con la autoridad antes mencionada dentro del expediente de origen, generando una completa vulneración de los derechos, ya que la acción intentada en contra de la parte demandada dentro del juicio de origen, difiere completamente de la titular de los derechos de propiedad del automóvil antes descrito en el párrafo anterior, mismo que fue sujeto de embargo dentro del procedimiento judicial, por lo que los actos de ejecución derivados del expediente 363/2019 del Juzgado Primero Civil por Audiencias, se advierte una vulneración de los derechos fundamentales de mi representada, ya que como se explicara en el cuerpo del presente escrito, nunca a sido emplazada, ni oída, ni vencida en juicio, para efecto de que se ejecutara una orden de embargo en contra de los bienes patrimoniales de mi representada, causando evidentemente una afectación directa a las garantías fundamentales, de una manera

En razón de que se ignora su domicilio, por auto de esta fecha se le manda emplazar por medio de este **EDICTO** que se publicará por tres veces, de siete en siete días, en el Diario Oficial de la Federación y en un periódico de mayor circulación en la República, fijándose además en la puerta de este Juzgado, una copia del presente, por todo el tiempo del emplazamiento.

Asimismo, se le hace saber que deberá presentarse en este Juzgado a hacer valer sus derechos, dentro del término de treinta días, iniciado a contar a partir del siguiente al de la última publicación, en el concepto de que, si no lo hace así, las ulteriores notificaciones se le harán por lista que se fije en los estados de este Juzgado.

Lo anterior, con fundamento en el artículo 26, fracción I, inciso k) de la Ley de Amparo vigente, en relación con el numeral 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria a la ley de la materia.

Ciudad Juárez, Chihuahua, a 03 de mayo de 2021
El Secretario del Juzgado Cuarto de Distrito en el Estado de Chihuahua.
Licenciado Víctor Adrián Avalos Aragón.
Rúbrica.

(R.- 507786)

Estados Unidos Mexicanos
Juzgado Tercero de Distrito
Estado de Chihuahua
Sección Amparo
EDICTO

POR AUTO DE FECHA DIECISÉIS DE ABRIL DE DOS MIL VEINTIUNO, PRONUNCIADO POR LA LICENCIADA ANA ELIA ORTEGA VARGAS, SECRETARIA EN FUNCIONES DE JUEZ TERCERO DE DISTRITO EN EL ESTADO DE CHIHUAHUA, CON RESIDENCIA EN LA CIUDAD DEL MISMO NOMBRE, CON APOYO EN LOS ARTÍCULOS 43, PÁRRAFO SEGUNDO Y 81, FRACCIÓN XXII, DE LA LEY ORGÁNICA DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN, AUTORIZADA EN SESIÓN DE VEINTISÉIS DE OCTUBRE DE DOS MIL VEINTE, EN ATENCIÓN AL OFICIO CCJ/ST/2469/2020, SUSCRITO POR EL SECRETARIO TÉCNICO DE LA COMISIÓN DE CARRERA JUDICIAL DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL, SE ORDENÓ EL EMPLAZAMIENTO POR EDICTOS DE LA MORAL TERCERA INTERESADA GRUPO INDUSTRIAL OPTIMEX, SOCIEDAD ANÓNIMA DE RESPONSABILIDAD LIMITADA MICROINDUSTRIA, DENTRO DE LOS AUTOS DEL JUICIO DE AMPARO INDIRECTO 2240/2019-III-2, PROMOVIDO POR JOSÉ ALBERTO MORENO NÚÑEZ, CONTRA ACTOS DEL JUNTA ESPECIAL NÚMERO TRES DE LA LOCAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE, CON SEDE EN ESTA CIUDAD, AL TENOR DEL AUTO QUE SE INSERTA:

Chihuahua, Chihuahua, dieciséis de abril de dos mil veintiuno.

(...) Hágase del conocimiento de la tercero interesada **GRUPO INDUSTRIAL OPTIMEX, SOCIEDAD ANÓNIMA DE RESPONSABILIDAD LIMITADA MICROINDUSTRIA**, la instauración de este juicio de amparo número **2240/2019-III-2**, promovido por **JOSÉ ALBERTO MORENO NÚÑEZ**, contra actos del Junta Especial Número Tres de la Local de Conciliación y Arbitraje, con sede en esta ciudad, los cuales hizo consistir en esencia en la resolución de fecha veintinueve de noviembre del dentro de los autos del expediente 3/06/3896 del índice de la Junta responsable.

Asimismo, hágase del conocimiento de la tercero interesada en cuestión, que dentro del término de treinta días contados a partir del día siguiente al de la última publicación, tendrá la obligación de presentarse ante este Juzgado Federal, apercibida que de no hacerlo por sí, por apoderado o por gestor que pueda representarla, el juicio seguirá su curso y las ulteriores notificaciones, aún las de carácter personal, se le harán por rotulón que se fijará en los estrados de este Órgano de Control Constitucional.

(...)

Notifíquese personalmente.

Así lo acuerda y firma electrónicamente la licenciada **Ana Elia Ortega Vargas**, Secretaria en funciones de Juez Tercero de Distrito en el Estado de Chihuahua, con residencia en la ciudad del mismo nombre, con apoyo en los artículos 43, párrafo segundo y 81, fracción XXII, de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación, autorizada en sesión de veintiséis de octubre de dos mil veinte, en atención al oficio CCJ/ST/2469/2020, suscrito por el Secretario Técnico de la Comisión de Carrera Judicial del Consejo de la Judicatura Federal, ante la licenciada Nancy Denisse Zárate Cano, Secretaria que autoriza y da fe. **DOY FE.**
DOS RÚBRICAS.

LO QUE TRANSCRIBO EN VÍA DE EDICTO, PARA QUE TENGA DEBIDO CUMPLIMIENTO.

Chihuahua, Chihuahua, dieciséis de abril de dos mil veintiuno.
Secretaria en funciones de Juez Tercero de Distrito
en el Estado de Chihuahua.
Lic. Ana Elia Ortega Vargas.
Rúbrica.

(R.- 507864)

Estado de Querétaro
Poder Judicial
Juzgado Séptimo de Primera Instancia Civil
Querétaro, Qro.
Secretaría
M.B.C. (185/2020-A)
EDICTO DE EMPLAZAMIENTO A TERCERO
INTERESADO EN AMPARO DIRECTO

NACIONAL DE COMPRAS, S.A. DE C.V.
PRESENTE.

En virtud de ignorar su domicilio, por este conducto le notifico de la demanda de amparo promovida por MARÍA DEL CARMEN SANTILLÁN ORGAS, en la que señaló como acto reclamado la sentencia definitiva dictada en el expediente 1739/2014, por la Juez del Juzgado Séptimo de Primera Instancia Civil del distrito judicial de Querétaro, Querétaro; así mismo, **le emplazo para que dentro del plazo de 30 treinta días hábiles contados a partir de la última publicación del presente edicto**, acuda ante el Tribunal Colegiado en materia Administrativa y Civil que por turno conozca de la demanda de amparo promovida por MARÍA DEL CARMEN SANTILLÁN ORGAS, a hacer valer los derechos que le correspondan; misma que se encuentra a su disposición en este juzgado para que se imponga de la misma; con fundamento en el artículo 27 de la Ley de Amparo.

Para efectos de hacer de su conocimiento el contenido de la demanda de amparo promovida por MARÍA DEL CARMEN SANTILLÁN ORGAS, en forma sucinta, se plasma lo siguiente:

NOMBRE DE LA QUEJOSA: MARÍA DEL CARMEN SANTILLÁN ORGAS.

TERCEROS INTERESADOS: VÍCTOR HUGO LARA SANTILLÁN, FERNANDO LARA SANTILLÁN, VERÓNICA IRAZÚ LARA SANTILLÁN y NACIONAL DE COMPRAS, SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE.

AUTORIDAD RESPONSABLE: Juez Séptimo de Primera Instancia Civil del Estado de Querétaro.

ACTO RECLAMADO.- El auto de 17 de septiembre de 2020, en el expediente número 1739/2014, seguido por MARÍA DEL CARMEN SANTILLÁN ORGAS Y OTROS, en contra de NACIONAL DE COMPRAS S.A. DE C.V.

FECHA DE NOTIFICACIÓN.- El día 18 de septiembre de 2020.

LOS PRECEPTOS QUE, CONFORME AL ARTÍCULO 1 primero DE LA LEY DE AMPARO, CONTENGAN LOS DERECHOS HUMANOS Y LAS GARANTÍAS CUYA VIOLACIÓN SE RECLAME.- Se han violado en perjuicio de la suscrita, los siguientes preceptos: Los artículos 10 y 12 de la Declaración Universal de los Derechos Humanos; 8 de la Convención Americana sobre Derechos Humanos; 14 y 16 dieciséis de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

LOS CONCEPTOS DE VIOLACIÓN.- En esencia se duele de que esta autoridad no admitió el recurso de revocación presentado por la ahora quejosa en contra del auto dictado el 27 de agosto de 2020, que declaró la caducidad de la instancia; lo anterior por considerar que contra el auto que pretendía impugnar cabe el recurso de apelación y no de revocación.

Para su publicación de tres veces, de siete en siete días, en el Diario Oficial de la Federación, y en uno de los periódicos de mayor cobertura y circulación en el territorio nacional.

Querétaro, Querétaro, a 17 de junio de 2021.
Secretaria de Acuerdos del Juzgado Séptimo de Primera Instancia Civil del
Primer Distrito Judicial del Estado de Querétaro
Lic. Ma. De Lourdes Badillo Cruz
Rúbrica.

(R.- 508168)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Segundo de Distrito en Materia Civil
Ciudad de México
EDICTO

Tercera Interesada: Capital Fund VIII, Sociedad Anónima Promotora de Inversión de Capital Variable.

En el margen superior izquierdo aparece un sello que dice: Estados Unidos Mexicanos, Poder Judicial de la Federación, sección Amparos, mesa I, Juicio de amparo 565/2020, Juzgado Segundo de Distrito en Materia Civil en la Ciudad de México.

En los autos del juicio de amparo **565/2020**, promovido por **Juan Armando Esponda Riego**, por propio derecho. Terceras interesadas **Capital Fund VIII, Sociedad Anónima Promotora de Inversión de Capital**

Variable y Banca Mifel, Sociedad Anónima, Institución de Banca Múltiple. Autoridades responsables: **Segunda Sala Civil del Tribunal Superior de Justicia y Juez Septuagésimo de lo Civil, ambos de la Ciudad de México.** Actos reclamados: la resolución de veintiuno de septiembre de dos mil veinte, dictada en el toca de apelación **210/2020/1**, en la que la **Segunda Sala Civil del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México** ordenó reponer el emplazamiento únicamente por lo que hace a **Banca Mifel, Sociedad Anónima, Institución de Banca Múltiple**, dejando insubsistente la sentencia definitiva de cinco de diciembre dos mil diecinueve, dictada por el **Juez Septuagésimo de lo Civil de la Ciudad de México**, en los autos del juicio ordinario mercantil **266/2019**. Auto de uno de marzo de dos mil veintiuno, se admite la demanda de amparo y se señalan las **diez horas con diez minutos del quince de abril de dos mil veintiuno**, para la audiencia constitucional. Proveído de quince de abril de dos mil veintiuno, se difiere la audiencia constitucional y se reserva señalar fecha de audiencia hasta en tanto se encuentre emplazada la tercera interesada **Capital Fund VIII, Sociedad Anónima Promotora de Inversión de Capital Variable**. Acuerdo de siete de junio de dos mil veintiuno; hágase el emplazamiento a juicio de la tercera interesada **Capital Fund VIII, Sociedad Anónima Promotora de Inversión de Capital Variable**, por medio de edictos, los que deberán publicarse por tres veces, de siete en siete días, en el Diario Oficial de la Federación y en un periódico de circulación nacional... haciéndole del conocimiento a dicha tercera interesada que deberá presentarse ante este juzgado dentro del término de treinta días, contado a partir del siguiente al de la última publicación de los edictos, ya que de no hacerlo, se le harán las subsecuentes notificaciones por medio de lista en el portal de internet del Poder Judicial de la Federación.

Ciudad de México, a 07 de junio de 2021.

La Secretaria del Juzgado Segundo de Distrito en Materia Civil en la Ciudad de México.

María Fernanda Aguilar Macuil

Rúbrica.

(R.- 508179)

Estados Unidos Mexicanos

Poder Judicial de la Federación

Juzgado Primero de Distrito en Materia de Extinción de Dominio con Competencia en la República Mexicana y Especializado en Juicios Orales Mercantiles en el Primer Circuito, con sede en la Ciudad de México

“2021, Año de la Independencia”

EDICTO PRIMERA PUBLICACIÓN

PARA SU PUBLICACIÓN EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN, EN LA GACETA O PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES Y EN EL PORTAL DE INTERNET DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA.

Se comunica a las personas que tengan derecho sobre el "Lote 1618, Ejido Jesús María, con ubicación en Zona 8 P ½ del Municipio de Jesús María, Aguascalientes, con una superficie de 0008-06-30. 19 hectáreas, con las siguientes medidas y colindancias: al Noreste 159.480 metros, en línea quebrada con parcela 1548; al Este 78.000 metros, con parcela 1592, 50.490 metros, con parcela 1596, 84.950 metros, con parcelas 620 y 630, 112.750 metros, con brecha; al Sur 68,280 metros, con parcela 1604, 71.220 metros con parcela 1603, 37.540 metros, con parcela 1602, 47.730 metros, con parcela 608; al Oeste 225.040 metros, con calle sin nombre; al Noroeste 269.080 metros, con carretera estatal Arquitos a Jesús María. Con folio real 558658, inscrito en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio del Estado de Aguascalientes. Ubicado en avenida Siglo XXI sin número, aproximadamente a cincuenta metros del semáforo que se sitúa en el entronque conformado por la mencionada vialidad y la carretera estatal número 52 con dirección de sur a norte, en la colonia Chichahuales. Con los siguientes datos registrales: cuenta catastral 05001030280001000 sección 03, manzana 0280, lote 01, coordenadas UTM: X=773018 Y=2429555.08"; lo siguiente:

Que en el Juzgado Primero de Distrito en Materia de Extinción de Dominio con Competencia en la República Mexicana y Especializado en Juicios Orales Mercantiles en el Primer Circuito, con sede en la Ciudad de México, se radicó el expediente 3/2021-III, relativo al juicio de extinción de dominio promovido por los Agentes del Ministerio Público de la Federación adscritos a la Unidad Especializada en Materia de Extinción de Dominio, de la Unidad para la Implementación del Sistema Procesal Penal Acusatorio de la Fiscalía General de la República, respecto de dicho bien, en contra de Angelina Jiménez Raya y José Aceves Jiménez, por considerar que fue instrumento de delito.

Las personas que se crean con derecho sobre el inmueble señalado, deberán presentarse ante este juzgado de distrito, ubicado en el edificio sede del Poder Judicial de la Federación, en San Lázaro, Eduardo Molina número dos, acceso tres, nivel planta baja, colonia del Parque, código postal 15960, Ciudad de México, dentro del término de treinta días hábiles, contado a partir del día siguiente a la publicación del último edicto, a acreditar su interés jurídico y expresar lo que a su derecho convenga.

Se hace de su conocimiento que se concedió la medida provisional de anotación preventiva de la demanda y la medida cautelar de aseguramiento precautorio del bien inmueble afecto.

Secretario del Juzgado Primero de Distrito en Materia de Extinción de Dominio
con Competencia en la República Mexicana y Especializado en Juicios Orales Mercantiles
en el Primer Circuito, con sede en la Ciudad de México

Germán Noriega Velázquez

Rúbrica.

(E.- 000083)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado de Distrito
Juzgado Cuarto de Distrito en Materia de Extinción de Dominio con Competencia en la República Mexicana
y Especializado en Juicios Orales Mercantiles en el Primer Circuito, con sede en la Ciudad de México
Edificio Sede del Poder Judicial de la Federación, en San Lázaro, Calle Eduardo Molina No. 2,
Acceso 2, piso 1. Col. Del Parque, Ciudad de México C.P. 15960

EDICTO

EMPLAZAMIENTO POR EDICTOS

A CUALQUIER PERSONA AFECTADA QUE CONSIDERE TENER UN
DERECHO SOBRE EL BIEN INMUEBLE OBJETO DE LA ACCIÓN DE
EXTINCIÓN DE DOMINIO.

En el lugar en que se encuentre, hago saber a Usted que: en los autos del **juicio de extinción de dominio 4/2021-IV**, del índice de este Juzgado Cuarto de Distrito en Materia de Extinción de Dominio con Competencia en la República Mexicana y Especializado en Juicios Orales Mercantiles en el Primer Circuito, con sede en la Ciudad de México, **promovido por** los agentes del Ministerio Público de la Federación adscritos a la Unidad Especializada en Materia de Extinción de Dominio, dependiente de la Unidad para la Implementación del Sistema Procesal Penal Acusatorio de la Fiscalía General de la República, y, de conformidad con lo dispuesto por los artículos 86, 88 y 89 de la Ley Nacional de Extinción de Dominio y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria, en razón de los efectos universales del presente juicio, **por acuerdo de catorce de junio de dos mil veintiuno, se ordenó su emplazamiento por medio de edictos**, que deberán publicarse por tres veces consecutivas, en el Diario Oficial de la Federación o Gaceta o Periódico Oficial del Gobierno del respectivo, y por Internet, en la página de la Fiscalía, así como en los estrados de este juzgado, durante el tiempo que dure el emplazamiento; lo anterior, a fin de hacer accesible el conocimiento de la notificación **a toda persona afectada** que considere tener interés jurídico sobre el bien inmueble -parcela número 822 Z-3 P3/5 del Ejido de Baca, municipio de Baca, Estado de Yucatán, con una superficie de 3-00-28.720 -tres hectáreas, cero áreas, veintiocho punto setecientos veinte centiáreas- materia de la acción de extinción de dominio, objeto de la acción; respecto del cual se reclama la pérdida de derechos sin contraprestación ni compensación para su dueño, propietario o poseedor, y para quien se ostente como tal; lo anterior, bajo el argumento de que fue objeto de la comisión del delito **contra la salud en su modalidad de cultivo de cannabis sativa L., comúnmente denominada marihuana**.

Por lo que, deberá presentarse ante este Juzgado dentro del **plazo de TREINTA DÍAS HÁBILES**, contados a partir de cuando haya surtido efectos la publicación del último edicto, **a efecto de dar contestación a la demanda, acreditar su interés jurídico y oponer las excepciones y defensas que tuviere; apercibida que de no hacerlo**, se proseguirá el juicio en todas sus etapas legales, por lo que las copias de traslado correspondientes quedan a su disposición en la Secretaría de este Juzgado; asimismo, deberá señalar domicilio para oír y recibir notificaciones en esta Ciudad, con independencia que todas las demás notificaciones se practicarán mediante publicación por lista.

Atentamente

Ciudad de México, catorce de junio de dos mil veintiuno.

Juez Cuarto de Distrito en Materia de Extinción de Dominio con Competencia
en la República Mexicana y Especializado en Juicios Orales Mercantiles en el Primer Circuito,
con sede en la Ciudad de México.

Lic. Arnulfo Moreno Flores.

Rúbrica.

(E.- 000084)

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, VEINTICUATRO DE MAYO DE DOS MIL VEINTIUNO.

EN LOS AUTOS DEL JUICIO DE AMPARO NÚMERO 446/2020-II, PROMOVIDO POR JOSÉ EDUARDO TÉLLEZ ARREDONDO, CONTRA ACTOS DEL JUEZ DÉCIMO CIVIL DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO Y ACTUARIO ADSCRITO A DICHO JUZGADO, CON DIECINUEVE DE MARZO DE DOS MIL VEINTIUNO, SE DICTO UN AUTO POR EL QUE SE ORDENA EMPLAZAR A LA TERCERA INTERESADA ASPIRELABS, SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE, POR MEDIO DE EDICTOS, QUE SE PUBLICARÁN 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 POR EL ARTÍCULO 27, FRACCIÓN III, INCISO B) DE LA LEY DE AMPARO, ASIMISMO, SE SEÑALARON LAS DIEZ HORAS DEL VEINTE DE ABRIL DE DOS MIL VEINTIUNO, PARA QUE TENGA VERIFICATIVO LA AUDIENCIA CONSTITUCIONAL. EN ACATAMIENTO AL AUTO DE MERITO, SE PROCEDE A HACER UNA RELACIÓN SUCINTA DE LA DEMANDA DE AMPARO, EN LA QUE LA PARTE QUEJOSA SEÑALÓ COMO AUTORIDADES RESPONSABLES Y COMO TERCERA INTERESADA AL ANTES SEÑALADO Y OTROS Y, PRECISÓ COMO ACTOS RECLAMADOS:

“DE LA ORDENADORA:

LA INCONSTITUCIONAL TRAMITACIÓN DEL JUICIO ESPECIAL HIPOTECARIO QUE SE ENCUENTRA EN LOS AUTOS DEL EXPEDIENTE NÚMERO 1276/2011, PROMOVIDO POR BANCO DE BAJÍO S.A. INSTITUCIÓN DE BANCA MÚLTIPLE, EN CONTRA DEL SUSCRITO QUEJOSO JOSÉ EDUARDO TELLEZ ARREDONDO Y LA CODEMANDADA ROSALINDA CASTILLO MEZA, TODA VEZ QUE EL SUSCRITO FUI EMPLAZADO POR EDICTOS SIN FUNDAMENTO Y MOTIVO ALGUNO, POR LO QUE EN TAL SITUACIÓN SE RECLAMA LA INCONSTITUCIONALIDAD DE TODO LO TRAMITADO EN EL JUICIO ANTES MENCIONADO AL HABERSE VIOLADO MI GARANTÍA DE AUDIENCIA CONSAGRADA EN LOS ARTÍCULOS 14 Y 16 CONSTITUCIONALES, COMO ES:

- A.- EL AUTO QUE ORDENA LA RESPONSABLE EMPLAZARME POR EDICTOS;*
- B.- EL AUTO QUE ME DECLARA EN REBELDÍA;*
- C.- LA SENTENCIA DEFINITIVA DICTADA DENTRO DEL JUICIO DE DONDE EMANA EL ACTO RECLAMADO;*
- D.- AUDIENCIA DE REMATE*
- E.- Y EN GENERAL TODO ACTO DE AUTORIDAD QUE ME HAYA DEJADO SIN EXCEPCIÓN Y DEFENSA AL SUSCRITO QUEJOSO.*

DE LAS EJECUTORAS:

A. C. JUEZ DÉCIMO CIVIL DE PRIMERA INSTANCIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO Y NOTIFICADOR ADSCRITO A ESE H. JUZGADO: EL INCONSTITUCIONAL INTENTO DE EMPLAZAMIENTO AL SUSCRITO TODA VEZ QUE DICHA DILIGENCIA NO CUMPLIÓ CON LOS REQUISITOS “QUE LA LEY Y LA JURISPRUDENCIA ORDENAN” PARA UNA NOTIFICACIÓN JURÍDICA CONFORME A DERECHO LO QUE TUVO COMO CONSECUENCIA QUE LA RESPONSABLE ORDENADORA ME EMPLAZARA POR EDICTOS, TAL COMO SE VERÁ EN EL CAPÍTULO DE CONCEPTOS DE VIOLACIÓN DE ESTA DEMANDA DE AMPARO.

B. C. NOTIFICADOR(A) ADSCRITO(A) AL JUZGADO DÉCIMO CIVIL DE PRIMERA INSTANCIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO: EL INCONSTITUCIONAL INTENTO DE EMPLAZAMIENTO, YA QUE ESTE NO CUMPLIÓ, CON LOS REQUISITOS QUE LA LEY EXIGE; PUES, SE INTENTÓ NOTIFICARME EN UNA CASA DISTINTA A DONDE HABITO EL SUSCRITO, TAL Y COMO SE NARRA CON DETALLE EN LOS HECHOS DE ESTA DEMANDA DE GARANTÍAS.”

Secretario del Juzgado Séptimo de Distrito en Materia Civil en la Ciudad de México.

Lic. Martín Contreras García.

Rúbrica.

(R.- 507725)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Consejo de la Judicatura Federal
Juzgado Primero de Distrito en el Estado de Guerrero
Chilpancingo de los Bravo
EDICTO.

En los autos de la causa penal 102/2010, instruida contra Juan Lázaro Catalán, se dictó el siguiente acuerdo: "... Vista la cuenta secretarial que antecede, con fundamento en los artículos 26 y 97 del Código Federal de Procedimientos Penales, incorpórese a los autos para que obre como legalmente corresponda el oficio signado por la Secretaria del Juzgado Segundo de Distrito de Procesos Penales Federales y de Amparo en Materia Penal en el Estado de Veracruz, con sede en Villa Aldama, por medio del cual propone para el desahogo del careo procesal entre el encausado Juan Lázaro Catalán con el elemento aprehensor José Mardoqueo García Rosales, las DOCE HORAS CON CUARENTA MINUTOS DEL VEINTITRÉS DE AGOSTO DE DOS MIL VEINTIUNO, mismo que se llevará por medio de videoconferencia a través de la aplicación "CISCO WEBEX MEETINGS".

En consecuencia, gírese atento oficio al Juzgado exhortado, a efecto de hacerle de su conocimiento que se convalida la fecha y horario propuesto para el desahogo de la diligencia de que se trata, así como se le solicita proporcione un correo electrónico del fedatario que coadyuvará en el desahogo de la audiencia en comento, ello debido a que una vez que se cuente con el enlace (liga), respectivo, necesario para ingresar a la plataforma tecnológica y desahogar la citada audiencia, se le envíe el enlace mediante el correo electrónico que proporcione, las partes que intervengan en su desahogo.

En atención a lo anterior, y toda vez que en proveído de diecisiete de diciembre de dos mil veinte, se determinó notificar al testigo de cargo José Mardoqueo García Rosales por EDICTOS, y a efecto de que comparezca a la diligencia de careo procesal que le resulta con el procesado Juan Lázaro Catalán, tomando en consideración que el encausado de referencia, carece de recursos económicos para solventar el costo de los edictos, por tanto, estos deberán ser pagados con el presupuesto del Consejo de la Judicatura Federal, estimado para ello. ...

Por otra parte, en términos del Acuerdo General 21/2020, emitido por el Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, se informa al elemento aprehensor José Mardoqueo García Rosales, así como al Director del Centro Federal de Readaptación Social, número Cinco "Oriente", con residencia en la Congregación Cerro de León, municipio de Villa Aldama, Veracruz, que deberán proporcionar a este órgano jurisdiccional un correo electrónico, para que una vez que se cuente con el enlace (liga), respectivo, necesario para ingresar a la plataforma tecnológica, se les envíe el enlace mediante el correo electrónico que proporcionen para el desahogo del careo procesal que le resulta al testigo de cargo mencionado con el procesado Juan Lázaro Catalán. ...

En tales condiciones, con fundamento en los lineamientos vigentes que establecen el procedimiento para solicitar a la Coordinación de la Administración Regional a través de la Administración Regional en Chilpancingo, Guerrero, del Consejo de la Judicatura Federal, con sede en esta ciudad, la publicación de edictos, cédulas de notificación y otras, para que cubra los gastos relacionados con la publicación de los edictos que se envían con un resumen del presente proveído, para notificar al testigo de cargo José Mardoqueo García Rosales, en el Diario Oficial de la Federación y en el periódico de mayor circulación nacional. ...

En tal virtud, gírese oficio de solicitud a la Administración Regional del Consejo de la Judicatura Federal, con sede en esta ciudad; para que proceda en consecuencia, adjuntando para ello los edictos respectivos, debidamente requisitados, haciendo de su conocimiento que la publicación de los mismos, solicitada de conformidad con el artículo 239 del Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, que establece las disposiciones en materia de actividad administrativa de los órganos jurisdiccionales, relativo a la normatividad en materia de publicación de edictos, de aplicación supletoria al Código Federal de Procedimientos Penales, deberá realizarse por tres veces, de siete en siete días hábiles en el Diario Oficial de la Federación y en un periódico de mayor circulación en la República Mexicana, y además, de conformidad con los diversos Lineamientos Cuarto, Sexto y Séptimo del procedimiento relativo, comuníquese a la citada administración, que la causa penal se radicó bajo el número 102/2010, que las partes lo componen el procesado Juan Lázaro Catalán y otros, Agustín Terán Salgado (defensor particular) y el Agente del Ministerio Público adscrito. ...".

Atentamente

Chilpancingo, Guerrero, 3 de junio de 2021.

La Secretaria del Juzgado Primero de Distrito en el Estado de Guerrero.

Patricia Elizabeth Bautista Ávila

Rúbrica.

(R.- 508180)

AVISOS GENERALES

Estados Unidos Mexicanos
Fiscalía General de la República de la Fiscalía Especializada en Materia de Delincuencia Organizada
Unidad Especializada en Investigación de Delitos Contra la Salud
EDICTO

- - - Se notifica a **JUAN LUIS HIDALGO CHAVEZ Y/O QUIEN O QUIENES TENGA DERECHOS o INTERÉS JURÍDICO, AL ACUERDO DE ASEGURAMIENTO DE BIENES**, que en fecha **VEINTISIETE DE ENERO DEL DOS MIL**, dictado dentro de la averiguación previa número **255/MPFEADS/2000 Ahora A.P: 540/MPFEADS/2000**, en términos del resolutivo **PRIMERO** de ese acuerdo, en el que **SE DECRETA EL ASEGURAMIENTO MINISTERIAL DE LO SIGUIENTE:**

1. Una Aguja de aproximadamente 10 centímetros con mango de tela adhesiva.
2. Un llavero negro a control remoto para alarma con tres llaves y la leyenda SEEL GUARD.
3. Dos bolsas de plástico con dibujos infantiles en color rosa y azul.
4. Una mochila de vinil tipo portafolios de color gris con azul.
5. Una tarjeta de circulación número 527818, expedida por el Gobierno del Estado de México.
6. Una credencial de elector folio 007546251 a nombre de MARTINEZ RIOS CARLOS.
7. 3,395.50 (tres mil trescientos noventa y cinco pesos 50/100 M.N).

Dicho bien es afecto a la averiguación previa número **255/MPFEADS/2000 Ahora A.P: 540/MPFEADS/2000**, Notificación realizada de conformidad con lo previsto por el numeral 182.B Fracción II, 181, 182-A, 182-B y 182-Ñ, del Código Federal de Procedimientos Penales, por lo cual deberán de abstenerse de enajenarlo, gravarlo con el apercibimiento que de no manifestarse lo que a su derecho convenga, en un término de noventa **(90) días naturales**, siguientes al de la notificación, los bienes causarán **ABANDONO A FAVOR DE LA FISCALIA**, lugar en donde el interesado podrá imponerse a las constancias conducentes al citado aseguramiento, en las oficinas que ocupa esta Unidad Especializada en Investigación de Delitos Contra la Salud con domicilio en avenida Paseo de la Reforma, número 75, Colonia Guerrero, Alcaldía Cuauhtémoc, Código Postal 06300, Ciudad de México.

Atentamente
Sufragio Efectivo, No Reelección
Ciudad de México, a 09 de junio de 2021.
Agente del Ministerio Público de la Federación adscrita a la
Unidad Especializada en Investigación de Delitos Contra la Salud
Lic. Lizbeth Guadalupe Maldonado Tun
Rúbrica.

(R.- 508227)

Estados Unidos Mexicanos
Tribunal Federal de Justicia Administrativa
Sala Especializada en Materia de Propiedad Intelectual
Expediente: 235/20-EPI-01-9
Actor: Confecciones Mazara, S.A. de C.V.
“EDICTO”

ADIB ZACARIAS MANZUR

En los autos del juicio contencioso administrativo número **235/20-EPI-01-9**, promovido por **CONFECCIONES MAZARA, S.A. DE C.V.**, en contra del Director Divisional de Protección a la Propiedad Intelectual del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial, en la que se demanda la nulidad de la resolución contenida en el oficio con código de barras PI/S/2019/052702, de fecha 25 de noviembre de 2019, a través de la cual resolvió el recurso de revisión interpuesto, en el sentido de confirmar el diverso oficio 8363, de fecha 28 de febrero de 2019, por la cual se declaró la infracción administrativa prevista en la fracción IV del artículo 213 de la Ley de la Propiedad Industrial; **con fecha 20 de mayo de 2021**, se dictó un acuerdo en el que se ordenó emplazar a **ADIB ZACARIAS MANZUR**, al juicio antes citado, por medio de edictos, con fundamento en los artículos 14, penúltimo párrafo y 18 de la Ley Federal del Procedimiento Contencioso Administrativo y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria de conformidad con el artículo 1º de la Ley Federal del Procedimiento Contencioso Administrativo, para lo cual, se le hace saber que tiene un término de treinta días contados a partir del día hábil siguiente de la última publicación del Edicto ordenado, para que comparezca en esta Sala Especializada en Materia de Propiedad Intelectual del Tribunal Federal de Justicia Administrativa, ubicada en: Avenida México, Número 710, Colonia San Jerónimo Lídice, Alcaldía Magdalena Contreras, C.P. 10200, Ciudad de México, apercibido que en caso contrario, las siguientes notificaciones se realizarán por boletín jurisdiccional, como lo establece el artículo 315 en cita, en relación con el artículo 65 de la Ley Federal del Procedimiento Contencioso Administrativo.

Para su publicación por tres veces, de siete en siete días, en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos de diarios de mayor circulación en la República Mexicana, de la elección de la actora.

Ciudad de México, a 20 de mayo de 2021.

El C. Magistrado Instructor de la Sala Especializada en Materia de Propiedad Intelectual

Mag. Juan Antonio Rodríguez Corona

Rúbrica.

La C. Secretaria de Acuerdos

Lic. Claudia Elena Rosales Guzman

Rúbrica.

(R.- 508066)

Estados Unidos Mexicanos
Tribunal Federal de Justicia Administrativa
Sala Especializada en Materia de Propiedad Intelectual
Expediente: 127/20-EPI-01-12
Actor: César Rogelio Coronado Bárcenas
“EDICTO”

- GAMALIEL LABRA RUIZ.

En los autos del juicio contencioso administrativo número **127/20-EPI-01-12**, promovido por **CÉSAR ROGELIO CORONADO BÁRCENAS**, en contra de la resolución de 07 de noviembre de 2019, emitida por el Coordinador Departamental de Examen de Marcas “C” del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial, en la

que se resolvió negar el registro de marca XML MIADMINXML Y DISEÑO, tramitada en el expediente 2022489; el 17 de mayo de 2021, se dictó un acuerdo en el que se ordenó emplazar a **GAMALIEL LABRA RUIZ**, al juicio antes citado, por medio de edictos, con fundamento en los artículos 14, penúltimo párrafo y 18 de la Ley Federal de Procedimientos Contencioso Administrativo, y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria de conformidad con el artículo 1 de la Ley Federal del Procedimiento Contencioso Administrativo, para la cual, se le hace saber que tiene un término de treinta días contados a partir del día hábil siguiente al de la última publicación del Edicto ordenado, **para que comparezca ante esta Sala Especializada en Materia de Propiedad Intelectual del Tribunal Federal de Justicia Administrativa, ubicada en Avenida México No. 710, Cuarto Piso, Colonia San Jerónimo Lídice, Delegación Magdalena Contreras, C.P. 10200, Ciudad de México** apercibido que en caso contrario, las siguientes notificaciones se realizarán por boletín jurisdiccional, como lo establece el artículo 315 in cita, en relación con el artículo 65 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 de diarios de mayor circulación en la República Mexicana, de la elección de la actora.

Ciudad de México a 17 de mayo de 2021.

El C. Magistrado Instructor de la Sala Especializada en Materia de Propiedad Intelectual

Lic. Juan Antonio Rodríguez Corona

Rúbrica.

El C. Secretario de Acuerdos

Lic. Albino Copca González

Rúbrica.

(R.- 508071)

AVISO AL PÚBLICO

Se informa que para la inserción de documentos en el Diario Oficial de la Federación, se deberán cubrir los siguientes requisitos:

- Escrito dirigido al Director General Adjunto del Diario Oficial de la Federación, solicitando la publicación del documento, fundando y motivando su petición conforme a la normatividad aplicable, con dos copias legibles.
- Documento a publicar en papel membretado que contenga lugar y fecha de expedición, cargo, nombre y firma autógrafa de la autoridad emisora, sin alteraciones, en original y dos copias legibles.
- Versión electrónica del documento a publicar, en formato Word, contenida en un solo archivo, correctamente identificado.
- Comprobante de pago realizado ante cualquier institución bancaria o vía internet mediante el esquema de pago electrónico e5cinco del SAT, con la clave de referencia 014001743 y la cadena de la dependencia 22010010000000. El pago deberá realizarse invariablemente a nombre del solicitante de la publicación, en caso de personas físicas y a nombre del ente público u organización, en caso de personas morales. El comprobante de pago se presenta en original y copia simple. El original del pago queda bajo resguardo de esta Dirección.

Nota: No se aceptarán recibos bancarios ilegibles; con anotaciones o alteraciones; con pegamento o cinta adhesiva; cortados o rotos; pegados en hojas adicionales; perforados; con sellos diferentes a los de las instituciones bancarias.

Todos los documentos originales, entregados al Diario Oficial de la Federación, quedarán resguardados en sus archivos.

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: 50 93 32 00 y 51 28 00 00, extensiones 35078 y 35080.

Atentamente
Diario Oficial de la Federación

Estados Unidos Mexicanos
Tribunal Federal de Justicia Administrativa
Sala Especializada en Materia de Propiedad Intelectual
Expediente: 19/2803-EPI-01-02-08-OL
Actor: Universidad Tecnológica del Sur, S.C.
85 Años Impartiendo Justicia TFJA 1936 -2021
"EDICTO"

CONSTRUCTORA INSUR, S.A.

En el juicio 19/2803-EPI-01-02-08-OL promovido por UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL SUR, S.C. en contra del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial, en el que se demanda la nulidad del oficio con código de barras 20190506762 de 27 de mayo de 2019 por el que el Subdirector Divisional de Servicios Legales, Registrales e Indicaciones Geográficas del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial confirmó la negativa de registro de marca tramitada en el expediente 1973028 INCUSUR, se dictó un auto el 26 de mayo de 2021 que ordenó emplazar al tercero interesado CONSTRUCTORA INSUR, S.A. por edictos con fundamento en los artículos 14, penúltimo párrafo y 18 de la Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, haciéndosele saber que tiene un término de treinta días contados a partir del día hábil siguiente de la última publicación del edicto, para que comparezca en esta Sala ubicada en Avenida México 710, Piso 4, Colonia San Jerónimo Lídice, Alcaldía Magdalena Contreras, C.P. 10200, Ciudad de México, apercibido que en caso contrario las notificaciones se realizarán por boletín jurisdiccional.

Ciudad de México, a 26 de mayo de 2021.

El Magistrado Instructor.

Lic. Óscar Alberto Estada Chávez.

Rúbrica.

Secretaría de Acuerdos

Lic. Tania Monroy Caudillo

Rúbrica.

(R.- 508175)

Estados Unidos Mexicanos
Secretaría de Economía
Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial
Dirección Divisional de Protección a la Propiedad Intelectual
Subdirección Divisional de Procesos de Propiedad Industrial
Coordinación Departamental de Nulidades
Baxalta Incorporated
Vs.
Federación Latinoamericana de Atención
Nutición y Deporte para Enfermedades Crónico Degenerativas, A.C.
M. 1518885 Flomec y Diseño
Exped.: P.C. 1924/2020 (C-800)20272
Folio: 9832
Federación Latinoamericana de Atención
Nutición y Deporte para Enfermedades Crónico Degenerativas, A.C.
"2021, Año de la Independencia"
NOTIFICACIÓN POR EDICTOS.

Por escrito y anexos presentados en la Oficialía de Partes de esta Dirección, el día 7 de diciembre de 2020, con folio **020272**. Abraham Díaz Arceo, apoderada de **BAXALTA INCORPORATED**, solicitó la declaración administrativa de caducidad del registro marcarío citado al rubro.

Por lo anterior, este Instituto notifica la existencia de la solicitud que nos ocupa, concediéndole a **FEDERACIÓN LATINOAMERICANA DE ATENCIÓN NUTICIÓN Y DEPORTE PARA ENFERMEDADES CRONICO DEGENERATIVAS, A.C.**, el plazo de **UN MES**, contado a partir del día siguiente, al día en que aparezca esta publicación para que se entere de los documentos y constancias en que se funda la acción instaurada en su contra y presente dentro del mismo término, su contestación, manifestando lo que a su

derecho convenga, apercibida que, de no dar contestación a la misma, una vez transcurrido el término señalado, este Instituto emitirá la resolución administrativa que proceda, de acuerdo a lo establecido por el artículo 342 de la Ley Federal de Protección a la Propiedad Industrial.

Para su publicación, por una sola vez, en uno de los periódicos de mayor circulación en la República y en el Diario Oficial de la Federación, en los términos y para los efectos establecidos en el artículo 369 de la Ley Federal de Protección a la Propiedad Industrial.

Atentamente
3 de mayo de 2021.
El Coordinador Departamental de Nulidades.
Julian Torres Flores.
Rúbrica.

(R.- 508185)

Estados Unidos Mexicanos
Secretaría de Economía
Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial
Dirección Divisonal de Protección a la Propiedad Intelectual
Subdirección Divisonal de Procesos de Propiedad Industrial
Coordinación Departamental de Nulidades
Antonio Solito Sartoria, S.A. de C.V.

Vs.

Juan Carlos Fuentes y Fuentes
M. 1652104 Passariello by Solito y Diseño
Exped.: P.C. 892/2020 (C-333)9503

Folio: 11729

“2021, Año de la Independencia”

Juan Carlos Fuentes y Fuentes
NOTIFICACION POR EDICTOS

Por escrito presentado en la oficialía de partes de esta Dirección, el 13 de julio de 2020, al cual le correspondió el folio de entrada 009503, por Daniel Marchand Moreno, apoderado de ANTONIO SOLITO SARTORIA, S.A. DE C.V., solicitó la declaración administrativa de caducidad del registro marcario citado al rubro.

Por lo anterior, este Instituto notifica la existencia de la solicitud que nos ocupa, concediéndole a **JUAN CARLOS FUENTES Y FUENTES**, el plazo de **UN MES**, contado a partir del día hábil siguiente, al día en que aparezca esta publicación, para que se entere de los documentos y constancias en que se funda la acción instaurada en su contra y presente dentro del mismo término su contestación, manifestando lo que a su derecho convenga, apercibido de que, de no dar contestación a la misma, una vez transcurrido el término señalado, este Instituto emitirá la resolución administrativa que proceda, de acuerdo a lo establecido por el artículo 199 de la Ley de la Propiedad Industrial.

Para su publicación, por una sola vez, en uno de los periódicos de mayor circulación en la República y en el Diario Oficial de la Federación, en los términos y para los efectos establecidos en el artículo 194 de la Ley de la Propiedad Industrial.

Atentamente
20 de mayo de 2021.
El Coordinador Departamental de Nulidades.
Julián Torres Flores.
Rúbrica.

(R.- 508190)

Estados Unidos Mexicanos
Secretaría de Economía
Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial
Dirección Divisonal de Protección a la Propiedad Intelectual
Subdirección Divisonal de Procesos de Propiedad Industrial
Coordinación Departamental de Cancelación y Caducidad
Warner Bros. Entertainment Inc.

Vs.

Jose Castillo Sanchez
M. 1636807 Hogwarts
Exped.: P.C. 549/2020(C-187)8208

Folio: 7156

Jose Castillo Sanchez
“2021, Año de la Independencia”
NOTIFICACIÓN POR EDICTOS

Por escrito presentado en la oficialía de partes de esta Dirección, el 18 de marzo de 2020, con folio de entrada 008208, MARIA TERESA ELJURE TELLEZ, apoderada de WARNER BROS. ENTERTAINMENT INC., solicitó la declaración administrativa de caducidad del registro marcario 1636807 HOGWARTS.

Por lo anterior, y con fundamento en el artículo 194 de la Ley de la Propiedad Industrial, este Instituto notifica la existencia de la solicitud que nos ocupa, concediéndole a la parte demandada **JOSE CASTILLO SANCHEZ**; el plazo de UN MES, contado a partir del día hábil siguiente en el que aparezca esta publicación, para que se entere de los documentos y constancias en que se funda la acción instaurada en su contra y manifieste lo que a su derecho convenga, apercibida de que no dar contestación a la misma, una vez transcurrido el término señalado, este Instituto emitirá la resolución administrativa que proceda, de acuerdo a lo establecido por el artículo 199 de la Ley de la Propiedad Industrial.

Para su publicación, por una sola vez, en uno de los periódicos de mayor circulación en la República y en el Diario Oficial de la Federación, en los términos y para los efectos establecidos en el artículo 194 de la Ley de la Propiedad Industrial.

Atentamente

7 de abril de 2021

El Coordinador Departamental de Cancelación y Caducidad

Roberto Díaz Ramírez

Rúbrica.

(R.- 508096)

Nacional Financiera S.N.C.

TASA NAFIN

De conformidad con las resoluciones publicadas en el Diario Oficial de la Federación los días 30 de marzo, 28 de abril, 29 de mayo y 30 de junio de 1995, se comunica que la **Tasa NAFIN (TNF)** de junio aplicable en julio de 2021, ha sido determinada en 4.25% anual.

Ciudad de México, a 24 de junio de 2021.

Nacional Financiera, S.N.C.

Directora de Tesorería
Eloina de la Rosa Arana
Rúbrica.

Director Jurídico Contencioso y de Crédito
Israel Alonso Barroso
Rúbrica.

(R.- 508076)

Estados Unidos Mexicanos
Secretaría de la Función Pública
Unidad de Responsabilidades Administrativas, Controversias y Sanciones
Dirección General de Responsabilidades y Verificación Patrimonial
Dirección de Responsabilidades C
Expediente Administrativo 000159/2020
EDICTO A:

C. JUAN LÓPEZ ANAYA

Con fundamento en los artículos 1, 14, 16, 17, 108 y 109, fracción III, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; en relación con los artículos 1, 2, fracción I, 26 y 37, fracción XVIII, de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 1, 3, fracciones III, IV y XVI, 4, 9, fracción I, 10, 111, 112, 113, 115, 200, 202, fracción V, 205, 208, en relación con el 209 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, acorde a lo establecido en los artículos 6, fracción V, letra C, numeral 2, inciso a, 66, Letra A, numeral 2 y 92, fracción II, inciso d) del Reglamento Interior de la Secretaría de Función Pública, publicado en el Diario Oficial de la Federación, el dieciséis de abril del dos mil veinte, en concordancia con el Decreto por el que se reforman diversas disposiciones del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, publicado en el Diario Oficial de la Federación el día dieciséis de julio de dos mil veinte, así como del artículo 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria en la materia, y de conformidad al acuerdo de admisión de trece de noviembre de dos mil veinte, y en cumplimiento al proveído de dieciséis de noviembre de dos mil veinte, ambos emitidos en el Procedimiento de Responsabilidad Administrativa número **000159/2020**, en términos de los artículos 208, fracciones II, III, V y VII y 209 primer párrafo, fracción I, de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, **se emplaza a Usted JUAN LÓPEZ ANAYA**, para que comparezca personalmente o por escrito a la audiencia inicial, ante cualquiera de los Directores de Responsabilidades A, B, C, D y E indistintamente, adscritos a esta Dirección General de Responsabilidades y Verificación Patrimonial de esta Secretaría de la Función Pública, en el domicilio ubicado en Avenida Insurgentes Sur, número 1735, piso 3, Ala Sur, Colonia Guadalupe Inn, Alcaldía Álvaro Obregón, Código Postal 01020 en la Ciudad de México, que se celebrará **el décimo quinto día hábil**, contado a partir de la fecha en que se realice la tercera publicación de este edicto.

Se le comunica que en la citada Dirección General se encuentra a su disposición un disco compacto que contiene la versión digital certificada de las constancias que integran el expediente administrativo **000159/2020**, expediente constante de quinientas treinta (530) fojas en un tomo, dentro del cual se encuentra integrado el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa de cuatro (04) de noviembre de dos mil veinte (2020), emitido por la Directora de Investigaciones E de la Dirección General de Denuncias e Investigaciones de esta Secretaría de la Función Pública, en su carácter de autoridad investigadora; el acuerdo de admisión de dicho Informe emitido el trece (13) de noviembre de dos mil veinte (2020), por el Director General de Responsabilidades y Verificación Patrimonial de la Secretaría de la Función Pública; así como el expediente de presunta responsabilidad administrativa integrado en la investigación, que contiene las constancias y pruebas aportadas por la Autoridad Investigadora para sustentar al Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa.

La presunta irregularidad que se le imputan, consiste en:

“(…)”

Se *imputa como presunta falta administrativa calificada como GRAVE la contemplada en el artículo 57 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, consistente en:*

“Artículo 57. Incurrirá en abuso de funciones el servidor público que ejerza atribuciones que no tenga conferidas o se valga de las que tenga, para realizar o inducir actos u omisiones arbitrarios, para generar un beneficio para sí o para las personas a las que se refiere el artículo 52 de esta Ley o para causar perjuicio a alguna persona o al servicio público.”

*La cual se desprende de la disposición indebida de **recursos de terceros** pertenecientes al Proyecto de Investigación con número de proyecto interno 8126 denominado “Biomarkers of Conversion Risk and Treatment Response in Early-Stage Schizophrenia-R01 MH110270”, el cual es financiado por los Institutos de Salud de los Estados Unidos de América, lo que significa que **los recursos aportados para el mismo no forman parte del patrimonio del Instituto Nacional de Neurología y Neurocirugía Manuel Velasco Suárez** y su disposición se encuentra sujeta a autorización del responsable del proyecto de investigación al que pertenece, siendo su procedimiento regulado a través de los Lineamientos para la administración de recursos de terceros destinados a financiar proyectos de investigación en el Instituto Nacional de Neurología y Neurocirugía Manuel Velasco Suárez, de conformidad con lo establecido en los artículos 2, fracción IV del artículo 39, fracción V y VI del artículo 41 de la Ley de los Institutos Nacionales de Salud e inciso j) 1. Definiciones, Capítulo I, inciso a) y c) numeral 5. De las reglas para administrar los recursos de terceros de los*

Lineamientos para la administración de recursos de terceros destinados a financiar proyectos de investigación en el Instituto Nacional de Neurología y Neurocirugía Manuel Velasco Suárez, aprobados por la Junta de Gobierno el veintiséis de noviembre de dos mil diez.

Lo anterior, en virtud de presuntamente haberse acreditado lo siguiente:

b) Juan López Anaya, en su carácter de Encargado de la Dirección de Administración del Instituto Nacional de Neurología y Neurocirugía Manuel Velasco Suárez, y de conformidad con las facultades contempladas en la fracción IV del Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Neurología y Neurocirugía Manuel Velasco Suárez, las cuales consisten en supervisar el cumplimiento de las disposiciones y normas establecidas sobre aspectos económicos y administrativos, y en virtud de ser el superior jerárquico de la Subdirección de Recursos Financieros conforme lo dispone el artículo 4 fracción III, inciso b); omitió de forma arbitraria cumplir con sus funciones de supervisar el cumplimiento de los artículos 41 fracción III, V y XI de la Ley de los Institutos Nacionales de Salud, 2. Captación de recursos de terceros, 5. De las reglas para administrar los recursos de terceros; incisos a), c) d) fracción iv., 6. Administración de los recursos de terceros fracción III, 9. Del control de los recursos de terceros y su ejercicio incisos a),c), d) y f) fracción iii y iv de los Lineamientos para la Administración de Recursos de Terceros Destinados a Financiar Proyectos de Investigación de los Institutos Nacionales de Salud; al llevarse a cabo la indebida disposición de recursos de terceros correspondiente al Proyecto de Investigación con número interno 8126, Biomarkers of Conversion Risk and Treatment Response in Early-Stage Schizophrenia – R01 MH110270, por la cantidad de \$812,000.00 (Ochocientos doce mil pesos 00/100 M.N.) sin autorización del responsable del proyecto en el CFDI o en algún otro documento del que se pueda advertir su existencia; erogación que se llevó a cabo para fines diversos del proyecto como lo es la adquisición del compresor para IRM 1.5 y recarga de 250 Lts. de Helio para el equipo de Resonancia Magnética de 1.5T. Marca General Electric, llevada a cabo el día seis de diciembre de dos mil diecinueve, sin contar con la documentación soporte que compruebe el procedimiento de contratación como lo es la requisición de compra, justificación de marca, expediente de contratación de bienes y oficio de pago.

Al respecto, se demuestra su actuar arbitrario al omitir dar respuesta al escrito de fecha veinticuatro de enero de dos mil veinte, suscrito por el *** ***** ***** ** ** ***** ***** representante del proyecto de investigación con número interno 8126 Biomarkers of Conversion Risk and Treatment Response in Early-Stage Schizophrenia – R01 MH110270, quien en cumplimiento a lo dispuesto en el 9. Del control de los recursos de terceros y su ejercicio, incisos f) fracción III de los Lineamientos para la Administración de Recursos de Terceros Destinados a Financiar Proyectos de Investigación de los Institutos Nacionales de Salud; informó al Lic. Juan López Anaya de dicha disposición indebida y el mismo no emitió respuesta alguna siendo hasta que la Titular del Área de Quejas del Órgano Interno de Control en el Instituto Nacional de Neurología y Neurocirugía Manuel Velasco Suárez requirió un informe pormenorizado de los hechos denunciados en dos ocasiones mediante similares 12230/AQ/41/02/2020 (foja 35) y 12230/AQ/72/2020 (foja 37) que dio respuesta con el diverso INNN-DG-DA-210-2020 comunicando lo siguiente:

(...)

Asimismo, el día once de diciembre de dos mil diecinueve presenció la Junta Directiva citada en su calidad de Encargado de la Dirección de Administración en la que aprobó como Nuevo Acuerdo la Adquisición de compresor para IRM 1.5T y Helio sin dar mayor detalle del origen de los recursos para su adquisición, ahora bien no hay que pasar inadvertido que la disposición del recurso de tercero en comento se llevó a cabo el día seis de diciembre de dos mil diecinueve, tal y como se advierte en la fecha de emisión del cheque ***** a favor de ** ***** ***** ** ** **, esto es, cinco días antes de la celebración de la citada Junta, por lo que se desprende que desde esa fecha tenía conocimiento de la indebida disposición del recurso llevado a cabo por el entonces Director General y omitió supervisar que mismo y el Subdirector de Recursos Financieros que se encuentra subordinado a él, dieran debido cumplimiento a la normatividad aplicables para la disposición de los recursos de terceros asignados a los proyectos de investigación; al no contar con la documentación comprobatoria de la aplicación de los recursos de terceros, para su verificación e integración como lo es la firma de autorización del investigador responsable del proyecto en el CFDI ni en ningún otro documento para ejercer el gasto por la cantidad de \$812,000.00 (Ochocientos doce mil pesos 00/100 M.N.), por lo que se presentó una omisión en la administración de los recursos de terceros del fondo del proyecto de investigación con número interno 8126, Biomarkers of Conversion Risk and Treatment Response in Early-Stage Schizophrenia – R01 MH110270, contraviniendo lo dispuesto en el artículo 41 fracción III, V y XI de la Ley de los Institutos Nacionales de Salud, el Capítulo I numeral 2, 5 incisos a, c, d, 6 fracción iii, Capítulo II, numeral 9 incisos a), c), d), f) fracción iii y iv de los Lineamientos para la Administración de Recursos de Terceros destinados a financiar proyectos de investigación de los Institutos Nacionales de Salud, por el que se causó un perjuicio al responsable del proyecto, *** ***** ***** ** ** ***** ***** al no poder obtener el reembolso de la cantidad antes señalada por parte del Instituto Nacional de Neurología y Neurocirugía Manuel Velasco Suárez debido a que no existe un procedimiento que prevea dicha devolución por la forma indebida

*en que se llevó a cabo y por parte de los Institutos Nacionales de Salud de Estados Unidos de América al no pertenecer dicha disposición al objeto del proyecto, trasladando la responsabilidad de reponer dicha cantidad con sus propios recursos, a efecto de no afectar la continuidad del proyecto y no incurrir en incumplimiento contractual que trae aparejada responsabilidad penal, civil y administrativa al mismo, lo que se consumó con la negativa expresa manifestada en el oficio INN-DG-DA-0746-2020 de fecha veintiséis de octubre del presente año signado por el **** ***, Director de Administración del Instituto en el que se comunica la imposibilidad material y legal de atender su requerimiento de reembolso a la cuenta del proyecto de referencia por la cantidad de \$812,000.00 (Ochocientos doce mil pesos 00/100 M.N.) y de la imposibilidad de poder facturarle como gasto del proyecto en el periodo que correspondía para su reembolso; al no ser un gasto derivado del proyecto de investigación en cita, ya que debido a que la citada disposición no fue objeto del proyecto de investigación ni se encontraba contemplada en los gastos del mismo, no fue posible requerir su reembolso en el periodo que correspondía, tal y como se señala en el escrito de fecha veintiocho de octubre de dos mil veinte, *** ***, el reembolso requerido es a trabajo realizado el año anterior, por lo cual exigible el uno de junio del año siguiente al que se ejerció el gasto, por lo que al ser un gasto llevado a cabo el seis de diciembre de dos mil diecinueve, el mismo de ser procedente se reportaba el uno de junio de dos mil veinte, sin embargo al no contar con la justificación, autorización y soporte así como no pertenecer a los gastos del proyecto de investigación no fue posible exigir el reembolso en la factura (invoice) correspondiente, lo anterior se encuentra convenido en el documento de subvención en específico en el apartado relacionado al período de ajuste del presupuesto/proyecto correspondiente al proyecto en cita.*

(...)"

No se contiene la información nombres y cuentas, toda vez que éstas son susceptibles de ser clasificadas como información confidencial, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 1, 16, 116 primer párrafo y 120 primer párrafo de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, 113 fracción I y 117 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la información contenida en el presente, es susceptible de clasificarse como confidencial, toda vez que contiene datos personales concernientes a personas físicas identificadas o identificables, relativa personas servidoras públicas involucradas en procedimientos administrativos; aunado a que para que dichos datos pudieran ser difundidos, se requiere de la aprobación del titular de los datos personales.

Se le requiere para que se señale domicilio para oír y recibir notificaciones en la Ciudad de México, sede de esta Unidad Administrativa, apercibida que de no hacerlo, las subsecuentes notificaciones, aún las de carácter personal, se harán conforme a las reglas para las notificaciones que no deban ser personales, acorde a los artículos 118 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, 1 de la Ley Federal del Procedimiento Contencioso Administrativo y 305, 306, 308, 310, 312 y 316 del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria.

Asimismo, con la finalidad de salvaguardar las formalidades esenciales del procedimiento de responsabilidades administrativo, queda expedito su derecho de consultar el expediente físico durante el lapso en que se tramite este procedimiento administrativo disciplinario.

Conforme al artículo 208, fracciones II y V, de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, en su comparecencia a la audiencia inicial, tiene el derecho de no declarar contra de sí misma ni a declararse culpable, defenderse personalmente o ser asistida por un defensor perito en la materia, de no contar con defensor, le será nombrado uno de oficio; sin perjuicio de que pueda designarlo en cualquier momento del procedimiento de responsabilidad administrativa; en la audiencia inicial, deberá ofrecer las pruebas que estime necesarias para su defensa, apercibida que, en caso de no ejercer este derecho en esa diligencia, no podrá ofrecer más pruebas, salvo aquellas que sean supervenientes conforme lo dispuesto en la fracción VII del citado precepto legal.

También se le comunica que los datos personales que llegue a proporcionar en el desahogo de la audiencia inicial, serán protegidos en los términos de los artículos 110, 113, fracción I y 117 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Estos edictos se publicarán tres veces de siete en siete días.

***Para su publicación por tres veces, de siete en siete días, en el Diario Oficial de la Federación y el periódico de mayor circulación del país.**

Atentamente

En la Ciudad de México, a los veinticinco días del mes de marzo de dos mil veintiuno.

Director de Responsabilidades "C" de la Dirección General de Responsabilidades
y Verificación Patrimonial de la Secretaría de la Función Pública

Licenciado Daniel Martínez González

Rúbrica.

(R.- 507928)

Nacional Financiera
Sociedad Nacional de Crédito
Institución de Banca de Desarrollo
AVISO DE AUMENTO DE CAPITAL PAGADO

Con fundamento en lo establecido por el artículo 14 del Reglamento Orgánico de Nacional Financiera, Sociedad Nacional de Crédito, Institución de Banca de Desarrollo (en adelante NAFIN o la Institución), se hace del conocimiento de los tenedores de los certificados de aportación patrimonial representativos de la serie "B" del capital social de NAFIN, que mediante acuerdo 7-240221, emitido en la sesión celebrada el 24 de febrero de 2021, el Consejo Directivo de la Institución autorizó lo siguiente:

..." iii. AUMENTAR EL CAPITAL SOCIAL PAGADO DE LA INSTITUCIÓN EN \$481,677,750.00 (CUATROCIENTOS OCHENTA Y UN MILLONES, SEISCIENTOS SETENTA Y SIETE MIL SETECIENTOS CINCUENTA PESOS 00/100 M.N.), PASANDO DE \$2,626,483,250.00 (DOS MIL SEIS CIENTOS VEINTISÉIS MILLONES CUATROCIENTOS OCHENTA Y TRES MIL DOSCIENTOS CINCUENTA PESOS 00/100 M.N.), A \$3,108,161,000.00 (TRES MIL CIENTO OCHO MILLONES CIENTO SESENTA Y UN MIL PESOS 00/100 M.N.), EL CUAL ESTARÁ REPRESENTADO POR 62,163,220 CERTIFICADOS DE APORTACIÓN PATRIMONIAL (CAPS) A SU VALOR NOMINAL DE \$50.00 (CINCUENTA PESOS 00/100 M.N.) CADA UNO".

"v. EMITIR Y SUSCRIBIR 9,633,555 CAPS, A SU VALOR CONTABLE AL 30 DE NOVIEMBRE DE 2019 DE \$756.73 (SETECIENTOS CINCUENTA Y SEIS PESOS 73/100 M.N.), CON UNA PRIMA POR CAP DE \$706.73 (SETECIENTOS SEIS PESOS 73/100 M.N.) Y UN VALOR NOMINAL DE \$50.00 (CINCUENTA PESOS 00/100 M.N.) CADA UNO".

" vi. EMITIR LOS CAPS NECESARIOS CON EL MISMO PRECIO, PRIMA Y VALOR NÓMINAL PARA LOS TENEDORES DE CAPS SERIE "B" DISTINTOS AL GOBIERNO FEDERAL QUE DECIDAN EJERCER SU DERECHO DE TANTO. EL 66% DEL TOTAL DE CAPS EMITIDOS CORRESPONDERÁ A LA SERIE "A" Y EL 34% RESTANTE A LA SERIE "B"."

"vii. UN PLAZO DE 30 DÍAS NATURALES A PARTIR DE LA PUBLICACIÓN EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN DEL AVISO DEL AUMENTO DEL CAPITAL SOCIAL PAGADO DE NAFIN, PARA QUE LOS TENEDORES DE CAPS SERIE "B" EJERZAN SU DERECHO DE ADQUIRIR LOS CAPS QUE LES CORRESPONDE DE ACUERDO A SU PARTICIPACIÓN EN EL CAPITAL SOCIAL DE LA INSTITUCIÓN. EL CAPITAL SOCIAL PAGADO PODRÍA INCREMENTARSE ADICIONALMENTE POR EL MONTO EQUIVALENTE AL DERECHO DE TANTO QUE EJERZAN LOS TENEDORES DE LA SERIE "B", DISTINTOS DEL GOBIERNO FEDERAL."....

Por lo anterior, se hace del conocimiento a los titulares de CAP's, serie "B", con valor nominal de \$50.00 (cincuenta pesos 00/100 M.N.) cada uno, que podrán adquirir en igualdad de condiciones y en proporción al número de sus certificados, los que se emitirán con motivo del aumento de capital mencionado, derecho que deberá ejercerse dentro del plazo de 30 días naturales a partir de la publicación en el Diario Oficial de la Federación del presente Aviso.

Los tenedores actuales de los CAP's que deseen ejercer su derecho de preferencia deberán presentarse a partir de esta fecha en las oficinas de Nacional Financiera, Sociedad Nacional de Crédito, Institución de Banca de Desarrollo, en la Caja General, ubicada en la Planta Baja de la Torre IV del conjunto inmobiliario Plaza Inn, en Avenida de los Insurgentes Sur 1971, colonia Guadalupe Inn, Delegación Álvaro Obregón, en la Ciudad de México, en días hábiles bancarios dentro de un horario de atención de 9:00 horas a 12:00 horas, de lunes a viernes.

En caso de que los titulares de CAP's de la serie "B" no ejerzan su derecho dentro del plazo señalado, los certificados no adquiridos se colocarán de manera directa por Nacional Financiera, Sociedad Nacional de Crédito, Institución de Banca de Desarrollo, de conformidad con las disposiciones aplicables.

Atentamente
Ciudad de México a 25 de junio de 2021
Director de Contabilidad y Presupuesto
L.C. Raúl Martínez Morán
Rúbrica.

(R.- 508074)

Comisión Nacional para la Protección y Defensa de los Usuarios de Servicios Financieros

Con fundamento en los artículos 22 fracción XI de la Ley de Protección y Defensa al Usuario de Servicios Financieros, 58, fracción VI, de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales, 30, fracción XII de su Reglamento y 16, 19, fracción VI, 33, 44 y 46 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, se publican los estados financieros dictaminados al 31 de diciembre del 2020

Informe del auditor independiente

A la Secretaría de la Función Pública

A la Junta de Gobierno de la Comisión Nacional para la Protección y Defensa de los Usuarios de Servicios Financieros

Opinión

Hemos auditado los estados financieros de la Comisión Nacional para la Protección y Defensa de los Usuarios de Servicios Financieros, Organismo Descentralizado de la Administración Pública Federal (CONDUSEF), que comprenden los estados de situación financiera, los estados analíticos del activo, los estados analíticos de la deuda y otros pasivos, al 31 de diciembre de 2020 y 2019, y los estados de actividades, los estados de variaciones en la hacienda pública, los estados de flujos de efectivo, los estados de cambios en la situación financiera, correspondientes a los años terminados en esas fechas, así como el informe sobre pasivos contingentes, el reporte de patrimonio y las notas explicativas a los estados financieros que incluyen un resumen de las políticas contables significativas.

En nuestra opinión, los estados financieros adjuntos, que se describen en el párrafo anterior, están preparados en todos los aspectos materiales, de conformidad con las disposiciones en materia de información financiera que se indican en la nota 5) a los estados financieros que se acompañan y que están establecidas en la Ley General de Contabilidad Gubernamental.

Fundamento de la opinión

Hemos llevado a cabo nuestra auditoría de conformidad con las Normas Internacionales de Auditoría (NIA). Nuestras responsabilidades de acuerdo con dichas normas se describen más adelante en la sección "Responsabilidades del auditor en relación con la auditoría de los estados financieros" de nuestro informe correspondiente. Somos independientes de la CONDUSEF de conformidad con el Código de Ética Internacional para la Profesión Contable del Consejo de Normas de Ética para Contadores (Código del IESBA), junto con los requerimientos de ética que son aplicables a nuestras auditorías de los estados financieros en México de conformidad con el Código de Ética Profesional del Instituto Mexicano de Contadores Públicos, A.C. (Código del IMCP) y hemos cumplido con las demás responsabilidades de ética de conformidad con esos requerimientos y con los Códigos del IESBA y del IMCP. Consideramos que la evidencia de auditoría que hemos obtenido proporciona una base suficiente y adecuada para nuestra opinión.

Párrafo de énfasis base de preparación contable y utilización de este informe

Llamamos la atención sobre la nota 5) a los estados financieros adjuntos, en la que se describen las bases contables utilizadas para la preparación de los mismos. Dichos estados financieros fueron preparados para cumplir con los requerimientos normativos gubernamentales a que está sujeta la entidad y para ser integrados en el Reporte de la Cuenta Pública Federal, los cuales están presentados en los formatos que para tal efecto fueron establecidos por la Unidad de Contabilidad Gubernamental de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público; consecuentemente, éstos pueden no ser apropiados para otra finalidad.

Responsabilidades de la Administración y de los encargados del gobierno de la CONDUSEF con respecto a los estados financieros.

La Administración es responsable de la preparación y presentación de los estados financieros adjuntos de conformidad con las disposiciones en materia de información financiera establecidas en la Ley de Contabilidad Gubernamental que se describen en la nota 5) a dichos estados financieros, y del control interno que la Administración consideró necesario para permitir la preparación de estados financieros libres de incorrección material debida a fraude o error.

En la preparación de los estados financieros, la Administración es responsable de la valorización de la capacidad de la CONDUSEF de continuar operando como una entidad en funcionamiento, revelando, en su caso, las cuestiones relativas a la entidad en funcionamiento y utilizando las bases contables aplicables a una entidad en funcionamiento, a menos que la Administración tenga la intención de liquidar la CONDUSEF o cesar sus operaciones, o bien no exista una alternativa realista.

Los encargados del gobierno de la CONDUSEF son responsables de la supervisión del proceso y emisión de su información financiera.

Responsabilidades del auditor en relación con la auditoría de los estados financieros

Nuestros objetivos son obtener una seguridad razonable de que los estados financieros de la CONDUSEF en su conjunto están libres de desviación material, debida a fraude o error, y emitir un informe de auditoría que incluye nuestra opinión. Seguridad razonable es un alto grado de seguridad, pero no garantiza que una auditoría realizada de conformidad con las NIA siempre detecte una desviación material cuando exista. Las incorrecciones pueden deberse a fraude o error y se consideran materiales si individualmente o en su conjunto, puede preverse razonablemente que influirán en las decisiones económicas que los usuarios toman basándose en los estados financieros.

Como parte de una auditoría de conformidad con las NIA, aplicamos nuestro juicio profesional y mantenemos una actitud de escepticismo profesional durante toda la auditoría. También:

Identificamos y evaluamos los riesgos de desviación material en los estados financieros, debido a fraude o error, diseñamos y aplicamos procedimientos de auditoría para responder a dichos riesgos y obtenemos

evidencia de auditoría suficiente y adecuada para proporcionar una base para nuestra opinión. El riesgo de no detectar una desviación material debida a fraude es más elevado que en el caso de una desviación material debida a error, ya que el fraude puede implicar colusión, falsificación, omisiones deliberadas, manifestaciones intencionadamente erróneas, o la elusión del control interno.

Obtenemos conocimiento del control interno relevante para la auditoría con el fin de diseñar procedimientos de auditoría que sean adecuados en función de las circunstancias y no con la finalidad de expresar una opinión sobre la eficacia del control interno de la CONDUSEF.

Evaluamos lo adecuado de las políticas contables aplicadas y la razonabilidad de las estimaciones contables y la correspondiente información revelada por la administración.

Concluimos sobre lo adecuado del uso de la Administración de las bases contables aplicables a una entidad en funcionamiento y, con base en la evidencia de auditoría obtenida, concluimos sobre si existe o no, una incertidumbre material relacionada con hechos o con condiciones que pueden generar dudas significativas sobre la capacidad de la entidad para continuar como entidad en funcionamiento. Si concluimos que existe una incertidumbre material, se requiere que llamemos la atención en nuestro informe de auditoría sobre la correspondiente información revelada en los estados financieros o, si dichas revelaciones no son adecuadas, que expresemos una opinión modificada. Nuestras conclusiones se basan en la evidencia obtenida hasta la fecha de nuestro informe de auditoría. Sin embargo, hechos o condiciones futuros pueden ser causa de que la CONDUSEF deje de ser una entidad en funcionamiento.

Nos comunicamos con los responsables de la Administración de la CONDUSEF en relación con, entre otros asuntos, el alcance planeado y el momento de realización de la auditoría, y los hallazgos significativos de la auditoría, así como cualquier deficiencia significativa del control interno que identificamos en el transcurso de la auditoría.

Ciudad de México, México 12 de marzo del 2021
SALLES, SAINZ – GRANT THORNTON, S.C.
C.P.C. Saúl Pérez Ortiz

**COMISIÓN NACIONAL PARA LA PROTECCIÓN Y DEFENSA DE LOS USUARIOS DE SERVICIOS
FINANCIEROS
ESTADOS DE SITUACIÓN FINANCIERA
(CIFRAS EN PESOS)**

	Al 31 de diciembre de			Al 31 de diciembre de	
	2020	2019		2020	2019
ACTIVO			PASIVO		
Activo circulante			Pasivo circulante		
Efectivo y equivalentes	152,380,420	108,695,315	Cuentas por pagar a corto plazo	44,066,805	27,794,588
Derechos a recibir efectivo o equivalentes	4,057,522	146,775	Fondos y bienes de terceros en garantía y/o en administración a largo plazo	113,164	231,057
Total de activos circulantes	156,437,942	108,842,090	Otros pasivos a Corto Plazo	639,066	0
Activo no circulante			Total del pasivo	44,819,035	28,025,645
Bienes muebles	39,103,423	39,382,948	HACIENDA PÚBLICA/PATRIMONIO		
Depreciación, deterioro y amortización acumulada de bienes e intangibles	-36,585,281	-36,327,794	Hacienda Pública / Patrimonio Contribuido	59,145,104	53,232,028
Total de activos no circulantes	2,518,142	3,055,154	Aportaciones	58,734,602	58,734,602
			Donaciones de Capital	410,502	315,094
			Actualizaciones de la Hacienda Pública/Patrimonio	0	-5,817,668
			Hacienda pública / Patrimonio Generado	54,991,945	30,639,571
			Resultado del Ejercicio (Ahorro / Desahorro)	30,205,575	74,720,074

			Resultados de Ejercicios		
			Anteriores	24,786,370	-35,961,486
			Revalúos	0	-8,119,017
			Total Hacienda Pública / Patrimonio	114,137,049	83,871,599
Total del Activo	158,956,084	111,897,244	Total del Pasivo y Hacienda Pública / Patrimonio	158,956,084	111,897,244

Bajo protesta de decir verdad declaramos que los Estados Financieros y sus Notas son razonablemente correctos y son responsabilidad del emisor.

Vicepresidente de Planeación y Administración
C.P. Fernando Enrique Zambrano Suarez

Rúbrica.

Subdirectora de Finanzas
Lic. Anayeli Martínez Basilio
Rúbrica.

Director de Planeación y Finanzas
Lic. Eduardo Saúl Reyes Gallegos

Rúbrica.

Jefe del Departamento de Contabilidad
C.P. J. Jesús Vilchis Hernández
Rúbrica.

COMISIÓN NACIONAL PARA LA PROTECCIÓN Y DEFENSA DE LOS USUARIOS DE SERVICIOS FINANCIEROS
ESTADOS DE ACTIVIDADES
(CIFRAS EN PESOS)

	Por los años terminados el 31 de diciembre de	
	2020	2019
INGRESOS Y OTROS BENEFICIOS		
Ingresos de la Gestión	112,234,150	125,512,692
Ingresos por venta de bienes y prestación de servicios	112,234,150	125,512,692
Participaciones, Aportaciones, Convenios, Incentivos Derivados de la Colaboración Fiscal y Fondos Distintos de Aportaciones, Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Subvenciones y Pensiones y Jubilaciones	518,005,100	566,891,615
Participaciones, Aportaciones, Convenios, Incentivos Derivados de la Colaboración Fiscal y Fondos Distintos de Aportaciones, Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Subvenciones y Pensiones y Jubilaciones	518,005,100	566,891,615
Otros Ingresos y Beneficios	7,642,318	2,359,386
Ingresos Financieros	7,559,919	2,351,238
Otros Ingresos y Beneficios Varios	82,399	8,148
Total de Ingresos y Otros Beneficios	637,881,568	694,763,693
GASTOS Y OTRAS PÉRDIDAS		
Gastos de Funcionamiento	603,921,674	613,657,969
Servicios Personales	409,796,910	408,442,872
Materiales y Suministros	1,285,253	1,934,568
Servicios Generales	192,839,511	203,280,529
Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas	3,121,900	5,554,750
Ayudas Sociales	3,121,900	5,554,750
Otros Gastos y Pérdidas Extraordinarias	632,419	830,900
Estimaciones, Depreciaciones, Deterioros, Obsolescencia y Amortizaciones	632,419	829,784
Otros Gastos	0	1,116
Total de Gastos y Otras Pérdidas	607,675,993	620,043,619
Resultado del Ejercicio (Ahorro / Desahorro)	30,205,575	74,720,074

Bajo protesta de decir verdad declaramos que los Estados Financieros y sus notas son razonablemente correctos y son responsabilidad del emisor.

Vicepresidente de Planeación y Administración
C.P. Fernando Enrique Zambrano Suarez

Rúbrica.

Subdirectora de Finanzas
Lic. Anayeli Martínez Basilio
Rúbrica.

Director de Planeación y Finanzas
Lic. Eduardo Saúl Reyes Gallegos

Rúbrica.

Jefe del Departamento de Contabilidad
C.P. J. Jesús Vilchis Hernández
Rúbrica.

(R.- 508114)

CONVOCATORIAS PARA CONCURSOS DE PLAZAS VACANTES DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL

Secretaría de Gobernación

El Comité Técnico de Selección de la **Secretaría de Gobernación** con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el 6 de septiembre de 2007, así como los numerales 195, 196, 197, 200 y 201 de las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual de Servicio Profesional de Carrera, publicadas en el DOF el pasado 12 de julio de 2010, con última reforma el pasado 17 de mayo 2019 (en lo sucesivo las "Disposiciones"), así como al Acuerdo por el que se determinan las condiciones de reactivación y suspensión de plazos y términos para la operación del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, mediante utilización de tecnologías de información y comunicación como medida de prevención de contagio y dispersión del coronavirus SARS-CoV2, publicado en el DOF el 30 de junio de 2020 y a los Criterios Técnicos para la Reactivación de Plazos y Términos para la Operación del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal establecidos mediante No. Oficio SCI/UPRH/0682/2020 (en lo sucesivo los "Criterios") el 30 de junio de 2020, emite la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA y ABIERTA 017/2021 de los concursos para ocupar las siguientes plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

1.-

Nombre del Puesto	SUBDIRECTOR(A) DE DISEÑO DE ESTRATEGIAS Y METODOLOGIAS		
Código del Puesto	04-542-1-M1C016P-0000010-E-C-G		
Nivel Administrativo	N31	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$45,075.00 (CUARENTA Y CINCO MIL SETENTA Y CINCO PESOS 00/100 M.N.) MONTO DE LA REMUNERACION CONFORME AL MANUAL DE PERCEPCIONES 2020		
Adscripción del Puesto	DIRECCION GENERAL DE PREVENCIÓN SOCIAL DEL DELITO Y LA RECONSTRUCCION DEL TEJIDO	Sede	CIUDAD DE MEXICO
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. PROPONER LAS BASES METODOLOGICAS DEL PROGRAMA NACIONAL PARA LA PREVENCIÓN SOCIAL DE LA VIOLENCIA Y LA DELINCUENCIA, CON LA FINALIDAD DE FOMENTAR EL RESTABLECIMIENTO DE LA SEGURIDAD CIUDADANA. 2. COORDINAR EL DISEÑO DE ESTRATEGIAS QUE PERMITAN GENERAR ACCIONES A PARTIR DEL ANALISIS DE INFORMACION SOBRE LOS FACTORES QUE GENERAN LA VIOLENCIA Y LA DELINCUENCIA EN EL AMBITO LOCAL. 3. RECOMENDAR LA METODOLOGIA QUE PERMITA ELABORAR PROYECTOS EN LOS DISTINTOS TIPOS DE PREVENCIÓN A UTILIZAR EN LAS INTERVENCIONES DE CADA REGION O SECTOR, CON LA FINALIDAD DE DAR CUMPLIMIENTO A LOS OBJETIVOS ESTABLECIDOS EN LA MATERIA. 4. ESTABLECER LAS HERRAMIENTAS Y ESTRATEGIAS MINIMAS DE PREVENCIÓN SOCIAL EN LAS DIFERENTES REGIONES O SECTORES ESTRATEGICOS, A FIN DE CONTAR CON ELEMENTOS NECESARIOS PARA EL ESTABLECIMIENTO DE PROYECTOS Y ESTRATEGIAS QUE CONTRIBUYAN A DISMINUIR LOS ALTOS PORCENTAJES DE VIOLENCIA Y DELINCUENCIA. 5. EMITIR PROYECTOS ESPECIALES DE PREVENCIÓN SOCIAL DE LA VIOLENCIA Y LA DELINCUENCIA PARA GRUPOS PRIORITARIOS Y ZONAS TERRITORIALES ESPECIFICAS, POR MEDIO DE LOS CANALES DE INFORMACION PREVIAMENTE ESTABLECIDOS, PERMITIENDO CON ELLO CONTRIBUIR A LA PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DE ESTAS PROBLEMATICAS. 6. ASESORAR A LAS AREAS RESPONSABLES DE LA IMPLEMENTACION DE PROYECTOS DE INTERVENCIÓN PARA LA PREVENCIÓN SOCIAL DE LA VIOLENCIA Y LA DELINCUENCIA, DIRIGIDA A DIVERSAS POBLACIONES, REGIONES O SECTORES DEL PAIS EN SITUACION DE RIESGO, BASADOS EN LA EXPERIENCIA INTERNACIONAL Y EN EL RECONOCIMIENTO DE LOS EXPERTOS. 		

	<p>7. DESARROLLAR LAS ACCIONES GENERALES NECESARIAS PARA VERIFICAR QUE LOS PROYECTOS IMPLEMENTADOS EN LAS DEMARCACIONES CUMPLAN CON LAS ESTRATEGIAS Y METODOLOGIAS RECOMENDADAS, CON EL PROPOSITO DE REORIENTAR O EN SU CASO IMPLEMENTAR MEDIDAS ACORDES A LAS EVALUACIONES O RESULTADOS DETERMINADOS.</p> <p>8. "EMITIR INDICADORES, EN COORDINACION CON LAS AREAS RESPONSABLES DE LA SUBSECRETARIA, QUE PERMITAN MEDIR EL AVANCE DE LA INSTRUMENTACION DE LAS RECOMENDACIONES SOBRE PREVENCION SOCIAL DE LA VIOLENCIA Y LA DELINCUENCIA, CON EL PROPOSITO DE ANALIZAR EL EFECTO QUE TIENEN EN LOS PROCESOS DE OPERACION, ASI COMO DE LA ACTUALIZACION DE LAS ESTRATEGIAS Y METODOLOGIAS ESTABLECIDAS.</p>		
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	<p>CARRERA GENERICA:</p> <ul style="list-style-type: none"> • CIENCIAS SOCIALES • ANTROPOLOGIA • CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA • CIENCIAS SOCIALES • ADMINISTRACION • SOCIOLOGIA • INFORMATICA ADMINISTRATIVA • ECONOMIA • COMUNICACION <p>VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.</p>	
	EXPERIENCIA LABORAL 5 AÑOS	<p>AREA DE EXPERIENCIA GENERICA:</p> <ul style="list-style-type: none"> • PROBLEMAS SOCIALES • EVALUACION • SOCIOLOGIA CULTURAL • ADMINISTRACION PUBLICA • CIENCIAS POLITICAS • SOCIOLOGIA POLITICA • ADMINISTRACION • CONSULTORIA EN MEJORA DE PROCESOS <p>VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.</p>	
	CAPACIDADES GERENCIALES	<p>1. ORIENTACION A RESULTADOS SISEPHSUB 2. TRABAJO EN EQUIPO SISEPHSUB NIVEL 3 SUBDIRECCION DE AREA</p>	
	CAPACIDADES TECNICAS	<p>VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx</p>	

2.-

Nombre del Puesto	SUBDIRECTOR(A) DE DIFUSION DE PROGRAMAS LOCALES Y NACIONALES		
Código del Puesto	04-541-1-M1C016P-0000055-E-C-T		
Nivel Administrativo	N31	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$45,075.00 (CUARENTA Y CINCO MIL SETENTA Y CINCO PESOS 00/100 M.N.) MONTO DE LA REMUNERACION CONFORME AL MANUAL DE PERCEPCIONES 2020		
Adscripción del Puesto	DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS RELIGIOSOS	Sede	CIUDAD DE MEXICO
Funciones Principales	<p>1. PROPONER, EN COORDINACION CON LAS AREAS DE LA APF INVOLUCRADAS EN LA MATERIA, LINEAS DE ACCION PARA ASEGURAR LA PROMOCION Y DIFUSION DE LOS AVANCES Y LOGROS DE LOS PROGRAMAS, INCLUIDO EL USO Y PROMOCION DE LA IMAGEN INSTITUCIONAL DE LOS PROGRAMAS DE PREVENCION Y PARTICIPACION CIUDADANA.</p> <p>2. PROPONER A LAS ENTIDADES FEDERATIVAS Y MUNICIPIOS LOS MECANISMOS DE DIFUSION DE INFORMACION RELATIVA A LAS ACCIONES DE LA SUBSECRETARIA PARA ASEGURAR LA COLABORACION Y EL FLUJO DE INFORMACION.</p>		

	<p>3. PROPONER CRITERIOS PARA LA EJECUCION DE ACCIONES DE COMUNICACION Y PUBLICIDAD DE LOS PROGRAMAS EN ESTADOS Y MUNICIPIOS, A TRAVES DE LOS MEDIOS, CANALES Y FORMATOS DISPONIBLES.</p> <p>4. EVALUAR LAS COMPETENCIAS DE LOS PROVEEDORES DE SERVICIOS DE COMUNICACION (AGENCIAS, DISEÑADORES, IMPRESORES, CREATIVOS, ESTRATEGAS, EMPRESAS DE MERCADOTECNIA DIRECTA) EN LOS ESTADOS Y MUNICIPIOS, ADEMAS DE EMITIR RECOMENDACIONES.</p> <p>5. SUPERVISAR LAS ACCIONES DE ACOMPAÑAMIENTO A ESTADOS Y MUNICIPIOS PARA FORTALECER LAS CAPACIDADES TECNICAS Y OPERATIVAS EN MATERIA DE DIFUSION Y COMUNICACION COMUNITARIA ASI COMO EL DESARROLLO DE LOS CANALES DE DIFUSION DE LOS PROGRAMAS.</p> <p>6. IMPULSAR ANTE LAS INSTANCIAS COMPETENTES ESTRATEGIAS DE COMUNICACION PARA QUE LOS COMITES Y ORGANIZACIONES COMUNITARIAS CREADAS EN EL MARCO DE LAS ACCIONES PARA LA PREVENCION SOCIAL DE LA VIOLENCIA A NIVEL LOCAL, TENGAN CAPACIDADES DE AUTOGESTION Y ORGANIZACION PARA RESOLVER SUS MECANISMOS DE DIFUSION.</p> <p>7. IMPLEMENTAR UN CENTRO DE RECURSOS ALIMENTADO POR LAS AREAS COMPETENTES DE LA SECRETARIA Y OTROS ACTORES NACIONALES Y SUBNACIONALES PARA ASEGURAR UN FLUJO DE RECURSOS DE INFORMACION E IMAGENES CONSTANTE Y DE CALIDAD.</p> <p>8. SUPERVISAR LOS MATERIALES INFORMATIVOS QUE SE ENTREGARAN A MEDIOS DE COMUNICACION Y PUBLICO EN GENERAL A EFECTO DE DIFUNDIR LAS MEDIDAS DE PREVENCION Y LOS LOGROS DEL PROGRAMA.</p> <p>9. PROMOVER Y EN SU CASO ORGANIZAR CURSOS, COLOQUIOS, MESAS REDONDAS, FOROS O CUALQUIER OTRA ACTIVIDAD EN LAS AREAS DE DIFUSION Y COMUNICACION COMUNITARIA EN MATERIA DE PREVENCION DEL DELITO Y PARTICIPACION CIUDADANA.</p>	
Perfil y Requisitos	<p>ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO</p>	<p>CARRERA GENERICA:</p> <ul style="list-style-type: none"> • COMUNICACION • CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA • RELACIONES INTERNACIONALES • CIENCIAS SOCIALES • MERCADOTECNIA Y COMERCIO • SOCIOLOGIA • PERIODISMO • ECONOMIA <p>VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.</p>
	<p>EXPERIENCIA LABORAL 5 AÑOS</p>	<p>AREA DE EXPERIENCIA GENERICA:</p> <ul style="list-style-type: none"> • RELACIONES PUBLICAS • ADMINISTRACION PUBLICA • OPINION PUBLICA • CIENCIAS POLITICAS • VIDA POLITICA • SISTEMAS POLITICOS <p>VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.</p>
	<p>CAPACIDADES GERENCIALES</p>	<p>1. ORIENTACION A RESULTADOS SISEPHSUB 2. TRABAJO EN EQUIPO SISEPHSUB NIVEL 3 SUBDIRECCION DE AREA</p>
	<p>CAPACIDADES TECNICAS</p>	<p>VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx</p>

3.-

Nombre del Puesto	SUBDIRECTOR(A) DE REGISTRO PATRIMONIAL		
Código del Puesto	04-541-1-M1C015P-0000058-E-C-L		
Nivel Administrativo	N11	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$32,667.00 (TREINTA Y DOS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS 00/100 M.N.) MONTO DE LA REMUNERACION CONFORME AL MANUAL DE PERCEPCIONES 2020		
Adscripción del Puesto	DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS RELIGIOSOS	Sede	CIUDAD DE MEXICO
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> COORDINAR LA EMISION DE DECLARATORIAS DE PROCEDENCIA, PARA QUE LAS ASOCIACIONES RELIGIOSAS ADQUIERAN BIENES INMUEBLES EN PROPIEDAD. VIGILAR LA ATENCION A LAS PETICIONES DE MODIFICACIONES A DECLARATORIAS DE PROCEDENCIA, PARA QUE EL REGISTRO DE INMUEBLES PROPIEDAD DE LAS ASOCIACIONES RELIGIOSAS, SE ENCUENTRE INTEGRADO CON DATOS QUE PERMITAN SU PLENA IDENTIFICACION. VERIFICAR LA ATENCION A LAS PETICIONES RELACIONADAS A PRORROGAS DE DECLARATORIAS DE PROCEDENCIA, PARA FORMALIZAR LAS ESCRITURAS DE LOS INMUEBLES QUE LAS AGRUPACIONES O ASOCIACIONES RELIGIOSAS INGRESAN A SU PATRIMONIO. COORDINAR LA ATENCION A LAS PETICIONES RELACIONADAS CON LA INSCRIPCION DE TITULOS DE PROPIEDAD DE LAS ASOCIACIONES RELIGIOSAS, PARA GARANTIZAR EL DERECHO DE LAS MISMAS DE CONTAR CON UN PATRIMONIO PROPIO. SUPERVISAR LA ATENCION A LOS AVISOS DE INICIO DE ACTIVIDADES DE CULTO PUBLICO EN INMUEBLES PROPIEDAD DE LAS ASOCIACIONES RELIGIOSAS, PARA VERIFICAR QUE LOS MISMOS, SE DESTINEN AL FIN PREVISTO EN LA DECLARATORIA DE PROCEDENCIA. VERIFICAR LA ATENCION A LOS TRAMITES RELACIONADOS CON LA APERTURA DE TEMPLOS Y LOCALES DESTINADOS AL CULTO PUBLICO, POR PARTE DE IGLESIAS Y AGRUPACIONES RELIGIOSAS, PARA CONTAR CON UN REGISTRO DE LOS INMUEBLES DEDICADOS A TAL FIN. SUPERVISAR LA ATENCION A LOS TRAMITES RELACIONADOS CON INMUEBLES PROPIEDAD DE LA NACION, EN USO DE LAS ASOCIACIONES RELIGIOSAS, PARA COADYUVAR A LA REGULARIZACION DE LOS MISMOS. 		
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENERICA: • DERECHO VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.	
	EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES • ADMINISTRACION PUBLICA VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.	
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS SISEPHSUB 2. TRABAJO EN EQUIPO SISEPHSUB NIVEL 3 SUBDIRECCION DE AREA	
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx	

4.-

Nombre del Puesto	JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE INVESTIGACION APLICADA DE CAUSAS Y MANIFESTACIONES DE LA VIOLENCIA		
Código del Puesto	04-542-1-M1C014P-0000012-E-C-G		
Nivel Administrativo	O23	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$25,820.00 (VEINTICINCO MIL OCHOCIENTOS VEINTE PESOS 00/100 M.N.) MONTO DE LA REMUNERACION CONFORME AL MANUAL DE PERCEPCIONES 2020		
Adscripción del Puesto	DIRECCION GENERAL DE PREVENCION SOCIAL DEL DELITO Y LA RECONSTRUCCION DEL TEJIDO	Sede	CIUDAD DE MEXICO

Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. REVISAR Y ANALIZAR LA INFORMACION EXISTENTE SOBRE LA VIOLENCIA Y LA DELINCUENCIA, CON EL PROPOSITO DE IDENTIFICAR LAS CAUSAS Y FACTORES QUE LA GENERAN PERMITIENDO SUSTENTAR LA INFORMACION QUE SE PRESENTE A LAS AUTORIDADES COMPETENTES PARA LA TOMA DE DECISIONES. 2. RECOMENDAR MEDIDAS TECNICAS PARA LA IMPLEMENTACION DE ACCIONES DE PREVENCION SOCIAL QUE RESPONDAN A LA INFORMACION SOBRE LAS NUEVAS MANIFESTACIONES DE LA VIOLENCIA Y LA DELINCUENCIA. 3. DISTRIBUIR INFORMACION AL INTERIOR DE LAS DEMARCACIONES SOBRE LAS NUEVAS MANIFESTACIONES DE LA VIOLENCIA Y LA DELINCUENCIA, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON ELEMENTOS QUE PERMITAN GENERAR Y DISEÑAR PROPUESTAS Y RECOMENDACIONES PARA LA TOMA DE DECISIONES. 4. ELABORAR ESQUEMAS DE EVALUACION CON LA PARTICIPACION DE LAS AREAS RESPONSABLES DE LA OPERACION DEL PROGRAMA, CON LA FINALIDAD DE MEDIR EL IMPACTO DE LAS MANIFESTACIONES DE LA VIOLENCIA Y SUS RESULTADOS EN MATERIA DE PREVENCION. 5. PROGRAMAR EN COORDINACION CON LAS AREAS DE COMUNICACION CONFERENCIAS QUE PERMITAN DIFUNDIR INFORMACION GENERADA Y OBTENIDA SOBRE LAS NUEVAS MANIFESTACIONES DE LA VIOLENCIA Y LA DELINCUENCIA, CON EL PROPOSITO DE CONTRIBUIR A LA GENERACION DE ESTRATEGIAS PARA EL RECONOCIMIENTO E IMPLEMENTACION DE ACCIONES. 6. DESARROLLAR CRITERIOS MINIMOS PARA LA COLABORACION ENTRE INSTITUCIONES, A FIN DE DETERMINAR ESTANDARES PARA LA CAPTACION, CLASIFICACION E INTEGRACION DE LA INFORMACION RELACIONADA CON LAS CAUSAS Y MANIFESTACIONES DE LA VIOLENCIA. 	
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENERICA: <ul style="list-style-type: none"> • CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA • ANTROPOLOGIA • CIENCIAS SOCIALES • ADMINISTRACION • SOCIOLOGIA • INFORMATICA ADMINISTRATIVA • ECONOMIA • COMUNICACION VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.
	EXPERIENCIA LABORAL 2 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: <ul style="list-style-type: none"> • ADMINISTRACION PUBLICA • EVALUACION • SOCIOLOGIA CULTURAL • ADMINISTRACION PUBLICA • CIENCIAS POLITICAS • SOCIOLOGIA POLITICA • ADMINISTRACION • CONSULTORIA EN MEJORA DE PROCESOS VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.
	CAPACIDADES GERENCIALES	<ol style="list-style-type: none"> 1. ORIENTACION A RESULTADOS SISEPH 2. TRABAJO EN EQUIPO SISEPH NIVEL 2 JEFATURA DE DEPARTAMENTO
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

5.-

Nombre del Puesto	JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE METODOLOGIAS DE PROYECTOS		
Código del Puesto	04-542-1-M1C014P-0000021-E-C-G		
Nivel Administrativo	O23	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$25,820.00 (VEINTICINCO MIL OCHOCIENTOS VEINTE PESOS 00/100 M.N.) MONTO DE LA REMUNERACION CONFORME AL MANUAL DE PERCEPCIONES 2020		
Adscripción del Puesto	DIRECCION GENERAL DE PREVENCIÓN SOCIAL DEL DELITO Y LA RECONSTRUCCION DEL TEJIDO	Sede	CIUDAD DE MEXICO
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> ESTABLECER ESTRATEGIAS Y METODOLOGIAS QUE PUEDAN UTILIZAR LAS DEMARCACIONES PARA EL DISEÑO DE PROYECTOS DE PREVENCIÓN SOCIAL EN SUS DISTINTOS NIVELES Y TIPOS, CON EL PROPOSITO DE HOMOLOGAR, CONTRIBUIR Y DAR CUMPLIMIENTO A LOS OBJETIVOS ESTABLECIDOS EN LA MATERIA. DIAGNOSTICAR Y PROPONER A LAS DEMARCACIONES LOS PROYECTOS QUE PUEDEN IMPLEMENTAR EN MATERIA DE PREVENCIÓN SITUACIONAL, SOCIAL Y COMUNITARIO PARA LA VIOLENCIA Y LA DELINCUENCIA. RECOMENDAR LA IMPLEMENTACION DE PROYECTOS EXITOSOS Y LA ASESORIA DE EXPERTOS, CON EL PROPOSITO DE INTEGRARLOS AL PROGRAMA ESTABLECIDO Y QUE PERMITAN LA OBTENCION DE RESULTADOS PARA LA PREVENCIÓN SOCIAL DE LA VIOLENCIA Y LA DELINCUENCIA. DESARROLLAR LINEAS DE TRABAJO Y PROYECTOS PILOTO O ESPECIALES EN MATERIA DE CONVIVENCIA Y PREVENCIÓN SOCIAL DE LA VIOLENCIA Y LA DELINCUENCIA, CON EL PROPOSITO DE EVALUAR SU PERTINENCIA E IMPACTO. RECOMENDAR A LAS AREAS RESPONSABLES INDICADORES DE GESTION, DE PROCESOS Y DE IMPACTO QUE PERMITAN LA EVALUACION DEL PNPSVD, DE CONFORMIDAD A LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS EN LA MATERIA. CONducir LAS ESTRATEGIAS DE TRANSVERSALIZACION DE LOS EJES TEMATICOS Y ENFOQUES EN LOS PROGRAMAS DE PREVENCIÓN PARA QUE GENEREN PROYECTOS QUE INCLUYAN A LAS POBLACIONES PRIORITARIAS Y VULNERABLES. ANALIZAR LAS METODOLOGIAS Y ESTRATEGIAS PROPUESTAS POR LAS DEMARCACIONES PARA PREVENIR LA VIOLENCIA Y LA DELINCUENCIA, CON EL PROPOSITO DE EMITIR RECOMENDACIONES QUE PERMITAN LA EMISION DE PROPUESTAS DE MEJORA O ADECUACION DE LOS MISMOS. 		
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENERICA: <ul style="list-style-type: none"> • CIENCIAS SOCIALES • ANTROPOLOGIA • CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA • CIENCIAS SOCIALES • ADMINISTRACION • SOCIOLOGIA • INFORMATICA ADMINISTRATIVA • ECONOMIA • COMUNICACION VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.	
	EXPERIENCIA LABORAL 2 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: <ul style="list-style-type: none"> • EVALUACION • SOCIOLOGIA CULTURAL • ADMINISTRACION PUBLICA • CIENCIAS POLITICAS • SOCIOLOGIA POLITICA • ADMINISTRACION • CONSULTORIA EN MEJORA DE PROCESOS VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.	

CAPACIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS SISEPH 2. TRABAJO EN EQUIPO SISEPH NIVEL 2 JEFATURA DE DEPARTAMENTO
CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

6.-

Nombre del Puesto	JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE INTEGRACION DEL MINUTO A MINUTO DE CAMARA DE SENADORES		
Código del Puesto	04-312-1-M1C014P-0000106-E-C-T		
Nivel Administrativo	O11	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$21,299.00 (VEINTIUN MIL DOSCIENTOS NOVENTA Y NUEVE PESOS 00/100 M.N.) MONTO DE LA REMUNERACION CONFORME AL MANUAL DE PERCEPCIONES 2020		
Adscripción del Puesto	DIRECCION GENERAL DE INFORMACION LEGISLATIVA	Sede	CIUDAD DE MEXICO
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> SUPERVISAR LA ACTUALIZACION DEL ESTATUS DE LOS ASUNTOS LEGISLATIVOS QUE SE INCORPORAN AL SISTEMA DE INFORMACION LEGISLATIVA, PARA OFRECER A LOS USUARIOS INFORMACION GENERADA MINUTO A MINUTO EN LA CAMARA DE SENADORES. PROGRAMAR LAS ACTIVIDADES DE RECOPIACION DE TEXTOS ORIGINALES DE LOS ASUNTOS LEGISLATIVOS DE LA CAMARA DE SENADORES Y SU INCORPORACION AL SISTEMA DE INFORMACION LEGISLATIVA, PARA OFRECER INFORMACION COMPLETA A LOS USUARIOS. ACTUALIZAR LAS TARJETAS DE SESION LEGISLATIVA DE LA CAMARA DE SENADORES QUE NO CONTENGAN INFORMACION COMPLETA, A FIN DE QUE EL SISTEMA DE INFORMACION LEGISLATIVA OFREZCA AL USUARIO INFORMACION INTEGRA Y DE PRIMERA MANO. 		
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENERICA: <ul style="list-style-type: none"> ADMINISTRACION CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA CIENCIAS SOCIALES COMUNICACION DERECHO ECONOMIA HUMANIDADES RELACIONES INTERNACIONALES VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.	
	EXPERIENCIA LABORAL 2 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: <ul style="list-style-type: none"> ECONOMIA GENERAL DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES ADMINISTRACION PUBLICA SISTEMAS POLITICOS SOCIOLOGIA POLITICA INSTITUCIONES POLITICAS CIENCIAS POLITICAS COMUNICACIONES SOCIALES VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.	
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS SISEPH 2. TRABAJO EN EQUIPO SISEPH NIVEL 2 JEFATURA DE DEPARTAMENTO	
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx	

7.-

Nombre del Puesto	ANALISTA ESPECIALIZADO EN CERTIFICACIONES		
Código del Puesto	04-541-1-E1C008P-0000045-E-C-L		
Nivel Administrativo	P13	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$12,746.00 (DOCE MIL SETECIENTOS CUARENTA Y SEIS PESOS 00/100 M.N.) MONTO DE LA REMUNERACION CONFORME AL MANUAL DE PERCEPCIONES 2020		
Adscripción del Puesto	DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS RELIGIOSOS	Sede	CIUDAD DE MEXICO
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> ANALIZAR Y EXPEDIR LA CERTIFICACION DE DOCUMENTOS ORIGINALES QUE OBRAN EN LOS EXPEDIENTES BAJO RESGUARDO DE LA DIRECCION DE REGISTRO Y CERTIFICACIONES, PARA ASEGURAR LA EXPEDICION DE COPIAS CERTIFICADAS EN APEGO A LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA. REALIZAR LA ELABORACION DE LAS CONSTANCIAS DE LAICIDAD, PARA CONTRIBUIR EN LA ATENCION DE PETICIONES DE LAS PERSONAS SUJETAS A PROCESOS ELECTORALES Y/O DE ELECCION POPULAR. APOYAR EN LA ORIENTACION JURIDICO-ADMINISTRATIVA PROPORCIONADA A LOS REPRESENTANTES, APODERADOS LEGALES DE LAS ASOCIACIONES RELIGIOSAS Y PERSONAS FISICAS CON INTERES JURIDICO SOBRE EL PAGO DE DERECHOS, PARA COADYUVAR EN LA GESTION Y TRAMITE DE EXPEDICION DE COPIAS CERTIFICADAS. REGISTRAR Y SANCIONAR EL ENTERO DE INGRESOS AUTOGENERADOS POR LA EXPEDICION DE DOCUMENTOS CERTIFICADOS, PARA REPORTAR LOS INGRESOS CAPTADOS ANTE LA DIRECCION GENERAL DE PROGRAMACION Y PRESUPUESTO. EFFECTUAR LA ELABORACION DE PROYECTOS DE ACREDITACIONES DE CALIDAD DE MINISTROS DE CULTO, PARA OTORGAR LA EXENCION DEL SERVICIO MILITAR NACIONAL, A LOS INTEGRANTES DE UNA ASOCIACION RELIGIOSA. 		
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENERICA: • DERECHO VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.	
	EXPERIENCIA LABORAL 1 AÑO	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.	
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS SISEPH 2. TRABAJO EN EQUIPO SISEPH NIVEL 1 ENLACE	
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx	

**SECRETARIA DE GOBERNACION
BASES DE PARTICIPACION**

1ª. Requisitos de participación.

Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto y que se señalan en la presente convocatoria.

Adicionalmente, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro(a) de algún culto; y no estar inhabilitado(a) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal. Será requisito, atender las medidas de prevención de contagio y dispersión del coronavirus SARS-CoV2, el uso correcto de cubre boca y/o careta y la sana distancia al asistir y permanecer en las instalaciones de la DGRH para la aplicación del desarrollo de las etapas.

2ª. Documentación requerida.

1. Formatos para el Subsistema de Ingreso (llenar a máquina o computadora los datos personales):

- Formato 1 Revisión Documental
- Formato 2 Evaluación de la Experiencia
- Formato 3 Valoración del Mérito
- Formato 4 Escrito Bajo Protesta
- Formato 5 Referencias Laborales
- Formato 6 Datos de Contacto

Dichos formatos podrá descargarlos en la siguiente liga electrónica <https://1drv.ms/u/s!ApYIbcEkNbJoaJh154d4y-Xwc1g?e=F1YsA2>.

Adicional e invariablemente, deberán tener en original o copia certificada los documentos que se mencionan a continuación:

2. Identificación oficial vigente con fotografía y firma, debiendo ser: Credencial para Votar INE o Pasaporte vigente o Cédula Profesional (no electrónica) o Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada.
3. Acta de nacimiento, tarjeta de residente temporal o tarjeta de residente permanente, según corresponda.
4. Escrito bajo protesta de decir verdad (Formato 4), de ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso; no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro(a) de culto; no estar inhabilitado(a) para el servicio público; la inexistencia de alguna situación o supuesto que pudiera generar conflicto de intereses; no ser parte en algún juicio, de cualquier naturaleza, en contra de esta u otra Institución; no desempeñar otro empleo, cargo o comisión en la Administración Pública Federal y, en caso contrario, que cuenta con el dictamen de compatibilidad de empleos respectivo; que la documentación probatoria de escolaridad y experiencia referidas en el CV de TrabajaEn y presentada para la etapa de Revisión Documental, Evaluación de la Experiencia y Valoración de Mérito, es auténtica y que ha sido expedida por las Instituciones correspondientes. Así mismo, a través de dichos documento, da su consentimiento para que el personal de la Dirección General de Recursos Humanos, realice las consultas necesarias ante las instituciones correspondientes con la única finalidad de verificar el origen y autenticidad de los documentos presentados, los cuales no tienen calidad de datos personales sensibles, conforme a la definición que les atribuye el artículo 3 fracción VI de la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de Particulares.

Las personas que participen en los concursos de ingreso deberán exhibir las constancias originales con las que acrediten su identidad y el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto registrado en el Catálogo, en la convocatoria y, en su caso, los previstos en el artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la APF.

5. Deberá presentar las constancias con las que acredite su Experiencia y Méritos, tales como: evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público, privado o social. Adicionalmente, en el caso de los servidores(as) públicos(as) de carrera titulares para valoración de mérito, podrán presentar los Resultados de la última Evaluación del Desempeño en original y copia, o en su caso, impresión de la pantalla del RUSP en la que se muestre este dato y/o equivalente. Sobre los Resultados de las Acciones de Capacitación, se refiere al promedio de las calificaciones de las acciones de capacitación en el ejercicio fiscal inmediato anterior. Este elemento no se valorará si el(la) candidato(a), bajo protesta de decir verdad, manifiesta que no se llevaron a cabo acciones de capacitación en la dependencia respectiva, o si ninguna de las constancias que presente señalan el otorgamiento específico de alguna calificación, se validan con original y copia de las constancias de capacitación correspondientes al ejercicio fiscal inmediato anterior, en las que se pueda corroborar el nombre de la Institución que impartió la capacitación, el nombre del evento, así como el periodo de duración; o en su caso, impresión de la pantalla del RUSP en la que se muestre este dato y/o equivalente. Los Resultados de Procesos de Certificación se refiere a capacidades profesionales certificadas vigentes en puestos sujetos al Servicio Profesional de Carrera, es decir, las que ha obtenido mientras se ha desempeñado como Servidor(a) Público(a) de Carrera Titular, se validarán a su vez, con original y copia de las constancias de certificación correspondientes en las que se pueda corroborar el nombre de la Institución certificadora, el nombre de la capacidad certificada y el periodo en que la cursó; o en su caso, impresión de la pantalla del RUSP en la que se muestre este dato. Comprobantes de capacidades certificadas vigentes en puestos sujetos al SPC y/o equivalente. Las evaluaciones a que se refiere el párrafo anterior, se acreditarán en el momento de la revisión documental.
6. Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada (únicamente en el caso de hombres hasta los 40 años, 11 meses y 29 días de edad).

7. Tres impresiones del Currículum Vitae de TrabajaEn actualizado, detallando funciones específicas en el apartado denominado “experiencias en el cargo, puesto o posición” de cada experiencia laboral registrada, además del lugar y periodo en el que laboró. Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto y que se manifestaron en su momento en el currículum 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/trámites/imss02025a>), comprobantes de pago, constancias de empleo en hoja membretada indicando el periodo laborado. Los comprobantes laborales deberán coincidir con lo referido en el Currículum Vitae de TrabajaEn (Nombre completo de la/as empresas, instituciones o sociedades, fechas fieles a lo referido en el documento, así como cargo desempeñado) para permitir la acreditación de dicha información; mismas que deberán referir tanto fechas de inicio y término que en totalidad, acrediten la temporalidad mínima solicitada para el puesto. En caso de que los comprobantes de experiencia hayan sido expedidos en el extranjero o bien, que se presenten en un idioma diferente al español, deberán ser acompañados de una traducción simple.
8. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto. En los casos en que el requisito académico sea de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado(a), sólo serán válidos el Título Profesional o Cédula Profesional registrados en la Secretaría de Educación Pública en términos de las disposiciones aplicables, o en su defecto la “Autorización Provisional para ejercer la Profesión por el Título en Trámite” expedida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, de conformidad con el numeral 175 de las “Disposiciones”, deberá presentar invariablemente, la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para los casos en los que el requisito académico señale “Terminado o Pasante” se aceptará Carta de Pasante expedida por la institución académica de procedencia o por la Secretaría de Educación Pública, en su defecto, podrá presentar el documento oficial con el que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado. En caso de que el requisito académico corresponda al nivel de bachillerato “Terminado o Pasante”, el(la) aspirante deberá acreditarlo preferentemente con el certificado de estudios oficial que indique que concluyó totalmente dicho nivel de estudios, de ser el caso podrá acreditarlo con el nivel superior de Licenciatura con un documento oficial que indique que tiene los estudios profesionales concluidos en su totalidad (por ejemplo: constancia de estudios del 100% de créditos, título y/o cédula profesional). Para los concursos de puestos con nivel de enlace, y para efecto de cubrir los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto, el (la) aspirante podrá presentar el documento oficial que acredite el tiempo laborado en servicio social y/o prácticas profesionales. Para cubrir el requisito de la carrera genérica que se solicita en el concurso de que se trate, para los puestos de nivel de enlace, jefatura de departamento y subdirección de área u homólogo, se deberá comprobar dicho requisito con el grado escolar específico señalado en el perfil, sin opción a ser comprobable por grado educativo distinto. Para cubrir el requisito de la carrera genérica que se solicita en el concurso de que se trate, los puestos de nivel de dirección de área, dirección general u homólogos, se podrá comprobar dicho requisito con el Título Profesional o Cédula Profesional que avale el grado de maestría o doctorado en las áreas académicas afines al perfil de puesto.
En lo que se refiere a la acreditación de la carrera genérica solicitada por el perfil del concurso relacionada a la leyenda “Véase en el Catálogo de Carreras en TrabajaEn” publicada en la convocatoria del Diario Oficial. La DGRH confrontará el comprobante de nivel de estudios presentado por el (la) aspirante contra las carreras genéricas solicitadas por el perfil del puesto. En los casos, que los estudios referidos en el comprobante no sean compatibles con alguna de las carreras genéricas contempladas por el perfil, se verificará contra el Catálogo de Carreras publicado en el portal TrabajaEn, dentro del apartado Documentación Relevante. Cuando el nombre específico de la carrera presentada en el comprobante por el (la) aspirante no aparece dentro del alguna de las carreras genéricas solicitadas por el perfil, se procederá entonces a comparar contra el listado de las carreras específicas del catálogo, si no apareciera, se procederá entonces conforme al apartado 5 del numeral 15 de estas mismas bases.
9. Hoja de bienvenida del portal TrabajaEn (pantalla inicial) donde aparezca: su nombre completo y escrito correctamente, así como su número de folio de participación en el concurso.
10. Cédula de Identificación Fiscal, expedida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, el cual contiene el Registro Federal de Contribuyentes (RFC), misma que deberá coincidir con los datos registrados en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx para el concurso.
11. Clave Unica de Registro de Población (CURP) <https://www.gob.mx/curp/>, misma que deberá coincidir con los datos registrados en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx para el concurso.

12. Para que un servidor público de carrera titular pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el sistema y busque acceder a un cargo de mayor responsabilidad, jerarquía o rango, deberá presentar al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, conforme al Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la APF (RLSPCAPF); se tomarán en cuenta las últimas que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior; incluso aquellas que se hayan practicado como servidores(as) públicos(as) considerados(as) de libre designación, previo a obtener su nombramiento como personal de carrera titulares. Las evaluaciones a que se refiere este párrafo, se acreditarán en el momento de la revisión documental. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los(as) servidores(as) públicos(as) de carrera titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen. Para las promociones por concurso, en el caso del personal de carrera de primer nivel de ingreso (enlace), la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas de conformidad al numeral 252 de las "Disposiciones". De no estar en alguno de los casos anteriores, se deberá manifestar en el escrito bajo protesta de decir verdad citado en el numeral tres de este documento, no ser servidor(a) público(a) de carrera titular.
13. Datos de dos referencias laborales, de preferencia de los dos últimos empleos conforme al Formato 5.
14. Datos de Contacto de las instituciones académicas donde cursó sus estudios, así como de las Dependencias, Organizaciones o Empresas, en las que se haya desempeñado profesionalmente y que haya descrito en su CV de TrabajaEn, conforme al formato 6, ya que en caso de ser necesario, se deberá corroborar la información con las instancias correspondientes.

No obstante haber cubierto los puntos referidos, la Secretaría de Gobernación se reserva el derecho de solicitar la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la revisión curricular y documental en cualquier etapa del proceso; por lo que de no acreditarse su existencia o autenticidad, se descalificará automáticamente al(la) aspirante, o en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Gobernación, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.

3ª. Registro de aspirantes

La inscripción o el registro de los(as) aspirantes a un concurso, se podrá realizar a partir de la fecha de Publicación de la Convocatoria en el DOF a través de la página TrabajaEn, en la dirección: www.trabajaen.gob.mx. Al aceptar las presentes Bases, se asignará un número de folio de participación para el concurso, que servirá para formalizar la inscripción a éste y de identificación durante el desarrollo del proceso hasta antes de la Entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar el anonimato de los(as) aspirantes.

Programa del concurso:

Fase o Etapa	Fecha o plazo
Publicación de Convocatoria	30 de junio de 2021
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 30 de junio de 2021 al 13 de julio de 2021
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 30 de junio de 2021 al 13 de julio de 2021
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	Del 14 al 16 de julio de 2021
Evaluación de conocimientos	A partir del 19 de julio de 2021
Revisión Documental. De conformidad con lo referido en el Apartado: 2ª. Documentación requerida.	
Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	
Evaluación de Habilidades	
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	
Determinación	

En razón de la determinación de las autoridades sanitarias sobre el sistema de monitoreo denominado "Semáforo de riesgo epidemiológico" y la fase en la que la Ciudad de México se encuentre al momento del desahogo de las respectivas etapas; y en razón del número de aspirantes que participen en cada una de éstas, el orden de las mismas, las fechas y horarios podrán estar sujetos a cambios sin previo aviso por lo que se recomienda dar seguimiento al concurso a través de sus mensajes del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx de manera puntual.

La aplicación de las evaluaciones consideradas en el proceso de selección, se realizará en las mismas fechas y horarios a todos los(as) aspirantes que continúen en el concurso. Sin embargo en caso de no contar con el suficiente espacio físico para aplicar una herramienta de evaluación a todos(as) los(as) candidatos(as) de un concurso, la DGRH podrá aplicarla de manera diferida en grupos, pero en ningún caso se diferirá a un sólo candidato.

Si el índice de participación es de más de 250 candidatos(as) para la etapa de Evaluación de Conocimientos, considerando la capacidad de las salas de evaluación, así como las medidas sanitarias de prevención y combate de la propagación del coronavirus COVID-19, la Dirección General de Recursos Humanos podrá dividir la aplicación de la evaluación en los días hábiles que resulten necesarios, siempre y cuando éstos sean continuos y se anexe al expediente respectivo la evidencia documental fehaciente, del total de candidatos inscritos en el proceso.

4ª. Temarios.

Los temarios sobre los que versarán los exámenes de Conocimientos serán publicados adicionalmente, en la convocatoria publicada en www.trabajaen.gob.mx.

5ª. Presentación de Evaluaciones.

La Secretaría de Gobernación comunicará a cada aspirante, la fecha, hora, lugar y/o medio en que deberá aplicar las evaluaciones referentes a cada una de las etapas del concurso, 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 éstos se expresen con decimales, éstos no se redondearán y se tomará el valor inmediato inferior para su captura en el sistema y NO serán motivo de descarte. La vigencia de las evaluaciones de habilidades de la SEGOB se estará reflejando para todos los procesos de ingreso, toda vez que se trate de las mismas evaluaciones gerenciales de Nivel Intermedio o Nivel Ejecutivo tiempo en que el(la) aspirante podrá:

- a) Participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades siempre y cuando correspondan al mismo nivel.
- b) Los resultados de la evaluación de las habilidades de la SEGOB tendrán vigencia de un año, contado a partir de su acreditación.

Para garantizar la igualdad de oportunidades; la competencia por mérito; el reducir al mínimo la posibilidad de que el (la) aspirante desarrolle un proceso de aprendizaje sobre los reactivos de las herramientas de evaluación que conlleve a la invalidación de sus resultados, y sin coartar la posibilidad de participar en otros concursos, se establece el siguiente criterio:

El (la) aspirante, no podrá renunciar al resultado obtenido en las evaluaciones de habilidades de SEGOB durante el año de su vigencia.

Considerando las medidas sanitarias de prevención y combate de la propagación del coronavirus COVID-19, a solicitud expresa del candidato, 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 de anticipación a la fecha y hora de aplicación, notificada en el mensaje de invitación. El (la) aspirante deberá enviar su solicitud en un formato libre al correo electrónico reclutamiento1@segob.gob.mx.

El escrito referido deberá estar firmado y digitalizado, anexando, invariablemente la siguiente documentación:

- Pantallas del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe su folio de participación;
- Escrito del porqué solicita la aplicación de la etapa vía remota;

- Carta responsiva en la que el (la) candidato(a) manifieste lo siguiente: contar con el espacio adecuado, funcional y cómodo para la realización de las etapas (iluminación, ventilación, tranquilidad, espacio); contar con equipo de cómputo con las especificaciones técnicas requeridas para el adecuado desarrollo de la etapa (equipo de cómputo, cámara web, micrófono, internet con velocidad de 20 MB cuando menos.); aceptar los términos mencionados y sin responsabilidad para la Secretaría de Gobernación del uso inadecuado de la plataforma destinada para tales efectos, los problemas técnicos y/o inconvenientes que pudieran presentarse; y aceptando las calificaciones que resulten de cada etapa.
- Indicar el correo electrónico donde puede recibir la respuesta a su petición.
- Indicar en su escrito el número de fojas útiles que anexa al mismo.

Para la aplicación de las etapas que a solicitud del candidato se apliquen a distancia, se utilizará un servicio de alojamiento de archivos denominado OneDrive, el cual tiene una capacidad de 5 GB.

El (la) aspirante deberá descargar e instalar en su equipo de cómputo la aplicación Cisco Webex Meetings. El equipo electrónico que se utilice deberá tener acceso a la cámara y al micrófono, ya que las etapas aplicadas a distancia y a solicitud del (de la) aspirante se realizarán por videoconferencia.

En la siguiente liga electrónica <https://help.webex.com/es-co/n62wi3c/Get-Started-with-Cisco-Webex-Meetings-for-Attendees> podrá localizar una breve Introducción a Cisco Webex Meetings para los asistentes, a fin de facilitar el uso de la plataforma.

La Dirección General de Recursos Humanos no podrá reprogramar las evaluaciones en fecha y horario diferente cuando el candidato(a) presente inconvenientes técnicos en el desarrollo de etapas vía remota, por lo que se le reitera la importancia contar con los elementos técnicos para la solicitud antes mencionada.

Las especificaciones de la solicitud de documentación necesaria para la aplicación de las etapas a través de medios remotos, serán indicadas en el mensaje de invitación, no obstante también se utilizará el servicio de alojamiento OneDrive y la aplicación Cisco Webex Meetings.

Sin embargo, la Dirección General de Recursos Humanos se reserva el derecho de solicitar los documentos de identificación y probatorios para su cotejo de manera presencial cuando así lo amerite, a pesar de haber recibido la solicitud expresa del (la) candidato(a) para desarrollar la etapa de manera remota.

De no contar con los elementos solicitados para dicha petición, ésta no será procedente.

Etapas de Entrevista:

Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones, serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de entrevista, de acuerdo con las reglas de valoración y el sistema de puntuación establecidos en la Secretaría de Gobernación, basada en los numerales 225 y 226 de las "Disposiciones".

Por acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Gobernación, pasarán a la etapa de Entrevista, los(as) tres candidatos(as) con puntuaciones más altas en estricto apego al orden de prelación registrado. En caso de existir empate en el tercer lugar de acuerdo al orden de prelación, accederán a la etapa de Entrevista el primer lugar, el segundo lugar y la totalidad de candidatos(as) que compartan el tercer lugar. Cabe señalar, que el número de candidatos(as) que se continuaría entrevistando, será como mínimo de tres y sólo se entrevistarían, en caso de no contar al menos con un(a) finalista de entre los(as) candidatos(as) ya entrevistados(as).

El Comité Técnico de Selección podrá sesionar por medios remotos de comunicación electrónica, cuando así resulte conveniente.

Para la evaluación de la entrevista, el Comité Técnico de Selección considerará los criterios siguientes:

- Contexto, situación o tarea (favorable o adverso)
- Estrategia o acción (simple o compleja)
- Resultado (sin impacto o con impacto)
- Participación (protagónica o como miembro de equipo)

Etapas de Determinación:

Se considerarán finalistas a los(as) candidatos(as) que acrediten el Puntaje Mínimo de Aptitud en el Sistema de Puntuación General que consiste en una calificación de 70, en una escala de 0 a 100 sin decimales.

En esta etapa, el Comité Técnico de Selección resuelve el proceso de un concurso, mediante la emisión de su determinación declarando:

- a) Ganador(a) del concurso: al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación Definitiva, y
- b) Al (la) finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el (la) ganador(a) señalado(a) en el inciso anterior:
 - I. Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o
 - II. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o
- c) Desierto el concurso.

6ª. Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación

El listado de candidatos(as) en orden de prelación, se integrará de acuerdo a los resultados obtenidos por aquéllos con el puntaje más alto en su esquema general de evaluación, de conformidad con el siguiente Sistema de Puntuación General

Etapa	Subetapa	Enlace	Jefe(a) de Departamento	Subdirector(a) de Area	Director(a) de Area	Director(a) General
II	Examen de Conocimientos	30	30	30	30	30
	Evaluación de Habilidades	20	20	20	20	20
III	Evaluación de Experiencia	10*	10	10	10	10
	Valoración de Mérito	10	10	10	10	10
IV	Entrevistas	30	30	30	30	30
	Total	100	100	100	100	100

* Se asignará un puntaje único de 10 puntos para todos los(as) aspirantes a puestos de Enlace, de conformidad con lo señalado en el numeral 185 de las "Disposiciones".

7ª. Publicación de Resultados

Los resultados de los concursos, serán publicados en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx máximo dentro de los 3 días hábiles posteriores a la aplicación de cada etapa.

8ª. Reserva de Aspirantes

Los(as) candidatos(as) entrevistados(as) por los miembros del Comité Técnico de Selección que no resulten ganadores(as) del concurso y obtengan el Puntaje Mínimo de Aptitud, se integrarán a la Reserva de Aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate, teniendo una permanencia en la misma de un año, contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate.

Los(as) candidatos(as) finalistas estarán en posibilidad de ser convocados(as) durante el periodo que dure su permanencia en la reserva de aspirantes y tomando en cuenta la clasificación de puestos y ramas de cargo establecidos por el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Gobernación, a participar en concursos bajo la modalidad de convocatoria dirigida a la reserva de aspirantes.

9ª. Declaración de Concurso Desierto

El Comité Técnico de Selección podrá, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, declarar desierto un concurso por las siguientes causas:

I. Porque ningún candidato(a) se presente al concurso;

II. Porque ninguno de los(as) candidatos(as) obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado(a) finalista; o

III. Porque sólo un (una) finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los(as) integrantes del Comité Técnico de Selección.

En caso de declararse desierto el concurso, se podrá emitir una nueva convocatoria.

10ª. Cancelación de Concurso

El Comité Técnico de Selección podrá cancelar el concurso de las plazas en los supuestos siguientes:

a) Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate o,

b) El puesto de que se trate se apruebe como libre designación o bien se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona o,

c) Cuando el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime del Catálogo del puesto en cuestión.

11ª. Principios del Concurso

El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección, a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y de las "Disposiciones".

12ª. Resolución de dudas

A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que los(as) aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se encuentra disponible el correo electrónico reclutamiento1@segob.gob.mx, así como un módulo de atención telefónico en el número 1102-6000, Ext. 16158 o 16102, el cual estará funcionando de 12:00 a 14:00 horas y de 16:30 a 18:00 horas.

13ª. Inconformidades

Los(as) concursantes podrán presentar cualquier inconformidad, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control de la dependencia, en Calle Bahía de Santa Bárbara número 193, Pisos 1 y 2, Colonia Verónica Anzures, Alcaldía Miguel Hidalgo, Código Postal 11300, Ciudad de México, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.

14ª. Procedimiento para reactivación de folios

La reactivación de folio sólo será procedente cuando sean causas imputables al sistema, 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 fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
4. Una vez que el Comité Técnico de Selección haya resuelto sobre el (la) candidato(a) ganador(a), éste deberá presentarse a laborar en la fecha y hora indicada por la dependencia; de no ser así se considerará renuncia a su ingreso, por lo que el Comité podrá optar por elegir entre los(as) finalistas a el (la) siguiente con la calificación más alta. Lo anterior en apego a los artículos 28, 60 fracción I y 75, fracción I de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
5. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.

Ciudad de México, a 30 de junio de 2021.
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"
La Secretaria Técnica
Lic. 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 018/2021 de los concursos para ocupar las siguientes plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

1.-

Nombre del Puesto	JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL A		
Código del Puesto	04-810-1-M1C015P-0000899-E-C-M		
Nivel Administrativo	O33	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$32,161.00 (TREINTA Y DOS MIL CIENTO SESENTA Y UN PESOS 00/100 M.N.) MONTO DE LA REMUNERACION CONFORME AL MANUAL DE PERCEPCIONES 2020		
Adscripción del Puesto	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	Sede	CIUDAD DE MEXICO
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. SUPERVISAR LOS MECANISMOS DE ANALISIS DE LAS SOLICITUDES DE OCUPACION DE PLAZA FEDERAL Y EVENTUAL, ASI COMO POR HONORARIOS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y ORGANOS DESCONCENTRADOS DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION, PARA CONTAR CON ELEMENTOS EN LA PRESENTACION DE PROPUESTAS DE RESOLUCION DE DICHAS SOLICITUDES. 2. COORDINAR EL PROCESO DE VERIFICACION Y ACTUALIZACION DE LA PLANTILLA DEL PERSONAL CONTRATADO BAJO EL REGIMEN DE PLAZA FEDERAL Y EVENTUAL, ASI COMO POR HONORARIOS EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y ORGANOS DESCONCENTRADOS DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION, PARA ASEGURAR LA APLICACION Y REGISTRO DE LOS MOVIMIENTOS GENERADOS EN LAS MISMAS. 3. INSPECCIONAR LAS TAREAS DE CAPTURA Y REGISTRO DE MOVIMIENTOS EN EL SISTEMA DE INFORMACION DE RECURSOS HUMANOS, DEL PERSONAL CONTRATADO BAJO EL REGIMEN DE PLAZA FEDERAL, ASI COMO DE CREACIONES Y CANCELACIONES, PARA MANTENER ACTUALIZADA LA BASE DE DATOS CORRESPONDIENTE EN LA MATERIA. 4. SUPERVISAR LA FORMULACION DE LOS DOCUMENTOS DE ALTAS Y BAJAS DE PERSONAL DE PLAZA FEDERAL Y EVENTUAL, ASI COMO POR HONORARIOS, PARA CONTRIBUIR EN EL PROCESO DE DICTAMEN Y REGISTRO ANTE LAS SECRETARIAS DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO, Y DE LA FUNCION PUBLICA. 5. ASESORAR A LAS UNIDADES RESPONSABLES Y ORGANOS DESCONCENTRADOS SOBRE EL PROCEDIMIENTO A SEGUIR EN LA OCUPACION DE PLAZA FEDERAL Y EVENTUAL, ASI COMO LA CONTRATACION POR HONORARIOS, PARA FACILITAR LA FORMULACION DE LAS SOLICITUDES SOBRE EL RECURSO HUMANO NECESARIO EN SU OPERACION. 6. ATENDER LAS DEMAS FUNCIONES QUE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS LE ATRIBUYAN EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA, ASI COMO AQUELLAS QUE LE CONFIERA EL JEFE INMEDIATO. 		

Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD PREPARATORIA O BACHILLERATO TERMINADO O PASANTE	CARRERA GENERICA: • NO APLICA VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.
	EXPERIENCIA LABORAL 5 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • ADMINISTRACION PUBLICA • CONTABILIDAD • ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS • DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. TRABAJO EN EQUIPO SISEPH 2. ORIENTACION A RESULTADO SISEPH NIVEL 2 JEFATURA DE DEPARTAMENTO
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

**SECRETARIA DE GOBERNACION
BASES DE PARTICIPACION**

1ª. Requisitos de participación.

Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto y que se señalan en la presente convocatoria.

Adicionalmente, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro(a) de algún culto; y no estar inhabilitado(a) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal. Será requisito, atender las medidas de prevención de contagio y dispersión del coronavirus SARS-CoV2, el uso correcto de cubre boca y/o careta y la sana distancia al asistir y permanecer en las instalaciones de la DGRH para la aplicación del desarrollo de las etapas.

2ª. Documentación requerida.

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!ApYlbcEkNbJoaJh154d4y-Xwc1g?e=F1YsA2>.

Adicional e invariablemente, deberán tener en original o copia certificada los documentos que se mencionan a continuación:

2. Identificación oficial vigente con fotografía y firma, debiendo ser: Credencial para Votar INE o Pasaporte vigente o Cédula Profesional (no electrónica) o Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada.
3. Acta de nacimiento, tarjeta de residente temporal o tarjeta de residente permanente, según corresponda.
4. Escrito bajo protesta de decir verdad (Formato 4), de ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso; no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro(a) de culto; no estar inhabilitado(a) para el servicio público; la inexistencia de alguna situación o supuesto que pudiera generar conflicto de intereses; no ser parte en algún juicio, de cualquier naturaleza, en contra de esta u otra Institución; no desempeñar otro empleo, cargo o comisión en la Administración Pública Federal y, en caso contrario, que cuenta con el dictamen de compatibilidad de empleos respectivo; que la documentación probatoria de escolaridad y experiencia referidas en el CV de TrabajaEn y presentada para la etapa de Revisión Documental, Evaluación de la Experiencia y Valoración de Mérito, es auténtica y que ha sido expedida por las Instituciones correspondientes. Así mismo, a través de dichos documento, da su consentimiento para que el personal de la Dirección General de Recursos Humanos, realice las consultas necesarias ante las instituciones correspondientes con la única finalidad de verificar el origen y autenticidad de los documentos presentados, los cuales no tienen calidad de datos personales sensibles, conforme a la definición que les atribuye el artículo 3 fracción VI de la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de Particulares.

Las personas que participen en los concursos de ingreso deberán exhibir las constancias originales con las que acrediten su identidad y el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto registrado en el Catálogo, en la convocatoria y, en su caso, los previstos en el artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la APF.

5. Deberá presentar las constancias con las que acredite su Experiencia y Méritos, tales como: evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público, privado o social. Adicionalmente, en el caso de los servidores(as) públicos(as) de carrera titulares para valoración de mérito, podrán presentar los Resultados de la última Evaluación del Desempeño en original y copia, o en su caso, impresión de la pantalla del RUSP en la que se muestre este dato y/o equivalente. Sobre los Resultados de las Acciones de Capacitación, se refiere al promedio de las calificaciones de las acciones de capacitación en el ejercicio fiscal inmediato anterior. Este elemento no se valorará si el(la) candidato(a), bajo protesta de decir verdad, manifiesta que no se llevaron a cabo acciones de capacitación en la dependencia respectiva, o si ninguna de las constancias que presente señalan el otorgamiento específico de alguna calificación, se validan con original y copia de las constancias de capacitación correspondientes al ejercicio fiscal inmediato anterior, en las que se pueda corroborar el nombre de la Institución que impartió la capacitación, el nombre del evento, así como el periodo de duración; o en su caso, impresión de la pantalla del RUSP en la que se muestre este dato y/o equivalente. Los Resultados de Procesos de Certificación se refiere a capacidades profesionales certificadas vigentes en puestos sujetos al Servicio Profesional de Carrera, es decir, las que ha obtenido mientras se ha desempeñado como Servidor(a) Público(a) de Carrera Titular, se validarán a su vez, con original y copia de las constancias de certificación correspondientes en las que se pueda corroborar el nombre de la Institución certificadora, el nombre de la capacidad certificada y el periodo en que la cursó; o en su caso, impresión de la pantalla del RUSP en la que se muestre este dato. Comprobantes de capacidades certificadas vigentes en puestos sujetos al SPC y/o equivalente. Las evaluaciones a que se refiere el párrafo anterior, se acreditarán en el momento de la revisión documental.
6. Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada (únicamente en el caso de hombres hasta los 40 años, 11 meses y 29 días de edad).
7. Tres impresiones del Currículum Vitae de TrabajaEn actualizado, detallando funciones específicas en el apartado denominado "experiencias en el cargo, puesto o posición" de cada experiencia laboral registrada, además del lugar y periodo en el que laboró. Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto y que se manifestaron en su momento en el currículo registrado en TrabajaEn, se deberán presentar según sea el caso: hoja única de servicios o equivalente, contratos, alta o baja del ISSSTE, IMSS u otro instituto de seguridad social, expediente electrónico único del ISSSTE con cadena digital (<https://oficinavirtual.issste.gob.mx/>), constancia de semanas cotizadas del IMSS con cadena digital (<http://www.imss.gob.mx/tramites/imss02025a>), comprobantes de pago, constancias de empleo en hoja membretada indicando el periodo laborado. Los comprobantes laborales deberán coincidir con lo referido en el Currículum Vitae de TrabajaEn (Nombre completo de la/as empresas, instituciones o sociedades, fechas fieles a lo referido en el documento, así como cargo desempeñado) para permitir la acreditación de dicha información; mismas que deberán referir tanto fechas de inicio y término que en totalidad, acrediten la temporalidad mínima solicitada para el puesto. En caso de que los comprobantes de experiencia hayan sido expedidos en el extranjero o bien, que se presenten en un idioma diferente al español, deberán ser acompañados de una traducción simple.
8. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto. En los casos en que el requisito académico sea de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado(a), sólo serán válidos el Título Profesional o Cédula Profesional registrados en la Secretaría de Educación Pública en términos de las disposiciones aplicables, o en su defecto la "Autorización Provisional para ejercer la Profesión por el Título en Trámite" expedida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, de conformidad con el numeral 175 de las "Disposiciones", deberá presentar invariablemente, la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para los casos en los que el requisito académico señale "Terminado o Pasante" se aceptará Carta de Pasante expedida por la institución académica de procedencia o por la Secretaría de Educación Pública, en su defecto, podrá presentar el documento oficial con el que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado. En caso de que el requisito académico corresponda al nivel de bachillerato "Terminado o Pasante", el(la) aspirante deberá acreditarlo preferentemente con el certificado de estudios oficial que indique que concluyó totalmente dicho nivel de estudios, de ser el caso podrá acreditarlo con el nivel superior de Licenciatura con un documento oficial que indique que tiene los estudios profesionales concluidos en su totalidad (por ejemplo: constancia de estudios del 100% de créditos, título y/o cédula profesional). Para los concursos de puestos con nivel de enlace, y para efecto de cubrir los años de experiencia requeridos por el perfil del

puesto, el (la) aspirante podrá presentar el documento oficial que acredite el tiempo laborado en servicio social y/o prácticas profesionales. Para cubrir el requisito de la carrera genérica que se solicita en el concurso de que se trate, para los puestos de nivel de enlace, jefatura de departamento y subdirección de área u homólogo, se deberá comprobar dicho requisito con el grado escolar específico señalado en el perfil, sin opción a ser comprobable por grado educativo distinto. Para cubrir el requisito de la carrera genérica que se solicita en el concurso de que se trate, los puestos de nivel de dirección de área y dirección general u homólogos, se podrá comprobar dicho requisito con el Título Profesional o Cédula Profesional que avale el grado de maestría o doctorado en las áreas académicas afines al perfil de puesto.

En lo que se refiere a la acreditación de la carrera genérica solicitada por el perfil del concurso relacionada a la leyenda "Véase en el Catálogo de Carreras en TrabajaEn" publicada en la convocatoria del Diario Oficial. La DGRH confrontará el comprobante de nivel de estudios presentado por el (la) aspirante contra las carreras genéricas solicitadas por el perfil del puesto. En los casos, que los estudios referidos en el comprobante no sean compatibles con alguna de las carreras genéricas contempladas por el perfil, se verificará contra el Catálogo de Carreras publicado en el portal TrabajaEn, dentro del apartado Documentación Relevante. Cuando el nombre específico de la carrera presentada en el comprobante por el (la) aspirante no aparece dentro del alguna de las carreras genéricas solicitadas por el perfil, se procederá entonces a comparar contra el listado de las carreras específicas del catálogo, si no apareciera, se procederá entonces conforme al apartado 5 del numeral 15 de estas mismas bases.

9. Hoja de bienvenida del portal TrabajaEn (pantalla inicial) donde aparezca: su nombre completo y escrito correctamente, así como su número de folio de participación en el concurso.
10. Cédula de Identificación Fiscal, expedida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, el cual contiene el Registro Federal de Contribuyentes (RFC), misma que deberá coincidir con los datos registrados en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx para el concurso.
11. Clave Única de Registro de Población (CURP) <https://www.gob.mx/curp/>, misma que deberá coincidir con los datos registrados en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx 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	30 de junio de 2021
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 30 de junio de 2021 al 13 de julio de 2021
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 30 de junio de 2021 al 13 de julio de 2021
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	Del 14 al 16 de julio de 2021
Evaluación de conocimientos	A partir del 19 de julio de 2021
Revisión Documental. De conformidad con lo referido en el Apartado: 2 ^a . Documentación requerida.	
Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	
Evaluación de Habilidades	
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	
Determinación	

En razón de la determinación de las autoridades sanitarias sobre el sistema de monitoreo denominado "Semáforo de riesgo epidemiológico" y la fase en la que la Ciudad de México se encuentre al momento del desahogo de las respectivas etapas; y en razón del número de aspirantes que participen en cada una de éstas, el orden de las mismas, las fechas y horarios podrán estar sujetos a cambios sin previo aviso por lo que se recomienda dar seguimiento al concurso a través de sus mensajes del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx de manera puntual.

La aplicación de las evaluaciones consideradas en el proceso de selección, se realizará en las mismas fechas y horarios a todos los(as) aspirantes que continúen en el concurso. Sin embargo en caso de no contar con el suficiente espacio físico para aplicar una herramienta de evaluación a todos(as) los(as) candidatos(as) de un concurso, la DGRH podrá aplicarla de manera diferida en grupos, pero en ningún caso se diferirá a un solo candidato.

Si el índice de participación es de más de 250 candidatos(as) para la etapa de Evaluación de Conocimientos, considerando la capacidad de las salas de evaluación, así como las medidas sanitarias de prevención y combate de la propagación del coronavirus COVID-19, la Dirección General de Recursos Humanos podrá dividir la aplicación de la evaluación en los días hábiles que resulten necesarios, siempre y cuando éstos sean continuos y se anexe al expediente respectivo la evidencia documental fehaciente, del total de candidatos inscritos en el proceso.

4^a. Temarios.

Los temarios sobre los que versarán los exámenes de Conocimientos serán publicados adicionalmente, en la convocatoria publicada en www.trabajaen.gob.mx.

5^a. 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 éstos se expresen con decimales, éstos no se redondearán y se tomará el valor inmediato inferior para su captura en el sistema y NO serán motivo de descarte. La vigencia de las evaluaciones de habilidades de la SEGOB se estará reflejando para todos los procesos de ingreso, toda vez que se trate de las mismas evaluaciones gerenciales de Nivel Intermedio o Nivel Ejecutivo tiempo en que el(la) aspirante podrá:

- a) Participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades siempre y cuando correspondan al mismo nivel.
- b) Los resultados de la evaluación de las habilidades de la SEGOB tendrán vigencia de un año, contado a partir de su acreditación.

Para garantizar la igualdad de oportunidades; la competencia por mérito; el reducir al mínimo la posibilidad de que el (la) aspirante desarrolle un proceso de aprendizaje sobre los reactivos de las herramientas de evaluación que conlleve a la invalidación de sus resultados, y sin coartar la posibilidad de participar en otros concursos, se establece el siguiente criterio:

El (la) aspirante, no podrá renunciar al resultado obtenido en las evaluaciones de habilidades de SEGOB durante el año de su vigencia.

Considerando las medidas sanitarias de prevención y combate de la propagación del coronavirus COVID-19, a solicitud expresa del candidato, 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 de anticipación a la fecha y hora de aplicación, notificada en el mensaje de invitación. El (la) aspirante deberá enviar su solicitud en un formato libre al correo electrónico reclutamiento1@segob.gob.mx.

El escrito referido deberá estar firmado y digitalizado, anexando, invariablemente la siguiente documentación:

- Pantallas del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe su folio de participación;
- Escrito del porqué solicita la aplicación de la etapa vía remota;
- Carta responsiva en la que el (la) candidato(a) manifieste lo siguiente: contar con el espacio adecuado, funcional y cómodo para la realización de las etapas (iluminación, ventilación, tranquilidad, espacio); contar con equipo de cómputo con las especificaciones técnicas requeridas para el adecuado desarrollo de la etapa (equipo de cómputo, cámara web, micrófono, internet con velocidad de 20 MB cuando menos.); aceptar los términos mencionados y sin responsabilidad para la Secretaría de Gobernación del uso inadecuado de la plataforma destinada para tales efectos, los problemas técnicos y/o inconvenientes que pudieran presentarse; y aceptando las calificaciones que resulten de cada etapa.
- Indicar el correo electrónico donde puede recibir la respuesta a su petición.
- Indicar en su escrito el número de fojas útiles que anexa al mismo.

Para la aplicación de las etapas que a solicitud del candidato se apliquen a distancia, se utilizará un servicio de alojamiento de archivos denominado OneDrive, el cual tiene una capacidad de 5 GB.

El (la) aspirante deberá descargar e instalar en su equipo de cómputo la aplicación Cisco Webex Meetings. El equipo electrónico que se utilice deberá tener acceso a la cámara y al micrófono, ya que las etapas aplicadas a distancia y a solicitud del (de la) aspirante se realizarán por videoconferencia.

En la siguiente liga electrónica <https://help.webex.com/es-co/n62wi3c/Get-Started-with-Cisco-Webex-Meetings-for-Attendees> podrá localizar una breve Introducción a Cisco Webex Meetings para los asistentes, a fin de facilitar el uso de la plataforma.

La Dirección General de Recursos Humanos no podrá reprogramar las evaluaciones en fecha y horario diferente cuando el candidato(a) presente inconvenientes técnicos en el desarrollo de etapas vía remota, por lo que se le reitera la importancia contar con los elementos técnicos para la solicitud antes mencionada.

Las especificaciones de la solicitud de documentación necesaria para la aplicación de las etapas a través de medios remotos, serán indicadas en el mensaje de invitación, no obstante también se utilizará el servicio de alojamiento OneDrive y la aplicación Cisco Webex Meetings.

Sin embargo, la Dirección General de Recursos Humanos se reserva el derecho de solicitar los documentos de identificación y probatorios para su cotejo de manera presencial cuando así lo amerite, a pesar de haber recibido la solicitud expresa del (la) candidato(a) para desarrollar la etapa de manera remota.

De no contar con los elementos solicitados para dicha petición, ésta no será procedente.

Etapas de Entrevista:

Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones, serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de entrevista, de acuerdo con las reglas de valoración y el sistema de puntuación establecidos en la Secretaría de Gobernación, basada en los numerales 225 y 226 de las "Disposiciones".

Por acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Gobernación, pasarán a la etapa de Entrevista, los(as) tres candidatos(as) con puntuaciones más altas en estricto apego al orden de prelación registrado. En caso de existir empate en el tercer lugar de acuerdo al orden de prelación, accederán a la etapa de Entrevista el primer lugar, el segundo lugar y la totalidad de candidatos(as) que compartan el tercer lugar. Cabe señalar, que el número de candidatos(as) que se continuaría entrevistando, será como mínimo de tres y sólo se entrevistarían, en caso de no contar al menos con un(a) finalista de entre los(as) candidatos(as) ya entrevistados(as).

El Comité Técnico de Selección podrá sesionar por medios remotos de comunicación electrónica, cuando así resulte conveniente.

Para la evaluación de la entrevista, el Comité Técnico de Selección considerará los criterios siguientes:

- Contexto, situación o tarea (favorable o adverso)
- Estrategia o acción (simple o compleja)
- Resultado (sin impacto o con impacto)
- Participación (protagónica o como miembro de equipo)

Etapas de Determinación:

Se considerarán finalistas a los(as) candidatos(as) que acrediten el Puntaje Mínimo de Aptitud en el Sistema de Puntuación General que consiste en una calificación de 70, en una escala de 0 a 100 sin decimales.

En esta etapa, el Comité Técnico de Selección resuelve el proceso de un concurso, mediante la emisión de su determinación declarando:

- a) Ganador(a) del concurso: al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación Definitiva, y
- b) Al (la) finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el (la) ganador(a) señalado(a) en el inciso anterior:
 - I. Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o
 - II. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o
- c) Desierto el concurso.

6ª. Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación

El listado de candidatos(as) en orden de prelación, se integrará de acuerdo a los resultados obtenidos por aquéllos con el puntaje más alto en su esquema general de evaluación, de conformidad con el siguiente Sistema de Puntuación General

Etapa	Subetapa	Enlace	Jefe(a) de Departamento	Subdirector(a) de Area	Director(a) de Area	Director(a) General
II	Examen de Conocimientos	30	30	30	30	30
	Evaluación de Habilidades	20	20	20	20	20
III	Evaluación de Experiencia	10*	10	10	10	10
	Valoración de Mérito	10	10	10	10	10
IV	Entrevistas	30	30	30	30	30
	Total	100	100	100	100	100

* Se asignará un puntaje único de 10 puntos para todos los(as) aspirantes a puestos de Enlace, de conformidad con lo señalado en el numeral 185 de las "Disposiciones".

7ª. Publicación de Resultados

Los resultados de los concursos, serán publicados en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx máximo dentro de los 3 días hábiles posteriores a la aplicación de cada etapa.

8ª. Reserva de Aspirantes

Los(as) candidatos(as) entrevistados(as) por los miembros del Comité Técnico de Selección que no resulten ganadores(as) del concurso y obtengan el Puntaje Mínimo de Aptitud, se integrarán a la Reserva de Aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate, teniendo una permanencia en la misma de un año, contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate.

Los(as) candidatos(as) finalistas estarán en posibilidad de ser convocados(as) durante el periodo que dure su permanencia en la reserva de aspirantes y tomando en cuenta la clasificación de puestos y ramas de cargo establecidos por el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Gobernación, a participar en concursos bajo la modalidad de convocatoria dirigida a la reserva de aspirantes.

9ª. Declaración de Concurso Desierto

El Comité Técnico de Selección podrá, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, declarar desierto un concurso por las siguientes causas:

- I. Porque ningún candidato(a) se presente al concurso;
- II. Porque ninguno de los(as) candidatos(as) obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado(a) finalista; o
- III. Porque sólo un (una) finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los(as) integrantes del Comité Técnico de Selección.

En caso de declararse desierto el concurso, se podrá emitir una nueva convocatoria.

10ª. Cancelación de Concurso

El Comité Técnico de Selección podrá cancelar el concurso de las plazas en los supuestos siguientes:

- a) Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate o,
- b) El puesto de que se trate se apruebe como libre designación o bien se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona o,
- c) Cuando el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime del Catálogo del puesto en cuestión.

11ª. Principios del Concurso

El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección, a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y de las "Disposiciones".

12ª. Resolución de dudas

A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que los(as) aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se encuentra disponible el correo electrónico reclutamiento1@segob.gob.mx, así como un módulo de atención telefónico en el número 1102-6000, Ext. 16158 o 16102, el cual estará funcionando de 12:00 a 14:00 horas y de 16:30 a 18:00 horas.

13ª. Inconformidades

Los(as) concursantes podrán presentar cualquier inconformidad, ante el 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

La reactivación de folio sólo será procedente cuando sean causas imputables al sistema, una vez cerrado el proceso de inscripción al concurso, el (la) aspirante tendrá 3 días hábiles a partir de la fecha de cierre para enviar su escrito de petición de reactivación de folio al correo electrónico reclutamiento1@segob.gob.mx.

El escrito referido deberá estar firmado y digitalizado, anexando la siguiente documentación:

- Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe su folio de rechazo;
- Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe, si es el caso, las evaluaciones que ha presentado y sus vigencias.
- Justificación del porqué considera se deba reactivar su folio;
- Copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad;
- Indicar la dirección electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, que será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo.
- Indicar el número de fojas útiles en su escrito de petición.

De conformidad al numeral 214 de las "Disposiciones".

No será procedente la reactivación de folios cuando las causas del descarte sean imputables al aspirante, como serían:

- a) La renuncia al concurso por parte del (de la) aspirante;
- b) Duplicidad de registros y la cancelación en el sistema imputables al (a la) aspirante.
- c) Cuando se advierta la duplicidad de registros en TrabajaEn, el CTS advertirá al aspirante de dicha circunstancia, exhortándole a cancelar o corregir la información y preservar un único registro. Los casos que se presenten bajo el supuesto anterior se informarán a la Unidad para que, en su caso, determine las medidas que resulten pertinentes con base al numeral 192 de las "Disposiciones". Recibidas las solicitudes de reactivación de folios, el Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección convocará en un término no mayor a 10 días hábiles a sesión del Comité Técnico de Selección, a efecto de analizar y determinar la procedencia o no, de la solicitud del(la) aspirante. La Dirección General de Recursos Humanos, notificará a el (la) aspirante el Acuerdo emitido por el Comité Técnico de Selección. El total de folios reactivados y las causas de estas reactivaciones se darán a conocer en la página www.gobernacion.gob.mx, sección portal de obligaciones de transparencia / información relevante / otra información relevante / sistema de Servicio Profesional de Carrera.

15ª. Disposiciones generales

1. En el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes de la Secretaría de Gobernación.
2. Los datos personales de los(as) concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso.
3. Cuando el (la) ganador(a) del concurso tenga el carácter de servidor(a) público(a) de carrera titular, para poder ser nombrado(a) en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
4. Una vez que el Comité Técnico de Selección haya resuelto sobre el (la) candidato(a) ganador(a), éste deberá presentarse a laborar en la fecha y hora indicada por la dependencia; de no ser así se considerará renuncia a su ingreso, por lo que el Comité podrá optar por elegir entre los(as) finalistas a el (la) siguiente con la calificación más alta. Lo anterior en apego a los artículos 28, 60 fracción I y 75, fracción I de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
5. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.

Ciudad de México, a 30 de junio de 2021.
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"
La Secretaría Técnica
Lic. María Teresa Ramírez Pérez
Rúbrica.

Secretaría de Gobernación
Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA

El Comité Técnico de Selección del **Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal** con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el 6 de septiembre de 2007, así como los numerales 195, 196, 197, 200 y 201 de las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio de Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual de Servicio Profesional de Carrera, publicadas en el DOF el pasado 12 de julio de 2010, con última reforma el pasado 17 de mayo 2019 (en lo sucesivo las "Disposiciones"), así como al Acuerdo por el que se determinan las condiciones de reactivación y suspensión de plazas y términos para la operación del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, mediante utilización de tecnologías de información y comunicación como medida de prevención de contagio y dispersión del coronavirus SARS-CoV2, publicado en el DOF el 30 de junio de 2020 y a los Criterios Técnicos para la Reactivación de Plazos y Términos para la Operación del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal establecidos mediante No. Oficio SCI/UPRH/0682/2020 (en lo sucesivo los Criterios) el 30 de junio de 2020, emite la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA y ABIERTA 01/2021 de los concursos para ocupar las siguientes plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

1.-

Nombre del Puesto	DIRECCION DE PROFESIONALIZACION Y CAPACITACION DEL SERVIDOR PUBLICO LOCAL		
Código de Puesto	04-A00-1-M1C017P-0000104-E-C-G		
Nivel Administrativo	M11	Número de vacantes	1 (una)
Percepción Mensual Bruta	\$55,711.00 (CINCUENTA Y CINCO MIL SETECIENTOS ONCE PESOS 00/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal	Sede	Ciudad de México
Objetivo General del Puesto	DESARROLLAR, COORDINAR Y EJECUTAR POLITICAS, PLANES Y PROGRAMAS DE CAPACITACION Y PROFESIONALIZACION PARA LAS AUTORIDADES ELECTAS MUNICIPALES Y LOS SERVIDORES PUBLICOS ESTATALES Y MUNICIPALES QUE CONTRIBUYAN AL DESARROLLO DE LAS CAPACIDADES LOCALES Y FAVOREZCAN LA DESCENTRALIZACION.		
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. DISEÑAR POLITICAS Y PROGRAMAS DE FORMACION DE AUTORIDADES ELECTAS. 2. DISEÑAR CURSOS Y MATERIALES DE CAPACITACION PARA EL DESARROLLO DE HABILIDADES DE LAS AUTORIDADES MUNICIPALES 3. CONCERTAR LAS ACTIVIDADES DE CAPACITACION CON LOS GOBIERNOS ESTATALES, ASOCIACIONES DE MUNICIPIOS E INSTITUCIONES ACADEMICAS. 4. IDENTIFICAR A LOS ACTORES, POLITICAS Y PROGRAMAS EXISTENTES RELACIONADOS CON LA PROMOCION DE LA PROFESIONALIZACION Y EL SERVICIO CIVIL DE CARRERA. 5. PROPONER ESTRATEGIAS COMUNES PARA EL IMPULSO DE LA PROFESIONALIZACION EN GOBIERNOS LOCALES. 6. MANTENER UNA COMUNICACION DINAMICA CON LA RED DE ACTORES GUBERNAMENTALES, INSTITUCIONES ACADEMICAS, ORGANISMOS NO GUBERNAMENTALES, Y ORGANISMOS DE COOPERACION INTERNACIONAL. 7. DISEÑAR GUIAS Y MANUALES PARA LA CAPACITACION Y EL ESTABLECIMIENTO DE SISTEMAS DE PROFESIONALIZACION. 8. PROMOVER ESTUDIOS, INVESTIGACIONES Y SITEMATIZAR EXPERIENCIAS SOBRE PROFESIONALIZACION Y SERVICIO CIVIL DE CARRERA. 9. DIFUNDIR LOS MATERIALES DE CAPACITACION Y PROMOVER LA FORMACION UTILIZANDO DIVERSOS MEDIOS INCLUIDOS LOS ELECTRONICOS. 		

	<p>10. ORGANIZAR Y EJECUTAR ACCIONES DE CAPACITACION SOBRE TEMAS MUNICIPALES (CURSOS, TALLERES, DIPLOMADOS).</p> <p>11. PROMOVER LA CONSTRUCCION DE ACUERDOS Y CONVENIOS INTERINSTITUCIONALES PARA LA PROFESIONALIZACION.</p> <p>12. BRINDAR ASESORIA Y ORIENTACION A ENTIDADES FEDERATIVAS Y MUNICIPIOS PARA EL IMPULSO DE LA PROFESIONALIZACION.</p> <p>13. DISEÑAR Y PROMOVER INICIATIVAS DE REGLAMENTACION Y LEGISLACION PARA SUSTENTAR LA PERMANENCIA Y OPERACION COHERENTE Y EFICAZ DE LOS SISTEMAS DE CERTIFICACION, PROFESIONALIZACION Y CARRERA ADMINISTRATIVA.</p> <p>14. ESTABLECER VINCULOS DE COORDINACION CON DEPENDENCIAS FEDERALES Y ESTATALES PARA IMPLEMENTAR LA PROFESIONALIZACION.</p> <p>15. PROMOVER FOROS, SEMINARIOS, ENCUENTROS Y OTRAS ACTIVIDADES QUE FORTALEZCAN LA PROFESIONALIZACION DE LOS GOBIERNOS LOCALES.</p>
--	--

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD Y AREAS DE CONOCIMIENTO	
Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional	
Grado de Avance: Titulado	
AREA DE ESTUDIO	CARRERA GENERICA
- Ciencias Sociales y Administrativas	- Administración
- Ciencias Sociales y Administrativas	- Ciencias Políticas y Administración Pública
- Ciencias Sociales y Administrativas	- Ciencias Sociales
- Ciencias Sociales y Administrativas	- Derecho
- Educación y Humanidades	- Educación
EXPERIENCIA LABORAL	
Mínimo de años de Experiencia: 5 años	
AREA GENERAL	AREA DE EXPERIENCIA
- Ciencia Política	- Administración Pública
- Psicología	- Asesoramiento y Orientación
- Sociología	- Comunicaciones Sociales
- Sociología	- Sociología General
CAPACIDADES PROFESIONALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo (SISEPH) • Visión Estratégica (SISEPH) 	
Idiomas Extranjeros: Ninguno	
Otros: Disponibilidad para viajar	

2.-

Nombre del Puesto	DIRECCION DE ENLACE CON ESTADOS Y MUNICIPIOS		
Código de Puesto	04-A00-1-M1C017P-0000098-E-C-G		
Nivel Administrativo	M11	Número de vacantes	1 (una)
Percepción Mensual Bruta	\$55,711.00 (CINCUENTA Y CINCO MIL SETECIENTOS ONCE PESOS 00/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal	Sede	Ciudad de México
Objetivo General del Puesto	FOMENTAR EL FORTALECIMIENTO DE LAS RELACIONES INTERGOBERNAMENTALES ENTRE LOS TRES ORDENES DE GOBIERNO PARA PROPICIAR EL ESTABLECIMIENTO DE ESQUEMAS DE COOPERACION QUE PROMUEVAN EL DESARROLLO Y APLICACION DE POLITICAS PUBLICAS QUE DIRECTAMENTE CONTRIBUYAN A LA ATENCION DE LAS DEMANDAS DE LA POBLACION EN MATERIA POLITICA, SOCIAL Y ECONOMICA.		

Funciones Principales	<p>1. PROPONER E IMPULSAR EL FORTALECIMIENTO DE LOS MECANISMOS DE COMUNICACION GUBERNAMENTAL EXISTENTES, ASI COMO LA CREACION DE ESQUEMAS ADICIONALES; PARA FORTALECER LAS RELACIONES INTERGUBERNAMENTALES ENTRE LOS GOBIERNOS LOCALES.</p> <p>2. DESARROLLAR UN SISTEMA NACIONAL DE COORDINACION HACENDARIA QUE CONTEMPLA ESQUEMAS DE COLABORACION ENTRE LOS ORDENES DE GOBIERNO, PARA FORTALECER LOS ESQUEMAS DE PLANEACION PARTICIPATIVA EN LOS GOBIERNOS LOCALES.</p> <p>3. COORDINAR A FUNCIONARIOS FEDERALES, ESTATALES Y MUNICIPALES PARA IMPULSAR EL DESARROLLO DE UN AUTENTICO FEDERALISMO EN LOS GOBIERNOS ESTATALES Y LOCALES.</p> <p>4. COORDINAR EL PROYECTO DE FORTALECIMIENTO DE MECANISMOS DE PARTICIPACION CIUDADANA; PARA BRINDAR METODOLOGIA DE PLANEACION PARTICIPATIVA, QUE FORTALEZCAN LA GOBERNABILIDAD DEMOCRATICA EN LOS MUNICIPIOS.</p> <p>5. RECOMENDAR ACCIONES ESTRATEGICAS AL DIRECTOR GENERAL ADJUNTO DE FOMENTO Y DESARROLLO DEL FEDERALISMO PARA IMPULSAR, A TRAVES DE ELLAS, UN AUTENTICO FEDERALISMO EN MEXICO.</p> <p>6. COORDINAR INDICADORES PARA EL FORTALECIMIENTO DE LAS HACIENDAS PUBLICAS LOCALES PARA BUSCAR EL FORTALECIMIENTO DEL SISTEMA NACIONAL HACENDARIO.</p> <p>7. COORDINAR A NIVEL NACIONAL LA IMPLEMENTACION DE LA AGENDA "E;DESDE LO LOCAL"E; PARA PROPORCIONAR HERRAMIENTAS A LOS TRES ORDENES DE GOBIERNO, PARA FORTALECER LA PLANEACION DE POLITICAS PUBLICAS DE DESCENTRALIZACION.</p>
------------------------------	--

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD Y AREAS DE CONOCIMIENTO	
Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional	
Grado de Avance: Titulado	
AREA DE ESTUDIO	CARRERA GENERICA
- Ciencias Sociales y Administrativas	- Administración
- Ciencias Sociales y Administrativas	- Ciencias Políticas y Administración Pública
- Ciencias Sociales y Administrativas	- Derecho
EXPERIENCIA LABORAL	
Mínimo de años de Experiencia: 5 años	
AREA GENERAL	AREA DE EXPERIENCIA
- Ciencias Económicas	- Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales
- Ciencia Política	- Administración Pública
CAPACIDADES PROFESIONALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo (SISEPH) • Visión Estratégica (SISEPH) 	
Idiomas Extranjeros: Ninguno	
Otros: Disponibilidad para viajar	

3.-

Nombre del Puesto	DIRECCION DE ASUNTOS INTERNACIONALES		
Código de Puesto	04-A00-1-M1C017P-0000152-E-C-G		
Nivel Administrativo	M11	Número de vacantes	1 (una)
Percepción Mensual Bruta	\$55,711.00 (CINCUENTA Y CINCO MIL SETECIENTOS ONCE PESOS 00/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal	Sede	Ciudad de México
Objetivo General del Puesto	FORTALECER LA PRESENCIA DE MEXICO NIVEL INTERNACIONAL COMO PROMOTOR DE UNA NUEVA POLITICA DE IMPULSO AL DESARROLLO DE LOS GOBIERNOS LOCALES, QUE CONTRIBUYAN AL CRECIMIENTO ECONOMICO SOSTENIDO Y GENEREN UN MAYOR BIENESTAR EN TODAS LAS REGIONES DEL PAIS.		

Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. DISEÑAR PROGRAMAS Y PROYECTOS, QUE SE CONSIDEREN EXPERIENCIAS EXITOSAS INTERNACIONALES, EN MATERIA DE FEDERALISMO, DESCENTRALIZACION Y DESARROLLO MUNICIPAL, PARA RESPONDER A LAS DEMANDAS DE LAS DEPENDENCIAS GUBERNAMENTALES DE LOS TRES ORDENES DE GOBIERNO Y DE ORGANISMOS NO GUBERNAMENTALES. 2. PROMOVER EXPERIENCIAS EXITOSAS INTERNACIONALES EN MATERIA DE FEDERALISMO, DESCENTRALIZACION Y DESARROLLO MUNICIPAL, PARA RESPONDER A LAS DEMANDAS DE LAS DEPENDENCIAS GUBERNAMENTALES DE LOS TRES ORDENES DE GOBIERNO Y DE ORGANISMOS NO GUBERNAMENTALES. 3. PROMOVER ACUERDOS DE COLABORACION CON ORGANISMOS INTERNACIONALES PARA IMPULSAR EL FEDERALISMO Y EL DESARROLLO MUNICIPAL EN MEXICO. 4. COORDINAR LA ELABORACION Y ACTUALIZACION DE LA BASE DE DATOS DE ORGANISMOS INTERNACIONALES QUE TIENEN LA FACULTAD DE COLABORAR CON LOS MUNICIPIOS PARA FORTALECER EL DESARROLLO MUNICIPAL. 5. DETERMINAR PROGRAMAS DE INTERES INTERNACIONAL PARA COADYUVAR A LA PROMOCION DEL FEDERALISMO, EL DESARROLLO MUNICIPAL Y LA DESCENTRALIZACION EN MEXICO. 6. ORGANIZAR Y PARTICIPAR EN REUNIONES INTERNACIONALES SOBRE DESCENTRALIZACION, FEDERALISMO Y DESARROLLO MUNICIPAL PARA FORTALECER LA PRESENCIA DE MEXICO A NIVEL INTERNACIONAL EN ESTAS MATERIAS. 7. COADYUVAR EN LAS TAREAS DE INVESTIGACION, ESTUDIO Y ANALISIS DE LAS RELACIONES INTERGUBERNAMENTALES EN MATERIA DE DESCENTRALIZACION, FEDERALISMO Y DESARROLLO MUNICIPAL PARA FOMENTAR EL CONOCIMIENTO DE ESTOS DESDE UNA PERSPECTIVA INTERNACIONAL.
------------------------------	--

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD Y AREAS DE CONOCIMIENTO	
Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional	
Grado de Avance: Titulado	
AREA DE ESTUDIO	CARRERA GENERICA
- Ciencias Sociales y Administrativas	- Administración
- Ciencias Sociales y Administrativas	- Ciencias Políticas y Administración Pública
- Ciencias Sociales y Administrativas	- Derecho
- Ciencias Sociales y Administrativas	- Economía
- Ciencias Sociales y Administrativas	- Relaciones Internacionales
- Educación y Humanidades	- Humanidades
- Educación y Humanidades	- Relaciones Internacionales
EXPERIENCIA LABORAL	
Mínimo de años de Experiencia: 5 años	
AREA GENERAL	AREA DE EXPERIENCIA
- Ciencias Económicas	- Economía Internacional
- Ciencias Jurídicas y Derecho	- Derecho y Legislación Nacionales
- Ciencias Jurídicas y Derecho	- Derecho Internacional
- Ciencia Política	- Administración Pública
- Ciencia Política	- Relaciones Internacionales
CAPACIDADES PROFESIONALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo (SISEPH) • Visión Estratégica (SISEPH) 	
Idiomas Extranjeros: Ninguno	
Otros: Disponibilidad para viajar	

4.-

Nombre del Puesto	DIRECCION DE DESARROLLO JURIDICO		
Código de Puesto	04-A00-1-M1C017P-0000099-E-C-G		
Nivel Administrativo	M11	Número de vacantes	1 (una)
Percepción Mensual Bruta	\$55,711.00 (CINCUENTA Y CINCO MIL SETECIENTOS ONCE PESOS 00/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal	Sede	Ciudad de México
Objetivo General del Puesto	DESARROLLAR ESTUDIOS Y PROPONER ADECUACIONES AL MARCO JURIDICO EN LOS TRES ORDENES DE GOBIERNO QUE CONTRIBUYAN A FORTALECER LA GOBERNABILIDAD DEMOCRATICA, LA ALIANZA FEDERALISTA, Y EL DESARROLLO MUNICIPAL EN BENEFICIO DE LA SOCIEDAD.		
Funciones Principales	<p>1. DISEÑAR PROYECTOS DE ACUERDOS Y/O CONVENIOS QUE, EN MATERIA DE FEDERALISMO, DESCENTRALIZACION Y DESARROLLO MUNICIPAL PRETENDA CELEBRAR EL INAFED, PARA APOYAR AL RESTO DE LAS AREAS DEL INSTITUTO EN EL LOGRO DE SUS METAS.</p> <p>2. PROPONER POLITICAS EN MATERIA JURIDICA, PARA APOYAR LOS PROGRAMAS DE COLABORACION INTERMUNICIPAL EN LA REALIZACION DE ACCIONES DE INTERES COMUN; A TRAVES DE LA CONCERTACION E INTERCAMBIO DE RECURSOS Y ACTIVIDADES ENTRE MUNICIPIOS.</p> <p>3. PARTICIPAR EN GRUPOS DE TRABAJO, PARA PROMOVER LA EJECUCION DE PROYECTOS QUE SE CONSIDEREN PRIORITARIOS PARA EL DESARROLLO JURIDICO EN EL MARCO DEL AUTENTICO FEDERALISMO.</p> <p>4. COORDINAR ORIENTACION JURIDICA A LOS GOBIERNOS LOCALES EN LA ELABORACION DE LOS PROGRAMAS ESTATALES DE DESARROLLO Y FORTALECIMIENTO MUNICIPAL, PARA FORTALECER EL MARCO JURIDICO DE LOS GOBIERNOS LOCALES Y ESTATALES, PROMOVRIENDO ASI, UN VERDADERO ESTADO DE</p> <p>5. VIGILAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS CONVENIOS SUSCRITOS EN ASUNTOS DE FEDERALISMO, DESCENTRALIZACION Y DESARROLLO MUNICIPAL ENTRE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA APF; PARA SALVAGUARDAR LOS INTERESES DEL INAFED Y LA SEGOB EN MATERIA DE FEDERALISMO, DESCENTR</p> <p>6. COORDINAR EL ANALISIS DEL MARCO JURIDICO DE LOS TRES NIVELES DE GOBIERNO Y PRESENTARLO ANTE SU SUPERIOR JERARQUICO, PARA APOYAR EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS Y METAS DEL INAFED.</p>		

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD Y AREAS DE CONOCIMIENTO	
Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional	
Grado de Avance: Titulado	
AREA DE ESTUDIO	CARRERA GENERICA
- Ciencias Sociales y Administrativas	- Derecho
EXPERIENCIA LABORAL	
Mínimo de años de Experiencia: 5 años	
AREA GENERAL	AREA DE EXPERIENCIA
- Ciencias Jurídicas y Derecho	- Derecho y Legislación Nacionales
- Ciencia Política	- Administración Pública
- Ciencia Política	- Ciencias Políticas
CAPACIDADES PROFESIONALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo (SISEPH) • Visión Estratégica (SISEPH) 	
Idiomas Extranjeros: Ninguno	
Otros: Disponibilidad para viajar	

5.-

Nombre del Puesto	DIRECCION DE DIFUSION Y PUBLICACIONES		
Código de Puesto	04-A00-1-M1C017P-0000151-E-C-G		
Nivel Administrativo	M11	Número de vacantes	1 (una)
Percepción Mensual Bruta	\$55,711.00 (CINCUENTA Y CINCO MIL SETECIENTOS ONCE PESOS 00/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal	Sede	Ciudad de México
Objetivo General del Puesto	DESARROLLAR ESTRATEGIAS DE COMUNICACION INTEGRALES, EFICIENTES Y EFECTIVAS, QUE CUMPLAN Y REBASAN LOS PROPOSITOS DE INFORMACION, DIFUSION Y PERSUASION, DE LAS ACCIONES Y LA IMAGEN PUBLICA DEL GOBIERNO FEDERAL.		
Funciones Principales	<p>1. PROMOVER LOS PROGRAMAS FEDERALES DE DESARROLLO MUNICIPAL, PARA DAR A CONOCER LAS ACCIONES QUE DERIVEN DE DICHS PROGRAMAS, EN MATERIA DE FEDERALISMO, DESCENTRALIZACION, FORTALECIMIENTO DE LOS GOBIERNOS LOCALES Y DESARROLLO MUNICIPAL.</p> <p>2. DISEÑAR DIVERSOS PROCEDIMIENTOS PARA FOMENTAR PROGRAMAS INTERINSTITUCIONALES DE DIFUSION, COMUNICACION Y PUBLICACIONES EN MATERIA DE FEDERALISMO Y DESARROLLO MUNICIPAL.</p> <p>3. ESTABLECER MECANISMOS DE COORDINACION CON LA DIRECCION GENERAL DE COMUNICACION SOCIAL DE GOBERNACION, PARA ESTABLECER PROGRAMAS DE COMUNICACION QUE COADYUVEN EN LA INSTRUMENTACION ORDENADA DEL FEDERALISMO Y DESARROLLO MUNICIPAL.</p> <p>4. "PUBLICAR LOS TRABAJOS, ESTUDIOS, INVESTIGACIONES O EVENTOS QUE SEAN DE LA COMPETENCIA DEL INSTITUTO, PARA DIFUNDIR LOS RESULTADOS DE LOS MISMOS,"</p> <p>5. DISEÑAR Y COORDINAR PROCEDIMIENTOS PARA MANTENER Y AUMENTAR EL ACERVO BIBLIOGRAFICO DE TITULOS EN MATERIA DE FEDERALISMO, DESCENTRALIZACION Y DESARROLLO MUNICIPAL DE LA BIBLIOTECA DEL INAFED.</p> <p>6. PRESENTAR A SU SUPERIOR INMEDIATO POLITICAS PUBLICAS, PARA MEJORAR EL PROCESO DE DIFUSION DEL FEDERALISMO Y DESARROLLO MUNICIPAL.</p> <p>7. ORGANIZAR REUNIONES NACIONALES E INTERNACIONALES, PARA DIFUNDIR ASUNTOS RELATIVOS AL FEDERALISMO Y DESARROLLO MUNICIPAL.</p>		

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD Y AREAS DE CONOCIMIENTO	
Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional	
Grado de Avance: Titulado	
AREA DE ESTUDIO	CARRERA GENERICA
- Ciencias Sociales y Administrativas	- Ciencias Sociales
- Ciencias Sociales y Administrativas	- Comunicación
EXPERIENCIA LABORAL	
Mínimo de años de Experiencia: 5 años	
AREA GENERAL	AREA DE EXPERIENCIA
- Ciencia Política	- Administración Pública
- Sociología	- Comunicaciones Sociales
CAPACIDADES PROFESIONALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo (SISEPH) • Visión Estratégica (SISEPH) 	
Idiomas Extranjeros: Ninguno	
Otros: Disponibilidad para viajar	

6.-

Nombre del Puesto	SUBDIRECCION DE ATENCION A MUNICIPIOS		
Código de Puesto	04-A00-1-M1C015P-0000179-E-C-G		
Nivel Administrativo	N11	Número de vacantes	1 (una)
Percepción Mensual Bruta	\$32,667.00 (TREINTA Y DOS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS 00/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal	Sede	Ciudad de México
Objetivo General del Puesto	COORDINAR LA ASISTENCIA TECNICA A LOS MUNICIPIOS QUE BRINDA EL INSTITUTO A FIN DE CONTRIBUIR AL ESTABLECIMIENTO DEL AUTENTICO FEDERALISMO, EN EL MARCO DE LA GOBERNABILIDAD DEMOCRATICA; ASI COMO MANTENER RELACIONES PERMANENTES CON LOS CENTROS ESTATALES DE DESARROLLO MUNICIPAL PARA OTORGARLES EL APOYO QUE SOLICITEN.		
Funciones Principales	<p>1. PRESENTAR A SU SUPERIOR JERARQUICO, PROPUESTAS DE PROGRAMAS DE TRABAJO CON LAS ENTIDADES Y LOS MUNICIPIOS PARA PROMOVER LA PRACTICA DE LAS DISTINTAS POLITICAS FEDERALISTAS QUE, EN MATERIA MUNICIPAL Y DE FEDERALISMO, SEAN APLICABLES A LOS MUNICIPIOS.</p> <p>2. PARTICIPAR EN EL DESARROLLO DE MECANISMOS QUE ASEGUREN LA INCLUSION DE COMPROMISOS CON LAS ENTIDADES FEDERATIVAS Y MUNICIPALES; PARA EVALUAR EL IMPACTO DE LOS PROGRAMAS RELACIONADOS CON LOS MUNICIPIOS, DE LAS DISTINTAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA APF.</p> <p>3. AUXILIAR EN LOS TRABAJOS DE FOMENTO A LOS PROGRAMAS DE FEDERALISMO Y DESARROLLO MUNICIPAL, PARA DAR SEGUIMIENTO Y OBSERVAR LOS LINEAMIENTOS QUE, EN ESTAS MATERIAS, EMANAN DEL PLAN NACIONAL DE DESARROLLO.</p> <p>4. PARTICIPAR EN LA EVALUACION DEL AVANCE DE LOS ASUNTOS RELACIONADOS CON EL DESARROLLO MUNICIPAL, PARA ESTABLECER PROPUESTAS O MECANISMOS DE CONTROL ACORDES A LOS RESULTADOS OBSERVADOS.</p> <p>5. IMPULSAR PROGRAMAS DE PROFESIONALIZACION DE LOS SERVIDORES PUBLICOS MUNICIPALES, PARA COADYUVAR EN LA ESTRATEGIA NACIONAL DE PROFESIONALIZACION DEL INAFED.</p> <p>6. COADYUVAR EN EL IMPULSO DE UN VERDADERO FEDERALISMO POR MEDIO DE LAS REUNIONES, A TRAVES DE LOS CENTROS ESTATALES DE DESARROLLO MUNICIPAL Y MEDIANTE PETICIONES QUE HAGAN LOS PROPIOS AYUNTAMIENTOS; PARA ATENDER SOLICITUDES Y DEMANDAS.</p> <p>7. OFRECER EVENTOS DE CAPACITACION PARA LOS SERVIDORES PUBLICOS DE LOS AYUNTAMIENTOS; A TRAVES DE LOS CENTROS ESTATALES DE DESARROLLO; PARA FORTALECER LA CAPACIDAD DE GESTION DE LOS MUNICIPIOS.</p>		

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD Y AREAS DE CONOCIMIENTO	
Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional	
Grado de Avance: Titulado	
AREA DE ESTUDIO	CARRERA GENERICA
- Ciencias Agropecuarias	- Agronomía
- Ciencias Sociales y Administrativas	- Administración
- Ciencias Sociales y Administrativas	- Agronomía
- Ciencias Sociales y Administrativas	- Ciencias Políticas y Administración Pública
- Ciencias Sociales y Administrativas	- Derecho
- Ingeniería y Tecnología	- Agronomía
EXPERIENCIA LABORAL	
Mínimo de años de Experiencia: 3 años	

AREA GENERAL	AREA DE EXPERIENCIA
- Ciencia Política	- Administración Pública
- Ciencia Política	- Sistemas Políticos
- Ciencia Política	- Ciencias Políticas
CAPACIDADES PROFESIONALES	
<ul style="list-style-type: none"> Trabajo en Equipo (SISEPHSUB). Orientación a Resultados (SISEPHSUB) 	
Idiomas Extranjeros: Ninguno	
Otros: Disponibilidad para viajar	

7.-

Nombre del Puesto	SUBDIRECCION DE ANALISIS DE LA COYUNTURA MUNICIPAL		
Código de Puesto	04-A00-1-M1C015P-0000180-E-C-G		
Nivel Administrativo	N11	Número de vacantes	1 (una)
Percepción Mensual Bruta	\$32,667.00 (TREINTA Y DOS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS 00/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal	Sede	Ciudad de México
Objetivo General del Puesto	DESARROLLAR ESTUDIOS RELATIVOS AL ESTADO QUE GUARDAN LOS MUNICIPIOS EN LOS ASPECTOS ECONOMICO, POLITICO Y SOCIAL, QUE IMPULSEN EL ESTABLECIMIENTO DE POLITICAS PUBLICAS QUE COADYUVEN A ATENDER LAS DEMANDAS DE LA POBLACION MUNICIPAL.		
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> SUPERVISAR LOS PROGRAMAS QUE ESTABLECEN LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL EN EL AMBITO ESTATAL Y MUNICIPAL, PARA ANALIZAR EL IMPACTO DE LA APLICACION DE DICHS PROGRAMAS. SUPERVISAR LA ELABORACION DE ESTUDIOS, PARA IDENTIFICAR A LOS PRINCIPALES ACTORES POLITICOS, ECONOMICOS Y SOCIALES RELACIONADOS CON EL DESARROLLO MUNICIPAL. INSTALAR MECANISMOS, PARA APOYAR A LOS AYUNTAMIENTOS EN EL IMPULSO DE PROGRAMAS DE DESARROLLO Y FORTALECIMIENTO MUNICIPAL. DESARROLLAR MECANISMOS DE PLANEACION, ENLACE, COMUNICACION, PARTICIPACION Y ACUERDO, PARA PROPICIAR LA PRONTA ATENCION DE LAS DEMANDAS DE LA POBLACION; CONSIDERANDO LAS CARACTERISTICAS Y ENTORNO POLITICO, ECONOMICO Y SOCIAL DE LOS MUNICIPIOS. 		

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD Y AREAS DE CONOCIMIENTO	
Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional	
Grado de Avance: Titulado	
AREA DE ESTUDIO	CARRERA GENERICA
- Ciencias Sociales y Administrativas	- Ciencias Políticas y Administración Pública
- Ciencias Sociales y Administrativas	- Ciencias Sociales
- Ciencias Sociales y Administrativas	- Derecho
- Ciencias Sociales y Administrativas	- Relaciones Internacionales
- Educación y Humanidades	- Relaciones Internacionales
EXPERIENCIA LABORAL	
Mínimo de años de Experiencia: 3 años	
AREA GENERAL	AREA DE EXPERIENCIA
- Ciencia Política	- Administración Pública
- Ciencia Política	- Sociología Política
- Ciencia Política	- Instituciones Políticas
CAPACIDADES PROFESIONALES	
<ul style="list-style-type: none"> Trabajo en Equipo (SISEPHSUB). Orientación a Resultados (SISEPHSUB) 	
Idiomas Extranjeros: Ninguno	
Otros: Disponibilidad para viajar	

BASES DE PARTICIPACION	
Requisitos de participación	<p>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 mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indica para cada caso.</p> <p>Los participantes deberán verificar las carreras genéricas y específicas, así como el área general y el área de experiencia requeridas en el perfil del puesto publicado en el portal www.trabajaen.gob.mx</p> <p>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.</p>
Documentación requerida (1/2) Documentación requerida (2/2)	<p>Los aspirantes deberán presentar físicamente para su cotejo, en original o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que por vía electrónica, al efecto reciban, con cuando menos dos días hábiles de anticipación:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Identificación oficial vigente con fotografía y firma, debiendo ser: credencial para votar o pasaporte vigente o cédula profesional. 2. Acta de Nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 3. Documento que acredite el nivel de estudio requerido para el puesto por el que concursa; para los casos en que el requisito académico sea "Titulado" sólo se aceptará título o cédula profesional registrado en la Secretaría de Educación Pública, en términos de las disposiciones aplicables. En los casos en los que el requisito académico es "Terminado o Pasante" sólo se aceptará certificado o carta de terminación de estudios que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado. En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, deberá presentar invariablemente, la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. <p>En caso de haber obtenido el Título Profesional en un periodo anterior a seis meses previo a la publicación de la presente Convocatoria, se podrá acreditar la obtención del mismo con el acta del examen profesional debidamente firmada y sellada por la Institución Educativa correspondiente.</p> <p>Para los concursos de puestos con nivel de enlace, y para efecto de cubrir los años de experiencia requeridos por el perfil de puestos, el aspirante podrá presentar el documento oficial que acredite el tiempo laborado en servicio social y/o prácticas profesionales.</p> <p>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, jefe de departamento y subdirector de área u homólogo, se deberá comprobar dicho requisito con el grado escolar específico señalado en el perfil, sin opción a ser comprobable por grado educativo distinto. Para cubrir el requisito de la carrera genérica que se solicita en el concurso de que se trate, los puestos de nivel de director de área, director general adjunto y director general u homólogos, se podrá comprobar dicho requisito con el grado de maestría o doctorado en las áreas académicas afines al perfil de puesto.</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Una impresión del Currículum Vítae de TrabajaEn actualizado, detallando funciones específicas en el apartado denominado experiencias en el cargo, puesto o posición de cada experiencia laboral registrada, además del lugar y periodo en el que laboró. Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto y que se manifestaron en su momento en el currículo registrado en TrabajaEn, se deberán presentar según sea el caso: hoja única de servicios o equivalente, contratos, alta o baja del ISSSTE, IMSS u otro instituto de seguridad social, expediente electrónico único del ISSSTE con cadena digital, constancia de semanas cotizadas del IMSS con cadena digital, comprobantes de pago, constancias de empleo en hoja membretada indicando el periodo laborado. Los comprobantes presentados, deben permitir la acreditación tanto del inicio como el fin de cada experiencia laboral referida. 5. Cartilla del Servicio Militar Nacional liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años).

6. Escrito bajo protesta de decir verdad, de ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de la libertad por delito doloso; no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto; no estar inhabilitado para el servicio público; y que la documentación presentada es auténtica. 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, indicar en su caso, no ser Servidor Público de Carrera.

7. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso (hoja de bienvenida).

8. Conforme al artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal 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 publicado en el DOF el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 06 de septiembre de 2012, 23 de agosto de 2013, 04 de febrero de 2016, 06 de abril de 2017, 27 de noviembre de 2018 y 17 de mayo de 2019, para ser sujeto a una promoción por concurso en el sistema, conforme a lo previsto en el artículo 37 de la LSPC, se establece que en el caso de ser actualmente Servidor Público de Carrera Titular, para que pueda acceder a un cargo del sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía, deberán presentar copia de sus dos evaluaciones del desempeño anuales al puesto actual como Servidores Públicos de Carrera Titulares, 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.

Para que los Servidores Públicos de Carrera Eventuales de primer nivel de ingreso puedan acceder a un cargo del sistema de Servicio Profesional de Carrera de mayor responsabilidad o jerarquía deberán contar con al menos una evaluación anual del desempeño como Servidores Públicos de Carrera Titulares, además de la prevista en el artículo 33 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

9. En lo relativo a la valoración del mérito en lo correspondiente a otros estudios concluidos se deberá proporcionar documentos que acrediten cursos, diplomados, maestrías o doctorados que contemplen, el perfil requerido o la rama de cargo; para el caso de estudios realizados en el extranjero, sólo se aceptará título o cedula profesional registrado en la Secretaría de Educación Pública, en términos de las disposiciones aplicables.

A fin de valorar el mérito en lo correspondiente a los logros en cada materia específica del puesto, se deberá proporcionar; distinciones, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público o privado, reconocimientos, carta de reconocimiento, constancias de evaluación al desempeño, etc., emitidos por instituciones públicas, privadas, académicas o sociales.

En lo relativo a los logros en materia de desarrollo social deberán de proporcionar reconocimientos, cartas de reconocimiento, constancias de evaluación al desempeño, etc., emitidos por instituciones públicas, privadas, académicas o sociales.

10. Cuando el ganador 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 señale la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

No se aceptarán documentos en otro día o momento diferente al indicado en el mensaje que se les envía a su cuenta de www.trabajaen.gob.mx. Si no se cuenta con esta información en el momento señalado será descartado inmediatamente del concurso, no obstante que haya acreditado las evaluaciones correspondientes.

Es importante señalar que cualquier inconsistencia en la documentación presentada y/o información registrada en el sistema de Trabajaen, será causa de descarte.

	11. El Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal, 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 aspirante para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos y de no acreditar su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para el Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.	
Registro de aspirantes	La inscripción o el registro de los aspirantes a un concurso, se podrá realizar a partir de la fecha de Publicación de la Convocatoria en la página de Trabajaen y se llevará a cabo a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx , el cual asignará un número de folio de participación 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 aspirantes.	
	Fase o etapa	Fecha o Plazo
	Publicación de convocatoria	30 de junio de 2021
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 30 de junio de 2021 al 13 de julio de 2021
	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 30 de junio de 2021 al 13 de julio de 2021
	Recepción de solicitudes para reactivación de folios	Del 14 de julio de 2021 al 15 de julio de 2021
	Evaluación de conocimientos	Del 16 de julio de 2021 en adelante
	Evaluación de habilidades	
	Revisión documental. De conformidad con lo referido en el Apartado II de la Convocatoria: Documentación requerida.	
	Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	
	Entrevista por el Comité Técnico de Selección	
Determinación	Un día después de la entrevista.	
Reactivación de Folio (1/2)	Una vez cerrado el proceso de inscripción al concurso, el aspirante tendrá 2 días hábiles a partir de la fecha de cierre para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, en Abraham González # 48, Planta Baja, Edificio L, Colonia Juárez, Delegación Cuauhtémoc, C. P. 06600 en Ciudad de México, dentro del horario 09:30 a 14:00 horas; cuyo escrito deberá incluir, considerando que sólo proceden las reactivaciones cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, errores en la captura de información del operador de ingreso, u omisiones del operador de ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección: Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx , donde se observe su folio de rechazo; Justificación del porqué considera se deba reactivar su folio; Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad; Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, que será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. No será procedente la reactivación de folios cuando las causas del descarte sean imputables al aspirante, como serían: a) El aspirante cancele su participación en el concurso y b) Exista duplicidad de registros en Trabajaen. El total de folios reactivados y las causas de estas reactivaciones se darán a conocer a través del portal: www.trabajaen.gob.mx . Pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.	
Desarrollo del concurso	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo se podrán modificar las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren, y notificación correspondiente a los aspirantes a través del portal: www.trabajaen.gob.mx .	

Temarios y guías	Los temarios sobre los que versarán los exámenes de Conocimientos serán publicados en la convocatoria de la página www.trabajaen.gob.mx .
Presentación de evaluaciones	<p>El Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal, comunicará a cada aspirante la fecha, hora y lugar en que los aspirantes deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones referentes a cada una de las etapas del curso, 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 del Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.</p> <p>Es importante mencionar que el Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal, 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.</p> <p>Cabe señalar que para la aplicación de cada una de las etapas, el ingreso al inmueble se permitirá únicamente con la documentación solicitada, cubreboca y/o careta y bolígrafo, sin bolsas, mochilas o cualquier otro artículo adicional, lo anterior a fin de extremar las precauciones higiénicas.</p> <p>De conformidad con el numeral 208 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el DOF el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 06 de septiembre de 2012, 23 de agosto de 2013, 04 de febrero de 2016, 06 de abril de 2017, 27 de noviembre de 2018 y 17 de mayo de 2019 la invitación se enviará con al menos dos días hábiles de anticipación. En dichos comunicados, se especificará la duración máxima de cada evaluación; así mismo, se informa que el tiempo de tolerancia para el inicio de todos los exámenes, será de diez minutos.</p> <p>La presentación de todas las evaluaciones estará sujeta, primeramente, a la aprobación de la Etapa "Revisión Curricular".</p> <p>El Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal aplicará las herramientas de evaluación en las instalaciones de la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Gobernación, o en su caso, en los centros de evaluación autorizados.</p> <p>De conformidad con la metodología y escalas de calificación para la evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito, emitidas por la Secretaría de la Función Pública, los elementos que se calificarán para la evaluación de la Experiencia serán los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Orden en los puestos desempeñados. - Duración en los puestos desempeñados. - Experiencia en el Sector Público. - Experiencia en el Sector Privado. - Experiencia en el Sector Social. - Nivel de Responsabilidad. - Nivel de Remuneración. - Relevancia de funciones o actividades. - En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante. - En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante. <p>Para los puestos de Enlace se aplicará lo dispuesto con el numeral 185 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el DOF el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 06 de septiembre de 2012, 23 de agosto de 2013, 04 de febrero de 2016, 06 de abril de 2017, 27 de noviembre de 2018 y 17 de mayo de 2019.</p>

	<p>Asimismo, los elementos que se calificarán para la Valoración del Mérito serán los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none">- Resultado de las evaluaciones de desempeño.- Resultado de las acciones de capacitación.- Resultados de los procesos de certificación.- Logros.- Distinciones.- Reconocimientos o premios.- Actividad destacada en lo individual.- Otros estudios. <p>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: mrodriguezl@segob.gob.mx. Es importante señalar, que únicamente se hará la revisión de exámenes en lo que respecta a la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, no procederá la revisión respecto del contenido o de los criterios de evaluación.</p> <p>Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores consideradas en concursos del Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal y que continúen vigentes, serán considerados cuando correspondan a la misma capacidad a evaluar.</p> <p>La aplicación de pruebas de habilidades para el rango de Enlace y Jefe de Departamento, será denominado Nivel Intermedio y se reflejarán los resultados de Trabajo en Equipo (SISEPH) y Orientación a Resultados (SISEPH). Para el rango de Subdirección, será denominado Nivel Ejecutivo, y se reflejarán los resultados de Trabajo en Equipo (SISEPHSUB) y Orientación a Resultados (SISEPHSUB).</p> <p>En los rangos de Dirección de Área, Dirección General Adjunta y Dirección General será denominado Nivel Ejecutivo y se reflejará en las habilidades de Liderazgo (SISEPH) y Visión Estratégica (SISEPH). Los resultados arrojados en esta etapa serán en una escala de 0 a 100, cuando el promedio de éstos se expresen con decimales, éstos no se redondearán y se tomará el valor inmediato inferior para su captura en el sistema y NO serán motivo de descarte. La vigencia de las evaluaciones de habilidades se reflejará en los procesos de ingreso del INAFED así como de otras instituciones sujetas al Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, toda vez que se trate de las mismas evaluaciones gerenciales de Nivel Intermedio o Nivel Ejecutivo, tiempo en que el aspirante podrá:</p> <ol style="list-style-type: none">a) Participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades siempre y cuando correspondan a la misma herramienta de evaluación y mismo nivel acreditado.b) Los resultados de la evaluación de las habilidades tendrán vigencia de un año, contado a partir de su acreditación. <p>Para garantizar la igualdad de oportunidades; la competencia por mérito; el reducir al mínimo la posibilidad de que el 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 aspirante, no podrá renunciar al resultado obtenido en las evaluaciones de habilidades durante el año de su vigencia.</p> <p>Considerando las medidas sanitarias de prevención y combate de la propagación del coronavirus COVID-19, a solicitud expresa del candidato, el Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal 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 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 mrodriguezl@segob.gob.mx.</p> <p>El escrito referido deberá estar firmado y digitalizado, anexando, invariablemente la siguiente documentación:</p>
--	--

	<ul style="list-style-type: none"> · 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. <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>Las especificaciones de la solicitud de documentación necesaria para la aplicación de las etapas a través de medios remotos, serán indicadas en el mensaje de invitación, no obstante también se utilizará el servicio de alojamiento OneDrive y la aplicación Cisco Webex Meetings.</p> <p>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.</p> <p>De no contar con los elementos solicitados para dicha petición, ésta no será procedente.</p>
Publicación de resultados	Los resultados a lo largo del concurso serán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx , identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.
Declaración de Concurso Desierto	<p>El Comité Técnico de Selección podrá, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, declarar desierto un concurso por las siguientes causas:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Porque ningún candidato se presente al concurso; II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. <p>En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.</p>
Disposiciones generales	<ol style="list-style-type: none"> 1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los 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 concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la Secretaría de Gobernación, en Bahía de Santa Bárbara N° 193, Piso 1 y 2. Col. Verónica Anzures, C.P.11300, Delegación Miguel Hidalgo, Ciudad de México, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento. <p>Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.</p>

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, 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 publicado en el DOF el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 06 de septiembre de 2012, 23 de agosto de 2013, 04 de febrero de 2016, 06 de abril de 2017, 27 de noviembre de 2018 y 17 de mayo de 2019.	
Sistema de puntuación	El listado de candidatos 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	Subetapa	Puntaje
	Examen de Conocimientos	30
	Evaluación de Habilidades	10
	Evaluación de Experiencia (*)	15
	Valoración de Mérito	15
	Entrevista	30
	Total	100
Calendario del concurso	<p>(*) Se asignará un puntaje único de 10 puntos para todos los aspirantes a puestos de Enlace, de conformidad con lo señalado en el numeral 185 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el DOF el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 06 de septiembre de 2012, 23 de agosto de 2013, 04 de febrero de 2016, 06 de abril de 2017, 27 de noviembre de 2018 y 17 de mayo de 2019, previo acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización del Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal.</p> <p>En razón de la determinación de las autoridades sanitarias sobre el sistema de monitoreo denominado Semáforo de riesgo epidemiológico y la fase en la que la Ciudad de México se encuentre al momento del desahogo de las respectivas etapas; y en razón del número de aspirantes que participen en cada una de estas, el orden de las mismas, las fechas y horarios podrán estar sujetos a cambios sin previo aviso por lo que se recomienda dar seguimiento al concurso a través de sus mensajes del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx de manera puntual.</p> <p>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, a fin de garantizar la igualdad de oportunidades. Sin embargo, en caso de no contar con el suficiente espacio físico para aplicar una herramienta de evaluación a todos(as) los(as) candidatos(as) de un concurso, el Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal podrá aplicarla de manera diferida en grupos, pero en ningún caso se diferirá a un solo candidato.</p> <p>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, el Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal podrá dividir la aplicación de la evaluación en los días hábiles que resulten necesarios, siempre y cuando éstos sean continuos y se anexe al expediente respectivo la evidencia documental fehaciente, del total de candidatos inscritos en el proceso.</p>	
Etapas de entrevista	<p>Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones, serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de entrevista, de acuerdo con las reglas de valoración y el sistema de puntuación establecidos en el Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal.</p> <p>Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección podrá entrevistar de 3 (tres) en 3 (tres) hasta determinar un ganador, conforme al orden de prelación que elaboran la herramienta www.trabajaen.gob.mx</p>	

	<p>En caso de empate en el tercer lugar, de acuerdo con el orden de prelación, pasarán a la etapa de entrevista el total de aspirantes que compartan este lugar.</p> <p>Se consideran finalistas aquellos candidatos a los que después de haberseles aplicado la entrevista y ponderado los resultados obtenidos en las etapas previas obtengan una calificación final de 70 o superior, debiéndose aplicar las ponderaciones aprobadas por el Comité Técnico de Selección.</p> <p>Para la evaluación de la entrevista se consideran los criterios siguientes, de conformidad con el numeral 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 publicado en el DOF el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 06 de septiembre de 2012, 23 de agosto de 2013, 04 de febrero de 2016, 06 de abril de 2017, 27 de noviembre de 2018 y 17 de mayo de 2019.</p> <p>El CTS en la etapa de entrevista, con el objeto de verificar si reúne el perfil y los requisitos para desempeñar el puesto, a través de preguntas y mediante las respuestas que proporcione el candidato, identificará las evidencias que le permitan en un primer momento considerarlo finalista y en un segundo momento, incluso determinarle ganador del concurso, independientemente de la metodología de entrevista que utilice.</p>
Determinación y reserva	<p>Los aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate.</p> <p>Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización del Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.</p> <p>Los resultados de la entrevista, se registrarán en el acta correspondiente. Los aspirantes deberán obtener en ésta una calificación ponderada de todas las evaluaciones de 70 puntos, para ser considerados finalistas y parte de la Reserva de Aspirantes.</p>
Resolución de Dudas	<p>A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el desarrollo del presente concurso, se encuentra disponible la cuenta de correo electrónico: mrodriguez@segob.gob.mx, así como el número telefónico 5062 2000, Ext. 33287, el cual estará funcionando para dicho fin de 9:30 a 14:30 horas.</p>
Inconformidades	<p>Los concursantes podrán presentar cualquier inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la Secretaría de Gobernación, en Bahía de Santa Bárbara N° 193, Piso 1 y 2. Col. Verónica Anzures, C.P.11300, Delegación Miguel Hidalgo, Ciudad de México, Tel. (55) 51280000 Ext. 31300, en términos de lo dispuesto en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.</p>
Cancelación de Concurso	<p>El Comité Técnico de Selección podrá cancelar el concurso de las plazas en los supuestos siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate o, El puesto de que se trate se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado para restituir en sus derechos a alguna persona o, Cuando el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime del catálogo del puesto en cuestión o, Cuando exista un error de duplicidad o perfilamiento en la vacante duplicada.

Ciudad de México, a 30 de junio de 2021.
 Sistema del Servicio Profesional de Carrera en el Instituto Nacional
 para el Federalismo y el Desarrollo Municipal
 Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio
 La Secretaría Técnica
Lic. Magdalena Rodríguez Lomelí
 Rúbrica.

Secretaría de Hacienda y Crédito Público
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 894

DIRIGIDA A TODO(A) INTERESADO(A), QUE DESEE INGRESAR AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA CONSIDERANDO EL CRITERIO DE IGUALDAD Y NO DISCRIMINACION.
 "IGUALDAD ENTRE MUJERES Y HOMBRES, BAJO LOS PRINCIPIOS RECTORES DE IGUALDAD Y NO DISCRIMINACION", CONFORME AL ARTICULO 1° FRACCION III DE LA LEY FEDERAL PARA PREVENIR Y ELIMINAR LA DISCRIMINACION

El Comité Técnico de Selección en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, con fundamento en los artículos 21, 23, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 17, 18, 32 fracción II, 34 al 40 y 47 de su Reglamento; numerales 195, 196, 197, 200, 201, 207, 208, 209 y 210 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicados el 12 de Julio de 2010, última reforma el 17 de mayo de 2019, (considerando el criterio de Igualdad y No Discriminación y el DECRETO por el que se aprueba el Programa Nacional para la Igualdad y no Discriminación 2014-2018, publicado en el DOF el 30 de abril de 2014), emite la siguiente Convocatoria Pública y Abierta dirigida a todo interesado/a que desee ingresar al Servicio Profesional de Carrera para ocupar los siguientes puestos vacantes en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público:

Nombre del Puesto:	Coordinador(a) de Legislación de Derechos, Productos y Aprovechamientos.	
Vacante(s):	1 (Una).	
Código:	06-311-1-M1C025P-0000315-E-C-A.	
Rama de Cargo:	Normatividad y Gobierno.	
Nivel (Grupo/Grado):	M43. Conforme al Tabulador Actualizado de Sueldos y Salarios Brutos del Presidente de la República y de los Servidores Públicos de Mando y de Enlace de las Dependencias y sus equivalentes en las Entidades de la Administración Pública Federal. (Anexo 3A).	
Percepción Mensual Bruta:	\$108,916.00 (Ciento ocho mil novecientos dieciséis pesos 00/100 M.N.).	
Unidad de Adscripción:	Unidad de Legislación Tributaria.	
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 Servidores Públicos del Gobierno Federal. 2. Actuación Pública. 3. Desempeño Permanente con Integridad.	
Perfil y Requisitos:		
Escolaridad:	Licenciatura o Profesional.	
Nivel Académico:	Licenciatura o Profesional.	
Grado de Avance:	Titulado.	
Carreras:	Areas Generales	
	Ciencias Sociales y Administrativas	Carreras Genéricas
		Derecho
Experiencia Laboral:	Años de Experiencia: 9 años mínimo.	
Areas de Experiencia:	Grupo de Experiencia	
	Ciencias Jurídicas y Derecho	Area General
		Derecho y Legislación Nacionales
Conocimientos:	Sistema General de las Contribuciones, Análisis Económico de los Impuestos, Conocimientos de la SHCP y de la APF, Cultura Etica y Reglas de Integridad e Igualdad de Género. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).	
Habilidades:	Visión Estratégica y Negociación. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).	
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 20%.	
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.	
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.	

Otros Requerimientos:	Horario: Mixto. Paquetería Informática: Office. Nivel de Dominio: Intermedio.
Funciones Principales:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir, coordinar y supervisar los anteproyectos de iniciativas y demás ordenamientos elaborados por las Direcciones de su adscripción, en materia de Derechos, Productos y Aprovechamientos. 2. Dirigir, coordinar y supervisar el Anteproyecto de Ley de Ingresos de la Federación del Ejercicio Fiscal de que se trate. 3. Coordinar, emitir o proponer opiniones sobre iniciativas de leyes relacionadas con las materias de su competencia. 4. Dirigir, coordinar, supervisar y resolver consultas sobre Derechos, Productos y Aprovechamientos. 5. Dirigir, coordinar y resolver las autorizaciones sobre Productos y Aprovechamientos. 6. Dirigir, coordinar las propuestas de dictámenes y notificaciones de ingresos excedentes que presenten las dependencias del Gobierno Federal.

Nombre del Puesto:	Director(a) de Contratación A.	
Vacante(s):	1 (Una).	
Código:	06-712-1-M1C021P-0000475-E-C-N.	
Rama de Cargo:	Recursos Materiales y Servicios Generales.	
Nivel (Grupo/Grado):	M33. Conforme al Tabulador Actualizado de Sueldos y Salarios Brutos del Presidente de la República y de los Servidores Públicos de Mando y de Enlace de las Dependencias y sus equivalentes en las Entidades de la Administración Pública Federal. (Anexo 3A).	
Percepción Mensual Bruta:	\$81,034.00 (Ochenta y un mil treinta y cuatro pesos 00/100 M.N.).	
Unidad de Adscripción:	Dirección General de Recursos Materiales, Obra Pública y Servicios Generales.	
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: <ol style="list-style-type: none"> 1. Contrataciones Públicas, Licencias, Permisos, Autorización y Concesiones. 2. Trámites y Servicios. 3. Desempeño Permanente con Integridad. 	
Perfil y Requisitos:		
Escolaridad:		
Nivel Académico: Licenciatura o Profesional.		
Grado de Avance: Titulado.		
Carreras:		
Áreas Generales	Carreras Genéricas	
No Aplica	No Aplica	
Experiencia Laboral:		
Años de Experiencia: 7 años mínimo.		
Áreas de Experiencia:		
Grupo de Experiencia	Área General	
Ciencia Política	Administración Pública	
Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas	
Ciencias Jurídicas y Derecho	Defensa Jurídica y Procedimientos	
Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales	
Conocimientos:	Servicios Generales, Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios, Conocimientos de la SHCP y de la APF, Cultura Etica y Reglas de Integridad e Igualdad de Género. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).	
Habilidades:	Liderazgo y Negociación. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).	
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 20%.	
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.	
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.	

Otros Requerimientos:	Horario: Mixto. Periodos Especiales de Trabajo: Conforme a la calendarización de las licitaciones, el horario es de acuerdo a la duración del Proceso de Licitación.
Funciones Principales:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir los proyectos de convocatorias y calendarios de los Procedimientos de Licitación Pública Nacional e Internacional, invitación a cuando menos tres personas y adjudicación directa, con base en las solicitudes de contratación de bienes o servicios que presentan las Areas adscritas a la SHCP, con el propósito, de que las mismas cuenten los insumos necesarios para el desarrollo de las funciones que tienen encomendadas. 2. Instruir y asesorar los procedimientos y demás actos jurídico-administrativos que se deriven del incumplimiento de la suscripción de los contratos, convenios y pedidos solicitados por las Unidades Administrativas que conforman la Secretaría, haciendo efectiva la terminación anticipada, rescindiendo dichos actos y/o aplicando las penas convencionales de acuerdo a la Normatividad en la Materia, a fin solucionar estas situaciones y contar con los bienes y servicios contratados. 3. Proponer la adjudicación al(los) mejor(es) licitante(s) que participaron en los procedimientos de contratación, con base en la revisión y análisis de las propuestas presentadas, a fin de lograr la adquisición de los bienes o servicios requeridos por las diferentes Unidades Administrativas de la Secretaría. 4. Supervisar el proceso de recepción, guarda, custodia y cancelación, de las garantías de cumplimiento o de anticipo y pólizas de responsabilidad civil, estableciendo los procedimientos y medidas de seguridad necesarios, a fin de garantizar el adecuado tratamiento de estos documentos. 5. Instruir la elaboración y entrega de informes a la Dirección General Adjunta, mediante la integración de información que se genera de los diferentes procesos de contratación, a fin de que el/la Superior(a) Jerárquico(a) cuente con datos fehacientes para la oportuna toma de decisiones. 6. Administrar la integración, consolidación, elaboración y actualizaciones del Programa Anual de Adquisiciones y Arrendamientos y Servicios (PAAAS), con base en los requerimientos y la información proporcionada por las Unidades Administrativas de la Secretaría, con el propósito de contar con un marco de referencia para determinar las contrataciones del siguiente ejercicio. 7. Coordinar el registro, control y seguimiento de los expedientes de los distintos procedimientos de contratación mediante la actualización de la información en un archivo electrónico, a fin de integrar y clasificar de manera ordenada y sistemática la información generada durante el proceso correspondiente. 8. Coordinar la publicación de las convocatorias en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos de Bienes Muebles y Prestación de Servicios, a través de los medios electrónicos establecidos, con el propósito de que los licitantes presenten propuestas que aseguren a la Secretaría las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad, crecimiento económico, generación de empleo, eficiencia energética, uso responsable del agua, optimización y uso sustentable de los recursos, así como la protección al medio ambiente y demás circunstancias pertinentes. 9. Dirigir e instruir la atención de las auditorías practicadas a la Dirección General por las distintas instancias fiscalizadoras, mediante la entrega de evidencias e información conforme a su competencia, a fin de cumplir con los requerimientos o en su caso solventar las observaciones recibidas. 10. Proponer para su aprobación las Políticas, Bases y Lineamientos que serán de observancia en la Secretaría, analizando la Normatividad aplicable y las necesidades de la Dependencia, a fin de disponer de directrices complementarias, claras y precisas para la contratación en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios. 11. Coparticipar con otras Dependencias en la contratación consolidada en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, mediante celebración de convenios de participación, a fin de obtener las mejores condiciones en cuanto a calidad, precio y oportunidad para la Secretaría.

Nombre del Puesto:	Subdirector(a) de Enlace para la Atención de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información.	
Vacante(s):	1 (Una).	
Código:	06-700-1-M1C015P-0000481-E-C-S.	
Rama de Cargo:	Apoyo Administrativo.	
Nivel (Grupo/Grado):	N11. Conforme al Tabulador Actualizado de Sueldos y Salarios Brutos del Presidente de la República y de los Servidores Públicos de Mando y de Enlace de las Dependencias y sus equivalentes en las Entidades de la Administración Pública Federal. (Anexo 3A).	
Percepción Mensual Bruta:	\$32,667.00 (Treinta y dos mil seiscientos sesenta y siete 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 habilidades técnicas específicas para el desarrollo de sus funciones.	
Cultura Etica y Reglas de Integridad:	Acciones de Etica e Integridad: 1. Conocer el Código de Etica de los Servidores Públicos del Gobierno Federal. 2. Información Pública. 3. Desempeño Permanente con Integridad. 4. Cooperación con la Integridad.	
Perfil y Requisitos:		
Escolaridad: Nivel Académico: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Titulado. Carreras:		
Áreas Generales		Carreras Genéricas
Ciencias Sociales y Administrativas		Administración
Ciencias Sociales y Administrativas		Derecho
Ciencias Sociales y Administrativas		Contaduría
Ciencias Sociales y Administrativas		Ciencias Políticas y Administración Pública
Experiencia Laboral: Años de Experiencia: 4 años mínimo. Áreas de Experiencia:		
Grupo de Experiencia		Área General
Ciencias Económicas		Administración
Ciencias Económicas		Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo
Ciencia Política		Administración Pública
Conocimientos:	Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, Lenguaje Ciudadano, Conocimientos de la SHCP y de la APF, Cultura Etica y Reglas de Integridad e Igualdad de Género. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).	
Habilidades:	Trabajo en Equipo y Liderazgo. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).	
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 20%.	
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.	
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.	
Otros Requerimientos:	Horario: Mixto. Paquetería informática: Microsoft Office Nivel de Dominio: Intermedio.	
Funciones Principales:	<p>1. Recopilar y difundir entre las Unidades Administrativas de la Oficialía Mayor la información a que se refiere el RISHCP, propiciando que las Coordinaciones Administrativas actualicen la información en materia de recursos presupuestales, materiales y de servicios, así como de telefonía y telecomunicaciones periódicamente, con el propósito de estandarizar y homogenizar los criterios de respuesta a las solicitudes de información por parte de los particulares.</p> <p>2. Integrar las propuestas de respuesta a los requerimientos de información, que formulen las Unidades Administrativas de la Oficialía Mayor, analizando que cumplan con los criterios normativos de la ley en la materia, a fin de dar trámite en tiempo y forma a las solicitudes de acceso a la información.</p>	

	<p>3. Proporcionar apoyo a los particulares en la elaboración de solicitudes de información, mediante orientación sobre las áreas, dependencias, entidades u otro órgano que pudieran tener la información que solicitan, con el propósito de fomentar el derecho a la Información Pública Gubernamental.</p> <p>4. Proponer al Comité de Transparencia los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia de atención a las solicitudes de acceso a la información que le requieren a las Unidades Administrativas de la Oficialía Mayor, mediante reuniones de trabajo con las áreas internas de la Oficialía Mayor y con las Unidades de Enlace en las cuales se analice la mejora en los tiempos de atención a las solicitudes, a fin de garantizar el acceso a la información, la rendición de cuentas y el derecho de protección de datos personales.</p> <p>5. Implantar un registro de las solicitudes de acceso a la información, sus resultados y sus costos, mediante el establecimiento de bases de datos en las que se integren, ordenen y clasifiquen los diversos requerimientos de información, con la finalidad de llevar un seguimiento y control de todas las solicitudes que tengan que ver con la información que se genera en las áreas de la Oficialía Mayor, para tener datos estadísticos que permitan la toma de decisiones y para mejorar y eficientar los procesos de atención a los requerimientos de información realizados por los particulares.</p> <p>6. Establecer mecanismos de coordinación con las Unidades Administrativas que conforman a la Oficialía Mayor, realizando reuniones de trabajo y sesiones de capacitación en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, a efecto de agilizar el flujo de información entre la dependencia y los particulares y garantizar el derecho de Acceso a la Información Pública y la Protección de los Datos Personales que obren en sus archivos.</p> <p>7. Verificar que los proyectos de resolución de clasificación de información y/o de inexistencia de la misma, determinados en las respuestas que emiten las Unidades Administrativas de la Oficialía Mayor, estén acordes con los criterios normativos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, efectuando comparativos entre los proyectos de respuesta y los criterios normativos, con el propósito de garantizar la debida atención a las solicitudes de acceso a la información de la Secretaría.</p> <p>8. Integrar la contestación y cumplimiento a los recursos de revisión interpuestos con motivo de la inconformidad a las respuestas de las solicitudes de acceso, mediante la evaluación de las manifestaciones emitidas por las Unidades Administrativas que integran la Oficialía Mayor, a fin de cumplir con la sustanciación del procedimiento contemplado en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.</p> <p>9. Verificar la información correspondiente al seguimiento y atención de las solicitudes de información, mediante aplicación de controles internos y que es objeto de remisión al Instituto Federal de Acceso a la Información y Protección de Datos, para la elaboración del informe anual correspondiente.</p> <p>10. Determinar y establecer, en coordinación con el asesor técnico presupuestal y financiero, los criterios y procesos para el adecuado control de gestión de la información de la Oficialía Mayor, mediante propuestas de mejora en los trámites, gestiones y logística, a fin de llevar un adecuado seguimiento y control de la documentación y solicitudes de las áreas que conforman a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público en materia administrativa.</p> <p>11. Verificar que el proceso de recepción, registro y clasificación de la documentación, así como de solicitudes realizadas por las diversas áreas de la Oficialía Mayor y de la SHCP se lleve de manera adecuada, conforme los criterios técnicos establecidos por la Coordinación de Asesores de la Oficialía Mayor y por las dependencias globalizadoras, a fin de dar respuesta en tiempo y forma a las diversas solicitudes tanto administrativas como en materia de Acceso a la Información Pública Gubernamental.</p> <p>12. Verificar el seguimiento del proceso de control de gestión de la información y de las solicitudes de las diversas áreas tanto de Oficialía Mayor como de la SHCP, mediante el establecimiento de procedimientos claros y transparentes, a fin de realizar las correcciones a las desviaciones detectadas, con lo cual se garantizará la atención de los asuntos en tiempo y forma.</p>
--	---

	<p>13. Coordinar el seguimiento de la agenda de compromisos del/la Oficial Mayor, mediante la revisión y actualización diaria de la misma, con el propósito de garantizar el cumplimiento de los compromisos en tiempo.</p> <p>14. Programar con las áreas correspondientes la logística de las reuniones del/la Oficial Mayor, garantizando que se cuente con la información, documentación, materiales y equipo necesarios, para el desahogo de las mismas sin contratiempos.</p>
--	---

Nombre del Puesto:	Departamento de Normatividad PbR-SED.	
Vacante(s):	1 (Una).	
Código:	06-419-1-M1C014P-0000139-E-C-I.	
Rama de Cargo:	Presupuestación.	
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:	\$25,820.00 (Veinticinco mil ochocientos veinte pesos 00/100 M.N.).	
Unidad de Adscripción:	Unidad de Evaluación del Desempeño.	
Sede(s) o Radicación:	Ciudad de México.	
Aspectos Relevantes:	Trabajo Técnico Calificado: El puesto requiere de conocimientos específicos para el desempeño de sus funciones.	
Cultura Ética y Reglas de Integridad:	Acciones de Ética e Integridad: 1. Conocer el Código de Ética de los Servidores Públicos del Gobierno Federal. 2. Actuación Pública. 3. Procedimiento Administrativo.	
Perfil y Requisitos:		
Escolaridad:		
Nivel Académico: Licenciatura o Profesional.		
Grado de Avance: Terminado o Pasante.		
Carreras:		
	Áreas Generales	Carreras Genéricas
	Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
	Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
	Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
Experiencia Laboral:		
Años de Experiencia: 2 años mínimo.		
Áreas de Experiencia:		
	Grupo de Experiencia	Área General
	Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales
	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
	Ciencia Política	Administración Pública
	Ciencia Política	Administración Pública
Conocimientos:	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario, Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal, Conocimientos de 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:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Compilar las disposiciones jurídicas y metodologías que permitan fortalecer la planeación, evaluación y seguimiento a los resultados de los Programas Presupuestarios y de los Recursos Públicos Federales transferidos a las Entidades Federativas, Municipios y Demarcaciones Territoriales de la Ciudad de México, mediante el análisis y la búsqueda en la normativa publicada en medios oficiales, a fin de que se cuente con información que permita a los Ejecutores del Gasto Público, coordinar la normatividad necesaria para fortalecer las acciones programadas. 2. Elaborar tablas comparativas referentes a los diversos escenarios para coordinar la elaboración de estudios, investigaciones y proyectos con Organismos Nacionales e Internacionales, mediante la verificación de dicha información en la base de datos que se genera previamente, con el fin de tener un punto de comparación y poder aportar elementos a las áreas correspondientes para contribuir al fortalecimiento del Presupuesto basado en Resultados y el Sistema de Evaluación del Desempeño para que los Ejecutores de los Programas Presupuestarios logren un mayor impacto en el Ejercicio del Gasto Público. 3. Generar cuadros comparativos de los informes y reportes que se envíen al Congreso de la Unión, previa opinión de los involucrados responsables de la información, a través de la integración de la información generada y compilada por las áreas de evaluación y seguimiento, con el fin de emitir la opinión normativa y proponer, en su caso, adecuaciones referentes, en apego a la normatividad atribuible a la Unidad de Evaluación de Desempeño. 4. Proyectar formatos específicos para cada uno de los temas, tanto de seguimiento como de evaluación, mediante la compilación de las disposiciones jurídicas aplicables para su posterior análisis y fundamentación, con el propósito de que se señale en los documentos que emita la Unidad de Evaluación del Desempeño, la normatividad aplicable a los temas referidos. 5. Estudiar las normas que regulan el seguimiento y evaluación del desempeño en el ámbito de las atribuciones de la Unidad de Evaluación del Desempeño, mediante el análisis e interpretación de las disposiciones, normas, lineamientos y metodologías aplicables al Sistema de Evaluación del Desempeño y Presupuesto basado en Resultados, para proponer su observancia en las etapas de planeación, programación, presupuestación, ejecución, seguimiento y evaluación. 6. Generar bases de datos que contengan la información necesaria para proyectar la emisión de lineamientos específicos para la suscripción de convenios y compromisos específicos de resultados con las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, las Entidades Federativas, los Municipios y las Demarcaciones Territoriales de la Ciudad de México, por medio de la compilación de información y disposiciones jurídicas aplicables para su posterior análisis, con el objeto de fortalecer el Presupuesto basado en Resultados y el Sistema de Evaluación del Desempeño, en la planeación, programación y Ejercicio del Gasto Público Federal. 7. Analizar y determinar las disposiciones jurídicas que atiendan las acciones, recomendaciones y observaciones derivadas de auditorías realizadas a la Unidad de Evaluación del Desempeño por Organos de Fiscalización, por medio de la elaboración de cuadros comparativos y bases de datos que describan los requerimientos de información así como su propuesta de solventación, con el objeto de solventar los requerimientos y promover el ejercicio de las atribuciones que corresponda a dicha Unidad de conformidad con las disposiciones legales.
-------------------------------	---

Nombre del Puesto:	Jefe(a) de Departamento de Registro y Control.
Vacante(s):	1 (Una).
Código:	06-715-1-M1C014P-0000240-E-C-C.
Rama de Cargo:	Promoción y Desarrollo.
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:	\$25,820.00 (Veinticinco mil ochocientos veinte 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. Trámites y Servicios. 3. Control Interno. 4. Desempeño Permanente con Integridad.
Perfil y Requisitos:	
Escolaridad: Nivel Académico: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Titulado. Carreras:	
Areas Generales	Carreras Genéricas
Educación y Humanidades	Arquitectura
Educación y Humanidades	Artes
Educación y Humanidades	Historia
Educación y Humanidades	Filosofía
Educación y Humanidades	Humanidades
Ciencias Sociales y Administrativas	Arqueología
Experiencia Laboral: Años de Experiencia: 2 años mínimo. Areas de Experiencia:	
Grupo de Experiencia	Area General
Antropología	Antropología Cultural
Historia	Historia por Especialidades
Historia	Ciencias Auxiliares de la Historia
Ciencias de las Artes y las Letras	Arquitectura
Ciencias de las Artes y las Letras	Teoría, Análisis y Crítica de las Bellas Artes
Sociología	Sociología Cultural
Conocimientos:	Protección y Conservación del Patrimonio Cultural, Promoción y Difusión 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:	Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.
Otros Requerimientos:	Horario: Mixto. Disponibilidad para viajar: A veces. Observaciones: Manejo de bases de datos de Sistemas Informáticos para el registro y control de bienes culturales, conocimiento de estándares y tesauros.
Funciones Principales:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mantener actualizada la base de datos del Sistema Control de Colecciones, mediante la captura de los movimientos que se generan por adquisiciones, asignación y/o devolución de bienes, con el propósito de llevar un óptimo registro de dichos bienes. 2. Actualizar el registro de consulta pública de las obras plásticas de la colección pago en especie a través del monitoreo, renovación y difusión de la página de internet de la Secretaría, con el propósito de dar cumplimiento a principios de transparencia y difusión. 3. Controlar y supervisar la guarda y custodia de los bienes que integran las colecciones de pago en especie y acervo patrimonial mediante el cumplimiento de las normas y procedimiento establecidos, a fin de preservarlas en óptimas condiciones. 4. Controlar el inventario de los bienes de las colecciones de la Secretaría, mediante el registro, conforme se desarrolle su recepción, con el propósito de mantener actualizado dicho inventario.

	<p>5. Ejecutar los movimientos de entrada y salida de las obras plásticas y bienes, mediante el desahogo de las solicitudes de asignación temporal a Unidades Administrativas de la Secretaría, dependencias en instituciones del Gobierno Federal, así como Organismos e Instituciones Culturales, con el propósito de exhibir y difundir el arte creado en México.</p> <p>6. Actualizar las listas documentales de obras, instrumentando un registro de los recibos, resguardos, bases de colaboración y contratos de comodato de las obras asignadas temporalmente a Unidades Administrativas de la Secretaría, dependencias y Organismos del Gobierno Federal e Instituciones Culturales, a fin de mantener un adecuado control de movimientos.</p> <p>7. Administrar el registro fotográfico de las obras plásticas y bienes que ingresan a las colecciones, integrando un archivo fotográfico a fin de contar con elementos para su difusión, registro y control.</p> <p>8. Vigilar que se cumplan las medidas de seguridad y preservación, supervisando la guarda y custodia de los acervos durante su transportación, montaje y exhibición a fin de mantener la integridad de las mismas.</p> <p>9. Organizar y supervisar el espacio para la concentración de la obra plástica y bienes, administrando los almacenes y depósitos a fin de efectuar el óptimo control y manejo de los mismos.</p>
--	---

Nombre del Puesto:	Jefe(a) de Departamento de Seguridad y Vigilancia.	
Vacante(s):	1 (Una).	
Código:	06-712-1-M1C014P-0000437-E-C-N.	
Rama de Cargo:	Recursos Materiales y Servicios Generales.	
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:	\$22,948.00 (Veintidós mil novecientos cuarenta y ocho pesos 00/100 M.N.).	
Unidad de Adscripción:	Dirección General de Recursos Materiales, Obra Pública y Servicios Generales.	
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. Desempeño Permanente con Integridad.	
Perfil y Requisitos:		
Escolaridad:		
Nivel Académico: Licenciatura o Profesional.		
Grado de Avance: Terminado o Pasante.		
Carreras:		
Areas Generales	Carreras Genéricas	
Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho	
Ciencias Sociales y Administrativas	Administración	
Ciencias Sociales y Administrativas	Relaciones Industriales	
Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Sociales	
Ingeniería y Tecnología	Ingeniería	
Experiencia Laboral:		
Años de Experiencia: 2 años mínimo.		
Areas de Experiencia:		
Grupo de Experiencia	Area General	
Ciencias Económicas	Organización Industrial y Políticas Gubernamentales.	
Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas.	
Ciencias Económicas	Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo	
Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales	
Ciencia Política	Administración Pública	

Conocimientos:	Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios, Servicios Generales, 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. Periodos Especiales de Trabajo: Conforme a las Necesidades del Servicio de la Secretaría, ya que la Seguridad, Vigilancia y el área de Protección Civil, son áreas que deben estar cubiertas las 24 horas de los 365 días del año, sin importar si son fines de semana o días festivos.
Funciones principales:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar al personal de seguridad y vigilancia debidamente capacitado a cada inmueble, asignando a los elementos en el lugar, horario y formas que se determine en las disposiciones reglamentarias correspondientes, con el fin de proporcionar el servicio con responsabilidad, eficiencia, capacidad y diligencia a efecto de llevar a cabo las medidas de seguridad para custodiar los bienes muebles e inmuebles de la SHCP. 2. Supervisar las medidas y elaboración de reportes que se requieran para brindar la seguridad en los inmuebles de la SHCP, observando que se solventen todas las necesidades de prevención y describiendo las acciones aplicadas, con el propósito de poner en conocimiento de la Dirección de Area toda eventualidad que se suscitara dentro de los inmuebles de la Secretaría y que se cumpla con las disposiciones para proteger tanto a las personas como a la propiedad y a toda clase de bienes de la Secretaría. 3. Supervisar la elaboración de los informes estadísticos de la prestación del servicio en materia de Seguridad y Vigilancia, a través del registro diario de las novedades ocurridas durante el día, con la finalidad de constatar el retiro al concluir la jornada laboral del personal de la SHCP. 4. Coordinar al personal de supervisión a los interiores de los inmuebles de la Secretaría, mediante la especificación de recorridos frecuentes por las instalaciones con el propósito de mantener vigilados estos espacios y que las luces de los inmuebles se apaguen al término de las labores para cumplir con el Programa de Ahorro de Energía Eléctrica. 5. Coordinar que no se haga mal uso de los dispositivos de control de acceso a las instalaciones, a través de la distribución de personal de seguridad y vigilancia directa en puntos estratégicos con la finalidad de evitar saltar los torniquetes o dejarlos entre abiertos, accesar a través de las salidas de emergencia, descomponer o realizar cualquier acción que pudiera afectar la correcta operación de los sistemas de control de acceso. 6. Brindar apoyo en la conducción de miembros de brigadas que actuarán en caso de fuego, sismo u otros eventos; así mismo cuando se presenten simulacros de evacuación, combate de fuego, escape y rescate; vigilando el estado que guardan los inmuebles, las rutas de evacuación y salidas de emergencia con el propósito de evitar accidentes en general dentro de las instalaciones de la SHCP y proponer acciones de mejora en materia de Seguridad y Vigilancia. 7. Coordinar y asegurar el cumplimiento al Programa de Apoyo al Personal Minusválido, supervisando que las áreas de estacionamiento y rampa de acceso se encuentren libres de obstáculos; con la finalidad de que los lugares exclusivos para discapacitados estén en perfectas condiciones. 8. Proporcionar un informe detallado del estado físico en que se encuentran los equipos y sistemas de Seguridad, instalados en los inmuebles que ocupan las Unidades Administrativas de la Secretaría; en base a la supervisión directa realizada por cada inmueble, con el propósito de mantener la Seguridad y Vigilancia de los recursos humanos, mobiliarios y materiales de los inmuebles ocupados por la SHCP.

Nombre del Puesto:	Jefe(a) de Departamento de Análisis y Proyectos Electromecánicos.	
Vacante(s):	1 (Una).	
Código:	06-712-1-M1C014P-0000379-E-C-N.	
Rama de Cargo:	Recursos Materiales y Servicios Generales.	
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:	\$21,299.00 (Veintiún mil doscientos noventa y nueve pesos 00/100 M.N.).	
Unidad de Adscripción:	Dirección General de Recursos Materiales, Obra Pública y Servicios Generales.	
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. Contrataciones Públicas, Licencias, Permisos, Autorización y Concesiones. 2. Trámites y Servicios. 3. Procedimiento Administrativo.	
Perfil y Requisitos:		
Escolaridad:	Licenciatura o Profesional.	
Nivel Académico:	Licenciatura o Profesional.	
Grado de Avance:	Titulado.	
Carreras:		
	Areas Generales	Carreras Genéricas
	Ciencias Sociales y Administrativas	Arquitectura
	Ingeniería y Tecnología	Ingeniería Civil
Experiencia Laboral:	Años de Experiencia: 2 años mínimo.	
Áreas de Experiencia:		
	Grupo de Experiencia	Area General
	Ciencias Tecnológicas	Tecnología e Ingeniería Mecánicas
	Ciencias Tecnológicas	Tecnología Industrial
Conocimientos:	Protección y Conservación del Patrimonio Cultural, Administración de Proyectos, Conocimientos de la SHCP y de la APF, Cultura Etica y Reglas de Integridad e Igualdad de Género. (Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).	
Habilidades:	Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).	
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.	
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.	
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.	
Otros Requerimientos:	Horario: Mixto.	
Funciones Principales:	<p>1. Formular, valorar, proponer, proyectar las Soluciones de Ingeniería para los Proyectos Arquitectónicos, basados en la normatividad vigente y en los Programas de Ahorro, en los proyectos para las instalaciones Electromecánicas, de equipos especiales e instalaciones Hidrosanitarias.</p> <p>2. Revisar y aprobar los proyectos para las Instalaciones Electromecánicas e Hidrosanitarias de Obra y de Mantenimiento que propongan las demás Unidades Administrativas de la Secretaría; así como los de apoyo externo, revisar y/o elaborar los conceptos de obras referentes a los Proyectos Electromecánicos e Hidrosanitarios que se incluirán en el catálogo de conceptos generales para la contratación y supervisión de obras.</p> <p>3. Revisar y actualizar los planos que integran los proyectos Electromecánicos e Hidrosanitarios de Obra, en caso de que el residente de obra reporte las modificaciones que éstos sufran durante el proceso de construcción y desarrollo de los trabajos en lo inmuebles e instalaciones de la Secretaría.</p>	

	<p>4. Llevar el control de archivo de todos los proyectos, planos, especificaciones y modificaciones de las instalaciones Electromecánicas e Hidrosanitarias que reporte y documente el residente de obra durante la ejecución de los trabajos de obra y de mantenimiento en los inmuebles e instalaciones de la Secretaría.</p> <p>5. Mantener organizada y actualizada una base de datos con la información remitida por las entidades sobre estudios y proyectos de instalaciones Electromecánicas e Hidrosanitarias a proporcionar apoyo técnico en Sistemas Electromecánicas e Hidrosanitarios a las Unidades Administrativas que lo soliciten.</p> <p>6. Participar en visita de obra y junta de aclaraciones de los procesos licitatorios para servir de apoyo técnico en su desarrollo.</p>
--	---

Nombre del Puesto:	Analista de Contenidos de Capacitación.	
Vacante(s):	1 (Una).	
Código:	06-419-1-E1C014P-0000165-E-C-L.	
Rama de Cargo:	Evaluación.	
Nivel (Grupo/Grado):	P33. Conforme al Tabulador Actualizado de Sueldos y Salarios Brutos del Presidente de la República y de los Servidores Públicos de Mando y de Enlace de las Dependencias y sus equivalentes en las Entidades de la Administración Pública Federal. (Anexo 3A).	
Percepción Mensual Bruta:	\$20,332.00 (Veinte mil trescientos treinta y dos pesos 00/100 M.N.).	
Unidad de Adscripción:	Unidad de Evaluación del Desempeño.	
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. Programas Gubernamentales. 3. Procesos de Evaluación.	
Perfil y Requisitos:		
Escolaridad:	Licenciatura o Profesional.	
Nivel Académico:	Licenciatura o Profesional.	
Grado de Avance:	Terminado o Pasante.	
Carreras:		
	Areas Generales	Carreras Genéricas
	No Aplica	No Aplica
Experiencia Laboral:	Años de Experiencia: 1 año mínimo.	
Areas de Experiencia:		
	Grupo de Experiencia	Area General
	Ciencia Sociales	Relaciones Públicas
	Ciencias Económicas	Administración
	Ciencias Económicas	Organización Industrial y Políticas Gubernamentales
	Ciencias Económicas	Consultoría en Mejora de Procesos
	Pedagogía	Organización y Planificación de la Educación
	Ciencia Política	Administración Pública
	Ciencia Política	Ciencias Políticas
	Psicología	Psicología General
Conocimientos:	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario, Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal, Conocimientos de la SHCP y de la APF, Cultura Etica y Reglas de Integridad e Igualdad de Género. (Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).	
Habilidades:	Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).	
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.	
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.	

Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.
Otros Requerimientos:	Horario: Mixto.
Funciones Principales:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Analizar las necesidades de capacitación de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal, con base en los resultados del Modelo Sintético de Desempeño (MSD), a fin de elaborar el Programa Anual de Capacitación. 2. Preparar el Programa Anual de Capacitación para la Administración Pública Federal, mediante la identificación de necesidades a demanda para fortalecer la implementación y consolidación de Presupuesto basado en Resultados (PbR) y el Sistema de Evaluación del Desempeño (SED). 3. Gestionar la contratación de los diferentes proyectos de consultoría en materia de Gestión para Resultados (GPR), Presupuesto basado en Resultados (PbR) y el Sistema de Evaluación del Desempeño (SED), con base en la normatividad aplicable, con la finalidad de apoyar la Gestión para Resultados (GPR). 4. Verificar las confirmaciones a los cursos de capacitación presencial en las Entidades y Dependencias de la Administración Pública Federal (APF), Entidades Federativas y Municipios, mediante las listas preliminares de participantes, para asegurar la realización de las capacitaciones. 5. Actualizar el calendario de capacitaciones presenciales y a distancia en la APF, Entidades Federativas y Municipios, mediante las solicitudes de capacitación, con la finalidad de incrementar la cobertura de participación en la APF y en los Gobiernos Locales. 6. Investigar medios de difusión y preparar comunicados para las conferencias, cursos y talleres de capacitación, mediante el seguimiento con áreas de comunicación social de la SHCP y Presidencia, así como estándares de comunicación institucional, con la finalidad de difundir información de capacitación a Entidades y Dependencias de la Administración Pública Federal y Gobiernos Locales. 7. Registrar información de los servidores públicos inscritos en las capacitaciones, a través de una base de datos de capacitación presencial y a distancia, con la finalidad de generar reportes estadísticos para la Dirección de Capacitación. 8. Recopilar y registrar información de la calidad de las capacitaciones, mediante los cuestionarios de opinión de cada participante capacitado, con la finalidad de generar reportes estadísticos. 9. Actualizar las cifras y resultados de las capacitaciones presenciales y a distancia, mediante informes estadísticos, con la finalidad de determinar las acciones a realizar reflejadas en el Programa Anual de Capacitación. 10. Desarrollar y actualizar los contenidos de nuevos cursos, guiones instruccionales, guías, trípticos y tutoriales de capacitación presencial y a distancia, mediante los ejes temáticos, materiales de apoyo y criterios de aprendizaje, con la finalidad de tener un mayor impacto de la capacitación por la profundidad de los temas desarrollados y actualizados. 11. Analizar e integrar la información para el Programa Anual de Capacitación y los criterios de aprendizaje, mediante la selección de fuentes de información en materia de GPR, PbR, SED, MML, MIR, seguimiento y evaluación, con la finalidad de fortalecer las estrategias de capacitación. 12. Desarrollar los criterios de aprendizaje para las capacitaciones de los Servidores Públicos, mediante elementos pedagógicos para la capacitación de adultos, con la finalidad de que se garantice el cumplimiento de su aplicación conforme al Marco Normativo que establezca la Unidad de Evaluación del Desempeño.

Nombre del Puesto:	Auxiliar Administrativo(a) de Trámites Vehiculares.
Vacante(s):	1 (Una).
Código:	06-712-1-E1C012P-0000479-E-C-N.
Rama de Cargo:	Recursos Materiales y Servicios Generales.
Nivel (Grupo/Grado):	P31. 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:	\$18,204.00 (Dieciocho mil doscientos cuatro pesos 00/100 M.N.).

Unidad de Adscripción:	Dirección General de Recursos Materiales, Obra Pública y Servicios Generales.	
Sede(s) o Radicación:	Ciudad de México.	
Aspectos Relevantes:	Trabajo Técnico Calificado: El puesto requiere de conocimientos específicos para el desempeño de sus funciones.	
Cultura Etica y Reglas de Integridad:	Acciones de Etica e Integridad: 1. Conocer el Código de Etica de los Servidores Públicos del Gobierno Federal. 2. Trámites y Servicios. 3. Desempeño Permanente con Integridad.	
Perfil y Requisitos:		
Escolaridad: Nivel Académico: Preparatoria o Bachillerato. Grado de Avance: Terminado o Pasante. Carreras:		
Areas Generales		Carreras Genéricas
No Aplica		No Aplica
Experiencia Laboral: Años de Experiencia: 1 año mínimo. Areas de Experiencia:		
Grupo de Experiencia		Area General
Ciencias Tecnológicas		Tecnología e Ingeniería Mecánicas
Ciencias Tecnológicas		Planificación Urbana
Ciencia Política		Administración Pública
Conocimientos:	Servicios Generales, Herramientas de Cómputo, Conocimientos de la SHCP y de la APF, Cultura Etica y Reglas de Integridad e Igualdad de Género. (Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).	
Habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).	
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.	
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.	
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.	
Otros Requerimientos:	Disponibilidad para Viajar: A veces. Horario: Mixto.	
Funciones Principales:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Verificar el mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos en las diferentes Unidades Administrativas, con base a las solicitudes de servicio tramitadas por las áreas correspondientes con el propósito de que el parque vehicular se encuentre permanentemente disponible y sean atendidos los servicios en tiempo y forma. 2. Mantener debidamente integrados los archivos documentales de cada vehículo, a través de la actualización permanente de los resguardos correspondientes, con la finalidad de contar con información oportuna y confiable para la toma de decisiones. 3. Manejar adecuadamente el parque vehicular de propiedad federal, mediante la gestión programada de los movimientos de altas, bajas, pagos de revista, tenencias y verificaciones, con el objeto de dar cumplimiento a lo establecido en el reglamento de tránsito del Distrito Federal y permitir su libre circulación. 4. Supervisar los módulos de servicio de transporte ejecutivo que se encuentran en los diferentes inmuebles de la Secretaría, a través de la verificación de las solicitudes de servicio que son registradas en la base de datos, a fin de detectar oportunamente las necesidades de los usuarios y se atiendan en tiempo y forma. 5. Atender oportunamente las solicitudes de pago de parte de los proveedores, en base a la revisión de las facturas presentadas y su conciliación con las órdenes de servicio, con el propósito de tramitar ante las Unidades correspondientes los pagos respectivos. 6. Verificar que los servicios se estén desarrollando conforme a lo estipulado en los contratos, con base a una supervisión puntual y permanente, a fin de que determinar en su caso las desviaciones que puedan ser objeto de penalizaciones y deductivas. 	

NOTA INFORMATIVA DEL PUESTO DENOMINADO AUXILIAR ADMINISTRATIVO(A) DE TRAMITES VEHICULARES PUBLICADO EN LA CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 894

Con relación al puesto denominado Auxiliar Administrativo(a) de Trámites Vehiculares, publicado el miércoles 30 de junio de 2021, se informa lo siguiente:

El puesto en mención fue publicado en la Convocatoria Pública y Abierta No. 894 en el Portal de TrabajaEn, con la "Remuneración Bruta Mensual" siguiente:

No.	Nivel-Plaza	Código	Denominación del Puesto	Remuneración Bruta Mensual
1	P31-3981	06-712-1-E1C012P-0000479-E-C-N	Auxiliar Administrativo(a) de Trámites Vehiculares	\$18,240.00 (Dieciocho mil doscientos cuarenta pesos 00/100 M.N.).

Remuneración Bruta Mensual, que refiere al nivel tabular en el que se encontraba la plaza conforme al Tabulador 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 del 01 de enero de 2019.

Por lo que, en la Convocatoria 894 publicada en este medio se indica la "Remuneración Bruta Mensual" vigente a partir del 01 de junio de 2020, 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	P31-3981	06-712-1-E1C012P-0000479-E-C-N	Auxiliar Administrativo(a) de Trámites Vehiculares	\$18,204.00 (Dieciocho mil doscientos cuatro 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 detallan claramente, funciones específicas del puesto o puestos ocupado/s y período/s en el cual laboró.
 - 2.- Acta de nacimiento y/o documento migratorio que permita la función a desarrollar.
 - 3.- Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto.
- A. En los casos en que el requisito académico sea de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado, sólo serán válidos el Título Profesional y/o Cédula Profesional registrados en la Secretaría de Educación Pública, en términos de las disposiciones aplicables; el Comité Técnico de Selección determinó que para efectos de acreditar el nivel Licenciatura con grado de avance Titulado, no se aceptará ningún otro documento con el que se pretenda acreditar que la expedición del Título y/o Cédula Profesional se encuentran en trámite y se refiera a uno distinto al descrito con anterioridad.

- B. En los casos en que el perfil del puesto establezca como requisito el nivel académico de Licenciatura o Técnico Superior Universitario, con grado de avance terminado o pasante, sólo se aceptará para acreditar tal carácter el certificado total o constancia de terminación de estudios, o carta de pasante con el 100% de créditos, los cuales deberán contener: sello y/o firma del área correspondiente de la institución educativa, reconocida por la Secretaría de Educación Pública.
- C. Para los casos en que el requisito académico señale "Carrera Técnica o Nivel Medio Superior" se aceptará certificado de estudios, título, carta de pasante con el 100% de créditos o constancia de estudios con sello y/o firma del área correspondiente de la Institución Educativa. En estos casos los/as candidatos/as deberán firmar Bajo Protesta de decir Verdad que el documento de escolaridad presentado es auténtico, en el formato establecido para tal efecto.
- D. Cuando en una convocatoria se establezca como requisito de escolaridad el Título Profesional o grado académico en el nivel Licenciatura, se aceptará el grado de Maestría o Doctorado con grado de avance titulado, terminado y/o pasante en las áreas académicas definidas en el perfil del puesto, siempre y cuando, el/la concursante cuente con algún título o cédula profesional de nivel licenciatura en alguna de las áreas de conocimientos relacionadas en el catálogo de carreras de la SFP, para tal efecto los estudios de licenciatura no serán considerados en la Valoración del Mérito en el "Elemento de Otros Estudios".
- E. En el supuesto de los aspirantes que hayan realizado sus estudios en planteles propios o incorporados a la Universidad Nacional Autónoma de México, deberán completar, firmar, remitir en PDF o entregar a la Secretaría el formato de la "Solicitud de Validación y/o Verificación" con la finalidad de autorizar a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público su autenticación ante la Dirección General de Administración Escolar de la UNAM. El formato se obtiene en la liga: <http://www.gob.mx/shcp/documentos/formatos-del-spc-en-la-shcp>.
- F. En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, de conformidad con el numeral 175 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de Julio de 2010, última reforma el 17 de mayo de 2019, se deberá presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública.

En los casos de los incisos B, C, D y F, los/as candidatos/as deberán completar, firmar, remitir en PDF o entregar a la Secretaría el formato del "Escrito de Autenticidad del Documento de Escolaridad", con el propósito de manifestar Bajo Protesta de decir Verdad que éste es auténtico. El formato se obtiene en la liga: <http://www.gob.mx/shcp/documentos/formatos-del-spc-en-la-shcp>.

4.- Identificación oficial vigente con fotografía y firma, debiendo ser: credencial para votar o pasaporte (vigentes) o cédula profesional.

5.- Escrito de Carta Protesta en el que manifieste decir verdad, de ser ciudadano/a mexicano/a en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero/a cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado/a con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de las funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro/a de culto; no estar inhabilitado/a para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, no formar parte de algún juicio de cualquier naturaleza, en contra de ésta u otra Institución; manifestar la inexistencia de alguna situación o supuesto que pudiera generar conflicto de intereses; manifestar que no desempeña otro empleo, cargo o comisión en la Administración Pública Federal y, en caso contrario, que cuenta con el dictamen de compatibilidad empleo respectivo, el cual le será solicitado en caso de ser contratado/da y que la documentación presentada es auténtica. El formato denominado "Carta Protesta de Decir Verdad", se obtiene en la liga: <http://www.gob.mx/shcp/documentos/formatos-del-spc-en-la-shcp>.

No ser servidor/a público/a de carrera titular ni eventual. A efecto de que los/las Servidores/as Públicos/as de Carrera Titulares acrediten las evaluaciones del desempeño anuales a que se refiere el artículo 47 del Reglamento, deberán presentar las últimas que haya aplicado en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores/as públicos/as, considerados de libre designación previo a obtener su nombramiento como servidores/as públicas/as de carrera titulares. Las evaluaciones a que se hace referencia, son requisito para quienes tengan el carácter de servidores públicos de carrera titulares en la fecha en que el concurso de que se trate sea publicado en el Diario Oficial de la Federación y se acreditarán en el momento de la revisión documental. En el caso de que el servidor público no cuente con alguna de las evaluaciones por causas imputables a la dependencia, no podrán ser exigibles éstas, por lo que para verificar el desempeño de éste, el CTS solicitará a la Dependencia la información necesaria para tales efectos. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los/as servidores/as públicos/as de carrera titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen (sólo en el caso que haya sido evaluado/a en el año anterior para la Valoración del Mérito). Para las promociones por concurso de los/as servidores/as públicos/as de carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas por el artículo 47.

No haber sido beneficiado por algún Programa de Retiro Voluntario y/o algún otro programa de liquidación en la Administración Pública Federal o en alguno de sus Organos Desconcentrados durante el último año (en caso afirmativo manifestar en qué año, y en qué dependencia).

En el caso de trabajadores/as que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su alta estará sujeta a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. Ver el Formato en: <http://www.gob.mx/shcp/documentos/formatos-del-spc-en-la-shcp>

Cabe señalar que si se detecta que alguno de los datos proporcionados no es verídico, será motivo de descarte.

6.- Experiencia Laboral, para acreditar las áreas y años de experiencia solicitados para el puesto presentar las constancias conforme haya registrado su trayectoria laboral en el currículum vitae de TrabajaEn, se aceptarán: Hojas únicas de servicios, constancias de servicios, constancias de nombramientos, cartas finiquito, constancias de baja, contratos de servicios profesionales por honorarios, altas y bajas al IMSS, documento de semanas cotizadas al IMSS del asegurado vía electrónica, o el emitido por la subdelegación del IMSS que le corresponda, altas y bajas al ISSSTE, impresión del expediente electrónico del ISSSTE, recibos de pago (presentar los recibos de pago con los que se compruebe la consecutividad de los años laborados), declaraciones del Impuesto Sobre la Renta, declaraciones patrimoniales, actas constitutivas de empresas, poderes notariales, constancias de empleo expedidas en hojas membretadas con dirección, números telefónicos firma y/o sello, conteniendo: nombre completo del candidato/a, periodo laborado, percepción, puesto(s) y/o funciones desempeñadas.

Se aceptará el documento de Liberación del Servicio Social emitido por la Institución Educativa, o Carta, Oficio o Constancia de Término de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales, Estancias Profesionales, Estadías Profesionales, Residencias Profesionales, Modelo Dual, emitidos por la Institución en la cual se hayan realizado y con las cuales se acrediten las áreas generales de experiencia y hasta un año de experiencia máximo por ambas trayectorias, de los solicitados en el perfil del puesto por el cual se concurre. Sólo se aceptarán cartas que acrediten experiencia como Becario hasta por un máximo de 6 meses.

El documento de acreditación en estos supuestos deberá incluir además de los datos de identificación necesarios, el periodo de prestación, las funciones desempeñadas o el proyecto en que participó. No se aceptarán cartas de recomendación como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida. Asimismo, toda documentación emitida en el extranjero en idioma diferente al español, invariablemente deberá acompañarse de la traducción oficial respectiva.

Para estar en posibilidad de realizar la Verificación de Referencias Laborales, el/la candidato/a deberá requisitar en el formato denominado Referencias Laborales de cuando menos una referencia laboral comprobable respecto de cada uno los empleos con los que se acrediten los años de experiencia requeridos para el puesto que se concurre, proporcionando nombre de la empresa o institución, domicilio completo, nombre, cargo, correo electrónico y teléfono del jefe inmediato; así como, el periodo laborado, puesto, sueldo y motivo de separación.

Para la verificación de las Referencias Laborales, se tomará los 2 últimos empleos proporcionados por los/as candidatos/as, los cuales se verificará ante la instancia correspondiente, sin embargo en caso de no obtener respuesta de alguno de ellos, se podrán considerar empleos anteriores acreditados para obtener al menos 2 verificaciones.

Para la Evaluación de la Experiencia revisar la Metodología y Escalas de Calificación (Ver www.trabajaen.gob.mx, dando clic en la liga Documentos e Información Relevante).

7.- Cédula de Identificación Fiscal (RFC) y Clave Unica de Registro de Población (CURP).

8.- Presentar las constancias con las cuales acredite sus Méritos con los que cuenta, tales como: evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional y cargos o comisiones en el servicio público, privado o social, y en caso de ser Servidor Público de Carrera Titular, las calificaciones de los cursos de capacitación que hubiere tomado durante el ejercicio fiscal inmediato anterior, el número de capacidades profesionales certificadas vigentes y resultados de las evaluaciones del desempeño, de acuerdo a la Metodología y Escalas de Calificación (Ver www.trabajaen.gob.mx, dando clic en la liga Documentos e Información Relevante).

9. Escritos de Aviso de Privacidad (Integral y Simplificado) en el que la Secretaría de Hacienda y Crédito Público informa al titular las características principales del tratamiento al que serán sometidos sus datos personales, los cuales corresponden a datos de identificación, contacto, laborales, académicos, migratorios y sobre procedimientos judiciales o seguidos en forma de juicio, a fin de dar cumplimiento a la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados, Título Segundo, Capítulo I, artículos 26 al 28, así como la denominación del Capítulo II, del Título Segundo, de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 5 de julio de 2010. Última Reforma 08-06-2012. Así como, lo señalado en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; los numerales 174, 175, 213 y 220 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicados el 12 de julio de 2010, última reforma el 17 de mayo de 2019. Ver en: <http://www.gob.mx/shcp/documentos/formatos-del-spc-en-la-shcp>

10.- Pantalla de Bienvenida del Sistema “TrabajaEn” en formato PDF para enviarlo por correo electrónico o impresión para presentarlo en el domicilio indicado de esta Secretaría, con la finalidad de acreditar el número folio (9 dígitos) así como el asignado por el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx, al aspirante para el concurso de que se trate.

Los aspirantes que pasen a la etapa de la entrevista, sin excepción alguna, deberán presentar, cuando le sea requerido a través de su cuenta de “TrabajaEn” en original o copia certificada legibles para su cotejo, la documentación que previamente remitieron por correo electrónico en formato PDF o en copia simple entregada en el domicilio correspondiente a esta Secretaría de Hacienda y Crédito Público; en ningún caso se compulsará documentación que no hubiera sido presentada en tiempo y forma a través de los medios establecidos por esta Convocatoria.

Sin perjuicio de lo dispuesto en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y demás disposiciones aplicables, será motivo de descarte del concurso la no presentación de los/as aspirantes a cualquiera de las etapas del concurso en la fecha, hora y lugar que les sean señalados, a través del portal electrónico de TrabajaEn, así como no remitir los documentos en formato PDF al correo electrónico notificado en el buzón de la cuenta de TrabajaEn o su entrega física en el domicilio establecido de esta Secretaría o los originales de cualquiera de los documentos antes descritos en la fecha, hora y/o lugar que la Dirección de Reclutamiento y Selección determine para tal efecto. En el cotejo de originales, bajo ningún supuesto se aceptará en sustitución de éstos, copia fotostática de los documentos descritos, ni el acta levantada con motivo de robo, destrucción o extravío.

De no acreditarse a juicio del personal de la Dirección de Reclutamiento y Selección cualquiera de los datos registrados por los/las aspirantes en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx, de los que exhiban en la revisión curricular y documental, o en cualquier etapa del proceso; o de no exhibirse para su cotejo en la fecha, hora y lugar que sean requeridos, se descalificará automáticamente a el/la aspirante o en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido sin responsabilidad para la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.

Conforme al Programa Nacional para la Igualdad y No Discriminación, publicado en el DOF el 30 de abril de 2014, la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, está comprometida a respetar y garantizar los derechos humanos y dar un trato igualmente digno en la participación de los concursos, así como, actuar sin discriminación de ninguna índole. Asimismo, en ningún caso serán requeridos exámenes de gravidez y/o de VIH/SIDA, para participar en los concursos y en su caso para llevar a cabo la contratación.

3a. Registro de candidatos.

La inscripción o el registro de los/as candidatos/as a un concurso, se podrá realizar a partir de la fecha de publicación de esta convocatoria en la página www.trabajaen.gob.mx, la cual asignará a los candidatos un número de folio de participación para el concurso una vez que los mismos hayan aceptado sujetarse a las presentes bases, y que servirá para formalizar la inscripción al concurso de la plaza de que se trate y de identificación durante el desarrollo del proceso hasta antes de la Entrevista que haga el Comité Técnico de Selección; lo anterior, con el fin de asegurar el anonimato de los/as candidatos/as.

Programa del concurso:

Fase o Etapa	Fecha
Publicación del Concurso	30 de junio de 2021
Fase o Etapa	Plazo
Registro de candidatos y Revisión Curricular	Del 30 de junio al 13 de julio de 2021
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	El Comité Técnico de Selección no autorizó la reactivación de folios por causas imputables a los aspirantes.
Fase o Etapa	La aplicación de las siguientes etapas podrá llevarse a cabo cualquier día del periodo que se señala a continuación.
Evaluación de Conocimientos	Del 14 de julio al 27 de septiembre de 2021
Evaluación de Habilidades	Del 14 de julio al 27 de septiembre de 2021
Revisión y Evaluación Documental	Del 14 de julio al 27 de septiembre de 2021
Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	Del 14 de julio al 27 de septiembre de 2021
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	Del 14 de julio al 27 de septiembre de 2021
Determinación	Del 14 de julio al 27 de septiembre de 2021

Las Etapas del proceso de selección de los puestos incluidos en esta convocatoria se llevarán a cabo observándose las disposiciones del Acuerdo por el que se determinan las condiciones de reactivación y suspensión de plazos y términos para la operación del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, mediante utilización de tecnologías de información y comunicación como medida de prevención de contagio y dispersión del coronavirus SARS-CoV2 publicado en el Diario Oficial de la Federación el martes 30 de junio de 2020; en los Criterios Técnicos para la Reactivación de Plazos y Términos para la Operación del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal difundidos mediante el oficio circular de la Secretaría de la Función Pública número SCI/UPRH/0682/2020 de fecha 30 de junio de 2020; y, de las determinaciones del Comité Técnico de Profesionalización en su Tercera Sesión Extraordinaria de fecha 24 de julio de 2020 y que en conjunto implican dar atención a las indicaciones de la Secretaría de Salud en relación a las medidas de seguridad sanitaria en la reactivación de los plazos y términos a que hace referencia la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

En razón del número de candidatos/as que puedan registrarse en los concursos, por lo que las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio sin previo aviso, o bien, por causas de fuerza mayor, por lo que se recomienda dar seguimiento a los mismos a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx y de la cuenta de correo electrónico registrada por cada candidato.

Durante el nivel de alerta vigente del semáforo epidemiológico, será posible utilizar las instalaciones al porcentaje de su capacidad máxima de aforo permitido, programándose las evaluaciones de manera diferida en días y horas hábiles hasta completar el número de candidatos/as por etapa, en concordancia a lo establecido en el párrafo tercero del numeral 180 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materia de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicados el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 17 de mayo de 2019, que establece que en caso de no contar con el suficiente espacio físico para aplicar una herramienta de evaluación a todos los candidatos de un concurso, la Dirección General de Recursos Humanos podrá aplicarla de manera diferida, pero en ningún caso se diferirá a un sólo candidato. En la medida que avancen las etapas del semáforo epidemiológico en la de color naranja a amarillo hasta llegar al verde, se incrementará paulatinamente la capacidad de recepción del número de personas aspirantes por evento de evaluación.

En caso de presentarse inconformidades o alguna solicitud de revisión de examen, se informará a el/la candidato/a, a través de la cuenta de correo ingreso_shcp@hacienda.gob.mx y/o se le notificará a través del portal www.trabajaen.gob.mx, por otra parte si se presenta alguna situación no prevista en estas bases, se informará a todos los candidatos a través de los mismos medios.

4a. Temarios.

Los temarios relativos a los exámenes de Conocimientos serán publicados en los portales www.trabajaen.gob.mx, en www.hacienda.gob.mx y en la página de intranet de la SHCP, o en su caso, se harán llegar a los/las aspirantes a través de su correo electrónico cuando así lo requieran.

5a. Presentación de Evaluaciones.

La Secretaría de Hacienda y Crédito Público comunicará a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones referentes a cada una de las etapas del concurso, a través de la página electrónica **www.trabajaen.gob.mx**, en el rubro "Mis Mensajes"; en el entendido de que, será motivo de descarte del concurso, no presentarse en la fecha, hora y lugar señalados, lo cual será notificado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público a través del portal electrónico **www.trabajaen.gob.mx**.

Se sugiere a los candidatos/as considerar las provisiones necesarias de tiempo e imprevistos para sus traslados ya que la tolerancia máxima respecto a la hora en que se tenga programado el inicio de cada etapa será de diez minutos considerando como hora referencial la que indiquen los equipos de cómputo de la Dirección de Reclutamiento y Selección. Transcurrido dicho término, no se permitirá el acceso a las salas de aplicación a los candidatos/as que lleguen retrasados/as quedando inmediatamente descartados/as del concurso.

De conformidad con el numeral 208 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicados el 12 de Julio de 2010, última reforma el 17 de mayo de 2019, la invitación se enviará con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha y hora prevista al efecto. En dichos comunicados, se especificará la duración máxima de cada evaluación.

La presentación de todas las evaluaciones estará sujeta, primeramente, a la aprobación de la Etapa "Revisión Curricular", y en lo subsecuente se contemplarán las siguientes premisas:

- La subetapa de examen de conocimientos será motivo de descarte y la calificación mínima aprobatoria deberá ser de 70, en una escala de 0 a 100 sin decimales, asimismo se deberá presentar previo a la aplicación del examen, la pantalla de Bienvenida del sistema Trabajaen y original del RFC y la CURP.
- Para efectos de continuar en el proceso de selección, los/las aspirantes deberán aprobar los exámenes de conocimientos y presentar la información solicitada.
- Los resultados obtenidos tendrán una vigencia de un año, contados a partir del día en que se den a conocer a través de Trabajaen, tiempo en el cual los/las aspirantes podrán participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de conocimientos, siempre y cuando se trate del mismo puesto, examen, temario y bibliografía, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 35 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

El examen de conocimientos constará de 1 evaluación, la cual versará sobre los siguientes 5 puntos:

El primero se puede consultar en los temas y subtemas contenidos en el temario del puesto; y los cuatro siguientes en la Guía de Referencia para el Estudio del Examen de Ingreso versión 2019.

A) Conocimientos Técnicos del Puesto.

B) Conocimientos sobre la Administración Pública Federal.

C) Conocimientos sobre la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

D) Igualdad de Género.

E) Conocimientos sobre Cultura 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 candidatos prefinalistas que se sujetarán a entrevista, por lo que los resultados de las evaluaciones serán considerados en el Sistema de Puntuación General, es decir, se les otorgará un puntaje. Las evaluaciones de habilidades se llevan a cabo en línea mediante herramientas psicométricas de medición, administradas por la SHCP. Los resultados obtenidos tendrán vigencia de un año, contado a partir del día en que se den a conocer a través de Trabajaen, tiempo en el cual los/las aspirantes podrán participar en otros concursos de esta Secretaría sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades, siempre y cuando sean las mismas y correspondan al mismo nivel de dominio y rango del puesto y hayan sido evaluadas a través de las herramientas proporcionadas por la SHCP. El resultado de las mismas se verá reflejado en una escala de 0 a 100 puntos sin decimales.

Los resultados obtenidos en las subetapas de evaluación de la experiencia y valoración del mérito serán consideradas en el sistema de puntuación general y si bien no implican el descarte de los/las finalistas, si será motivo de descarte la no presentación del original para su cotejo de cualquiera de los documentos que se describen en esta convocatoria, así, como, que la carrera específica con la que se pretenda acreditar la carrera genérica del perfil del puesto que se concurre no se encuentre contenida en el Catálogo de Carreras que en la fecha de la revisión documental obtenga del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx el personal de la Dirección de Reclutamiento y Selección.

Asimismo, la Dirección General de Recursos Humanos para constatar la autenticidad de la información y documentación incorporada en Trabajaen, y aquella para acreditar la presente etapa, realizará consultas y cruce de información a los registros públicos o acudirá directamente con las instancias y autoridades correspondientes. En los casos en que no se acredite su autenticidad se descartará al candidato y se ejercerán las acciones legales procedentes.

La aplicación del examen de conocimientos y de las evaluaciones de habilidades, se realizarán en las instalaciones de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, ubicada en Calzada de la Virgen 2799, Edificio "D", Planta baja y Segundo Nivel, Ala Norte, Colonia CTM Culhuacán, C.P. 04480, Alcaldía Coyoacán. El Comité Técnico de Selección determinará el lugar en que se llevará a cabo la etapa de entrevista. La duración aproximada de cada evaluación es de 2 horas. Las evaluaciones podrán aplicarse de manera diferida dentro de las fechas establecidas en esta convocatoria, de acuerdo a las necesidades del servicio, pero en ningún caso se diferirá a un sólo candidato, conforme al numeral 180 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicados el 12 de Julio de 2010, última reforma el 17 de mayo de 2019.

Para la evaluación de la experiencia, la valoración del mérito, la revisión y evaluación documental, tiene la Secretaría los medios para recibir por parte de las personas aspirantes la documentación requerida en formato PDF, mismos, que con antelación a la entrevista y la determinación se cotejarán con los originales que presenten los candidatos finalistas y se hará únicamente sobre los documentos que se reciban vía electrónica en el correo que para esos efectos señale el Comité de Selección dentro del horario y en la fecha que se indiquen en el mensaje que reciban en el buzón de su cuenta de "TrabajaEn"; al respecto, se le 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.

Se 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 las mismas circunstancias de tiempo que tendrán los que envíen su documentación vía correo electrónico.

Siempre que se opte por la utilización de las instalaciones ubicadas en Calzada de la Virgen 2799, Edificio "D", Planta Baja y Segundo Nivel, Ala Norte, Colonia CTM Culhuacán, Código Postal 04480, Alcaldía Coyoacán, deberán garantizar las medidas de protección y de sana distancia conforme al semáforo epidemiológico.

De conformidad con la Metodología y Escalas de Calificación para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito, emitidas por la Secretaría de la Función Pública y vigente a partir del 23 de abril del 2009, los elementos que se calificarán para la Evaluación de la Experiencia serán los siguientes:

- Orden en los puestos desempeñados.
- Duración en los puestos desempeñados.
- Experiencia en el Sector público.
- Experiencia en el Sector privado.
- Experiencia en el Sector social.
- Nivel de responsabilidad.
- Nivel de remuneración.
- Relevancia de funciones o actividades.
- En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.
- En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.

Asimismo, los elementos que se calificarán para la Valoración del Mérito serán los siguientes:

- Resultados de las evaluaciones del desempeño.
- Resultados de las acciones de capacitación.
- Resultados de procesos de certificación.
- Logros. (Las publicaciones sólo se aceptarán cuando el/la participante sea el autor/a de dicha publicación).
- Distinciones.
- Reconocimientos o premios.
- Actividad destacada en lo individual.
- Otros estudios: Se aceptará diplomado (con calificaciones por Módulo o Total), especialidad, título profesional o grado académico emitido por la Institución Educativa: Federal, Estatal, Descentralizada o Particular, en este último caso el documento deberá contener la autorización o reconocimiento de validez oficial por parte de la Secretaría de Educación Pública; conforme a los artículos 1°, 3° y 23, fracciones I y IV de la Ley Reglamentaria del Artículo 5° Constitucional relativo al ejercicio de las profesiones en la Ciudad de México y 11, 12 y 14 de su Reglamento.

En caso de que exista un error en la captura de la calificación obtenida por un aspirante en el examen de conocimientos, el operador de ingreso podrá revertir el resultado previa notificación al Comité Técnico de Selección.

Si durante la aplicación de la Subetapa de conocimientos de la Etapa II, se detectan inconsistencias en el RFC y/o la CURP, de el/la candidato/a, éste/a deberá realizar la solicitud de corrección de datos ante la Secretaría de la Función Pública a los correos electrónicos trabajaen@funcionpublica.gob.mx; acervantes@funcionpublica.gob.mx o jmmartinez@funcionpublica.gob.mx anexando los siguientes documentos: Identificación oficial vigente con fotografía y firma, Cédula Fiscal y CURP. En caso de que al inicio de la Etapa III Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito, no se presenten las evidencias documentales de las correcciones respectivas, se procederá a descartar a el/la candidato/a.

De acuerdo al principio de igualdad de oportunidades **no procederá la reprogramación de las fechas para la aplicación de cualquiera de las Etapas del concurso a petición de los/las candidatos/tas**. Asimismo, en caso de que un candidato/a requiera revisión del examen de conocimientos, ésta deberá ser solicitada a través de un escrito (fundamentado y firmado autógrafamente) enviado por correo electrónico dentro de un plazo máximo de cinco días hábiles a partir de la publicación de los resultados en la página de www.trabajaen.gob.mx. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección y enviado a la siguiente dirección electrónica: ingreso_shcp@hacienda.gob.mx. Es importante señalar, que únicamente se hará la revisión de exámenes en lo que respecta a la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, no así procederá la revisión respecto del contenido o de los criterios de evaluación.

ETAPA DE ENTREVISTA:

Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones, serán considerados para elaborar el listado de candidatos/as con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de entrevista, de acuerdo con las reglas de valoración y el sistema de puntuación establecidos en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, basadas en el ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicados el 12 de Julio de 2010, última reforma el 17 de mayo de 2019.

Por acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización, pasarán a la etapa de Entrevista, los/las cinco candidatos/as con puntuaciones más altas en estricto apego al orden de prelación registrado cuando el universo lo permita. En caso de empate en tercer lugar de acuerdo con el orden de prelación, accederán a la etapa de Entrevista el primer lugar, el segundo lugar y la totalidad de candidatos/as que compartan el tercer lugar. Cabe señalar, que el número de candidatos que se continuarían entrevistando, que preferentemente será de tres y sólo se entrevistarían en caso de no contar al menos con un finalista de entre los/las candidatos/as ya entrevistados/as. El o la candidato/a que al final de la etapa III cuente con menos de 35 puntos en la escala de 0 a 100 sin decimales, no será considerado/a para la entrevista, toda vez que no obtendría los 65 puntos que se requieren para acreditar el puntaje mínimo de calificación, que establece el numeral 184, fracción VII del Acuerdo.

El Comité Técnico de Selección podrá sesionar por medios remotos de comunicación electrónica, cuando así resulte conveniente.

Para la evaluación de la entrevista, el Comité Técnico de Selección considerará el criterio siguiente:

- Contexto, (favorable o adverso)
- Estrategia (simple o compleja)
- Resultado (sin impacto o con impacto)
- Participación (protagónica o como miembro de equipo)

ETAPA DE DETERMINACION:

Se considerarán finalistas a los/las candidatos/as que acrediten el puntaje mínimo de calificación en el sistema de puntuación general, esto es, que hayan obtenido un resultado aceptable (65 puntos) para ser considerados aptos para ocupar el puesto sujeto a concurso en términos de los artículos 32 de la Ley y 40, fracción II de su Reglamento.

En esta etapa el Comité Técnico de Selección resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando:

- a) Ganador/a del concurso, al/la finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al o la de mayor Calificación Definitiva, y
- b) A el/la finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el/la ganador/a señalado/a en el inciso anterior:

I. Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o

II. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o

c) Desierto el concurso.

6a. Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación

El listado de candidatos/as en orden de prelación, se integrará de acuerdo a los resultados obtenidos por aquéllos/as con el puntaje más alto en su esquema general de evaluación, de conformidad con el Sistema de Puntuación General aprobado por el Comité Técnico de Profesionalización en la Primera Sesión Ordinaria de 2012:

Sistema de Puntuación General

Etapa	Enlace	Jefe de Departamento	Subdirector de Area	Director de Area	Director General Adjunto	Director General
II. Exámenes de Conocimientos	30	30	20	20	10	10
II. Evaluación de Habilidades	20	20	20	20	20	20
III. Evaluación de Experiencia	10	10	20	20	30	30
III. Valoración de Mérito	10	10	10	10	10	10
IV. Entrevistas	30	30	30	30	30	30
Total	100	100	100	100	100	100

7a. Publicación de Resultados.

Los resultados de los concursos, serán publicados en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.

8a. Reserva de Candidatos

Los/as candidatos/as entrevistados/as por los miembros del Comité Técnico de Selección que no resulten ganadores/as del concurso y obtengan el Puntaje Mínimo de Calificación (65 puntos), se integrarán a la Reserva de Candidatos de la rama de cargo o puesto de que se trate, teniendo una vigencia de permanencia en la misma de un año, contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate.

Los/as candidatos/as finalistas estarán en posibilidad de ser convocados/as durante el período que dure su vigencia de permanencia en la Reserva de Aspirantes tomando en cuenta la clasificación de puestos y ramas de cargo establecidos por el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a participar en concursos bajo la modalidad de convocatoria dirigida a la reserva de aspirantes cuando así lo prevenga el Comité Técnico de Selección.

9a. Declaración de Concurso Desierto

El Comité Técnico de Selección podrá, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, declarar desierto un concurso por las siguientes causas:

I. Porque ningún candidato/a se presente al concurso;

II. Porque ninguno de los/las candidatos/as obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado/a finalista (65 puntos); o

III. Porque sólo un/una finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los/as integrantes del Comité Técnico de Selección.

En caso de declararse desierto el concurso, se podrá emitir una nueva convocatoria.

10a. Cancelación de Concurso

El Comité Técnico de Selección podrá cancelar el concurso de las plazas en los supuestos siguientes:

- I. Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o
- II. El puesto de que se trate, se apruebe como de libre designación, o bien, se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona, o
- III. El CTP determine que se modifica o suprime del Catálogo el puesto en cuestión.

11a. Principios del Concurso

En el portal www.dof.gob.mx podrán consultarse la convocatoria, los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. Los datos personales de los/las aspirantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. Los/as aspirantes se responsabilizarán de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria sin responsabilidad alguna a cargo de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección, a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y al ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicados el 12 de Julio de 2010, última reforma el 17 de mayo de 2019.

12a. Resolución de dudas:

A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los/as candidatos/as formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se encuentra disponible el correo electrónico ingreso_shcp@hacienda.gob.mx o bien del número telefónico 3688 5344, con un horario de atención de lunes a viernes de 9:00 a 15:00 horas.

13a. Inconformidades:

Los/as concursantes podrán presentar cualquier inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, ubicado en Calzada de la Virgen 2799, Edificio A, Segundo Piso, Ala Poniente, Colonia C.T.M. Culhuacán, Alcaldía de Coyoacán, C. P. 04480, Ciudad de México, con horario de atención de 9:00 a 15:00 y de 16:30 a 18:00 horas en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.

14a. Revocaciones

Una vez que se comuniquen los resultados del concurso, los/las interesados/as estarán en aptitud jurídica de interponer mediante escrito el Recurso de Revocación ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en sus instalaciones situadas en Avenida de los Insurgentes Sur 1735, Primer Piso, Ala Sur, Colonia Guadalupe Inn, Alcaldía de Alvaro Obregón, C.P. 01020, Ciudad de México, en un horario que va de las 09:00 y las 18:00 horas en días hábiles; lo anterior, conforme a los artículos 76, 77 y 78 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 97 y 98 de su Reglamento, o depositando dicho escrito en el Servicio Postal Mexicano conforme al artículo 42 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

15a. Procedimiento para la Reactivación de Folios

En caso de que el descarte de un folio se deba a errores del Sistema o de captura u omisiones involuntarias por parte del personal de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, dentro de los 3 días hábiles posteriores en que se haya originado o se detecte el descarte, se enviarán al Comité los soportes documentales.

El Comité Técnico de Selección de esta Secretaría, por unanimidad o por mayoría de votos, podrá determinar bajo su responsabilidad en cualquier etapa del concurso la reactivación de folios, conforme a lo siguiente:

- a) Dentro de los 3 días hábiles posteriores en que se haya originado o detectado el descarte de un folio, en un horario de 9:00 a 18:00 hrs., los/las interesados/as podrán solicitar su reactivación a comite_tecnico@hacienda.gob.mx, con copia a ingreso_shcp@hacienda.gob.mx, siempre y cuando las causas del descarte no sean imputables a los/as propios/as aspirantes.
- b) Dentro de los 5 días hábiles posteriores a la solicitud de reactivación de un folio, el Comité Técnico de Selección sesionará para determinar la procedencia o improcedencia de la petición.

Los/las aspirantes que requieran la aclaración de dudas sobre la reactivación de un folio, deberán dirigirse a comite_tecnico@hacienda.gob.mx, con copia a ingreso_shcp@hacienda.gob.mx, dentro de los 5 días hábiles posteriores a la fecha en que se les informe de la reactivación de un folio.

La reactivación de folios no será procedente cuando:

- I. El/la aspirante cancele su participación en el concurso, y
- II. Exista duplicidad de registros en Trabajaen.

16a. Disposiciones generales

1. Los aspectos relevantes y otros requerimientos de los puestos vacantes de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público se pueden consultar en:
 - a) El portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.
 - b) La página electrónica www.gob.mx/busqueda, (En Búsqueda de trámites, información y participación ciudadana, anote **Convocatoria seguido del No. de la convocatoria de su interés** y 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 30 de junio de 2021.

El Comité Técnico de Selección

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, firma el Secretario Técnico

Director de Reclutamiento y Selección

Lic. Gerardo Rodrigo Briones Castro

Firma Electrónica.

Secretaría de Hacienda y Crédito Público**CONVOCATORIA CON PERSPECTIVA DE GENERO 895G.**

“IGUALDAD ENTRE MUJERES Y HOMBRES, BAJO LOS PRINCIPIOS RECTORES DE IGUALDAD Y NO DISCRIMINACION”, CONFORME AL ARTICULO 1° FRACCION III DE LA LEY FEDERAL PARA PREVENIR Y ELIMINAR LA DISCRIMINACION

El Comité Técnico de Selección en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, con fundamento en los artículos 21, 23, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 17, 18, 32 fracción II, 34 al 40 y 47 de su Reglamento, así como de 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 el 12 de Julio de 2010, última reforma el 17 de mayo de 2019:

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.

Décimo Cuarto. Que el 20 de febrero de 2020 el Gobierno de México ratificó la Convención Interamericana contra toda Forma de Discriminación e Intolerancia (CID), adoptada en La Antigua, Guatemala, el cinco de junio de dos mil trece, la cual en su numeral 4 establece que no constituyen discriminación las medidas especiales o acciones afirmativas adoptadas para garantizar en condiciones de igualdad, el goce o ejercicio de uno o más derechos humanos y libertades fundamentales de grupos que así lo requieran, siempre que tales medidas no impliquen el mantenimiento de derechos separados para grupos distintos y que no se perpetúen después de alcanzados sus objetivos.

En razón de lo anterior, se emite la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA dirigida **exclusivamente a mujeres interesadas** que deseen ingresar al Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal Centralizada, a través del siguiente puesto vacante:

Nombre del Puesto:	Analista del Sistema de Contabilidad y Presupuesto.	
Vacante(s):	1 (Una).	
Código:	06-412-1-E1C012P-0000342-E-C-L.	
Rama de Cargo:	Evaluación.	
Nivel (Grupo/Grado):	P32. 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:	\$18,935.00 (Dieciocho mil novecientos treinta y cinco pesos 00/100 M.N.).	
Unidad de Adscripción:	Unidad de Contabilidad Gubernamental.	
Sede(s) o Radicación:	Ciudad de México.	
Aspectos Relevantes:	Trabajo Técnico Calificado: El puesto requiere de conocimientos específicos para el desempeño de sus funciones en cuanto al funcionamiento del SICOP.	
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. Cooperación con la Integridad. 3. Combate a la Corrupción.	
Perfil y Requisitos:		
Escolaridad:		
Nivel Académico: Licenciatura o Profesional.		
Grado de Avance: Terminado o Pasante.		
Carreras:		
Areas Generales	Carreras Genéricas	
Ciencias Sociales y Administrativas	Administración	
Ciencias Sociales y Administrativas	Computación e Informática	
Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría	
Experiencia Laboral:		
Años de Experiencia: 1 año mínimo.		
Areas de Experiencia:		
Grupo de Experiencia	Area General	
Ciencias Económicas	Administración	
Ciencias Económicas	Contabilidad	
Ciencias Económicas	Sistemas Económicos	

Conocimientos:	Contabilidad Gubernamental, Finanzas Públicas, Conocimientos de la SHCP y de la APF, Cultura Etica y Reglas de Integridad e Igualdad de Género. (Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).
Habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.
Otros Requerimientos:	Horario: Mixto.
Funciones Principales:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Difundir comunicados de la operación entre los usuarios del Sistema de Contabilidad Gubernamental y Presupuesto (SICOP) a los Ramos Administrativos y Generales de la Administración Pública Federal, a través de los medios de comunicación oficiales con los que tenga relación el Sistema, con el propósito de que los usuarios estén actualizados y tengan conocimiento de la información que se les proporciona, para su atención. 2. Brindar la capacitación a los usuarios de los Ramos Administrativos y Generales de la Administración Pública Federal sobre los temas relacionados al Sistema de Contabilidad y Presupuesto, tomando en consideración los planes de capacitación, a efecto de fortalecer sus conocimientos para un uso correcto del Sistema. 3. Analizar los requerimientos técnicos de los Ramos correspondientes al Sistema de Contabilidad y Presupuesto, verificando que la información se apegue a los diferentes manuales vigentes, con el propósito de mantener la uniformidad en los procesos y registro de todas las transacciones. 4. Brindar apoyo en el mantenimiento a la operación del SICOP, a través de la ejecución de actividades de mantenimiento preventivo y correctivo, con la finalidad de proporcionar el nivel de servicio adecuado para los usuarios. 5. Proporcionar el soporte técnico que requieran los usuarios del Sistema de Contabilidad y Presupuesto de las Dependencias y Ramos Generales, mediante la atención personal, telefónica y escrita, a fin de atender las consultas y garantizar el registro de las transacciones en los tiempos establecidos. 6. Llevar a cabo las actividades que le encomiende su Superior(a) Jerárquico(a) Inmediato(a).

BASES DE PARTICIPACION

1a. Requisitos de participación.

Podrán participar las ciudadanas 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 ciudadana mexicana en pleno ejercicio de sus derechos o extranjera cuya condición migratoria permita la función a desarrollar.
2. No haber sido sentenciada con pena privativa de libertad por delito doloso.
3. Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público.
4. No pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministra de algún culto.
5. No estar inhabilitada 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 género, edad, discapacidad, condiciones de salud, religión, estado civil, origen étnico o condición social, para la pertenencia al servicio.

2a. Documentación requerida.

La Revisión y Evaluación de Documentos específicamente en lo relativo al perfil del puesto, (escolaridad, áreas y años de experiencia) se llevará a cabo con base en los documentos que presenten las candidatas para verificar que estén fehacientemente acreditados los requisitos legales, así como los establecidos en la convocatoria respectiva, y conforme a los Catálogos de Carreras y de Campos y Areas de Experiencia, establecidos por la Secretaría de la Función Pública en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx, así como, únicamente las asentadas en el currículum de trabajaen que registró para aplicar para esta vacante.

La documentación requerida, será la siguiente:

- 1.- Currículum Vitae máximo 3 cuartillas actualizado, con fotografía y números telefónicos de los empleos registrados incluyendo el actual, en los que se detallen claramente, funciones específicas del puesto o puestos ocupado/s y período/s en el cual laboró.
- 2.- Acta de nacimiento y/o documento migratorio que permita la función a desarrollar.

3.- Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto.

A. En los casos en que el requisito académico sea de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado, sólo serán válidos el Título Profesional y/o Cédula Profesional registrados en la Secretaría de Educación Pública, en términos de las disposiciones aplicables; el Comité Técnico de Selección determinó que para efectos de acreditar el nivel Licenciatura con grado de avance Titulado, no se aceptará ningún otro documento con el que se pretenda acreditar que la expedición del Título y/o Cédula Profesional se encuentran en trámite y se refiera a uno distinto al descrito con anterioridad.

B. En los casos en que el perfil del puesto establezca como requisito el nivel académico de Licenciatura o Técnico Superior Universitario, con grado de avance terminado o pasante, sólo se aceptará para acreditar tal carácter el certificado total o constancia de terminación de estudios, o carta de pasante con el 100% de créditos, los cuales deberán contener: sello y/o firma del área correspondiente de la institución educativa, reconocida por la Secretaría de Educación Pública.

C. Para los casos en que el requisito académico señale "Carrera Técnica o Nivel Medio Superior" se aceptará certificado de estudios, título, carta de pasante con el 100% de créditos o constancia de estudios con sello y/o firma del área correspondiente de la Institución Educativa. En estos casos las candidatas deberán firmar Bajo Protesta de decir Verdad que el documento de escolaridad presentado es auténtico, en el formato establecido para tal efecto.

D. Cuando en una convocatoria se establezca como requisito de escolaridad el Título Profesional o grado académico en el nivel Licenciatura, se aceptará el grado de Maestría o Doctorado con grado de avance titulado, terminado y/o pasante en las áreas académicas definidas en el perfil del puesto, siempre y cuando, 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 que las 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.

En los casos de los incisos B, C, D y F, las candidatas deberán completar, firmar, remitir en PDF o entregar a la Secretaría el formato del "Escrito de Autenticidad del Documento de Escolaridad", con el propósito de manifestar Bajo Protesta de decir Verdad que éste es auténtico. El formato se obtiene en la liga:

<http://www.gob.mx/shcp/documentos/formatos-del-spc-en-la-shcp>.

4.- Identificación oficial vigente con fotografía y firma, debiendo ser: credencial para votar o pasaporte (vigentes) o cédula profesional.

5.- Escrito de Carta Protesta en el que manifieste decir verdad, de ser 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 las funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministra de culto; no estar inhabilitada 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 contratada y que la documentación presentada es auténtica. El formato denominado "Carta Protesta de Decir Verdad", se obtiene en la liga: <http://www.gob.mx/shcp/documentos/formatos-del-spc-en-la-shcp>.

No ser servidora pública de carrera titular ni eventual. A efecto de que las Servidoras Públicas de Carrera Titulares acrediten las evaluaciones del desempeño anuales a que se refiere el artículo 47 del Reglamento, deberán presentar las últimas que haya aplicado en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidoras públicas, consideradas de libre designación previo a obtener su nombramiento como servidoras públicas de carrera titulares. Las evaluaciones a que se hace referencia, son requisito para quienes tengan el carácter de servidoras públicas 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 la servidora pública no cuente con alguna de las evaluaciones por causas imputables a la dependencia, no podrán ser exigibles éstas, por lo que para verificar el desempeño de ésta, el CTS solicitará a la Dependencia la información necesaria para tales efectos. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando las servidoras públicas de carrera titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen (sólo en el caso que haya sido evaluada en el año anterior para la Valoración del Mérito). Para las promociones por concurso de las servidoras públicas de carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas por el artículo 47.

No haber sido beneficiada por algún Programa de Retiro Voluntario y/o algún otro programa de liquidación en la Administración Pública Federal o en alguno de sus Organos Desconcentrados durante el último año (en caso afirmativo manifestar en qué año, y en qué dependencia).

En el caso de trabajadoras 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 curriculum 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 de la candidata, periodo laborado, percepción, puesto(s) y/o funciones desempeñadas.

Se aceptará el documento de Liberación del Servicio Social emitido por la Institución Educativa, o Carta, Oficio o Constancia de Término de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales, Estancias Profesionales, Estadías Profesionales, Residencias Profesionales, Modelo Dual, emitidos por la Institución en la cual se hayan realizado y con las cuales se acrediten las áreas generales de experiencia y hasta un año de experiencia máximo por ambas trayectorias, de los solicitados en el perfil del puesto por el cual se concurre. Sólo se aceptarán cartas que acrediten experiencia como Becaria 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, la candidata deberá requisitar en el formato denominado Referencias Laborales de cuando menos una referencia laboral comprobable respecto de cada uno los empleos con los que se acrediten los años de experiencia requeridos para el puesto que se concurre, proporcionando nombre de la empresa o institución, domicilio completo, nombre, cargo, correo electrónico y teléfono del/la jefe(a) inmediato(a); 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 las candidatas, 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 Servidora Pública de Carrera Titular, las calificaciones de los cursos de capacitación que hubiere tomado durante el ejercicio fiscal inmediato anterior, el número de capacidades profesionales certificadas vigentes y resultados de las evaluaciones del desempeño, de acuerdo a la Metodología y Escalas de Calificación (Ver www.trabajaen.gob.mx, dando clic en la liga Documentos e Información Relevante).

9. Escrito de Aviso de Privacidad (Integral y Simplificado) en el que la Secretaría de Hacienda y Crédito Público informa a la 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, publicado el 12 de julio de 2010, última reforma el 17 de mayo de 2019. Ver en:

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, a la aspirante para el concurso de que se trate.

Las 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 las 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 las aspirantes en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx, de los que exhiban en la revisión curricular y documental, o en cualquier etapa del proceso; o de no exhibirse para su cotejo en la fecha, hora y lugar que sean requeridos, se descalificará automáticamente a la aspirante o en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido sin responsabilidad para la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.

Conforme al Programa Nacional para la Igualdad y No Discriminación, publicado en el DOF el 30 de abril de 2014, la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, está comprometida a respetar y garantizar los derechos humanos y dar un trato igualmente digno en la participación de los concursos, así como, actuar sin discriminación de ninguna índole. Asimismo, en ningún caso serán requeridos exámenes de gravidez y/o de VIH/SIDA, para participar en los concursos y en su caso para llevar a cabo la contratación.

3a. Registro de candidatas.

La inscripción o el registro de las candidatas a un concurso, se podrá realizar a partir de la fecha de publicación de esta convocatoria en la página www.trabajaen.gob.mx, la cual asignará a las candidatas un número de folio de participación para el concurso una vez que las mismas 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 las candidatas.

Programa del concurso:

Fase o Etapa	Fecha
Publicación del Concurso	30 de junio de 2021
Fase o Etapa	Plazo
Registro de candidatas y Revisión Curricular	Del 30 de junio al 13 de julio de 2021
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	El Comité Técnico de Selección no autorizó la reactivación de folios por causas imputables a 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 14 de julio al 27 de septiembre de 2021
Evaluación de Habilidades	Del 14 de julio al 27 de septiembre de 2021
Revisión y Evaluación Documental	Del 14 de julio al 27 de septiembre de 2021
Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	Del 14 de julio al 27 de septiembre de 2021
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	Del 14 de julio al 27 de septiembre de 2021
Determinación	Del 14 de julio al 27 de septiembre de 2021

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 candidatas que puedan registrarse en los concursos, por lo que las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio sin previo aviso, o bien, por causas de fuerza mayor, por lo que se recomienda dar seguimiento a los mismos a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx y de la cuenta de correo electrónico registrada por cada candidata.

Durante el nivel de alerta vigente del semáforo epidemiológico, será posible utilizar las instalaciones al porcentaje de su capacidad máxima de aforo permitido, programándose las evaluaciones de manera diferida en días y horas hábiles hasta completar el número de candidatas por etapa, en concordancia a lo establecido en el párrafo tercero del numeral 180 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materia de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicados el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 17 de mayo de 2019, que establece que en caso de no contar con el suficiente espacio físico para aplicar una herramienta de evaluación a todas las candidatas de un concurso, la Dirección General de Recursos Humanos podrá aplicarla de manera diferida, pero en ningún caso se diferirá a una sola candidata. En la medida que avancen las etapas del semáforo epidemiológico 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 la candidata, a través de la cuenta de correo ingreso_shcp@hacienda.gob.mx y/o se le notificará a través del portal www.trabajaen.gob.mx, por otra parte si se presenta alguna situación no prevista en estas bases, se informará a todas las candidatas a través de los mismos medios.

4a. Temarios.

Los temarios relativos a los exámenes de Conocimientos serán publicados en los portales www.trabajaen.gob.mx, en www.hacienda.gob.mx y en la página de intranet de la SHCP, o en su caso, se harán llegar a 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 las candidatas considerar las previsiones necesarias de tiempo e imprevistos para sus traslados ya que la tolerancia máxima respecto a la hora en que se tenga programado el inicio de cada etapa será de diez minutos considerando como hora referencial la que indiquen los equipos de cómputo de la Dirección de Reclutamiento y Selección. Transcurrido dicho término, no se permitirá el acceso a las salas de aplicación a las candidatas que lleguen retrasadas quedando inmediatamente descartadas 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, publicado el 12 de Julio de 2010, última reforma el 17 de mayo de 2019, la invitación se enviará con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha y hora prevista al efecto. En dichos comunicados, se especificará la duración máxima de cada evaluación.

La presentación de todas las evaluaciones estará sujeta, primeramente, a la aprobación de la Etapa "Revisión Curricular", y en lo subsecuente se contemplarán las siguientes premisas:

- La subetapa de examen de conocimientos será motivo de descarte y la calificación mínima aprobatoria deberá ser de 70, en una escala de 0 a 100 sin decimales, asimismo se deberá presentar previo a la aplicación del examen, la pantalla de Bienvenida del sistema Trabajaen y original del RFC y la CURP.
- Para efectos de continuar en el proceso de selección, 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 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 las candidatas prefinalistas que se sujetarán a entrevista, por lo que los resultados de las evaluaciones serán considerados en el Sistema de Puntuación General, es decir, se les otorgará un puntaje. Las evaluaciones de habilidades se llevan a cabo en línea mediante herramientas psicométricas de medición, administradas por la SHCP. Los resultados obtenidos tendrán vigencia de un año, contado a partir del día en que se den a conocer a través de Trabajaen, tiempo en el cual las 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 las candidatas, si será motivo de descarte la no presentación del original 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 puesto que se concurre no se encuentre contenida textual y literalmente en la impresión del Catálogo de Carreras que en la fecha de la revisión documental obtenga del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx el personal de la Dirección de Reclutamiento y Selección.

Asimismo, la Dirección General de Recursos Humanos para constatar la autenticidad de la información y documentación incorporada en Trabajaen, y aquella para acreditar la presente etapa, realizará consultas y cruce de información a los registros públicos o acudirá directamente con las instancias y autoridades correspondientes. En los casos en que no se acredite su autenticidad se descartará a la candidata y se ejercerán las acciones legales procedentes.

La aplicación del examen de conocimientos, de las evaluaciones de habilidades, así como la evaluación de la experiencia y valoración de mérito y la revisión y verificación de documentos, se realizarán en las instalaciones de la Dirección de Reclutamiento y Selección de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, ubicada en Calzada de la Virgen 2799, Edificio "D", Planta baja, 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, así como la entrega de documentos es de 2 horas. Las evaluaciones podrán aplicarse de manera diferida dentro de las fechas establecidas en esta convocatoria, de acuerdo a las necesidades del servicio, pero en ningún caso se diferirá a una sola candidata, conforme al numeral 180 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado 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 las candidatas 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 las 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.

Se 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 las candidatas para desarrollar la etapa a distancia; las candidatas que no cuenten con los medios electrónicos para enviar su documentación al correo electrónico de la SHCP, podrán presentarlos en las instalaciones de la Dirección de Reclutamiento y Selección ubicadas en Calzada de la Virgen 2799, Edificio "D", Planta baja, Ala Norte, Colonia CTM Culhuacán, C.P. 04480, Alcaldía Coyoacán, en el horario y en la fecha que se indiquen en el mensaje que reciban en el buzón de su cuenta de "TrabajaEn" y que serán 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 la participante sea la autora 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 una 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 la candidata, ésta deberá realizar la solicitud de corrección de datos ante la Secretaría de la Función Pública a los correos electrónicos acervantes@funcionpublica.gob.mx o jmmartinez@funcionpublica.gob.mx anexando los siguientes documentos: Identificación oficial vigente con fotografía y firma, Cédula Fiscal y CURP. En caso de que al inicio de la Etapa III Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito, no se presenten las evidencias documentales de las correcciones respectivas, se procederá a descartar a la candidata.

De acuerdo al principio de igualdad de oportunidades **no procederá la reprogramación de las fechas para la aplicación de cualquiera de las Etapas del concurso a petición de las candidatas.** 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 al Secretario(a) Técnico(a) 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.

7a. Publicación de Resultados.

Los resultados de los concursos, serán publicados en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.

8a. Reserva de Candidatas

Las candidatas entrevistadas por los miembros del Comité Técnico de Selección que no resulten ganadoras del concurso y obtengan el Puntaje Mínimo de Calificación (65 puntos), se integrarán a la Reserva de Candidatas de la rama de cargo o puesto de que se trate, teniendo una vigencia de permanencia en la misma de un año, contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate.

Las candidatas finalistas estarán en posibilidad de ser convocadas durante el período que dure su vigencia de permanencia en la Reserva de Aspirantes tomando en cuenta la clasificación de puestos y ramas de cargo establecidos por el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a participar en concursos bajo la modalidad de convocatoria dirigida a la reserva de 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 ninguna candidata se presente al concurso;

II. Porque ninguna de las candidatas obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerada finalista (65 puntos); o

III. Porque sólo una finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetada o bien, no obtenga la mayoría de los votos de las 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 las aspirantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 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 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, publicado el 12 de Julio de 2010, última reforma el 17 de mayo de 2019.

12a. Resolución de dudas:

A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que las candidatas formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se encuentra disponible el correo electrónico ingreso_shcp@hacienda.gob.mx o bien del número telefónico 3688 5344, con un horario de atención de lunes a viernes de 9:00 a 15:00 horas.

13a. Inconformidades:

Las 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, las interesadas estarán en aptitud jurídica de interponer mediante escrito el Recurso de Revocación ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en sus instalaciones situadas en Avenida de los Insurgentes Sur 1735, Primer Piso, Ala Sur, Colonia Guadalupe Inn, Alcaldía de Alvaro Obregón, C. P. 01020, Ciudad de México, en un horario que va de las 09:00 y las 18:00 horas en días hábiles; lo anterior, conforme a los artículos 76, 77 y 78 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 97 y 98 de su Reglamento, o depositando dicho escrito en el Servicio Postal Mexicano conforme al artículo 42 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

15a. Procedimiento para la Reactivación de Folios

En caso de que el descarte de un folio se deba a errores del Sistema o de captura u omisiones involuntarias por parte del personal de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, dentro de los 3 días hábiles posteriores en que se haya originado o se detecte el descarte, se enviarán 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., las interesadas podrán solicitar su reactivación a comite_tecnico@hacienda.gob.mx, con copia a ingreso_shcp@hacienda.gob.mx, siempre y cuando las causas del descarte no sean imputables a las propias 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.

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. 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 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 del puesto que venía ocupando, toda vez que no puede permanecer activa en ambos puestos; así como, previo a su registro, haber cumplido con la obligación que le señala fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
4. Una vez que el Comité Técnico de Selección haya resuelto sobre la candidata ganadora, esta deberá presentarse a laborar en la fecha y hora indicada por la dependencia; de no ser así se considerará como renuncia a su ingreso, por lo que el Comité podrá optar por elegir de 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. 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 30 de junio de 2021.

El Comité Técnico de Selección

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, firma el Secretario Técnico

Director de Reclutamiento y Selección

Lic. Gerardo Rodrigo Briones Castro

Firma Electrónica.

Secretaría de Hacienda y Crédito Público
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 896
DIRIGIDA A TODO(A) INTERESADO(A), QUE DESEE INGRESAR AL SERVICIO PROFESIONAL
DE CARRERA CONSIDERANDO EL CRITERIO DE IGUALDAD Y NO DISCRIMINACION

El Comité Técnico de Selección 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 Administración del Presupuesto Subsecretaría de Egresos y TESOFE.	
Vacante(s):	1 (Una).	
Código:	06-711-1-M1C014P-0001221-E-C-I.	
Rama de Cargo:	Presupuestación.	
Nivel (Grupo/Grado):	O31. 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:	\$28,033.00 (Veintiocho mil treinta y tres pesos 00/100 M.N.).	
Unidad de Adscripción:	Dirección General de Recursos Humanos.	
Sede(s) o Radicación:	Ciudad de México.	
Aspectos Relevantes:	Trabajo Técnico Calificado: El puesto requiere de conocimientos específicos para el desempeño de sus funciones.	
Cultura Etica y Reglas de Integridad:	Acciones de Etica e Integridad: 1. Conocer el Código de Etica de los Servidores Públicos del Gobierno Federal. 2. Recursos Humanos. 3. Desempeño Permanente con Integridad.	
Perfil y Requisitos:		
Escolaridad: Nivel Académico: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Titulado. Carreras:		
Areas Generales		Carreras Genéricas
Ciencias Sociales y Administrativas		Administración
Ciencias Sociales y Administrativas		Contaduría
Experiencia Laboral: Años de Experiencia: 2 años mínimo. Areas de Experiencia:		
Grupo de Experiencia		Area General
Ciencia Política		Administración Pública
Conocimientos:	Recursos Humanos-Relaciones Laborales Administración de Personal y Remuneraciones, Recursos Humanos-Organización y Presupuesto Capítulo 1000, Conocimientos de la SHCP y de la APF, Cultura Etica y Reglas de Integridad e Igualdad de Género. (Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).	
Habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).	

Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.
Otros Requerimientos:	Horario: Mixto.
Funciones principales:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar, tramitar y controlar las Afectaciones Presupuestales derivadas de las Conversiones, Reubicaciones, Transferencias y Creación de Plazas Presupuestales que afecten el Capítulo 1000 "Servicios Personales", a través del análisis de la solicitud de Recursos Presupuestarios enviadas por las Unidades responsables de la SHCP, con la finalidad de proporcionar los Recursos Presupuestales, de acuerdo a la vigencia solicitada por las mismas. 2. Analizar las constancias de nombramiento, derivadas de los movimientos de reubicaciones del personal y/o conversiones de plazas presentadas por la Subsecretaría de Egresos y de la Tesorería de la Federación, por medio de la verificación en el SIARH de las constancias enviadas por las áreas responsables de la SHCP, con el propósito de validar que la información sea correcta y continuar con el proceso respectivo. 3. Elaborar los procedimientos necesarios para el control y registro de la documentación que se genere en su área de adscripción, mediante un análisis previo y clasificación de la información, con la finalidad de proceder a su resguardo y conservación. 4. Elaborar el Analítico de Plazas - Puesto AC02 a través de la verificación de la información de los movimientos ingresados en los Escenarios Organizacionales, con la finalidad de mantener actualizada la plantilla de Plazas de la Subsecretaría de Egresos y de la Tesorería de la Federación. 5. Efectuar las acciones que resulten necesarias para la aplicación de los movimientos de Plazas - Puesto derivados de la autorización de "Escenarios Organizacionales" en materia presupuestal por parte de la Secretaría de la Función Pública, mediante las solicitudes enviadas por las Unidades responsables de la Secretaría. 6. Ubicar y poner a disposición de la Dirección de Relaciones Laborales las plazas necesarias para las reinstalaciones derivadas de laudos emitidos por el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje, por medio de la integración de la información enviada por la citada Dirección, con el propósito de atender el trámite solicitado, en tiempo y forma. 7. Integrar la información que se genere en el desarrollo de los proyectos y programas encomendados, así como las gestiones conducentes para su seguimiento, a través de la implementación y ejecución de las líneas específicas de acción, a fin de dar cumplimiento de las metas previamente establecidas. 8. Efectuar la creación y liberación de las plazas presupuestarias de carácter eventual, solicitadas por la Subsecretaría de Egresos y TESOFE, verificando previamente la disponibilidad de recursos conforme al techo presupuestal que se les haya autorizado, con la finalidad de realizar los trámites correspondientes para la autorización de la ocupación de las plazas, conforme a las vigencias solicitadas. 9. Efectuar la creación y liberación de los espacios en la nómina para la contratación de servicios profesionales por honorarios, a solicitud de la Subsecretaría de Egresos y Tesorería de la Federación, verificando previamente la disponibilidad de recursos conforme al techo presupuestal y a las vigencias que se les haya autorizado con la ocupación de las plazas. 10. Realizar los trámites correspondientes para la autorización de la ocupación de las Plazas de Gabinete de Apoyo, Libre Designación y Operativas de Base y Confianza que soliciten las Unidades responsables de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, integrando previamente las solicitudes enviadas por las áreas responsables, a fin de someterla a consideración de los mandos superiores y proceder a su ocupación. 11. Ubicar y poner a disposición de las Unidades responsables de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, previa solicitud de la Unidad responsable, las plazas de base para la reincorporación de personal que venía ocupando plazas de confianza, con la finalidad de dar atención a la ocupación de las plazas de base e informar al área correspondiente.

Nombre del Puesto:	Departamento de Control de Puestos-Plaza "B".	
Vacante(s):	1 (Una).	
Código:	06-711-1-M1C014P-0001294-E-C-M.	
Rama de Cargo:	Recursos Humanos.	
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:	\$25,820.00 (Veinticinco mil ochocientos veinte pesos 00/100 M.N.).	
Unidad de Adscripción:	Dirección General de Recursos Humanos.	
Sede(s) o Radicación:	Ciudad de México.	
Aspectos Relevantes:	Trabajo Técnico Calificado: El puesto requiere de conocimientos específicos para el desempeño de sus funciones.	
Cultura Etica y Reglas de Integridad:	Acciones de Etica e Integridad: 1. Conocer el Código de Etica de los Servidores Públicos del Gobierno Federal. 2. Recursos Humanos. 3. 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		Administración
Ciencias Económicas		Contabilidad
Ciencias Económicas		Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos
Ciencia Política		Administración Pública
Conocimientos:	Recursos Humanos-Organización y Presupuesto Capítulo 1000, Herramientas de Cómputo, Conocimientos de la SHCP y de la APF, Cultura Etica y Reglas de Integridad e Igualdad de Género. (Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).	
Habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).	
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.	
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.	
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.	
Otros Requerimientos:	Horario: Mixto. Paquetería Informática: Microsoft Office.	
Funciones principales:	<ol style="list-style-type: none"> Supervisar la elaboración de los informes estadísticos que se presentan ante diversas autoridades del Gobierno Federal estableciendo los mecanismos informáticos para la elaboración de los mismos en coordinación con el área responsable de la Administración del Presupuesto, con el fin de que optimizar los tiempos y que la emisión de la información se encuentre dentro de los plazos requeridos y lineamientos. Verificar la correcta aplicación de Movimientos presupuestales, utilizando el Sistema de Recursos Humanos (SIREH) del personal contemplado en la Ley del Servicio Profesional de Carrera, (Concursos y Artículos 34), Personal Operativo de Confianza y Base, Movimientos Laterales, Gabinetes de Apoyo, Libre Designación y Seguridad Nacional, para evitar errores en el pago de nómina y que se efectuó en tiempo y forma. 	

	<p>3. Supervisar la integración de la documentación soporte que sustenta la procedencia de la contratación de prestadores de servicios, cotejando que cumpla con los parámetros y criterios establecidos en los mecanismos informáticos correspondientes, para que las áreas responsables de la Administración de Recursos Humanos de la Secretaría capturen y procesen la información requerida.</p> <p>4. Gestionar las acciones necesarias para la aplicación de los movimientos de Puestos-Plaza derivados de la autorización de "Escenarios Organizacionales", en materia presupuestal, verificando la modificación y actualización de las plazas en el Sistema de Recursos Humanos, con la finalidad de atender las solicitudes enviadas por las Unidades Administrativas.</p> <p>5. Evaluar la asignación de la plaza de base para su ocupación con el servidor público que por derecho le corresponda, analizando la información enviada en la solicitud por la Unidad Administrativa, con la finalidad de reincorporarlo a su Plaza de Base e informar al área correspondiente para su ingreso.</p> <p>6. Analizar los cambios de adscripción y modificaciones presupuestales que afectan los movimientos de personal, mediante la conciliación de plantillas enviadas por las Unidades Administrativas y el control de plazas de la DGRH, con el fin de tener actualizado el Padrón de Plazas de la SHCP.</p> <p>7. Analizar las solicitudes enviadas por las Unidades Administrativas, de movimientos relacionados con modificación a su estructura, realizando el costeo de dichos movimientos presupuestarios, con la finalidad de comunicar a la Unidad la viabilidad presupuestal de los movimientos solicitados.</p>
--	---

BASES DE PARTICIPACION

1a. Requisitos de participación.

Podrán participar los/las ciudadanos/as que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto y aquellos establecidos en las bases de la convocatoria. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: (Art. 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal)

1. Ser ciudadano/a mexicano/a en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero/a cuya condición migratoria permita la función a desarrollar.
2. No haber sido sentenciado/a con pena privativa de libertad por delito doloso.
3. Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público.
4. No pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro/a de algún culto.
5. No estar inhabilitado/a para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal o administrativo, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indica para cada caso.

2a. Documentación requerida.

La Revisión y Evaluación de Documentos específicamente en lo relativo al perfil del puesto, (escolaridad, áreas y años de experiencia) se llevará a cabo con base en los documentos que presenten los/las candidatos/as para verificar que estén fehacientemente acreditados los requisitos legales, así como los establecidos en la convocatoria respectiva, y conforme a los Catálogos de Carreras y de Campos y Areas de Experiencia, establecidos por la Secretaría de la Función Pública en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx, así como, únicamente las asentadas en el currículum de trabajaen que registró para aplicar para esta vacante.

La documentación requerida, será la siguiente:

- 1.- Currículum Vitae máximo 3 cuartillas actualizado, con fotografía y números telefónicos de los empleos registrados incluyendo el actual, en los que se detallen claramente, funciones específicas del puesto o puestos ocupado/s y período/s en el cual laboró.
- 2.- Acta de nacimiento y/o documento migratorio que permita la función a desarrollar.
- 3.- Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto.
 - A. En los casos en que el requisito académico sea de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado, sólo serán válidos el Título Profesional y/o Cédula Profesional registrados en la Secretaría de Educación Pública, en términos de las disposiciones aplicables; el Comité Técnico de Selección determinó que para efectos de acreditar el nivel Licenciatura con grado de avance Titulado, no se aceptará ningún otro documento con el que se pretenda acreditar que la expedición del Título y/o Cédula Profesional se encuentran en trámite y se refiera a uno distinto al descrito con anterioridad.
 - B. En los casos en que el perfil del puesto establezca como requisito el nivel académico de Licenciatura o Técnico Superior Universitario, con grado de avance terminado o pasante, sólo se aceptará para acreditar tal carácter el certificado total o constancia de terminación de estudios, o carta de pasante con el 100% de créditos, los cuales deberán contener: sello y/o firma del área correspondiente de la institución educativa, reconocida por la Secretaría de Educación Pública.

- C. Para los casos en que el requisito académico señale “Carrera Técnica o Nivel Medio Superior” se aceptará certificado de estudios, título, carta de pasante con el 100% de créditos o constancia de estudios con sello y/o firma del área correspondiente de la Institución Educativa. En estos casos los/as candidatas/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.

En los casos de los incisos B, C, D y F, los/as candidatas/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.

La inscripción o el registro de los/as candidatos/as a un concurso, se podrá realizar a partir de la fecha de publicación de esta convocatoria en la página www.trabajaen.gob.mx, la cual asignará a los candidatos un número de folio de participación para el concurso una vez que los mismos hayan aceptado sujetarse a las presentes bases, y que servirá para formalizar la inscripción al concurso de la plaza de que se trate y de identificación durante el desarrollo del proceso hasta antes de la Entrevista que haga el Comité Técnico de Selección; lo anterior, con el fin de asegurar el anonimato de los/as candidatos/as.

Programa del concurso:

Fase o Etapa	Fecha
Publicación del Concurso	30 de junio de 2021
Fase o Etapa	Plazo
Registro de candidatos y Revisión Curricular	Del 30 de junio al 13 de julio de 2021
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	El Comité Técnico de Selección no autorizó la reactivación de folios por causas imputables a los aspirantes.
Fase o Etapa	La aplicación de las siguientes etapas podrá llevarse a cabo cualquier día del periodo que se señala a continuación.
Evaluación de Conocimientos	Del 14 de julio al 27 de septiembre de 2021
Evaluación de Habilidades	Del 14 de julio al 27 de septiembre de 2021
Revisión y Evaluación Documental	Del 14 de julio al 27 de septiembre de 2021
Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	Del 14 de julio al 27 de septiembre de 2021
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	Del 14 de julio al 27 de septiembre de 2021
Determinación	Del 14 de julio al 27 de septiembre de 2021

Las Etapas del proceso de selección de los puestos incluidos en esta convocatoria se llevarán a cabo observándose las disposiciones del Acuerdo por el que se determinan las condiciones de reactivación y suspensión de plazos y términos para la operación del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, mediante utilización de tecnologías de información y comunicación como medida de prevención de contagio y dispersión del coronavirus SARS-CoV2 publicado en el Diario Oficial de la Federación el martes 30 de junio de 2020; en los Criterios Técnicos para la Reactivación de Plazos y Términos para la Operación del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal difundidos mediante el oficio circular de la Secretaría de la Función Pública número SCI/UPRH/0682/2020 de fecha 30 de junio de 2020; y, de las determinaciones del Comité Técnico de Profesionalización en su Tercera Sesión Extraordinaria de fecha 24 de julio de 2020 y que en conjunto implican dar atención a las indicaciones de la Secretaría de Salud en relación a las medidas de seguridad sanitaria en la reactivación de los plazos y términos a que hace referencia la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

En razón del número de candidatos/as que puedan registrarse en los concursos, por lo que las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio sin previo aviso, o bien, por causas de fuerza mayor, por lo que se recomienda dar seguimiento a los mismos a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx y de la cuenta de correo electrónico registrada por cada candidato.

Durante el nivel de alerta vigente del semáforo epidemiológico, será posible utilizar las instalaciones al porcentaje de su capacidad máxima de aforo permitido, programándose las evaluaciones de manera diferida en días y horas hábiles hasta completar el número de candidatos/as por etapa, en concordancia a lo establecido en el párrafo tercero del numeral 180 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materia de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicados el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 17 de mayo de 2019, que establece que en caso de no contar con el suficiente espacio físico para aplicar una herramienta de evaluación a todos los candidatos de un concurso, la Dirección General de Recursos Humanos podrá aplicarla de manera diferida, pero en ningún caso se diferirá a un sólo candidato. En la medida que avancen las etapas del semáforo epidemiológico en la de color naranja a amarillo hasta llegar al verde, se incrementará paulatinamente la capacidad de recepción del número de personas aspirantes por evento de evaluación.

En caso de presentarse inconformidades o alguna solicitud de revisión de examen, se informará a el/la candidato/a, a través de la cuenta de correo ingreso_shcp@hacienda.gob.mx y/o se le notificará a través del portal www.trabajaen.gob.mx, por otra parte si se presenta alguna situación no prevista en estas bases, se informará a todos los candidatos a través de los mismos medios.

4a. Temarios.

Los temarios relativos a los exámenes de Conocimientos serán publicados en los portales www.trabajaen.gob.mx, en www.hacienda.gob.mx y en la página de intranet de la SHCP, o en su caso, se harán llegar a los/las aspirantes a través de su correo electrónico cuando así lo requieran.

5a. Presentación de Evaluaciones.

La Secretaría de Hacienda y Crédito Público comunicará a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones referentes a cada una de las etapas del concurso, a través de la página electrónica www.trabajaen.gob.mx, en el rubro "Mis Mensajes"; en el entendido de que, será motivo de descarte del concurso, no presentarse en la fecha, hora y lugar señalados, lo cual será notificado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.

Se sugiere a los candidatos/as considerar las previsiones necesarias de tiempo e imprevistos para sus traslados ya que la tolerancia máxima respecto a la hora en que se tenga programado el inicio de cada etapa será de diez minutos considerando como hora referencial la que indiquen los equipos de cómputo de la Dirección de Reclutamiento y Selección. Transcurrido dicho término, no se permitirá el acceso a las salas de aplicación a los candidatos/as que lleguen retrasados/as quedando inmediatamente descartados/as del concurso.

De conformidad con el numeral 208 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicados el 12 de Julio de 2010, última reforma el 17 de mayo de 2019, la invitación se enviará con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha y hora prevista al efecto. En dichos comunicados, se especificará la duración máxima de cada evaluación.

La presentación de todas las evaluaciones estará sujeta, primeramente, a la aprobación de la Etapa "Revisión Curricular", y en lo subsecuente se contemplarán las siguientes premisas:

- La subetapa de examen de conocimientos será motivo de descarte y la calificación mínima aprobatoria deberá ser de 70, en una escala de 0 a 100 sin decimales, asimismo se deberá presentar previo a la aplicación del examen, la pantalla de Bienvenida del sistema Trabajaen y original del RFC y la CURP.
- Para efectos de continuar en el proceso de selección, los/las aspirantes deberán aprobar los exámenes de conocimientos y presentar la información solicitada.
- Los resultados obtenidos tendrán una vigencia de un año, contados a partir del día en que se den a conocer a través de Trabajaen, tiempo en el cual los/las aspirantes podrán participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de conocimientos, siempre y cuando se trate del mismo puesto, examen, temario y bibliografía, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 35 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

El examen de conocimientos constará de 1 evaluación, la cual versará sobre los siguientes 5 puntos:

Los cuatro primeros, se pueden consultar en la Guía de Referencia para el Estudio del Examen de Ingreso versión 2018, y el último en los temas y subtemas contenidos en el temario del puesto.

- A)** Conocimientos Técnicos del Puesto.
- B)** Conocimientos sobre la Administración Pública Federal.
- C)** Conocimientos sobre la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- D)** Igualdad de Género.
- E)** Conocimientos sobre Cultura Etica y Reglas de Integridad en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/435235/Gu_a_de_Referencia_para_el_estudio_del_Examen_de_Ingreso_2019.pdf

http://intranet.hacienda.gob.mx/programas/spc/Documents/2019/Subsistema_de_Ingreso/Guia_Referencia_estudio_Examen_Ingreso_2019.pdf

<https://www.gob.mx/shcp/documentos/guias-y-manuales-del-spc-en-la-shcp>

http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5404568&fecha=20/08/2015

La subetapa de evaluación de habilidades no será motivo de descarte. Las calificaciones obtenidas se sumarán a las otras evaluaciones para determinar el orden de prelación de los candidatos prefinalistas que se sujetarán a entrevista, por lo que los resultados de las evaluaciones serán considerados en el Sistema de Puntuación General, es decir, se les otorgará un puntaje. Las evaluaciones de habilidades se llevan a cabo en línea mediante herramientas psicométricas de medición, administradas por la SHCP. Los resultados obtenidos tendrán vigencia de un año, contado a partir del día en que se den a conocer a través de Trabajaen, tiempo en el cual los/las aspirantes podrán participar en otros concursos de esta Secretaría sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades, siempre y cuando sean las mismas y correspondan al mismo nivel de dominio y rango del puesto y hayan sido evaluadas a través de las herramientas proporcionadas por la SHCP. El resultado de las mismas se verá reflejado en una escala de 0 a 100 puntos sin decimales.

Los resultados obtenidos en las subetapas de evaluación de la experiencia y valoración del mérito serán consideradas en el sistema de puntuación general y si bien no implican el descarte de los/las finalistas, si será motivo de descarte la no presentación del original para su cotejo de cualquiera de los documentos que se describen en esta convocatoria, así, como, que la carrera específica con la que se pretenda acreditar la carrera genérica del perfil del puesto que se concurre no se encuentre contenida en el Catálogo de Carreras que en la fecha de la revisión documental obtenga del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx el personal de la Dirección de Reclutamiento y Selección.

Asimismo, la Dirección General de Recursos Humanos para constatar la autenticidad de la información y documentación incorporada en Trabajaen, y aquella para acreditar la presente etapa, realizará consultas y cruce de información a los registros públicos o acudirá directamente con las instancias y autoridades correspondientes. En los casos en que no se acredite su autenticidad se descartará al candidato y se ejercerán las acciones legales procedentes.

La aplicación del examen de conocimientos y de las evaluaciones de habilidades, se realizarán en las instalaciones de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, ubicada en Calzada de la Virgen 2799, Edificio "D", Planta baja y Segundo Nivel, Ala Norte, Colonia CTM Culhuacán, C.P. 04480, Alcaldía Coyoacán. El Comité Técnico de Selección determinará el lugar en que se llevará a cabo la etapa de entrevista. La duración aproximada de cada evaluación es de 2 horas. Las evaluaciones podrán aplicarse de manera diferida dentro de las fechas establecidas en esta convocatoria, de acuerdo a las necesidades del servicio, pero en ningún caso se diferirá a un sólo candidato, conforme al numeral 180 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicados el 12 de Julio de 2010, última reforma el 17 de mayo de 2019. Para la evaluación de la experiencia, la valoración del mérito, la revisión y evaluación documental, tiene la Secretaría los medios para recibir por parte de las personas aspirantes la documentación requerida en formato PDF, mismos, que con antelación a la entrevista y la determinación se cotejarán con los originales que presenten los candidatos finalistas y se hará únicamente sobre los documentos que se reciban vía electrónica en el correo que para esos efectos señale el Comité de Selección dentro del horario y en la fecha que se indiquen en el mensaje que reciban en el buzón de su cuenta de "TrabajaEn"; al respecto, se les informará a los aspirantes con oportunidad y a través del portal de "TrabajaEn" el correo electrónico donde podrán enviar su documentación en PDF y la necesidad de presentar sus documentos originales como lo prevé la literal (i.) de la letra (C.) del vice-apartado (VI.3) del apartado (VI.) de los Criterios Técnicos para la Reactivación de plazos y términos para la operación del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal difundidos mediante el oficio circular de la Secretaría de la Función Pública número SCI/UPRH/0682/2020 de fecha 30 de julio de 2020.

Se 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 las mismas circunstancias de tiempo que tendrán los que envíen su documentación vía correo electrónico.

Siempre que se opte por la utilización de las instalaciones ubicadas en Calzada de la Virgen 2799, Edificio "D", Planta Baja y Segundo Nivel, Ala Norte, Colonia CTM Culhuacán, Código Postal 04480, Alcaldía Coyoacán, deberán garantizar las medidas de protección y de sana distancia conforme al semáforo epidemiológico.

De conformidad con la Metodología y Escalas de Calificación para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito, emitidas por la Secretaría de la Función Pública y vigente a partir del 23 de abril del 2009, los elementos que se calificarán para la Evaluación de la Experiencia serán los siguientes:

- Orden en los puestos desempeñados.
- Duración en los puestos desempeñados.
- Experiencia en el Sector público.
- Experiencia en el Sector privado.
- Experiencia en el Sector social.
- Nivel de responsabilidad.
- Nivel de remuneración.
- Relevancia de funciones o actividades.
- En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.
- En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.

Asimismo, los elementos que se calificarán para la Valoración del Mérito serán los siguientes:

- Resultados de las evaluaciones del desempeño.
- Resultados de las acciones de capacitación.
- Resultados de procesos de certificación.
- Logros. (Las publicaciones sólo se aceptarán cuando el/la participante sea el autor/a de dicha publicación).
- Distinciones.
- Reconocimientos o premios.
- Actividad destacada en lo individual.
- Otros estudios: Se aceptará diplomado (con calificaciones por Módulo o Total), especialidad, título profesional o grado académico emitido por la Institución Educativa: Federal, Estatal, Descentralizada o Particular, en éste último caso el documento deberá contener la autorización o reconocimiento de validez oficial por parte de la Secretaría de Educación Pública; conforme a los artículos 1°, 3° y 23, fracciones I y IV de la Ley Reglamentaria del Artículo 5° Constitucional relativo al ejercicio de las profesiones en la Ciudad de México y 11, 12 y 14 de su Reglamento.

En caso de que exista un error en la captura de la calificación obtenida por un aspirante en el examen de conocimientos, el operador de ingreso podrá revertir el resultado previa notificación al Comité Técnico de Selección.

Si durante la aplicación de la Subetapa de conocimientos de la Etapa II, se detectan inconsistencias en el RFC y/o la CURP, de el/la candidato/a, éste/a deberá realizar la solicitud de corrección de datos ante la Secretaría de la Función Pública a los correos electrónicos trabajaen@funcionpublica.gob.mx; acervantes@funcionpublica.gob.mx o jmmartinez@funcionpublica.gob.mx anexando los siguientes documentos: Identificación oficial vigente con fotografía y firma, Cédula Fiscal y CURP. En caso de que al inicio de la Etapa III Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito, no se presenten las evidencias documentales de las correcciones respectivas, se procederá a descartar a el/la candidato/a.

De acuerdo al principio de igualdad de oportunidades **no procederá la reprogramación de las fechas para la aplicación de cualquiera de las Etapas del concurso a petición de los/las candidatos/tas**. Asimismo, en caso de que un candidato/a requiera revisión del examen de conocimientos, ésta deberá ser solicitada a través de un escrito (fundamentado y firmado autógrafamente) enviado por correo electrónico dentro de un plazo máximo de cinco días hábiles a partir de la publicación de los resultados en la página de www.trabajaen.gob.mx. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección y enviado a la siguiente dirección electrónica: ingreso_shcp@hacienda.gob.mx. Es importante señalar, que únicamente se hará la revisión de exámenes en lo que respecta a la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, no así procederá la revisión respecto del contenido o de los criterios de evaluación.

ETAPA DE ENTREVISTA:

Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones, serán considerados para elaborar el listado de candidatas/as con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de entrevista, de acuerdo con las reglas de valoración y el sistema de puntuación establecidos en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, basadas en el ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicados el 12 de Julio de 2010, última reforma el 17 de mayo de 2019.

Por acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización, pasarán a la etapa de Entrevista, los/las cinco candidatos/as con puntuaciones más altas en estricto apego al orden de prelación registrado cuando el universo lo permita. En caso de empate en tercer lugar de acuerdo con el orden de prelación, accederán a la etapa de Entrevista el primer lugar, el segundo lugar y la totalidad de candidatos/as que compartan el tercer lugar. Cabe señalar, que el número de candidatos que se continuarían entrevistando, que preferentemente será de tres y sólo se entrevistarían en caso de no contar al menos con un finalista de entre los/las candidatos/as ya entrevistados/as. El o la candidato/a que al final de la etapa III cuente con menos de 35 puntos en la escala de 0 a 100 sin decimales, no será considerado/a para la entrevista, toda vez que no obtendría los 65 puntos que se requieren para acreditar el puntaje mínimo de calificación, que establece el numeral 184, fracción VII del Acuerdo.

El Comité Técnico de Selección podrá sesionar por medios remotos de comunicación electrónica, cuando así resulte conveniente.

Para la evaluación de la entrevista, el Comité Técnico de Selección considerará el criterio siguiente:

- Contexto, (favorable o adverso)
- Estrategia (simple o compleja)
- Resultado (sin impacto o con impacto)
- Participación (protagónica o como miembro de equipo)

ETAPA DE DETERMINACION:

Se considerarán finalistas a los/las candidatos/as que acrediten el puntaje mínimo de calificación en el sistema de puntuación general, esto es, que hayan obtenido un resultado aceptable (65 puntos) para ser considerados aptos para ocupar el puesto sujeto a concurso en términos de los artículos 32 de la Ley y 40, fracción II de su Reglamento.

En esta etapa el Comité Técnico de Selección resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando:

- a) Ganador/a del concurso, al/la finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al o la de mayor Calificación Definitiva, y
- b) A el/la finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el/la ganador/a señalado/a en el inciso anterior:
 - I. Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o
 - II. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o
- c) Desierto el concurso.

6a. Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación

El listado de candidatos/as en orden de prelación, se integrará de acuerdo a los resultados obtenidos por aquéllos/as con el puntaje más alto en su esquema general de evaluación, de conformidad con el Sistema de Puntuación General aprobado por el Comité Técnico de Profesionalización en la Primera Sesión Ordinaria de 2012:

Sistema de Puntuación General

Etapa	Enlace	Jefe de Departamento	Subdirector de Area	Director de Area	Director General Adjunto	Director General
II. Exámenes de Conocimientos	30	30	20	20	10	10
II. Evaluación de Habilidades	20	20	20	20	20	20
III. Evaluación de Experiencia	10	10	20	20	30	30
III. Valoración de Mérito	10	10	10	10	10	10
IV. Entrevistas	30	30	30	30	30	30
Total	100	100	100	100	100	100

7a. Publicación de Resultados.

Los resultados de los concursos, serán publicados en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.

8a. Reserva de Candidatos

Los/as candidatos/as entrevistados/as por los miembros del Comité Técnico de Selección que no resulten ganadores/as del concurso y obtengan el Puntaje Mínimo de Calificación (65 puntos), se integrarán a la Reserva de Candidatos de la rama de cargo o puesto de que se trate, teniendo una vigencia de permanencia en la misma de un año, contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate.

Los/as candidatos/as finalistas estarán en posibilidad de ser convocados/as durante el período que dure su vigencia de permanencia en la Reserva de Aspirantes tomando en cuenta la clasificación de puestos y ramas de cargo establecidos por el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a participar en concursos bajo la modalidad de convocatoria dirigida a la reserva de aspirantes cuando así lo prevenga el Comité Técnico de Selección.

9a. Declaración de Concurso Desierto

El Comité Técnico de Selección podrá, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, declarar desierto un concurso por las siguientes causas:

I. Porque ningún candidato/a se presente al concurso;

II. Porque ninguno de los/las candidatos/as obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado/a finalista (65 puntos); o

III. Porque sólo un/una finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los/as integrantes del Comité Técnico de Selección.

En caso de declararse desierto el concurso, se podrá emitir una nueva convocatoria.

10a. Cancelación de Concurso

El Comité Técnico de Selección podrá cancelar el concurso de las plazas en los supuestos siguientes:

I. Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o

II. El puesto de que se trate, se apruebe como de libre designación, o bien, se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona, o

III. El CTP determine que se modifica o suprime del Catálogo el puesto en cuestión.

11a. Principios del Concurso

En el portal www.dof.gob.mx podrán consultarse la convocatoria, los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. Los datos personales de los/las aspirantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. Los/as aspirantes se responsabilizarán de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria sin responsabilidad alguna a cargo de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección, a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y al ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicados el 12 de Julio de 2010, última reforma el 17 de mayo de 2019.

12a. Resolución de dudas:

A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los/as candidatos/as formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se encuentra disponible el correo electrónico ingreso_shcp@hacienda.gob.mx o bien del número telefónico 3688 5344, con un horario de atención de lunes a viernes de 9:00 a 15:00 horas.

13a. Inconformidades:

Los/as concursantes podrán presentar cualquier inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, ubicado en Calzada de la Virgen 2799, Edificio A, Segundo Piso, Ala Poniente, Colonia C.T.M. Culhuacán, Alcaldía de Coyoacán, C. P. 04480, Ciudad de México, con horario de atención de 9:00 a 15:00 y de 16:30 a 18:00 horas en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.

14a. Revocaciones

Una vez que se comuniquen los resultados del concurso, los/las interesados/as estarán en aptitud jurídica de interponer mediante escrito el Recurso de Revocación ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en sus instalaciones situadas en Avenida de los Insurgentes Sur 1735, Primer Piso, Ala Sur, Colonia Guadalupe Inn, Alcaldía de Alvaro Obregón, C.P. 01020, Ciudad de México, en un horario que va de las 09:00 y las 18:00 horas en días hábiles; lo anterior, conforme a los artículos 76, 77 y 78 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 97 y 98 de su Reglamento, o depositando dicho escrito en el Servicio Postal Mexicano conforme al artículo 42 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

15a. Procedimiento para la Reactivación de Folios

En caso de que el descarte de un folio se deba a errores del Sistema o de captura u omisiones involuntarias por parte del personal de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, dentro de los 3 días hábiles posteriores en que se haya originado o se detecte el descarte, se enviarán al Comité los soportes documentales.

El Comité Técnico de Selección de esta Secretaría, por unanimidad o por mayoría de votos, podrá determinar bajo su responsabilidad en cualquier etapa del concurso la reactivación de folios, conforme a lo siguiente:

a) Dentro de los 3 días hábiles posteriores en que se haya originado o detectado el descarte de un folio, en un horario de 9:00 a 18:00 hrs., los/las interesados/as podrán solicitar su reactivación a comite_tecnico@hacienda.gob.mx, con copia a ingreso_shcp@hacienda.gob.mx, siempre y cuando las causas del descarte no sean imputables a los/as propios/as aspirantes.

b) Dentro de los 5 días hábiles posteriores a la solicitud de reactivación de un folio, el Comité Técnico de Selección sesionará para determinar la procedencia o improcedencia de la petición.

Los/las aspirantes que requieran la aclaración de dudas sobre la reactivación de un folio, deberán dirigirse a comite_tecnico@hacienda.gob.mx, con copia a ingreso_shcp@hacienda.gob.mx, dentro de los 5 días hábiles posteriores a la fecha en que se les informe de la reactivación de un folio.

La reactivación de folios no será procedente cuando:

I. El/la aspirante cancele su participación en el concurso, y

II. Exista duplicidad de registros en Trabajaen.

16a. Disposiciones generales

1. Los aspectos relevantes y otros requerimientos de los puestos vacantes de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público se pueden consultar en:
 - a) El portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.
 - b) La página electrónica www.gob.mx/busqueda, (En Búsqueda de trámites, información y participación ciudadana, anote **Convocatoria seguido del No. de la convocatoria de su interés** y de clic en dicha convocatoria para ingresar al apartado de **DOCUMENTOS**, posteriormente haga clic 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 clic 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 clic 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 clic 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 éstos, en todo caso, deberán observarse las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales que resulten aplicables.
6. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.

Ciudad de México, a 30 de junio de 2021.

El Comité Técnico de Selección

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, firma el Secretario Técnico

Director de Enlace Estratégico

Lic. José Juan Muñoz Bautista

Rúbrica.

Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA
No. SEMARNAT/2021/14

Los Comités Técnicos de Selección de la Secretaría del Medio Ambiente y Recursos Naturales con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, Fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, Tercero y Séptimo Transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, emite la siguiente: CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA SEMARNAT/2021/14 del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del Puesto	DIRECTOR DE COOPERACION BILATERAL		
Código de Puesto	16-109-1-M1C018P-0000104-E-C-T		
Nivel Administrativo	M21 Dirección de Area	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$62042 (Sesenta y dos mil cuarenta y dos pesos M.N.)		
Tipo de Nombramiento	SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR	Sede	Ciudad de México
Adscripción	UNIDAD COORDINADORA DE ASUNTOS INTERNACIONALES		
Objetivo	DEFINIR ESTRATEGIAS EN MATERIA DE COOPERACION AMBIENTAL BILATERAL, QUE GARANTICEN LA OBTENCION Y EL OPTIMO APROVECHAMIENTO DE LOS RECURSOS INTERNACIONALES EN LOS AMBITOS ECONOMICO-FINANCIERO, CIENTIFICO, TECNOLOGICO Y CULTURAL, ASI COMO LA PROYECCION DE LA POLITICA AMBIENTAL MEXICANA HACIA OTROS PAISES		
Funciones Principales	1 FOMENTAR LA COOPERACION INTERNACIONAL EN PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA AMBIENTAL, CONTRIBUYENDO ASI DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE LA SECRETARIA. 2 COORDINAR Y DAR SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DE LOS COMPROMISOS ADQUIRIDOS POR LA SECRETARIA EN EL MARCO DE LA COOPERACION BILATERAL Y REGIONAL EN MATERIA AMBIENTAL. 3 FOMENTAR LAS OPORTUNIDADES DE COOPERACION BILATERALES ENTRE LAS DIVERSAS ENTIDADES DEL SECTOR AMBIENTAL DEL PAIS 4 DIFUNDIR EVENTOS, BECAS, CURSOS Y SEMINARIOS INTERNACIONALES DE COOPERACION BILATERAL TECNICA Y CIENTIFICA ENTRE LAS Y LOS FUNCIONARIOS DE LA SECRETARIA Y SUS ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS Y DESCENTRALIZADOS 5 SUPERVISAR ASPECTOS VINCULADOS A LA TRAMITACION Y OTORGAMIENTO DE PERMISOS PARA INVESTIGADORES EXTRANJEROS, QUE SON SOLICITADOS Y AUTORIZADOS POR AREAS TECNICAS		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		LICENCIATURA O PROFESIONAL	TITULADO
		Area General	Carrera Genérica
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA COMUNICACION RELACIONES INTERNACIONALES ECONOMIA
		EDUCACION Y HUMANIDADES	RELACIONES INTERNACIONALES
	Experiencia Laboral	5 años	
		Area de experiencia	Area de General
		ECOLOGIA	MEDIO AMBIENTE
		SOCIOLOGIA	COMUNICACIONES SOCIALES
CIENCIA POLITICA		ADMINISTRACION PUBLICA RELACIONES INTERNACIONALES	

	Habilidades Gerenciales	<ul style="list-style-type: none"> SOLUCION DE CONFLICTOS A TRAVES DE LA NEGOCIACION ENFOQUE A RESULTADOS INTEGRACION DEL CAPITAL HUMANO
	Idiomas	NO APLICA
	Otros	NO APLICA
	Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR

Nombre del Puesto	SUBDIRECTOR DE ASUNTOS MULTILATERALES DE LA AGENDA GRIS		
Código de Puesto	16-109-1-M1C012P-0000108-E-C-T		
Nivel Administrativo	N11 Subdirección de Area	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$32667 (Treinta y dos mil seiscientos sesenta y siete pesos M.N.)		
Tipo de Nombramiento	SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR	Sede	Ciudad de México
Adscripción	UNIDAD COORDINADORA DE ASUNTOS INTERNACIONALES		
Objetivo	APOYAR EN LA ATENCION DE LAS PRIORIDADES AMBIENTALES DE MEXICO EN EL EXTERIOR, EN PARTICULAR APOYAR LA COORDINACION, PROMOCION Y ORGANIZACION DE LA PARTICIPACION DEL SECTOR AMBIENTAL EN EVENTOS O FOROS MULTILATERALES RELACIONADOS CON LA AGENDA GRIS Y CONTRIBUIR AL CUMPLIMIENTO DE LOS COMPROMISOS INTERNACIONALES RELACIONADOS.		
Funciones Principales	<p>1.- DAR SEGUIMIENTO A LAS ACTIVIDADES DE MEXICO EN MATERIA DE MEDIO AMBIENTE, RECURSOS NATURALES Y DESARROLLO SOSTENIBLE Y CONTRIBUIR EN LA IDENTIFICACION DE INICIATIVAS PARA PROMOVER.</p> <p>2.- INTERVENIR EN LA INTEGRACION DE LINEAMIENTOS PARA LA PARTICIPACION DE MEXICO EN REUNIONES Y FOROS INTERNACIONALES SOBRE DESARROLLO SUSTENTABLE Y LA AGENDA AMBIENTAL INTERNACIONAL.</p> <p>3.- DAR SEGUIMIENTO A LOS COMPROMISOS AMBIENTALES CONTRAIDOS POR MEXICO EN EL MARCO DE DIVERSOS ACUERDOS O MECANISMOS INTERNACIONALES, DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES INTERNACIONAL.</p> <p>4.- DIFUNDIR ENTRE LAS AREAS DE LA SECRETARIA DE RELACIONES EXTERIORES, LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL Y OTRAS INSTANCIAS PERTINENTES, LA INFORMACION Y DOCUMENTACION CORRESPONDIENTE.</p> <p>5.- COORDINAR Y PARTICIPAR EN LAS TAREAS DERIVADAS DE LA CONFERENCIA DE NACIONES UNIDAS SOBRE MEDIO AMBIENTE Y DESARROLLO Y LAS LABORES DE MEXICO RESPECTO A SUS COMPROMISOS DERIVADOS DE ACUERDOS AMBIENTALES MULTILATERALES EN TEMAS DE COMPETENCIA DEL AREA.</p>		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		LICENCIATURA O PROFESIONAL	TITULADO
		Area General	Carrera Genérica
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACION CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA ECONOMIA DERECHO COMUNICACION RELACIONES INTERNACIONALES
		EDUCACION Y HUMANIDADES	RELACIONES INTERNACIONALES
		INGENIERIA Y TECNOLOGIA	ADMINISTRACION

	Experiencia Laboral	2 años	
		Area de experiencia	Area de General
		CIENCIAS ECONOMICAS	ECONOMIA INTERNACIONAL
		CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO	RELACIONES INTERNACIONALES DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES
		CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA CIENCIAS POLITICAS RELACIONES INTERNACIONALES
	Habilidades Gerenciales	<ul style="list-style-type: none"> • SOLUCION DE CONFLICTOS A TRAVES DE LA NEGOCIACION • ENFOQUE A RESULTADOS • INTEGRACION DEL CAPITAL HUMANO 	
	Idiomas	NO APLICA	
Otros	NO APLICA		
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR		

Nombre del Puesto	SUBDIRECTOR DE ANALISIS		
Código de Puesto	16-111-1-M1C012P-0000056-E-C-Q		
Nivel Administrativo	N11 Subdirección de Area	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$32667 (Treinta y dos mil seiscientos sesenta y siete pesos M.N.)		
Tipo de Nombramiento	SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR	Sede	Ciudad de México
Adscripción	COORDINACION GENERAL DE COMUNICACION SOCIAL		
Objetivo	INTEGRAR INFORMACION GENERADA EN LOS MEDIOS DE COMUNICACION SOBRE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES, A FIN DE ANALIZAR LA INFORMACION RELATIVA DE LOS ACTOS EN LOS CUALES PARTICIPA LA DEPENDENCIA.		
Funciones Principales	<p>1.- ORGANIZAR EL PROCESO DE RECOPIACION Y ANALISIS DE LA INFORMACION RELACIONADA CON EL SECTOR, CAPTADA EN LOS MEDIOS DE COMUNICACION NACIONAL E INTERNACIONAL, PARA SU EVALUACION.</p> <p>2.- REALIZAR ANALISIS DE CONTENIDO, PARA APOYAR Y ORIENTAR LA TOMA DE DECISIONES SOBRE TEMAS DE MEDIO AMBIENTE, RECURSOS NATURALES Y DE COYUNTURA.</p> <p>3.- IMPLEMENTAR LA REALIZACION DE EVALUACIONES Y ANALISIS DE LA INFORMACION, PARA IDENTIFICAR LOS TEMAS DE INTERES COYUNTURALES O RELACIONADOS CON LOS ACTOS Y EVENTOS EN LOS QUE PARTICIPA LA SECRETARIA.</p> <p>4.- DESARROLLAR LA METODOLOGIA Y TECNICAS DE APLICACION, PARA LA REALIZACION DE TRABAJOS DE ANALISIS DE CONTENIDO, EVALUACIONES Y ANALISIS PERIODISTICO.</p> <p>5.- COORDINAR LA REVISION DEL CONTENIDO INFORMATIVO DADO A CONOCER POR AGENCIAS INFORMATIVAS EN MEDIOS IMPRESOS E INTERNET.</p> <p>6.- SUPERVISAR EL ANALISIS A LA INFORMACION PUBLICADA EN MEDIOS ESTATALES Y ENTREVISTAS DE FUNCIONARIOS DE LA SECRETARIA.</p>		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		LICENCIATURA O PROFESIONAL	TITULADO
		Area General	Carrera Genérica
		NO APLICA	NO APLICA

	Experiencia Laboral	4 años	
		Area de experiencia	Area de General
		CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA CIENCIAS POLITICAS OPINION PUBLICA
	Habilidades Gerenciales	<ul style="list-style-type: none"> • SOLUCION DE CONFLICTOS A TRAVES DE LA NEGOCIACION • ENFOQUE A RESULTADOS • INTEGRACION DEL CAPITAL HUMANO 	
	Idiomas	NO APLICA	
	Otros	NO APLICA	
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR		

Nombre del Puesto	JEFE DE DEPARTAMENTO DE TRANSVERSALIDAD CON DELEGACIONES		
Código de Puesto	16-114-1-M1C014P-0000067-E-C-T		
Nivel Administrativo	O21 Subdirección de Area	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$22948 (Veintidós mil novecientos cuarenta y ocho pesos M.N.)		
Tipo de Nombramiento	SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR	Sede	Ciudad de México
Adscripción	UNIDAD DE COORDINACION DE DELEGACIONES		
Objetivo	ANALIZAR LA INFORMACION DE LOS PROGRAMAS QUE SE REALIZAN EN LAS DELEGACIONES DE LA ZONA NOROESTE, PARA CUALIFICAR Y CUANTIFICAR EL DESARROLLO DE ESTOS; ASI COMO APOYAR AL PERSONAL DE LAS DELEGACIONES EN LA GESTION CON LAS AREAS CENTRALES.		
Funciones Principales	<p>1.- DOCUMENTAR LAS ACCIONES PARA MEJORAR LA GESTION DE LOS PROGRAMAS AMBIENTALES Y DE RECURSOS NATURALES EN LAS DELEGACIONES DE LA ZONA NOROESTE.</p> <p>2.- CONCENTRAR LA INFORMACION DE LAS DELEGACIONES DE LA ZONA NOROESTE SOBRE LOS PROGRAMAS (PET) PROGRAMA DE EMPLEO TEMPORAL (PDIA) PROGRAMA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL AMBIENTAL Y PROGRAMA DE DESARROLLO REGIONAL SUSTENTABLE (PRODEERS) PARA LA TOMA DE DECISIONES DE NIVEL SUPERIOR.</p> <p>3.- SER ENLACE DEL PERSONAL DE LAS DELEGACIONES DE LA ZONA NOROESTE PARA RESOLVER ASUNTOS TECNICO-OPERATIVOS QUE REQUIERAN ATENCION DE OFICINAS CENTRALES.</p>		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		LICENCIATURA O PROFESIONAL	TITULADO
		Area General	Carrera Genérica
		CIENCIAS AGROPECUARIAS	BIOLOGIA ECOLOGIA
		CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	BIOLOGIA CONTADURIA ECOLOGIA
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACION CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA COMUNICACION CONTADURIA ECONOMIA
		INGENIERIA Y TECNOLOGIA	ADMINISTRACION ECOLOGIA INGENIERIA INGENIERIA AMBIENTAL

Experiencia Laboral	3 años	
	Area de experiencia	Area de General
	CIENCIAS DE LA VIDA	BIOLOGIA VEGETAL (BOTANICA)
	CIENCIAS ECONOMICAS	ORGANIZACION INDUSTRIAL Y POLITICAS GUBERNAMENTALES ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS
	CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA CIENCIAS POLITICAS
	ECOLOGIA	MEDIO AMBIENTE
Habilidades Gerenciales	<ul style="list-style-type: none"> • SOLUCION DE CONFLICTOS A TRAVES DE LA NEGOCIACION • ENFOQUE A RESULTADOS • INTEGRACION DEL CAPITAL HUMANO 	
Idiomas	NO APLICA	
Otros	NO APLICA	
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR	

Nombre del Puesto	JEFE DE LA UNIDAD DE APROVECHAMIENTO Y RESTAURACION DE RECURSO		
Código de Puesto	16-121-1-M1C012P-0000036-E-C-D		
Nivel Administrativo	N11 Subdirección de Area	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$32667 (Treinta y dos mil seiscientos sesenta y siete pesos M.N.)		
Tipo de Nombramiento	SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR	Sede	AGUASCALIENTES
Adscripción	DELEGACION EN AGUASCALIENTES		
Objetivo	FOMENTAR EL APROVECHAMIENTO SUSTENTABLE, LA PROTECCION, LA CONSERVACION Y EL DESARROLLO DE LOS RECURSOS NATURALES EN EL ESTADO, MEDIANTE LA OPERACION DE LOS PROGRAMAS FORESTALES Y DE RESTAURACION Y CONSERVACION DE SUELOS, A FIN DE FORTALECER LAS ACCIONES QUE EN MATERIA DE RECURSOS NATURALES DEBAN IMPLANTARSE.		
Funciones Principales	<p>1.- DAR SEGUIMIENTO A LOS ACUERDOS QUE ESTABLEZCA EL TITULAR DE LA DELEGACION, ASI COMO PROMOVER LA PARTICIPACION DE OTRAS DEPENDENCIAS, CENTROS DE EDUCACION E INVESTIGACION Y OTRAS INSTITUCIONES AFINES, PARA LA CELEBRACION DE ACUERDOS Y/O CONVENIOS REFERENTES A LA PROTECCION, CONSERVACION Y DESARROLLO DE LOS RECURSOS NATURALES.</p> <p>2.- PARTICIPAR EN LA OPERACION, VIGILANCIA Y EVALUACION DE LOS ACUERDOS Y/O CONVENIOS DE PROTECCION, CONSERVACION Y DESARROLLO DE RECURSOS NATURALES, ASI COMO INTERVENIR EN LAS AUTORIZACIONES DE APROVECHAMIENTO DE RECURSOS FORESTALES, RESTAURACION Y CONSERVACION DE LOS MISMOS.</p> <p>3.- EMITIR DICTAMEN TECNICO PARA EXPEDIR LA DOCUMENTACION FITOSANITARIA REQUERIDA EN LA EXPORTACION E IMPORTACION DE PRODUCTOS Y SUBPRODUCTOS FORESTALES MADERABLES Y NO MADERABLES.</p> <p>4.- PARTICIPAR EN LOS CONSEJOS CONSULTIVOS, COMITES Y GRUPOS COLEGIADOS.</p> <p>5.- EVALUAR LAS SOLICITUDES DE CAMBIO DE USO DEL SUELO EN LOS TERRENOS RURALES E INTERVENIR EN EL ESTABLECIMIENTO Y OPERACION DE VIVEROS FORESTALES Y BANCOS DE GERMOPLASMA DEPENDIENTES DE LA SECRETARIA, ASI COMO EN LA SUPERVISION DE VIVEROS PARTICULARES ESTABLECIDOS EN LA ENTIDAD.</p>		

	<p>6.- COORDINAR LA EJECUCION, EN EL AMBITO DELEGACIONAL DE INSTRUMENTOS DE FOMENTO Y NORMATIVIDAD AMBIENTAL RESPECTO DEL APROVECHAMIENTO SUSTENTABLE, CONSERVACION Y RESTAURACION DE SUELOS, AGUA, BIODIVERSIDAD TERRESTRE, BOSQUES, FLORA Y FAUNA SILVESTRE Y SUS ECOSISTEMAS, ESPECIALMENTE LOS SUJETOS A PROTECCION ESPECIAL Y SUS HABITATS CRITICOS, LOS RECURSOS GENETICOS Y EL DESARROLLO SUSTENTABLE DE LAS ACTIVIDADES DEL SECTOR PRIMARIO.</p> <p>7.- FORMULAR Y COORDINAR CON LAS DEPENDENCIAS DEL SECTOR, LOS PROGRAMAS ESTATALES DE REFORESTACION Y DE RESTAURACION PARA EL RESCATE DE AREAS DETERIORADAS.</p> <p>8.- PROMOVER REGULACIONES PARA SALVAGUARDAR LA BIODIVERSIDAD BIOLOGICA Y EL ACCESO, MANEJO Y APROVECHAMIENTO DE LOS RECURSOS GENETICOS, DE LA FLORA Y FAUNA SILVESTRES Y OTROS RECURSOS BIOLOGICOS, ASI COMO PARTICIPAR EN LA ELABORACION DE LAS NORMAS OFICIALES MEXICANAS PARA LA REGULACION AMBIENTAL DE LAS ACTIVIDADES DEL SECTOR PRIMARIO Y EL APROVECHAMIENTO SUSTENTABLE DE LOS RECURSOS NATURALES.</p> <p>9.- PROPONER ANTE LAS AUTORIDADES COMPETENTES, LA EXPEDICION DE DECLARATORIAS Y PROGRAMAS ANTE SITUACIONES DE EMERGENCIA O EXTRAORDINARIAS EN EL ESTADO PARA REGULAR EL DESARROLLO SUSTENTABLE DE LAS ACTIVIDADES DEL SECTOR PRIMARIO Y EL APROVECHAMIENTO DE LOS RECURSOS NATURALES GENETICOS, CONFORME A LAS DISPOSICIONES JURIDICAS APLICABLES.</p> <p>10.- DICTAMINAR LA EXPEDICION DE AUTORIZACIONES Y VALIDACION DE LA DOCUMENTACION Y LOS SISTEMAS DE CONTROL PREVISTOS EN LAS DISPOSICIONES JURIDICAS APLICABLES, PARA ACREDITAR LA LEGAL PROCEDENCIA DE LAS MATERIAS PRIMAS FORESTALES.</p> <p>11.- PARTICIPAR EN LA FORMULACION Y OPERACION DEL PROGRAMA INTERNO DE PROTECCION CIVIL, ASI COMO FORMAR PARTE DEL CONSEJO ESTATAL DE PROTECCION CIVIL ESTATAL.</p>																																
Perfil	Escolaridad	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="662 1003 1000 1035">Nivel de Estudio</th> <th data-bbox="1000 1003 1395 1035">Grado de Avance</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="662 1035 1000 1094">LICENCIATURA O PROFESIONAL</td> <td data-bbox="1000 1035 1395 1094">TITULADO</td> </tr> <tr> <td data-bbox="662 1094 1000 1125">Area General</td> <td data-bbox="1000 1094 1395 1125">Carrera Genérica</td> </tr> <tr> <td data-bbox="662 1125 1000 1207">CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS</td> <td data-bbox="1000 1125 1395 1207">ECOLOGIA OCEANOGRAFIA BIOLOGIA</td> </tr> <tr> <td data-bbox="662 1207 1000 1266">CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS</td> <td data-bbox="1000 1207 1395 1266">DERECHO AGRONOMIA</td> </tr> <tr> <td data-bbox="662 1266 1000 1402">INGENIERIA Y TECNOLOGIA</td> <td data-bbox="1000 1266 1395 1402">ECOLOGIA AGRONOMIA INGENIERIA OCEANOGRAFIA INGENIERIA AMBIENTAL</td> </tr> <tr> <td data-bbox="662 1402 1000 1518">CIENCIAS AGROPECUARIAS</td> <td data-bbox="1000 1402 1395 1518">BIOLOGIA AGRONOMIA ECOLOGIA CIENCIAS FORESTALES</td> </tr> </tbody> </table>	Nivel de Estudio	Grado de Avance	LICENCIATURA O PROFESIONAL	TITULADO	Area General	Carrera Genérica	CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	ECOLOGIA OCEANOGRAFIA BIOLOGIA	CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DERECHO AGRONOMIA	INGENIERIA Y TECNOLOGIA	ECOLOGIA AGRONOMIA INGENIERIA OCEANOGRAFIA INGENIERIA AMBIENTAL	CIENCIAS AGROPECUARIAS	BIOLOGIA AGRONOMIA ECOLOGIA CIENCIAS FORESTALES	<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2" data-bbox="1000 1003 1395 1035">4 años</th> </tr> <tr> <th data-bbox="1000 1035 1395 1094">Area de experiencia</th> <th data-bbox="1000 1035 1395 1094">Area de General</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="1000 1094 1395 1207">CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO</td> <td data-bbox="1000 1094 1395 1207">DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES</td> </tr> <tr> <td data-bbox="1000 1207 1395 1289">CIENCIAS DE LA TIERRA Y DEL ESPACIO</td> <td data-bbox="1000 1207 1395 1289">OCEANOGRAFIA CIENCIAS DEL SUELO (EDAFOLOGIA)</td> </tr> <tr> <td data-bbox="1000 1289 1395 1371">CIENCIAS DE LA VIDA</td> <td data-bbox="1000 1289 1395 1371">BIOLOGIA VEGETAL (BOTANICA) BIOLOGIA ANIMAL (ZOOLOGIA)</td> </tr> <tr> <td data-bbox="1000 1371 1395 1432">CIENCIAS TECNOLOGICAS</td> <td data-bbox="1000 1371 1395 1432">INGENIERIA Y TECNOLOGIA DEL MEDIO AMBIENTE</td> </tr> <tr> <td data-bbox="1000 1432 1395 1472">CIENCIAS AGRARIAS</td> <td data-bbox="1000 1432 1395 1472">AGRONOMIA</td> </tr> <tr> <td data-bbox="1000 1472 1395 1518">CIENCIA POLITICA</td> <td data-bbox="1000 1472 1395 1518">ADMINISTRACION PUBLICA</td> </tr> </tbody> </table>	4 años		Area de experiencia	Area de General	CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO	DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES	CIENCIAS DE LA TIERRA Y DEL ESPACIO	OCEANOGRAFIA CIENCIAS DEL SUELO (EDAFOLOGIA)	CIENCIAS DE LA VIDA	BIOLOGIA VEGETAL (BOTANICA) BIOLOGIA ANIMAL (ZOOLOGIA)	CIENCIAS TECNOLOGICAS	INGENIERIA Y TECNOLOGIA DEL MEDIO AMBIENTE	CIENCIAS AGRARIAS	AGRONOMIA	CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA
Nivel de Estudio	Grado de Avance																																
LICENCIATURA O PROFESIONAL	TITULADO																																
Area General	Carrera Genérica																																
CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	ECOLOGIA OCEANOGRAFIA BIOLOGIA																																
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DERECHO AGRONOMIA																																
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	ECOLOGIA AGRONOMIA INGENIERIA OCEANOGRAFIA INGENIERIA AMBIENTAL																																
CIENCIAS AGROPECUARIAS	BIOLOGIA AGRONOMIA ECOLOGIA CIENCIAS FORESTALES																																
4 años																																	
Area de experiencia	Area de General																																
CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO	DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES																																
CIENCIAS DE LA TIERRA Y DEL ESPACIO	OCEANOGRAFIA CIENCIAS DEL SUELO (EDAFOLOGIA)																																
CIENCIAS DE LA VIDA	BIOLOGIA VEGETAL (BOTANICA) BIOLOGIA ANIMAL (ZOOLOGIA)																																
CIENCIAS TECNOLOGICAS	INGENIERIA Y TECNOLOGIA DEL MEDIO AMBIENTE																																
CIENCIAS AGRARIAS	AGRONOMIA																																
CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA																																
	Experiencia Laboral																																

Habilidades Gerenciales	<ul style="list-style-type: none"> • SOLUCION DE CONFLICTOS A TRAVES DE LA NEGOCIACION • ENFOQUE A RESULTADOS • INTEGRACION DEL CAPITAL HUMANO
Idiomas	NO APLICA
Otros	NO APLICA
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR

Nombre del Puesto	JEFE DE LA UNIDAD DE GESTION AMBIENTAL		
Código de Puesto	16-147-1-M1C012P-0000064-E-C-D		
Nivel Administrativo	N11 Subdirección de Area	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$32667 (Treinta y dos mil seiscientos sesenta y siete pesos M.N.)		
Tipo de Nombramiento	SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR	Sede	TABASCO
Adscripción	DELEGACION EN TABASCO		
Objetivo	ASEGURAR QUE LOS PERMISOS, AUTORIZACIONES, LICENCIAS, DICTAMENES, RESOLUCIONES Y REGISTROS EN MATERIA DE PREVENCION Y CONTROL DE LA CONTAMINACION AMBIENTAL, COMPETENCIA DE LA DELEGACION FEDERAL, SE OTORGUEN CONFORME A LA NORMATIVIDAD VIGENTE A FIN DE CONTRIBUIR AL MEJORAMIENTO DE LA GESTION AMBIENTAL A EN EL ESTADO.		
Funciones Principales	<p>1.- EVALUAR LOS ESTUDIOS DE RIESGOS AMBIENTALES QUE PRESENTEN LOS RESPONSABLES DE LA REALIZACION DE ACTIVIDADES RIESGOSAS EN ESTABLECIMIENTOS EN OPERACION, ASI COMO LOS PROGRAMAS DE CONTINGENCIA AMBIENTAL.</p> <p>2.- VALORAR LAS SOLICITUDES DE AUTORIZACION DE INSTALACION Y OPERACION DE SISTEMAS PARA LA RECOLECCION, ALMACENAMIENTO, TRANSPORTE, ALOJAMIENTO, REUSO, TRATAMIENTO, RECICLAJE, INCINERACION Y DISPOSICION FINAL DE RESIDUOS PELIGROSOS.</p> <p>3.- INTERVENIR EN LA TRAMITACION Y REVISION DE LA DOCUMENTACION RELATIVA AL CONTROL ADMINISTRATIVO PARA LAS AUTORIZACIONES Y DICTAMENES DE IMPACTO AMBIENTAL EN MATERIA DE RESIDUOS PELIGROSOS.</p> <p>4.- EVALUAR LAS SOLICITUDES DE AUTORIZACION DE MOVIMIENTO TRANSFRONTERIZO DE MATERIALES Y RESIDUOS PELIGROSOS, DE ACUERDO CON LAS DISPOSICIONES JURIDICAS VIGENTES.</p> <p>5.- DIFUNDIR Y APLICAR LAS POLITICAS DE GESTION DE CALIDAD DEL AIRE Y MANEJO SUSTENTABLE DE CUENCAS ATMOSFERICAS Y SOBRE MATERIALES, SUSTANCIAS, RESIDUOS PELIGROSOS Y ACTIVIDADES ALTAMENTE RIESGOSAS. 6.- FORMULAR PROPUESTAS DE APLICACION DE INSTRUMENTOS DE PREVENCION Y CONTROL INTEGRADO DE LA CONTAMINACION, DE ACUERDO CON LOS PRINCIPIOS DE MODERNIZACION DE LA REGULACION Y MANEJO SUSTENTABLE DE LAS CUENCAS ATMOSFERICAS.</p> <p>7.- LLEVAR EL CONTROL DE LOS AVANCES DE ABATIMIENTO DE EMISIONES Y DESCARGAS CONTAMINANTES AL AIRE Y PROPONER LINEAMIENTOS PARA EL MANEJO SUSTENTABLE DE LAS CUENCAS ATMOSFERICAS, EN COORDINACION CON LA DIRECCION GENERAL DE GESTION DE LA CALIDAD DEL AIRE Y REGISTRO DE EMISIONES Y TRANSFERENCIA DE CONTAMINANTES Y LA PROCURADURIA FEDERAL DE PROTECCION AL AMBIENTE.</p> <p>8.- INTEGRAR UN PLAN DE DESARROLLO REGIONAL APLICANDO LOS INSTRUMENTOS NORMATIVOS Y DE FOMENTO A LA POLITICA AMBIENTAL CONSIDERANDO E INVOLUCRANDO A LOS DIFERENTES GRUPOS SOCIALES DE LA REGION.</p>		

Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		LICENCIATURA O PROFESIONAL	TITULADO
		Area General	Carrera Genérica
		NO APLICA	NO APLICA
	Experiencia Laboral	4 años	
		Area de experiencia	Area de General
		CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA CIENCIAS POLITICAS
		CIENCIAS ECONOMICAS	ECONOMIA SECTORIAL
		ANTROPOLOGIA	ANTROPOLOGIA SOCIAL
		ECOLOGIA	MEDIO AMBIENTE
		CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO	DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES
		CIENCIAS AGRARIAS	CIENCIA FORESTAL
	Habilidades Gerenciales	<ul style="list-style-type: none"> • SOLUCION DE CONFLICTOS A TRAVES DE LA NEGOCIACION • ENFOQUE A RESULTADOS • INTEGRACION DEL CAPITAL HUMANO 	
		Idiomas	NO APLICA
Otros	NO APLICA		
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR		

BASES DE PARTICIPACION	
Principios del Concurso	<p>El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 17 de mayo de 2019 en el Diario Oficial de la Federación y demás aplicables.</p>
Requisitos de participación	<p>Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto.</p> <p>Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales de conformidad con el Artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera: ser ciudadano/a mexicano/a en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso.</p> <p>En el caso de trabajadores/ras que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.</p> <p>Se solicita a los y las participantes que antes de realizar su inscripción al concurso, verifiquen las carreras genéricas y específicas, así como el área general y el área de experiencia requeridas en el perfil del puesto publicado en el portal.</p>

Documentación requerida	<p>En apego a las medidas establecidas por las autoridades sanitarias y de salud para prevenir el contagio y dispersión del coronavirus SARS-CoV2, para la etapa de cotejo documental, que se efectuará bajo la modalidad de videoconferencia, los/las aspirantes deberán enviaran la siguiente documentación original en formato PDF mediante su correo electrónico registrado en la página Trabajaen, indicando en el asunto el folio de participación y nombre del puesto vacante en el cual está concursando, en la fecha y hora establecidos en el mensaje que se les enviará con cuando menos dos días hábiles de anticipación:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 2. Formato del Currículum Vitae que emite el portal de www.trabajaen.gob.mx, en el que se detalle la experiencia y el mérito. 3. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, cédula profesional o pasaporte). 4. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 o según corresponda. 5. Comprobante de domicilio (recibos de luz, agua, impuesto predial o teléfono fijo). 6. Currículum Vitae detallado y actualizado en 3 cuartillas. 7. En las plazas donde se requiere un nivel de Licenciatura Titulado en el perfil del puesto, sólo se aceptarán: Título debidamente registrado ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública o Cédula Profesional. Para el nivel de pasante, sólo se aceptará constancia de 100% de créditos, o carta de pasante vigente con avance de créditos expedida por la Dirección General de Profesiones o por la Universidad; de igual manera en el caso de que el perfil solicite bachillerato o secundaria, se deberá presentar el certificado correspondiente. Para cubrir escolaridades de nivel Licenciatura con grado de avance titulado serán válidos los títulos o grados de Maestría o Doctorado en las áreas de estudio y carreras correspondientes al perfil del puesto. En el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. 8. Cartilla del Servicio Militar Nacional liberada. Aplica para candidatos de sexo masculino que a la fecha del cotejo documental tengan 45 años de edad o menos. 9. Constancia que acredite su experiencia laboral en las áreas requeridas por el perfil del puesto (hojas de servicio, constancias laborales, contratos, talones de pago, hojas de inscripción o baja al ISSSTE o al IMSS). Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto por el cual se concurre y que se manifestaron en su momento en el currículum registrado en www.trabajaen.gob.mx se deberán presentar hojas de servicio, constancias de empleo anteriores en hoja membretada y sellada, según sea el caso; talones de pago que acrediten los años requeridos de experiencia. Con excepción de los niveles de enlace, no se aceptan como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida: cartas de recomendación, constancias emitidas por el superior/a jerárquico/a inmediato del puesto ocupado, constancias de sueldos, salarios, conceptos asimilados y crédito al salario, constancias de haber realizado proyectos de investigación, carta de liberación de servicio social o constancia de prácticas profesionales. 10. Se solicitarán dos evaluaciones del desempeño a aquellos participantes que sean Servidores/as Públicos/as de Carrera y que este concurso represente acceder a un cargo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía, lo anterior con fundamento a lo previsto en el Art. 37 de la LSPCAPF, Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera conforme al Numeral 174 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 17 de mayo de 2019 en el Diario Oficial de la Federación, se tomarán en cuenta, las últimas Evaluaciones del Desempeño que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares, las cuales deberán presentar en la etapa de revisión curricular, de lo contrario serán descartados del concurso. En el caso de candidatos/as que estén concursando por un puesto del mismo nivel no será necesario presentar las evaluaciones del desempeño.
--------------------------------	---

	<p>Para las promociones por concurso de los servidores públicos de carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas por el artículo 47 del Reglamento, lo anterior con fundamento en el Numeral 252 Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 17 de mayo de 2019 en el Diario Oficial de la Federación. En caso de no ser Servidor Público de Carrera titular, deberá firmar bajo protesta de decir verdad un formato proporcionado por la Dependencia.</p> <p>11. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado/a con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado/a para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro/a de culto y de que la documentación presentada es auténtica (formato disponible en la página: https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/617969/CARTA_DE_PROTESTA_2021.pdf)</p> <p>Para los concursos de nivel enlace deberá registrarse en RHnet en la subetapa de evaluación de la experiencia un puntaje único de 100 %, de conformidad con la actualización del numeral 185 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera.</p> <p>12. Para realizar la evaluación de la valoración al mérito, las y los candidatas/os serán evaluados de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y valoración del Mérito, publicada por la Dirección General de Desarrollo Humano y Organización de la APF, disponible en www.trabajaen.gob.mx. y deberán presentar evidencias de logros (certificaciones en competencias laborales; publicaciones especializadas), Distinciones (haber ostentado u ostentar la presidencia, vicepresidencia, de alguna asociación o ser miembro fundador; contar con título o grado académico honoris causa; graduación con honores o distinción), Reconocimientos o premios (reconocimiento por colaboraciones, ponencias o trabajos de investigación; premio de antigüedad en el servicio público; primero, segundo o tercer lugar en competencias o certámenes públicos), Actividades destacadas en lo individual (título o grado académico en el extranjero reconocido por la SEP; derechos de autorales o patentes a nombre del aspirante; servicio o misiones en el extranjero; servicios de voluntariado, filantropía o altruismo) y otros estudios (diplomados; especialidades o segundas licenciaturas; maestría o doctorado), de conformidad con la metodología y escalas de calificación publicada en el portal de Trabajaen. La presentación de evidencia documental para la subetapa de valoración de mérito es opcional para la/los candidatos.</p> <p>13. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal deberán presentar la documentación oficial con la que se demuestren las condiciones bajo las cuales estaría sujeta su reincorporación a la Administración Pública Federal, de conformidad a la normatividad aplicable.</p> <p>El aspirante que haya omitido enviar por correo electrónico la imagen escaneada de alguno de los documentos anteriores, y exhiba durante la videoconferencia el documento original, se le tendrá como presentado y se incorporará al expediente digital del cotejo. Terminada la sesión de videoconferencia el aspirante dispondrá de una hora, como máximo, para enviar la imagen escaneada del documento en formato PDF.</p> <p>Las imágenes escaneadas de la documentación deberán ser legibles, sin que muestren tachaduras o enmendaduras. En caso de no presentar cualquiera de los documentos señalados en forma electrónica o durante la videoconferencia, los aspirantes serán descartados del concurso; no obstante, que hayan acreditado las evaluaciones correspondientes. No se aceptarán documentos en otro día o momento al indicado en el mensaje de invitación que se envía al aspirante a su cuenta en el portal www.trabajaen.gob.mx.</p>
--	--

	<p>La Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación física original o copias certificadas; así como cualquier referencia que acredite los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx o aquellos que haya enviado el/la aspirante por medio de correo electrónico para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos; y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, la cual se reserva el derecho de ejercer las acciones legales procedentes.</p>																				
Registro de aspirantes	<p>Con fundamento en el Numeral 192 Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 17 de mayo de 2019 en el Diario Oficial de la Federación, cualquier persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés.</p> <p>Una vez que la persona interesada haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, TrabajaEn le asignará un número de folio de registro general.</p> <p>La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, del 14 al 27 abril del 2021, al momento en que el/la candidato/a registre su participación al concurso a través de Trabajaen, se llevará a cabo en forma automática la revisión curricular, asignando el sistema un folio de participación para el concurso al aceptar las presentes bases o, en caso de no cumplir con el perfil del puesto el sistema generará un folio de rechazo que lo descartará del concurso. Con su inscripción al concurso, el/la candidato/a acepta las presentes bases de participación de la convocatoria.</p> <p>La revisión curricular efectuada a través del filtro curricular de Trabajaen se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que los/las candidatos/as deberán presentar para acreditar que cumplen con los requisitos establecidos en la convocatoria.</p>																				
Reactivación de folios	De conformidad a lo acordado por los Comités Técnicos de Selección (No habrá reactivación de folios)																				
Desarrollo del Concurso y Presentación de Evaluaciones	<p>De conformidad con lo establecido en el Art. 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 6 de septiembre de 2007, y Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 17 de mayo de 2019 en el Diario Oficial de la Federación. "El procedimiento de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas:</p> <p>I. Revisión curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, IV. Entrevistas, y V. Determinación"</p> <p>II. Etapas que se desahogarán de acuerdo a las siguientes fechas:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Etapas</th> <th>Fecha o plazo</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Publicación de convocatoria</td> <td>30 de junio de 2021</td> </tr> <tr> <td>Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td> <td>Del 30 de junio al 13 de julio del 2021</td> </tr> <tr> <td>Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td> <td>Del 30 de junio al 13 de julio del 2021</td> </tr> <tr> <td>Examen de conocimientos</td> <td>A partir del 16 de julio del 2021</td> </tr> <tr> <td>Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)</td> <td>A partir del 16 de julio del 2021</td> </tr> <tr> <td>Revisión y evaluación documental (Cotejo)</td> <td>A partir del 16 de julio del 2021</td> </tr> <tr> <td>Evaluación de la Experiencia y del Mérito</td> <td>A partir del 16 de julio del 2021</td> </tr> <tr> <td>Entrevista con el Comité Técnico de Selección</td> <td>A partir del 16 de julio del 2021</td> </tr> <tr> <td>Determinación del candidato/a ganador/a</td> <td>A partir del 16 de julio del 2021</td> </tr> </tbody> </table>	Etapas	Fecha o plazo	Publicación de convocatoria	30 de junio de 2021	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 30 de junio al 13 de julio del 2021	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 30 de junio al 13 de julio del 2021	Examen de conocimientos	A partir del 16 de julio del 2021	Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 16 de julio del 2021	Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 16 de julio del 2021	Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 16 de julio del 2021	Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 16 de julio del 2021	Determinación del candidato/a ganador/a	A partir del 16 de julio del 2021
Etapas	Fecha o plazo																				
Publicación de convocatoria	30 de junio de 2021																				
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 30 de junio al 13 de julio del 2021																				
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 30 de junio al 13 de julio del 2021																				
Examen de conocimientos	A partir del 16 de julio del 2021																				
Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 16 de julio del 2021																				
Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 16 de julio del 2021																				
Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 16 de julio del 2021																				
Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 16 de julio del 2021																				
Determinación del candidato/a ganador/a	A partir del 16 de julio del 2021																				

Las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio en razón del número de aspirantes que participen en cada una de las etapas o bien por causas de fuerza mayor.

-Exámenes de Conocimientos y de Habilidades. Las evaluaciones se realizarán presencialmente, para lo cual, la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales establecerá en sus instalaciones las medidas preventivas necesarias para minimizar al máximo la posibilidad de contagio del virus SARS-CoV-2, tanto de los /las candidatos/as como de los servidores públicos que intervienen en los procesos, de acuerdo a los protocolos y recomendaciones emitidas por las autoridades del sector Salud y la Secretaría de la Función Pública a través de los "Criterios Técnicos para la reactivación de plazos y términos para la operación del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal".

Para tal efecto en los accesos al inmueble se han colocado filtros con tapetes sanitizantes y gel desinfectante para manos. Asimismo, se tomará la temperatura corporal utilizando detectores de infrarrojos, se proporcionará al aspirante un cuestionario, para conocer su estado de salud. Se procurará la sana distancia y se mantendrá un aforo de ocupación máxima de las aulas del 30% (durante el semáforo epidemiológico naranja). Las salas que se utilizarán para aplicar los exámenes serán sanitizadas antes y después de cada evento, así mismo, se ha dispuesto tanto para los aspirantes, como para los servidores públicos dentro del inmueble y el uso obligatorio de cubrebocas, por lo que con la finalidad de minimizar el riesgo de contagio y salvaguardar la salud e integridad de los/las candidatos/as y servidores públicos que intervienen en los procesos de concurso, en apego al protocolo del filtro sanitario implementado para el ingreso a las instalaciones de la SEMARNAT, no se dará acceso al aspirante que no acate esta disposición. Tampoco se permitirá el acceso a las instalaciones a aquellos aspirantes que durante el filtro sanitario presenten fiebre de más de 37.5 °C o cualquier síntoma relacionado a COVID-19.

La Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, comunicará a través de Trabajen, por lo menos con 2 días hábiles de anticipación, a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de la evaluación de conocimientos, de ser aprobado el examen de conocimientos, se realizará el mismo día la evaluación de habilidades.

Para tener derecho a presentar las evaluaciones se solicitará a los aspirantes, mediante el mensaje de invitación correspondiente, enviar por correo electrónico y previo al evento, imagen escaneada en formato pdf. de la carátula de bienvenida en donde aparece el folio de participación asignado en el concurso y la imagen escaneada de su identificación oficial vigente con fotografía y firma (credencial para votar con fotografía, cédula profesional en su versión con foto o pasaporte). Así mismo, el día de la evaluación de conocimientos, los aspirantes mostrarán impresión de la carátula de bienvenida de registro en Trabajaen y original de una identificación oficial. No se dará oportunidad de presentar el examen a la persona que no cumpla los requisitos anteriores.

Los resultados de la evaluación de conocimientos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y serán sujetas de revalidación siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó el conocimiento, por lo que, en caso de existir diferencia entre los temarios, no se podrá replicar el resultado obtenido en el pasado. Asimismo, para hacer válida dicha revalidación, ésta deberá ser solicitada por el aspirante mediante un escrito en el periodo establecido para el registro de aspirantes al concurso. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección.

-Cotejo documental. La revisión de documentos citados en el apartado "Documentación requerida" de esta convocatoria se llevará a cabo por videoconferencia a través de las plataformas electrónicas existentes: TELMEX, o Jitsi, para el desahogo de la etapa de evaluación, por lo cual, se deberá remitir la documentación correspondiente mediante el correo electrónico registrado en la página de trabajaen.gob.mx (para el envío previo de la documentación original o copia certificada, escaneada en formato PDF), para lo cual se preservarán los mecanismos de autenticación, identificación y validación de documentos y las medias de protección de datos personales de los aspirantes que establezca la normatividad. Se enviará al participante acuse de recibo mediante correo electrónico institucional informando de la recepción y registro de sus documentos para el desahogo de la etapa de evaluación.

-Evaluación de Experiencia y valoración del Mérito. Se realizará en la misma sesión de videoconferencia en que se realice la revisión documental, de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y el Mérito, publicada por la Dirección General de Recursos Humanos y Servicio Profesional de Carrera de la UPRH de la APF.

El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la Ley, se tendrá por acreditado cuando el aspirante sea considerado finalista por el CTS, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador del mismo, lo anterior de conformidad al Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 17 de mayo de 2019 en el Diario Oficial de la Federación.

-Entrevista. Para realizar el proceso de determinación del concurso, con fundamento en los numerales 170 fracción I y 226 párrafo segundo del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y en el Manual del Servicio Profesional de Carrera, el Comité programará la sesión de entrevista de las y los candidatos incluidos en el orden de prelación por calificación total hasta un máximo de diez candidatos/as, las cuales se llevarán por videoconferencia, a través de las plataformas electrónicas existentes Telmex, Jitsi, o Blue Jeans Meetings.

Los primeros candidatos/as hasta un máximo de tres pasarán a la fase de entrevista, y sólo a petición expresa del Presidente/a del Comité y Superior/a Jerárquico/a de la plaza, teniendo otros candidatos/as se podrán convocar a entrevista.

Se considerarán finalistas aquellos/as candidatos/as a los que después de haberseles aplicado la entrevista y ponderando los resultados obtenidos en las primeras cinco etapas obtengan una **calificación final de 70 o superior**, debiéndose aplicar las ponderaciones aprobadas por el CTS.

En la Fase de Preguntas y Respuestas, los integrantes del CTS cuestionarán a cada candidato/a, a efecto de obtener a través de sus respuestas, mayores elementos de valoración, previo a la etapa de determinación.

El Reporte de la entrevista se realizará utilizando el formato establecido para tales efectos, con el que cada miembro del CTS, calificará a cada candidato/a, en una escala de 0 a 100 sin decimales.

Tratándose de puestos adscritos en la Ciudad de México, la aplicación de las evaluaciones (conocimientos y de habilidades) será presencial, y se realizará en las instalaciones de esta Secretaría, ubicadas en Av. Ejército Nacional 223, Col. Anáhuac C.P. 11320 Alcaldía Miguel Hidalgo, Ciudad de México.

En el caso de los puestos adscritos a las Delegaciones Federales de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, la aplicación de las evaluaciones (conocimientos y de habilidades) será presencial, realizándose tanto en la oficina de adscripción del puesto en concurso, como en las instalaciones de esta Secretaría, ubicadas en Av. Ejército Nacional 223, Col. Anáhuac C.P. 11320 Alcaldía Miguel Hidalgo, Ciudad de México, siempre y cuando la Entidad Federativa en la que se encuentra la oficina de adscripción no esté en semáforo rojo, determinado así por las autoridades sanitarias competentes.

Tanto para puestos adscritos en la Ciudad de México como para aquellos con adscripción en las Delegaciones Federales, la etapa de Cotejo Documental Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, Entrevista y Determinación se efectuarán a través de medios remotos de comunicación electrónica (Videoconferencia).

Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación General	Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, las y los aspirantes deberán aprobar cada una de las etapas y evaluaciones mencionadas: Todas las etapas que a continuación se describen serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate. La calificación de mínima requerida para aprobar la evaluación técnica (Evaluación de Conocimientos) es de 70		
	Reglas:	CONCEPTO	VALORACION
	CONSECUTIVO		
	REGLA 1	Cantidad de exámenes de conocimientos	Mínimo: 1 Máximo: 1
	REGLA 2	Cantidad de Evaluación de Habilidades	Mínimo: 1 Máximo: 2
	REGLA 3	Calificación mínima aprobatoria del Examen de Conocimientos en todos los rangos comprendidos en el artículo 5to. De la LSPCAPF	Mínimo: 70
	REGLA 4	Evaluación de Habilidades	No serán motivo de descarte
	REGLA 5	Especialistas que puedan auxiliar al Comité Técnico de Selección en la etapa de entrevista	No se aceptan
	REGLA 6	Candidatos a entrevistar	3 si el universo de candidatos lo permite
	REGLA 7	Candidatos a seguir entrevistando	Hasta un máximo 10
	REGLA 8	Puntaje Mínimo de Calificación	70 (considerando una escala de 0 a 100 decimales)
REGLA 9	Los Comités de Selección no podrán determinar Méritos Particulares	El Comité de Profesionalización establecerá en su caso los Méritos a ser considerados	
REGLA 10	El Comité de selección podrá determinar los criterios para la evaluación de entrevistas	Conforme a lo dispuesto en el numeral 188, fracción VI del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera.	
La ponderación de las etapas del proceso de selección será la siguiente:			
Etapas		Ponderación	
Evaluación de Conocimientos		30%	
Evaluación de Habilidades		15%	
Evaluación de Experiencia		15%	
Valoración del Mérito		10%	
Entrevista		30%	
Publicación de Resultados	Tanto los resultados de cada una de las etapas del concurso, como la invitación a las evaluaciones y en su caso modificación del calendario serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx .		
Reserva	Conforme al artículo 36 del RLSPCAPF, las y los aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores/as en el concurso, serán considerados/as finalistas y quedarán integrados a la Reserva de Aspirantes del Puesto de que se trate en la Secretaría de Medio ambiente y Recursos Naturales, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados a nuevos concursos, en ese periodo de acuerdo a la clasificación y perfil del puesto según aplique.		

Declaración de Concurso Desierto	<p>El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Porque ningún candidato/a se presente al concurso; II. Porque ninguno de los/las candidatos/as obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. <p>En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.</p>
Disposiciones generales	<ol style="list-style-type: none"> 1. En el portal http://www.gob.mx/semarnat/documentos/ingreso-en-semarnat y www.trabajaen.gob.mx se podrán consultar temario y bibliografías de los puestos vacantes. 2. Los datos personales de las y los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Las y los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organismo Interno de Control de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, en Av. Ejército Nacional 223, Col. Anáhuac C.P. 11320 Alcaldía Miguel Hidalgo, Ciudad de México, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento, en un horario de 9 a 18 horas de lunes a viernes. Conforme a lo previsto en los artículos 69 fracción X y 76 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera y 95 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, el domicilio donde se podrán presentar los recursos de revocación con respecto al proceso de selección de Los Puestos de la presente convocatoria es el ubicado en Insurgentes Sur 1735, Col. Guadalupe Inn Alcaldía, Alvaro Obregón. C.P. 01020, en un horario de 9 a 18 horas de lunes a viernes. 5. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables, informando a los candidatos participantes a través de "Trabajaen". 6. Cuando el/la ganador/a del concurso tenga el carácter de servidor/a público/a de carrera titular, para poder ser nombrado/a en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 7. En los casos en que el Comité Técnico de Selección determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. Dicha revisión deberá solicitarse mediante el procedimiento de una inconformidad. 8. Por ningún motivo se permitirá la aplicación de evaluaciones a los aspirantes que se presenten fuera de los horarios establecidos para tales efectos. 9. En este proceso de reclutamiento y selección, esta dependencia no solicita como requisito para el ingreso el examen de no gravidez y/o VIH/SIDA.
Resolución de Dudas	<p>A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que las y los aspirantes formulen con relación a los puestos y el desarrollo del presente concurso, se encuentran disponibles los correos electrónicos: ingreso.spc@semarnat.gob.mx rene.parra@semarnat.gob.mx y el número telefónico: 54-90-09-00 ext. 14515, 14589 y 15544 de lunes a viernes de 09:00 a 18:00 horas.</p>

Ciudad de México, a 30 de junio de 2021.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, la Secretaria Técnica

Subdirectora de Planeación e Integración del Capital Humano

Martha Mondragón Lona

Rúbrica.

Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA
No. SEMARNAT/2021/15

Los Comités Técnicos de Selección de la Secretaría del Medio Ambiente y Recursos Naturales con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, Fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, Tercero y Séptimo Transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, emite la siguiente: CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA SEMARNAT/2021/15 del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del Puesto	DIRECTOR DE PRESTACIONES Y SERVICIOS AL PERSONAL		
Código de Puesto	16-510-1-M1C018P-0000589-E-C-M		
Nivel Administrativo	M21 Dirección de Area	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$62042 (Sesenta y dos mil cuarenta y dos pesos M.N.)		
Tipo de Nombramiento	SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR	Sede	Ciudad de México
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO HUMANO Y ORGANIZACION		
Objetivo	GARANTIZAR EL OTORGAMIENTO DE PRESTACIONES Y SERVICIOS A LOS TRABAJADORES, CONFORME A LA NORMATIVIDAD Y POLITICAS VIGENTES, DE MANERA SIMPLIFICADA Y OPORTUNA, CON EL FIN DE APOYARLOS EN SU ECONOMIA FAMILIAR Y DE CREAR EN ELLOS UN SENTIDO DE PERTENENCIA.		
Funciones Principales	1.- ESTABLECER LOS CRITERIOS PARA LA ELABORACION DEL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO Y DEL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO EN MATERIA DE PRESTACIONES Y SERVICIOS. 2.- COORDINAR LOS PROGRAMAS PARA QUE SE PROPORCIONE A LOS TRABAJADORES DE LA SEMARNAT LOS SEGUROS, LAS PRESTACIONES SOCIALES, ECONOMICAS Y SEGURIDAD SOCIAL, A QUE TIENEN DERECHO DE ACUERDO CON LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO Y A LA NORMATIVIDAD EMITIDA POR LAS SECRETARIAS DE FUNCION PUBLICA, Y DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO. 3.- DEFINIR LAS CONDICIONES DE COMPRA PARA EL PROCESO DE LICITACION DE VALES DE DESPENSA PARA LAS PRESTACIONES DEL "DIA DEL TRABAJADOR DE LA SEMARNAT" Y "MEDIDAS DE FIN DE AÑO" Y EMPLEADO DEL MES EN LA SECRETARIA, E INSTRUMENTAR SU ENTREGA A LOS TRABAJADORES. 4.- GARANTIZAR QUE LOS TRABAJADORES DE LA SECRETARIA RECIBAN EL SERVICIO DE GUARDERIAS DEL ISSSTE. 5.- ESTABLECER CONVENIOS CON EMPRESAS QUE OFERTEN BIENES Y SERVICIOS CON PRECIOS Y CONDICIONES PREFERENCIALES PARA LOS TRABAJADORES DE LA SEMARNAT 6.-DETERMINAR EL PROGRAMA DE EVENTOS Y PROMOCIONES EN APOYO A LA ECONOMIA DE LOS TRABAJADORES. 7.- AUTORIZAR EL PROGRAMA DE TRABAJO DE LOS TALLERES EDUCATIVOS DE NIVEL PRIMARIA PARA LOS HIJOS DE LOS TRABAJADORES DE LA SECRETARIA, ASI COMO LOS CURSOS DE VERANO. 8.- ESTABLECER ACUERDOS O CONVENIOS CON INSTITUCIONES EDUCATIVAS NACIONALES PARA EL PROGRAMA DE SERVICIO SOCIAL EN LA SECRETARIA Y SUPERVISAR SU FORMULACION Y DESARROLLO. 9.- DIRIGIR EL PROGRAMA DE ARCHIVO DE EXPEDIENTES DE PERSONAL A FIN DE MANTENER A DISPOSICION DE LOS COORDINADORES Y ENLACES ADMINISTRATIVOS, Y SUBDELEGADOS DE ADMINISTRACION E INNOVACION, DICHS EXPEDIENTES A TRAVES DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVO. 10.- VALIDAR LA ANTIGÜEDAD DE LOS TRABAJADORES CON PLAZA PRESUPUESTAL DE LA SECRETARIA.		

Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		LICENCIATURA O PROFESIONAL	TITULADO
		Area General	Carrera Genérica
		CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	COMPUTACION E INFORMATICA CONTADURIA
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACION CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA COMPUTACION E INFORMATICA CONTADURIA FINANZAS RELACIONES INTERNACIONALES
		EDUCACION Y HUMANIDADES	COMPUTACION E INFORMATICA RELACIONES INTERNACIONALES
		INGENIERIA Y TECNOLOGIA	COMPUTACION E INFORMATICA ADMINISTRACION FINANZAS SISTEMAS Y CALIDAD
	Experiencia Laboral	8 años	
		Area de experiencia	Area de General
		CIENCIAS ECONOMICAS	POLITICA FISCAL Y HACIENDA PUBLICA NACIONALES CONTABILIDAD ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS ACTIVIDAD ECONOMICA
		CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO	DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES
		CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA
	Habilidades Gerenciales	<ul style="list-style-type: none"> • SOLUCION DE CONFLICTOS A TRAVES DE LA NEGOCIACION • ENFOQUE A RESULTADOS • INTEGRACION DEL CAPITAL HUMANO 	
Idiomas	NO APLICA		
Otros	NO APLICA		
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR		

Nombre del Puesto	SUBDIRECTOR DE EVALUACION Y CONTROL DEL DESEMPEÑO		
Código de Puesto	16-510-1-M1C015P-0000531-E-C-M		
Nivel Administrativo	N22 Subdirección de Area	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$38492 (Treinta y ocho mil cuatrocientos noventa y dos pesos M.N.)		
Tipo de Nombramiento	SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR	Sede	Ciudad de México
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO HUMANO Y ORGANIZACION		

Objetivo	MEDIR EL CUMPLIMIENTO DE LAS FUNCIONES Y METAS ASIGNADAS A LOS SERVIDORES PUBLICOS, ASI COMO IMPLANTAR LOS MECANISMOS DE MEDICION Y VALORACION DEL DESEMPEÑO, TANTO EN LOS NIVELES QUE COMPRENDE EL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA COMO EN LOS CORRESPONDIENTES A PERSONAL OPERATIVO, EN APEGO A LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA PARA ORIENTAR SU FUNCION A RESULTADOS.
Funciones Principales	<p>1.- COORDINAR LA APLICACION DE LOS METODOS DE EVALUACION DEL DESEMPEÑO QUE ESTABLEZCA EL COMITE TECNICO DE PROFESIONALIZACION Y SELECCION DE LA SECRETARIA PARA LOS SERVIDORES PUBLICOS DE CARRERA, EN OFICINAS CENTRALES Y DELEGACIONES FEDERALES, CON BASE EN LOS LINEAMIENTOS QUE EMITA LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA.</p> <p>2.- DETERMINAR LOS CRITERIOS DE EVALUACION DEL DESEMPEÑO DE LOS SERVIDORES PUBLICOS, DE LOS RANGOS DE ENLACE A DIRECTOR GENERAL U HOMOLOGOS, NO SUJETOS A LAS DISPOSICIONES DE LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL.</p> <p>3.- DISEÑAR E INSTRUMENTAR ESTRATEGIAS PARA EL ESTABLECIMIENTO DEL CATALOGO DE OBJETIVOS Y METAS INSTITUCIONALES, DE ACUERDO A LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS.</p> <p>4.- ASESORAR A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS EN EL ESTABLECIMIENTO DE SUS METAS COLECTIVAS, ASI COMO LOS PARAMETROS CON LOS QUE SE VALORARA EL LOGRO DE ESAS METAS, EN APEGO A LO DISPUESTO EN LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA.</p> <p>5.- DISEÑAR E IMPLEMENTAR MECANISMOS DE CONTROL Y RESGUARDO DE LA INFORMACION CONFIDENCIAL QUE SE GENERE EN LA OPERACION DEL SUBSISTEMA DE EVALUACION DEL DESEMPEÑO, EN LOS TERMINOS DE LA LEGISLACION APLICABLE.</p> <p>6.- DISEÑAR Y OPERAR EL SISTEMA DE OTORGAMIENTO DE RECONOCIMIENTOS, INCENTIVOS Y ESTIMULOS AL DESEMPEÑO DESTACADO CONFORME A LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS EN LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA.</p> <p>7.- COORDINAR LO RELATIVO A LA EVALUACION DE ESTANDARES DE ACTUACION PROFESIONAL, VALORACION DE ACTIVIDADES EXTRAORDINARIAS Y APORTACIONES DESTACADAS.</p> <p>8.- MANTENER ACTUALIZADOS LOS LINEAMIENTOS APLICABLES A LA ADMINISTRACION Y MANEJO DE DATOS DEL SISTEMA RHNET, TANTO PARA OFICINAS CENTRALES Y DELEGACIONES FEDERALES, EN EL MODULO DE EVALUACION DEL DESEMPEÑO.</p> <p>9.- APLICAR NORMAS, POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS DE EVALUACION DEL DESEMPEÑO QUE DEBERAN ACATAR LOS SERVIDORES PUBLICOS DE LA SECRETARIA.</p> <p>10.- REGISTRAR LOS INFORMES DE AVANCE DE LOS INDICADORES QUE ALIMENTAN EL SISTEMA DEL MODELO INTEGRAL DE EVALUACION DEL SPC BANDERAS BLANCAS, EN LOS TIEMPOS ESTABLECIDOS.</p> <p>11.- COORDINAR LA ESTRATEGIA PARA EL ESTABLECIMIENTO DE LA COMISION EVALUADORA Y COMITES DE EVALUACION, PROGRAMA DE TRABAJO, CONVOCATORIA Y METODOLOGIA DE EVALUACION DEL DESEMPEÑO APLICABLE AL PERSONAL OPERATIVO CONFORME A LOS LINEAMIENTOS VIGENTES.</p> <p>12.- CAPACITAR A LOS REPRESENTANTES DE LOS COMITES DE EVALUACION RESPECTO DEL LLENADO DE LA CEDULAS, AEFECTO DE QUE REPLIQUEN ESTA CAPACITACION CON LOS EVALUADORES DIRECTOS, HACIENDO HINCAPIE EN LA DEFINICION DE LAS METAS.</p> <p>13.- COORDINAR, ANTES Y DESPUES DE LA APLICACION DE LA CEDULA DE EVALUACION DEL DESEMPEÑO, EL GRADO DE CUMPLIMIENTO DE LA NORMA Y APLICACION DE LA METODOLOGIA CORRESPONDIENTE, VERIFICANDO ASPECTOS TALES COMO EL ESTABLECIMIENTO DE METAS, EL LLENADO ADECUADO DE LA CEDULA; EL PUNTAJE DE LOS FACTORES DE EVALUACION, ASI COMO LAS OBSERVACIONES QUE SE REALICEN POR PARTE DE LOS EVALUADOS Y DE LOS EVALUADORES.</p>

14.- CONVOCAR A LOS COMITES DE EVALUACION PARA LLEVAR A CABO EL ANALISIS DE LAS PROPUESTAS PRESENTADAS Y DETERMINAR QUE TRABAJADORES RECIBIRAN LA RECOMPENSA POR CADA UNIDAD RESPONSABLE. 15.- INTEGRAR, EN FUNCION DE LOS RESULTADOS CUANTITATIVOS Y CUALITATIVOS, DERIVADOS DE LA APLICACION DE LA CEDULA DE EVALUACION, EL NUMERO DE SERVIDORES PUBLICOS DE NIVEL OPERATIVO QUE REQUIEREN FORTALECER SUS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y ACTITUDES, A TRAVES DE ACCIONES DE FORMACION U OTRAS QUE SE REQUIERAN.

16.- INTEGRAR EL INFORME FINAL DEL PROCESO DE EVALUACION DEL DESEMPEÑO DEL PERSONAL OPERATIVO, DESIGNACION DE GANADORES DE ESTIMULOS Y RECOMPENSAS, ASI COMO DATOS ESTADISTICOS SOLICITADOS Y PRESENTARLOS A LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA, CON APEGO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE.

17.- COORDINAR LA ESTRATEGIA PARA LA INTEGRACION DE CEDULAS MENSUALES DE EVALUACION CORRESPONDIENTES AL EMPLEADO DEL MES, EN APEGO A LOS LINEAMIENTOS VIGENTES

18.- ESTABLECER LAS ACCIONES INHERENTES AL CALENDARIO DE TRABAJO PARA ENTREGA DE CEDULAS DE EVALUACION A LA DIRECCION DE REMUNERACIONES Y PRESTACIONES CONFORME A FECHAS PRESUPUESTALES ESTABLECIDAS POR LA MISMA.

19.- DETERMINAR CONFORME AL TOTAL DE PERSONAL DE NIVEL OPERATIVO LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS EL NUMERO DE "PREMIOS DE EMPLEADO DEL MES", QUE LE CORRESPONDE EN ATENCION A LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y SOLICITAR A LA DIRECCION DE REMUNERACIONES Y PRESTACIONES SE HAGA LA PREVISION PRESUPUESTAL PARA EL PAGO DE ESTA PRESTACION.

20.- COORDINAR LA ESTRATEGIA PARA EL ESTABLECIMIENTO DE LA COMISION EVALUADORA, PROGRAMA DE TRABAJO, CONVOCATORIA Y METODOLOGIA DE EVALUACION DE LOS PROYECTOS QUE PODRAN PARTICIPAR EN EL PREMIO NACIONAL DE ADMINISTRACION PUBLICA.

21.- SUPERVISAR LA ASESORIA TECNICA A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE LO REQUIERAN, PARA LA CORRECTA APLICACION DE LA NORMA Y OPORTUNA ENTREGA DE PROYECTOS.

22.- CONVOCAR A LA COMISION EVALUADORA PARA LLEVAR A CABO EL ANALISIS DE LAS PROPUESTAS PRESENTADAS Y DETERMINAR EL PROYECTO GANADOR QUE REPRESENTARA A LA SECRETARIA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES EN EL CONCURSO FEDERAL.

23.- VERIFICAR QUE LA INSCRIPCION OFICIAL DEL TRABAJO O ESTUDIO AL PREMIO NACIONAL DE ADMINISTRACION PUBLICA 2006 ANTE LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA, SE REALICE CONFORME A LOS LINEAMIENTOS VIGENTES.

24.- INTEGRAR EL INFORME FINAL DEL PROCESO DE SELECCION DEL PROYECTO DESIGNADO PARA REPRESENTAR A LA SEMARNAT EN EL PREMIO NACIONAL DE ADMINISTRACION PUBLICA A NIVEL FEDERAL Y REMITIRLO A LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA, CON APEGO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE.

Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		LICENCIATURA O PROFESIONAL	TITULADO
		Area General	Carrera Genérica
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	COMUNICACION ADMINISTRACION PSICOLOGIA EDUCACION CIENCIAS SOCIALES
		EDUCACION Y HUMANIDADES	PSICOLOGIA EDUCACION
		INGENIERIA Y TECNOLOGIA	INGENIERIA ADMINISTRACION

	Experiencia Laboral	7 años	
		Area de experiencia	Area de General
		CIENCIAS ECONOMICAS	DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS
		CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO	RELACIONES INTERNACIONALES DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES
		CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA
	PSICOLOGIA	ASESORAMIENTO Y ORIENTACION PSICOLOGIA INDUSTRIA	
	Habilidades Gerenciales	<ul style="list-style-type: none"> • SOLUCION DE CONFLICTOS A TRAVES DE LA NEGOCIACION • ENFOQUE A RESULTADOS • INTEGRACION DEL CAPITAL HUMANO 	
	Idiomas	NO APLICA	
	Otros	NO APLICA	
	Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR	

BASES DE PARTICIPACION	
Principios del Concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 17 de mayo de 2019 en el Diario Oficial de la Federación y demás aplicables.
Requisitos de participación	<p>Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto.</p> <p>Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales de conformidad con el Artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera: ser ciudadano/a mexicano/a en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso.</p> <p>En el caso de trabajadores/ras que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.</p> <p>Se solicita a los y las participantes que antes de realizar su inscripción al concurso, verifiquen las carreras genéricas y específicas, así como el área general y el área de experiencia requeridas en el perfil del puesto publicado en el portal.</p>
Documentación requerida	<p>En apego a las medidas establecidas por las autoridades sanitarias y de salud para prevenir el contagio y dispersión del coronavirus SARS-CoV2, para la etapa de cotejo documental, que se efectuará bajo la modalidad de videoconferencia, los/las aspirantes deberán enviaran la siguiente documentación original en formato PDF mediante su correo electrónico registrado en la página Trabajen, indicando en el asunto el folio de participación y nombre del puesto vacante en el cual está concursando, en la fecha y hora establecidos en el mensaje que se les enviará con cuando menos dos días hábiles de anticipación:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 2. Formato del Currículum Vitae que emite el portal de www.trabajaen.gob.mx, en el que se detalle la experiencia y el mérito.

	<p>3. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, cédula profesional o pasaporte).</p> <p>4. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 o según corresponda.</p> <p>5. Comprobante de domicilio (recibos de luz, agua, impuesto predial o teléfono fijo).</p> <p>6. Currículum Vitae detallado y actualizado en 3 cuartillas.</p> <p>7. En las plazas donde se requiere un nivel de Licenciatura Titulado en el perfil del puesto, sólo se aceptarán: Título debidamente registrado ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública o Cédula Profesional. Para el nivel de pasante, sólo se aceptará constancia de 100% de créditos, o carta de pasante vigente con avance de créditos expedida por la Dirección General de Profesiones o por la Universidad; de igual manera en el caso de que el perfil solicite bachillerato o secundaria, se deberá presentar el certificado correspondiente. Para cubrir escolaridades de nivel Licenciatura con grado de avance titulado serán válidos los títulos o grados de Maestría o Doctorado en las áreas de estudio y carreras correspondientes al perfil del puesto.</p> <p>En el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública.</p> <p>8. Cartilla del Servicio Militar Nacional liberada. Aplica para candidatos de sexo masculino que a la fecha del cotejo documental tengan 45 años de edad o menos.</p> <p>9. Constancia que acredite su experiencia laboral en las áreas requeridas por el perfil del puesto (hojas de servicio, constancias laborales, contratos, talones de pago, hojas de inscripción o baja al ISSSTE o al IMSS). Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto por el cual se concursa y que se manifestaron en su momento en el currículum registrado en www.trabajaen.gob.mx se deberán presentar hojas de servicio, constancias de empleo anteriores en hoja membretada y sellada, según sea el caso; talones de pago que acrediten los años requeridos de experiencia. Con excepción de los niveles de enlace, no se aceptan como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida: cartas de recomendación, constancias emitidas por el superior/a jerárquico/a inmediato del puesto ocupado, constancias de sueldos, salarios, conceptos asimilados y crédito al salario, constancias de haber realizado proyectos de investigación, carta de liberación de servicio social o constancia de prácticas profesionales.</p> <p>10. Se solicitarán dos evaluaciones del desempeño a aquellos participantes que sean Servidores/as Públicos/as de Carrera y que este concurso represente acceder a un cargo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía, lo anterior con fundamento a lo previsto en el Art. 37 de la LSPCAPF, Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera conforme al Numeral 174 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 17 de mayo de 2019 en el Diario Oficial de la Federación, se tomarán en cuenta, las últimas Evaluaciones del Desempeño que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares, las cuales deberán presentar en la etapa de revisión curricular, de lo contrario serán descartados del concurso. En el caso de candidatos/as que estén concursando por un puesto del mismo nivel no será necesario presentar las evaluaciones del desempeño.</p> <p>Para las promociones por concurso de los servidores públicos de carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas por el artículo 47 del Reglamento, lo anterior con fundamento en el Numeral 252 Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 17 de mayo de 2019 en el Diario Oficial de la Federación. En caso de no ser Servidor Público de Carrera titular, deberá firmar bajo protesta de decir verdad un formato proporcionado por la Dependencia.</p>
--	---

	<p>11. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado/a con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado/a para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro/a de culto y de que la documentación presentada es auténtica (formato disponible en la página: https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/617969/CARTA_DE_PROTESTA_2021.pdf)</p> <p>Para los concursos de nivel enlace deberá registrarse en RHnet en la subetapa de evaluación de la experiencia un puntaje único de 100 %, de conformidad con la actualización del numeral 185 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera.</p> <p>12. Para realizar la evaluación de la valoración al mérito, las y los candidatas/os serán evaluados de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y valoración del Mérito, publicada por la Dirección General de Desarrollo Humano y Organización de la APF, disponible en www.trabajaen.gob.mx. y deberán presentar evidencias de logros (certificaciones en competencias laborales; publicaciones especializadas), Distinciones (haber ostentado u ostentar la presidencia, vicepresidencia, de alguna asociación o ser miembro fundador; contar con título o grado académico honoris causa; graduación con honores o distinción), Reconocimientos o premios (reconocimiento por colaboraciones, ponencias o trabajos de investigación; premio de antigüedad en el servicio público; primero, segundo o tercer lugar en competencias o certámenes públicos), Actividades destacadas en lo individual (título o grado académico en el extranjero reconocido por la SEP; derechos de autorales o patentes a nombre del aspirante; servicio o misiones en el extranjero; servicios de voluntariado, filantropía o altruismo) y otros estudios (diplomados; especialidades o segundas licenciaturas; maestría o doctorado), de conformidad con la metodología y escalas de calificación publicada en el portal de Trabajaen. La presentación de evidencia documental para la subetapa de valoración de mérito es opcional para la/los candidatos.</p> <p>13. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal deberán presentar la documentación oficial con la que se demuestren las condiciones bajo las cuales estaría sujeta su reincorporación a la Administración Pública Federal, de conformidad a la normatividad aplicable.</p> <p>El aspirante que haya omitido enviar por correo electrónico la imagen escaneada de alguno de los documentos anteriores, y exhiba durante la videoconferencia el documento original, se le tendrá como presentado y se incorporará al expediente digital del cotejo. Terminada la sesión de videoconferencia el aspirante dispondrá de una hora, como máximo, para enviar la imagen escaneada del documento en formato PDF.</p> <p>Las imágenes escaneadas de la documentación deberán ser legibles, sin que muestren tachaduras o enmendaduras. En caso de no presentar cualquiera de los documentos señalados en forma electrónica o durante la videoconferencia, los aspirantes serán descartados del concurso; no obstante, que hayan acreditado las evaluaciones correspondientes. No se aceptarán documentos en otro día o momento al indicado en el mensaje de invitación que se envía al aspirante a su cuenta en el portal www.trabajaen.gob.mx.</p> <p>La Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación física original o copias certificadas; así como cualquier referencia que acredite los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx o aquellos que haya enviado el/la aspirante por medio de correo electrónico para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos; y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, la cual se reserva el derecho de ejercer las acciones legales procedentes.</p>
--	--

Registro de aspirantes	<p>Con fundamento en el Numeral 192 Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 17 de mayo de 2019 en el Diario Oficial de la Federación, cualquier persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés.</p> <p>Una vez que la persona interesada haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, TrabajaEn le asignará un número de folio de registro general.</p> <p>La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, del 14 al 27 abril del 2021, al momento en que el/la candidato/a registre su participación al concurso a través de Trabajaen, se llevará a cabo en forma automática la revisión curricular, asignando el sistema un folio de participación para el concurso al aceptar las presentes bases o, en caso de no cumplir con el perfil del puesto el sistema generará un folio de rechazo que lo descartará del concurso. Con su inscripción al concurso, el/la candidato/a acepta las presentes bases de participación de la convocatoria.</p> <p>La revisión curricular efectuada a través del filtro curricular de Trabajaen se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que los/las candidatos/as deberán presentar para acreditar que cumplen con los requisitos establecidos en la convocatoria.</p>																				
Reactivación de folios	De conformidad a lo acordado por los Comités Técnicos de Selección (No habrá reactivación de folios)																				
Desarrollo del Concurso y Presentación de Evaluaciones	<p>De conformidad con lo establecido en el Art. 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 6 de septiembre de 2007, y Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 17 de mayo de 2019 en el Diario Oficial de la Federación. "El procedimiento de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas:</p> <p>I. Revisión curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, IV. Entrevistas, y V. Determinación"</p> <p>II. Etapas que se desahogarán de acuerdo a las siguientes fechas:</p>																				
	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="1013 1180 1003 1205">Etapas</th> <th data-bbox="1013 1180 1388 1205">Fecha o plazo</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="1013 1213 1003 1239">Publicación de convocatoria</td> <td data-bbox="1013 1213 1388 1239">30 de junio de 2021</td> </tr> <tr> <td data-bbox="1013 1247 1003 1297">Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td> <td data-bbox="1013 1247 1388 1297">Del 30 de junio al 13 de julio de 2021</td> </tr> <tr> <td data-bbox="1013 1306 1003 1356">Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td> <td data-bbox="1013 1306 1388 1356">Del 30 de junio al 13 de julio de 2021</td> </tr> <tr> <td data-bbox="1013 1365 1003 1390">Examen de conocimientos</td> <td data-bbox="1013 1365 1388 1390">A partir del 16 de julio del 2021</td> </tr> <tr> <td data-bbox="1013 1398 1003 1449">Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)</td> <td data-bbox="1013 1398 1388 1449">A partir del 16 de julio del 2021</td> </tr> <tr> <td data-bbox="1013 1457 1003 1482">Revisión y evaluación documental (Cotejo)</td> <td data-bbox="1013 1457 1388 1482">A partir del 16 de julio del 2021</td> </tr> <tr> <td data-bbox="1013 1491 1003 1516">Evaluación de la Experiencia y del Mérito</td> <td data-bbox="1013 1491 1388 1516">A partir del 16 de julio del 2021</td> </tr> <tr> <td data-bbox="1013 1524 1003 1549">Entrevista con el Comité Técnico de Selección</td> <td data-bbox="1013 1524 1388 1549">A partir del 16 de julio del 2021</td> </tr> <tr> <td data-bbox="1013 1558 1003 1583">Determinación del candidato/a ganador/a</td> <td data-bbox="1013 1558 1388 1583">A partir del 16 de julio del 2021</td> </tr> </tbody> </table>	Etapas	Fecha o plazo	Publicación de convocatoria	30 de junio de 2021	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 30 de junio al 13 de julio de 2021	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 30 de junio al 13 de julio de 2021	Examen de conocimientos	A partir del 16 de julio del 2021	Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 16 de julio del 2021	Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 16 de julio del 2021	Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 16 de julio del 2021	Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 16 de julio del 2021	Determinación del candidato/a ganador/a	A partir del 16 de julio del 2021
Etapas	Fecha o plazo																				
Publicación de convocatoria	30 de junio de 2021																				
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 30 de junio al 13 de julio de 2021																				
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 30 de junio al 13 de julio de 2021																				
Examen de conocimientos	A partir del 16 de julio del 2021																				
Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 16 de julio del 2021																				
Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 16 de julio del 2021																				
Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 16 de julio del 2021																				
Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 16 de julio del 2021																				
Determinación del candidato/a ganador/a	A partir del 16 de julio del 2021																				
	<p>Las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio en razón del número de aspirantes que participen en cada una de las etapas o bien por causas de fuerza mayor.</p> <p>-Exámenes de Conocimientos y de Habilidades. Las evaluaciones se realizarán presencialmente, para lo cual, la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales establecerá en sus instalaciones las medidas preventivas necesarias para minimizar al máximo la posibilidad de contagio del virus SARS-CoV-2, tanto de los /las candidatos/as como de los servidores públicos que intervienen en los procesos, de acuerdo a los protocolos y recomendaciones emitidas por las autoridades del sector Salud y la Secretaría de la Función Pública a través de los "Criterios Técnicos para la reactivación de plazos y términos para la operación del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal".</p>																				

Para tal efecto en los accesos al inmueble se han colocado filtros con tapetes sanitizantes y gel desinfectante para manos. Asimismo, se tomará la temperatura corporal utilizando detectores de infrarrojos, se proporcionará al aspirante un cuestionario, para conocer su estado de salud. Se procurará la sana distancia y se mantendrá un aforo de ocupación máxima de las aulas del 30% (durante el semáforo epidemiológico naranja). Las salas que se utilizarán para aplicar los exámenes serán sanitizadas antes y después de cada evento, así mismo, se ha dispuesto tanto para los aspirantes, como para los servidores públicos dentro del inmueble y el uso obligatorio de cubrebocas, por lo que con la finalidad de minimizar el riesgo de contagio y salvaguardar la salud e integridad de los/las candidatos/as y servidores públicos que intervienen en los procesos de concurso, en apego al protocolo del filtro sanitario implementado para el ingreso a las instalaciones de la SEMARNAT, no se dará acceso al aspirante que no acate esta disposición. Tampoco se permitirá el acceso a las instalaciones a aquellos aspirantes que durante el filtro sanitario presenten fiebre de más de 37.5 °C o cualquier síntoma relacionado a COVID-19.

La Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, comunicará a través de Trabajaen, por lo menos con 2 días hábiles de anticipación, a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de la evaluación de conocimientos, de ser aprobado el examen de conocimientos, se realizará el mismo día la evaluación de habilidades.

Para tener derecho a presentar las evaluaciones se solicitará a los aspirantes, mediante el mensaje de invitación correspondiente, enviar por correo electrónico y previo al evento, imagen escaneada en formato pdf. de la carátula de bienvenida en donde aparece el folio de participación asignado en el concurso y la imagen escaneada de su identificación oficial vigente con fotografía y firma (credencial para votar con fotografía, cédula profesional en su versión con foto o pasaporte). Así mismo, el día de la evaluación de conocimientos, los aspirantes mostrarán impresión de la carátula de bienvenida de registro en Trabajaen y original de una identificación oficial. No se dará oportunidad de presentar el examen a la persona que no cumpla los requisitos anteriores.

Los resultados de la evaluación de conocimientos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y serán sujetas de revalidación siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó el conocimiento, por lo que, en caso de existir diferencia entre los temarios, no se podrá replicar el resultado obtenido en el pasado. Asimismo, para hacer válida dicha revalidación, ésta deberá ser solicitada por el aspirante mediante un escrito en el periodo establecido para el registro de aspirantes al concurso. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección.

-Cotejo documental. La revisión de documentos citados en el apartado "Documentación requerida" de esta convocatoria se llevará a cabo por videoconferencia a través de las plataformas electrónicas existentes: TELMEX, o Jitsi, para el desahogo de la etapa de evaluación, por lo cual, se deberá remitir la documentación correspondiente mediante el correo electrónico registrado en la página de trabajaen.gob.mx (para el envío previo de la documentación original o copia certificada, escaneada en formato PDF), para lo cual se preservarán los mecanismos de autenticación, identificación y validación de documentos y las medias de protección de datos personales de los aspirantes que establezca la normatividad. Se enviará al participante acuse de recibo mediante correo electrónico institucional informando de la recepción y registro de sus documentos para el desahogo de la etapa de evaluación.

-Evaluación de Experiencia y valoración del Mérito. Se realizará en la misma sesión de videoconferencia en que se realice la revisión documental, de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y el Mérito, publicada por la Dirección General de Recursos Humanos y Servicio Profesional de Carrera de la UPRH de la APF.

	<p>El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la Ley, se tendrá por acreditado cuando el aspirante sea considerado finalista por el CTS, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador del mismo, lo anterior de conformidad al Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 17 de mayo de 2019 en el Diario Oficial de la Federación.</p> <p>-Entrevista. Para realizar el proceso de determinación del concurso, con fundamento en los numerales 170 fracción I y 226 párrafo segundo del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y en el Manual del Servicio Profesional de Carrera, el Comité programará la sesión de entrevista de las y los candidatos incluidos en el orden de prelación por calificación total hasta un máximo de diez candidatos/as, las cuales se llevarán por videoconferencia, a través de las plataformas electrónicas existentes Telmex, Jitsi, o Blue Jeans Meetings.</p> <p>Los primeros candidatos/as hasta un máximo de tres pasarán a la fase de entrevista, y sólo a petición expresa del Presidente/a del Comité y Superior/a Jerárquico/a de la plaza, teniendo otros candidatos/as se podrán convocar a entrevista.</p> <p>Se considerarán finalistas aquellos/as candidatos/as a los que después de haberseles aplicado la entrevista y ponderando los resultados obtenidos en las primeras cinco etapas obtengan una calificación final de 70 o superior, debiéndose aplicar las ponderaciones aprobadas por el CTS.</p> <p>En la Fase de Preguntas y Respuestas, los integrantes del CTS cuestionarán a cada candidato/a, a efecto de obtener a través de sus respuestas, mayores elementos de valoración, previo a la etapa de determinación.</p> <p>El Reporte de la entrevista se realizará utilizando el formato establecido para tales efectos, con el que cada miembro del CTS, calificará a cada candidato/a, en una escala de 0 a 100 sin decimales.</p> <p>Tratándose de puestos adscritos en la Ciudad de México, la aplicación de las evaluaciones (conocimientos y de habilidades) será presencial, y se realizará en las instalaciones de esta Secretaría, ubicadas en Av. Ejército Nacional 223, Col. Anáhuac C.P. 11320 Alcaldía Miguel Hidalgo, Ciudad de México.</p> <p>En el caso de los puestos adscritos a las Delegaciones Federales de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, la aplicación de las evaluaciones (conocimientos y de habilidades) será presencial, realizándose tanto en la oficina de adscripción del puesto en concurso, como en las instalaciones de esta Secretaría, ubicadas en Av. Ejército Nacional 223, Col. Anáhuac C.P. 11320 Alcaldía Miguel Hidalgo, Ciudad de México, siempre y cuando la Entidad Federativa en la que se encuentra la oficina de adscripción no esté en semáforo rojo, determinado así por las autoridades sanitarias competentes.</p> <p>Tanto para puestos adscritos en la Ciudad de México como para aquellos con adscripción en las Delegaciones Federales, la etapa de Cotejo Documental Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, Entrevista y Determinación se efectuarán a través de medios remotos de comunicación electrónica (Videoconferencia).</p>
<p>Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación General</p>	<p>Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, las y los aspirantes deberán aprobar cada una de las etapas y evaluaciones mencionadas:</p> <p>Todas las etapas que a continuación se describen serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate. La calificación de mínima requerida para aprobar la evaluación técnica (Evaluación de Conocimientos) es de 80 para Dirección y 70 para Subdirección</p>

Reglas: CONSECUTIVO	CONCEPTO	VALORACION
REGLA 1	Cantidad de exámenes de conocimientos	Mínimo: 1 Máximo: 1
REGLA 2	Cantidad de Evaluación de Habilidades	Mínimo: 1 Máximo: 2
REGLA 3	Calificación mínima aprobatoria del Examen de Conocimientos en todos los rangos comprendidos en el artículo 5to. De la LSPCAPF	Mínimo: 80 para Dirección de Area 70 para Subdirección de Area
REGLA 4	Evaluación de Habilidades	No serán motivo de descarte
REGLA 5	Especialistas que puedan auxiliar al Comité Técnico de Selección en la etapa de entrevista	No se aceptan
REGLA 6	Candidatos a entrevistar	3 si el universo de candidatos lo permite
REGLA 7	Candidatos a seguir entrevistando	Hasta un máximo 10
REGLA 8	Puntaje Mínimo de Calificación	70 (considerando una escala de 0 a 100 decimales)
REGLA 9	Los Comités de Selección no podrán determinar Méritos Particulares	El Comité de Profesionalización establecerá en su caso los Méritos a ser considerados
REGLA 10	El Comité de selección podrá determinar los criterios para la evaluación de entrevistas	Conforme a lo dispuesto en el numeral 188, fracción VI del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera.
La ponderación de las etapas del proceso de selección será la siguiente:		
Etapas		Ponderación
Evaluación de Conocimientos		30%
Evaluación de Habilidades		15%
Evaluación de Experiencia		15%
Valoración del Mérito		10%
Entrevista		30%
Publicación de Resultados	Tanto los resultados de cada una de las etapas del concurso, como la invitación a las evaluaciones y en su caso modificación del calendario serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx .	
Reserva	Conforme al artículo 36 del RLSPCAPF, las y los aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores/as en el concurso, serán considerados/as finalistas y quedarán integrados a la Reserva de Aspirantes del Puesto de que se trate en la Secretaría de Medio ambiente y Recursos Naturales, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados a nuevos concursos, en ese periodo de acuerdo a la clasificación y perfil del puesto según aplique.	

Declaración de Concurso Desierto	<p>El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Porque ningún candidato/a se presente al concurso; II. Porque ninguno de los/las candidatos/as obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. <p>En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.</p>
Disposiciones generales	<ol style="list-style-type: none"> 1. En el portal http://www.gob.mx/semarnat/documentos/ingreso-en-semarnat y www.trabajaen.gob.mx se podrán consultar temario y bibliografías de los puestos vacantes. 2. Los datos personales de las y los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Las y los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organismo Interno de Control de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, en Av. Ejército Nacional 223, Col. Anáhuac C.P. 11320 Alcaldía Miguel Hidalgo, Ciudad de México, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento, en un horario de 9 a 18 horas de lunes a viernes. Conforme a lo previsto en los artículos 69 fracción X y 76 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera y 95 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, el domicilio donde se podrán presentar los recursos de revocación con respecto al proceso de selección de Los puestos de la presente convocatoria es el ubicado en Insurgentes Sur 1735, Col. Guadalupe Inn Alcaldía, Alvaro Obregón. C.P. 01020, en un horario de 9 a 18 horas de lunes a viernes. 5. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables, informando a los candidatos participantes a través de "Trabajaen". 6. Cuando el/la ganador/a del concurso tenga el carácter de servidor/a público/a de carrera titular, para poder ser nombrado/a en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 7. En los casos en que el Comité Técnico de Selección determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. Dicha revisión deberá solicitarse mediante el procedimiento de una inconformidad. 8. Por ningún motivo se permitirá la aplicación de evaluaciones a los aspirantes que se presenten fuera de los horarios establecidos para tales efectos. 9. En este proceso de reclutamiento y selección, esta dependencia no solicita como requisito para el ingreso el examen de no gravidez y/o VIH/SIDA.
Resolución de Dudas	<p>A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que las y los aspirantes formulen con relación a los puestos y el desarrollo del presente concurso, se encuentran disponibles los correos electrónicos: ingreso.spc@semarnat.gob.mx rene.parra@semarnat.gob.mx y el número telefónico: 54-90-09-00 ext. 14515, 14589 y 15544 de lunes a viernes de 09:00 a 18:00 horas.</p>

Ciudad de México, a 30 de junio de 2021.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico

Director General de Planeación y Evaluación

César Edgardo Rodríguez Ortega

Rúbrica.

Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
Comisión Nacional del Agua
CONVOCATORIA 05/21
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA

Los Comités Técnicos de Selección de la Comisión Nacional del Agua, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (LSPCAPF) y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 47 y Séptimo Transitorio del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (RLSPC), y en el ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera (ACUERDO), vigente, emiten la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA DIRIGIDA A TODA Y TODO INTERESADO QUE DESEE INGRESAR AL SISTEMA mediante concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del Puesto	Subdirector de Enlace Administrativo		
Nivel Administrativo	N33	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-M1C017P-0009823-E-C-6		
Remuneración Bruta Mensual	Cincuenta y cuatro mil cuatrocientos cuarenta y cinco pesos 00/100 M.N. (\$54,445.00)		
Adscripción	Dirección Local Chihuahua		
Sede	Chihuahua, Chihuahua		
Principales Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar las acciones necesarias que permitan proporcionar los bienes y servicios requeridos por las diferentes áreas, para contribuir al desarrollo de sus actividades y cumplimiento de sus metas. 2. Coordinar y vigilar la aplicación de la normatividad y procedimientos para la contratación, capacitación, pago de remuneraciones, prestaciones y otros servicios al personal para asegurar la adecuada administración y desarrollo de personal. 3. Vigilar la aplicación de las condiciones generales de trabajo y de seguridad e higiene, así como mantener una relación cordial con las autoridades sindicales, para mejorar el clima laboral. 4. Coordinar la elaboración e integración del presupuesto del gasto básico y darle seguimiento a su ejercicio, para su correcta y oportuna aplicación en apego a la normatividad establecida. 5. Coordinar la elaboración de la información financiera y contable, así como de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal, con el fin de generar reportes para la toma de decisiones y cumplir con la normatividad en la materia. 6. Coordinar la elaboración del programa anual de adquisiciones y los procesos de licitación de bienes y servicios en el ámbito de su competencia, vigilando su cumplimiento oportuno y transparente. 7. Vigilar el proceso de pagos de arrendamientos, adquisiciones, servicios y de obra pública para que se ejerza en tiempo y forma con apego a normatividad en la materia. 8. Vigilar el adecuado control almacenario de los bienes inventariables, de consumo, instrumentales e inmuebles y suministrar los bienes y servicios requeridos por las áreas, a fin de brindar un servicio de calidad. 9. Coordinar los programas de innovación y calidad y los servicios de asesoría y soporte técnico en informática, red e internet a los usuarios, a fin de fomentar la mejora continua y el uso racional de la tecnología y equipos de cómputo disponibles. 10. Las demás que le encomiende su Jefe Inmediato y/o Superior Jerárquico de conformidad a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables. 		

Perfil	Escolaridad	Licenciatura y Profesional Titulado. <ul style="list-style-type: none"> • Áreas de Estudio: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera Genérica: Contaduría. • Áreas de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Computación e Informática, Contaduría, Derecho, Economía, Mercadotecnia y Comercio, Relaciones Industriales. • Áreas de Estudio: Educación y Humanidades. Carrera Genérica: Computación e Informática. • Áreas de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Computación e Informática, Informática Administrativa, Ingeniería Industrial.
	Experiencia Laboral	Experiencia de 4 años en: <ul style="list-style-type: none"> • Áreas Generales: Ciencia Política. Áreas de Experiencia: Administración Pública. • Áreas Generales: Ciencias Económicas. Áreas de Experiencia: Organización y Dirección de Empresas, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos.
	Capacidades profesionales:	
	Conocimientos	Conocimientos en Contabilidad y Finanzas, Relaciones Laborales, Programación Presupuestal, Administración de Recursos Humanos, Materiales y Financieros e Informáticos. Interpretación y aplicación de la normatividad. Servicios Personales; Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento; Ley Federal del Trabajo; Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos; Ley General de Responsabilidades Administrativas; Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado; Presupuesto de Egresos de la Federación; Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento; Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento; Manuales administrativos de aplicación general en materia de recursos materiales, financieros, humanos y Tecnologías de la Información; Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento; Ley General de Contabilidad Gubernamental; Ley de Planeación; Reglamento Interior de la Comisión Nacional del Agua y su reforma; Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional; Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, demás normatividad aplicable en el ejercicio de las funciones asignadas al puesto. Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.
	Habilidades	Capacidad Gerencial: Liderazgo. La evaluación de esta habilidad no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los puntos obtenidos en las demás etapas de evaluación y valoración.
Disponibilidad para viajar y cambiar de residencia. Horario: diurno con periodos especiales de trabajo.		

Nombre del Puesto	Uso Eficiente del Agua y la Energía Eléctrica		
Nivel Administrativo	O11	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-M1C014P-0010674-E-C-D		
Remuneración Bruta Mensual	Veintiún mil doscientos noventa y nueve pesos 00/100 M.N. (\$21,299.00)		
Adscripción	Dirección Local Chihuahua		
Sede	Chihuahua, Chihuahua		

<p>Principales Funciones</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Captar disponibilidades de recursos financieros Federales, Estatales y de los Usuarios con la finalidad de programar las obras y acciones a realizar en el ejercicio. 2. Atender los requerimientos de los usuarios en materia de construcción de obras de riego en las unidades de riego con la finalidad de seleccionar a los que cumplan con los requisitos preestablecidos. 3. Elaborar el padrón de usuarios beneficiados para la construcción de obras en materia hidroagrícola en unidades de riego y del uso eficiente del agua y la energía eléctrica a fin de programar los montos de inversión a ejercer y los beneficios a obtener. 4. Dar seguimiento a los avances físicos y financieros de las obras con la finalidad de verificar el cumplimiento de los programas establecidos y en el caso que se identifique incumplimiento proponer las medidas correctivas. 5. Informar a las autoridades de la Dirección Local del cumplimiento de los avances del programa con la finalidad de generar elementos para la toma de decisiones. 6. Participar en las reuniones del Subcomité Hidroagrícola a fin de asesorar a las autoridades de la Dirección Local. 7. Las demás que le encomiende su Jefe Inmediato y/o Superior Jerárquico de conformidad a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables. 	
<p>Perfil</p>	<p>Escolaridad</p>	<p>Licenciatura y Profesional Titulado.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Áreas de Estudio: Ciencias Agropecuarias. Carrera Genérica: Agronomía. • Áreas de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Administración, Agronomía. • Áreas de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Agronomía, Eléctrica y Electrónica, Ingeniería Civil, Hidráulica. <p>NOTA: del Área de Estudio de Ciencias Sociales y Administrativas, en la Carrera Genérica de Administración, sólo se requiere la Carrera Específica de Agrotecnológica.</p>
<p>Experiencia Laboral</p>	<p>Experiencia de 2 años en:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Áreas Generales: Ciencias Agrarias. Áreas de Experiencia: Ingeniería agrícola, Agronomía. • Áreas Generales: Ciencias Tecnológicas. Áreas de Experiencia: Tecnología de la Construcción, Ingeniería y Tecnología Eléctricas. 	
<p>Capacidades profesionales:</p>		
<p>Conocimientos</p>	<p>Se requieren conocimientos y aplicación de los mismos de la Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento; Reglas y Manuales de operación de los programas federalizados en materia hidroagrícola; Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública; Ley General de Responsabilidades Administrativas; especificaciones técnicas para adquisición de maquinaria y equipo de infraestructura Hidroagrícola; planeación diseño y especificaciones para zonas de riego; Reglamento de las Unidades de Riego. Manejo de Microsoft Office.</p> <p>Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.</p>	
<p>Habilidades</p>	<p>Capacidad Gerencial: Orientación a Resultados.</p> <p>La evaluación de esta habilidad no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los puntos obtenidos en las demás etapas de evaluación y valoración.</p>	
<p>Disponibilidad para viajar y cambiar de residencia. Horario: diurno con periodos especiales de trabajo.</p>		

Nombre del Puesto	Unidad Jurídica		
Nivel Administrativo	O31	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-M1C014P-0012621-E-C-P		
Remuneración Bruta Mensual	Veintiocho mil treinta y tres pesos 00/10 M.N. (\$28,033.00)		
Adscripción	Dirección Local Chihuahua		
Sede	Chihuahua, Chihuahua		
Principales Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Representar legalmente al titular y a las áreas de la Dirección Local en los procedimientos contenciosos de orden civil, mercantil, penal, administrativo, laboral y/o de amparo en los que sea parte para defensa en juicios y querellas. 2. Proporcionar asesoría jurídica al Titular de la Dirección Local y a sus áreas adscritas y coordinar los procesos de elaboración y suscripción de convenios, contratos y demás instrumentos jurídicos, para asegurar su correcto soporte jurídico y contenido legal. 3. Definir criterios y opiniones jurídicas para la correcta aplicación de la Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento y demás ordenamientos aplicables en la materia. 4. Coordinar los procesos de revisión jurídica del otorgamiento de las asignaciones, concesiones, permisos para el uso, explotación y aprovechamiento de aguas nacionales y bienes nacionales que corresponde administrar a la Comisión Nacional del Agua en el ámbito de su competencia y demás autorizaciones, suspensiones, clausuras, revocaciones, caducidad, modificación y terminación en materia hidráulica, previstas en las disposiciones jurídicas y ordenamientos legales, a fin de vigilar su cumplimiento. 5. Emitir el dictamen de los expedientes de infractores a las disposiciones de la Ley de Aguas Nacionales y demás ordenamientos legales aplicables, con el propósito de salvaguardar la legalidad de los mismos, cuando ello sea requerido por las áreas responsables. 6. Asistir con el carácter de asesor en las sesiones ordinarias y extraordinarias del Subcomité Local de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, así como al Subcomité Regional de Obras Públicas a efecto de verificar el cumplimiento de la normatividad aplicable en la materia. 7. Instruir y coordinar la atención de los recursos que se interpongan en contra de actos o resoluciones de la Dirección Local de su competencia para dar seguimiento hasta su finiquito. 8. Emitir opinión jurídica en la tramitación de los expedientes relativos a las expropiaciones, en el pago de indemnización en efectivo o en especie y en la titulación de tierras afectadas por la realización de obras hidráulicas, a efecto de proporcionar certeza jurídica en los asuntos en materia agraria, para la defensa de los intereses de la Federación. 9. Resolver las consultas que formulen los usuarios de Aguas Nacionales y personal de las áreas que conforman la Unidad Administrativa, a fin de orientarlos en la correcta interpretación y aplicación de las disposiciones en esta materia. 10. Las demás que le encomiende su Jefe Inmediato y/o Superior Jerárquico de conformidad a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables. 		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura y Profesional Titulado. <ul style="list-style-type: none"> • Áreas de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. • Carrera Genérica: Derecho. 	
	Experiencia Laboral	Experiencia de 3 años en: <ul style="list-style-type: none"> • Áreas Generales: Ciencias Jurídicas y Derecho. Áreas de Experiencia: Derecho Agrario, Derecho y Legislación Nacionales, Defensa Jurídica y Procedimientos. 	

Capacidades profesionales:	
Conocimientos	<p>Conocimiento especializado en materia de Derecho Civil, mercantil, administrativo, laboral, penal, Constitucional; Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Código Civil Federal. Código Federal de Procedimientos Civiles. Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento, Reglamento Interior de la Comisión Nacional del Agua y su reforma. Ley Agraria. Ley de Amparo. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento. Ley Federal sobre Metrología y Normalización. Ley de Expropiación. Ley Federal de Procedimiento Administrativo, Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento. Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Ley General de Responsabilidades Administrativas. Ley de Ingresos de la Federación. Ley General de Bienes Nacionales. Ley Federal del Trabajo. Ley General de Protección Civil. Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado "B" del artículo 123 Constitucional. Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado. Ley Federal de Derechos. Ley del Servicio de Tesorería de la Federación y su Reglamento, Ley Federal de Instituciones de Fianzas y su Reglamento, y demás normatividad aplicable en el ejercicio de las funciones asignadas al puesto.</p> <p>Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.</p>
Habilidades	<p>Capacidad Gerencial: Orientación a Resultados. La evaluación de esta habilidad no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los puntos obtenidos en las demás etapas de evaluación y valoración.</p>
Disponibilidad para viajar y cambiar de residencia. Horario: diurno con periodos especiales de trabajo.	

Nombre del Puesto	Subdirector de Administración del Agua		
Nivel Administrativo	N33	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-M1C017P-0009722-E-C-D		
Remuneración Bruta Mensual	Cincuenta y cuatro mil cuatrocientos cuarenta y cinco pesos 00/100 M.N. (\$54,445.00)		
Adscripción	Dirección Local Hidalgo		
Sede	Pachuca de Soto, Hidalgo		
Principales Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar los servicios de atención al público a través de las ventanillas únicas, a fin de lograr la incorporación de usuarios al régimen legal mediante la expedición de los títulos de concesión, asignación y/o permisos correspondientes, de conformidad con la normatividad aplicable. 2. Dictaminar y validar, en coordinación con las áreas técnicas y jurídica, solicitudes presentadas por los usuarios, con la finalidad de que sean otorgadas las concesiones, asignaciones o permisos para la explotación, uso o aprovechamiento del agua y bienes públicos inherentes. 3. Coordinar, en el ámbito de su competencia, la emisión de títulos de concesión, asignación de las aguas nacionales y sus bienes públicos inherentes, y de los permisos de descarga; así como las resoluciones prórrogas, suspensiones, modificaciones, terminaciones, extinciones, y la transmisión total o parcial de los derechos concesionados, con la finalidad de proporcionar seguridad jurídica a los usuarios. 4. Supervisar la substanciación de los procedimientos administrativos derivados de las visitas de inspección, revisión de gabinete o requerimiento de documentación, así como de los procedimientos de caducidad de volumen concesionado en apego a las disposiciones normativas, con la finalidad de verificar el cumplimiento de las mismas. 		

	<p>5. Coordinar el ejercicio de los actos de autoridad que se ejerzan en el área de su competencia a los usuarios, concesionarios, asignatarios o permisionarios para la debida atención de los asuntos que le permitan estar en posibilidad de verificar que el desahogo legal de los compromisos se lleve a cabo de conformidad con las disposiciones aplicables.</p> <p>6. Coordinar y dar seguimiento al programa de inspección y medición en materia de aguas nacionales, a efecto de vigilar que los usuarios cumplan con las disposiciones legales y en su caso iniciar el procedimiento administrativo.</p> <p>7. Las demás que le encomiende su Jefe Inmediato y/o Superior Jerárquico de conformidad a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.</p>												
<p>Perfil</p>	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="487 409 673 714"> <p>Escolaridad</p> </td> <td data-bbox="673 409 1395 714"> <p>Licenciatura y Profesional Titulado.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Áreas de Estudio: Ciencias Agropecuarias. Carrera Genérica: Agronomía. • Áreas de Estudio: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera Genérica: Biología, Geología, Matemáticas-Actuaría, Oceanografía, Química. • Áreas de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Administración, Contaduría, derecho, Economía. • Áreas de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Administración, Agronomía, Ecología, Geología, Ingeniería Civil, Química, Hidráulica, Hidrología. </td> </tr> <tr> <td data-bbox="487 714 673 1291"> <p>Experiencia Laboral</p> </td> <td data-bbox="673 714 1395 1291"> <p>Experiencia de 4 años en:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Áreas Generales: Ciencias de la Tierra y el Espacio. Áreas de Experiencia: Geología, Hidrología. • Áreas Generales: Ciencias Tecnológicas. Áreas de Experiencia: Ingeniería y Tecnología del Medio de Ambiente, Protección a la Infraestructura Hidráulica. • Áreas Generales: Matemáticas. Áreas de Experiencia: Evaluación. • Áreas Generales: Química. Áreas de Experiencia: Química Ambiental. • Áreas Generales: Ciencias Agrarias. Áreas de Experiencia: Agronomía. • Áreas Generales: Ciencias Económicas. Áreas de Experiencia: Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales, Economía Ambiental y de los Recursos Naturales. • Áreas Generales: Ciencias Jurídicas y Derecho. Áreas de Experiencia: Derecho Internacional, Derecho y Legislación Nacionales, Defensa Jurídica y Procedimientos. • Áreas Generales: Investigación Aplicada. Áreas de Experiencia: Ciencias Ambientales y Contaminación Ambiental. • Áreas Generales: Ecología. Áreas de Experiencia: Medio Ambiente. </td> </tr> <tr> <td colspan="2" data-bbox="487 1291 1395 1323"> <p>Capacidades profesionales:</p> </td> </tr> <tr> <td data-bbox="487 1323 673 1753"> <p>Conocimientos</p> </td> <td data-bbox="673 1323 1395 1753"> <p>Conocimientos de la Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento; Ley Federal de Derechos (Materia de Agua) y demás disposiciones jurídicas aplicables al sector, Ley Federal de Procedimiento Administrativo, Código Fiscal de la Federación, Conocimientos de Geohidrología, Hidrología e Hidráulica; Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente; Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo; Reglamento Interior de la SEMARNAT; Reglamento Interior de la Comisión Nacional del Agua y su reforma; Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos; Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública; Normas oficiales relativas al agua, y demás normatividad aplicable en el ejercicio de las funciones asignadas al puesto. Manejo de Microsoft Office.</p> <p>Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.</p> </td> </tr> <tr> <td data-bbox="487 1753 673 1858"> <p>Habilidades</p> </td> <td data-bbox="673 1753 1395 1858"> <p>Capacidad Gerencial: Visión Estratégica.</p> <p>La evaluación de esta habilidad no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los puntos obtenidos en las demás etapas de evaluación y valoración.</p> </td> </tr> <tr> <td colspan="2" data-bbox="487 1858 1395 1915"> <p>Disponibilidad para viajar y cambiar de residencia. Horario: diurno con periodos especiales de trabajo.</p> </td> </tr> </table>	<p>Escolaridad</p>	<p>Licenciatura y Profesional Titulado.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Áreas de Estudio: Ciencias Agropecuarias. Carrera Genérica: Agronomía. • Áreas de Estudio: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera Genérica: Biología, Geología, Matemáticas-Actuaría, Oceanografía, Química. • Áreas de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Administración, Contaduría, derecho, Economía. • Áreas de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Administración, Agronomía, Ecología, Geología, Ingeniería Civil, Química, Hidráulica, Hidrología. 	<p>Experiencia Laboral</p>	<p>Experiencia de 4 años en:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Áreas Generales: Ciencias de la Tierra y el Espacio. Áreas de Experiencia: Geología, Hidrología. • Áreas Generales: Ciencias Tecnológicas. Áreas de Experiencia: Ingeniería y Tecnología del Medio de Ambiente, Protección a la Infraestructura Hidráulica. • Áreas Generales: Matemáticas. Áreas de Experiencia: Evaluación. • Áreas Generales: Química. Áreas de Experiencia: Química Ambiental. • Áreas Generales: Ciencias Agrarias. Áreas de Experiencia: Agronomía. • Áreas Generales: Ciencias Económicas. Áreas de Experiencia: Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales, Economía Ambiental y de los Recursos Naturales. • Áreas Generales: Ciencias Jurídicas y Derecho. Áreas de Experiencia: Derecho Internacional, Derecho y Legislación Nacionales, Defensa Jurídica y Procedimientos. • Áreas Generales: Investigación Aplicada. Áreas de Experiencia: Ciencias Ambientales y Contaminación Ambiental. • Áreas Generales: Ecología. Áreas de Experiencia: Medio Ambiente. 	<p>Capacidades profesionales:</p>		<p>Conocimientos</p>	<p>Conocimientos de la Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento; Ley Federal de Derechos (Materia de Agua) y demás disposiciones jurídicas aplicables al sector, Ley Federal de Procedimiento Administrativo, Código Fiscal de la Federación, Conocimientos de Geohidrología, Hidrología e Hidráulica; Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente; Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo; Reglamento Interior de la SEMARNAT; Reglamento Interior de la Comisión Nacional del Agua y su reforma; Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos; Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública; Normas oficiales relativas al agua, y demás normatividad aplicable en el ejercicio de las funciones asignadas al puesto. Manejo de Microsoft Office.</p> <p>Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.</p>	<p>Habilidades</p>	<p>Capacidad Gerencial: Visión Estratégica.</p> <p>La evaluación de esta habilidad no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los puntos obtenidos en las demás etapas de evaluación y valoración.</p>	<p>Disponibilidad para viajar y cambiar de residencia. Horario: diurno con periodos especiales de trabajo.</p>	
<p>Escolaridad</p>	<p>Licenciatura y Profesional Titulado.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Áreas de Estudio: Ciencias Agropecuarias. Carrera Genérica: Agronomía. • Áreas de Estudio: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera Genérica: Biología, Geología, Matemáticas-Actuaría, Oceanografía, Química. • Áreas de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Administración, Contaduría, derecho, Economía. • Áreas de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Administración, Agronomía, Ecología, Geología, Ingeniería Civil, Química, Hidráulica, Hidrología. 												
<p>Experiencia Laboral</p>	<p>Experiencia de 4 años en:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Áreas Generales: Ciencias de la Tierra y el Espacio. Áreas de Experiencia: Geología, Hidrología. • Áreas Generales: Ciencias Tecnológicas. Áreas de Experiencia: Ingeniería y Tecnología del Medio de Ambiente, Protección a la Infraestructura Hidráulica. • Áreas Generales: Matemáticas. Áreas de Experiencia: Evaluación. • Áreas Generales: Química. Áreas de Experiencia: Química Ambiental. • Áreas Generales: Ciencias Agrarias. Áreas de Experiencia: Agronomía. • Áreas Generales: Ciencias Económicas. Áreas de Experiencia: Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales, Economía Ambiental y de los Recursos Naturales. • Áreas Generales: Ciencias Jurídicas y Derecho. Áreas de Experiencia: Derecho Internacional, Derecho y Legislación Nacionales, Defensa Jurídica y Procedimientos. • Áreas Generales: Investigación Aplicada. Áreas de Experiencia: Ciencias Ambientales y Contaminación Ambiental. • Áreas Generales: Ecología. Áreas de Experiencia: Medio Ambiente. 												
<p>Capacidades profesionales:</p>													
<p>Conocimientos</p>	<p>Conocimientos de la Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento; Ley Federal de Derechos (Materia de Agua) y demás disposiciones jurídicas aplicables al sector, Ley Federal de Procedimiento Administrativo, Código Fiscal de la Federación, Conocimientos de Geohidrología, Hidrología e Hidráulica; Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente; Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo; Reglamento Interior de la SEMARNAT; Reglamento Interior de la Comisión Nacional del Agua y su reforma; Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos; Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública; Normas oficiales relativas al agua, y demás normatividad aplicable en el ejercicio de las funciones asignadas al puesto. Manejo de Microsoft Office.</p> <p>Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.</p>												
<p>Habilidades</p>	<p>Capacidad Gerencial: Visión Estratégica.</p> <p>La evaluación de esta habilidad no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los puntos obtenidos en las demás etapas de evaluación y valoración.</p>												
<p>Disponibilidad para viajar y cambiar de residencia. Horario: diurno con periodos especiales de trabajo.</p>													

BASES

En las BASES de esta Convocatoria, se consideran aspirantes y candidatos a todas las mujeres y hombres que participen en el concurso del puesto que la integra, sin distinción de género.

El lenguaje empleado en las presentes BASES de participación no busca generar ninguna clase de discriminación, ni marcar diferencias entre mujeres y hombres, por lo que las referencias o alusiones hechas al género masculino representan siempre a todos los hombres y a todas las mujeres abarcando claramente ambos sexos.

<p>1. Principios Rectores del Concurso</p>	<p>El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de transparencia, igualdad de oportunidades, legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género; sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación de los Comités Técnicos de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y al ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, vigentes.</p>
<p>2. Requisitos de Participación</p>	<p>Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia laboral previstos para el puesto.</p> <p>Asimismo, se deberá acreditar bajo protesta de decir verdad el cumplimiento de los siguientes requisitos legales de conformidad con el artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera: ser ciudadana o ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjera/o cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciada/o con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministra/o de algún culto y no estar inhabilitada/o para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.</p> <p>Además, de manifestar que se tiene conocimiento del supuesto que prevé el primer párrafo del artículo 24 de la Ley Federal de Austeridad Republicana; así como de lo establecido en el Numeral 40 inciso d) del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera; además de lo establecido en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, vigentes, manifestando formar parte o no de algún juicio de cualquier naturaleza, en contra de la Conagua u otra institución; manifestar la existencia o inexistencia de alguna situación o supuesto que pudiera generar conflicto de intereses; manifestar que desempeña o no otro empleo, cargo o comisión en la Administración Pública Federal y, en su caso, que se cuenta o no con el dictamen de compatibilidad de empleo respectivo, mismo que se le solicitará en caso de ser contratada o contratado, y que la documentación presentada para participar y comprobar los requisitos y condiciones del perfil de puesto y de las BASES de la convocatoria en la que participa es auténtica, exacta y legal.</p> <p>Las personas aspirantes a un puesto en concurso deberán manifestar si cuentan o no con un sólo número de folio de registro general en el Sistema TrabajaEn; que los datos de su CURP y RFC son veraces y exactos; y que NO cuentan con más de un folio de inscripción en el concurso en el que fueron aceptadas/os en la presente Convocatoria de conformidad con lo establecido en el Numeral 192 del ACUERDO indicado en el párrafo anterior.</p> <p>Nota: en caso de advertir que existe duplicidad del folio general de registro en el Sistema Trabajaen y de posibles inconsistencias en su CURP y/o RFC podrá realizar la solicitud de corrección correspondiente ante la Secretaría de la Función Pública a través del siguiente correo electrónico trabajaen@funcionpublica.gob.mx presentando identificación oficial vigente, CURP y RFC para su solventación, con la finalidad de continuar participando en el proceso de concurso y no resultar descartado del mismo. Asimismo, el hecho de contar con más de una inscripción a un mismo concurso es motivo de descarte.</p>

	<p>Con la finalidad de salvaguardar la integridad y la salud de las y los aspirantes, así como de las personas servidoras públicas que participan en los procesos de concurso de selección de personal, en la Conagua se observan las disposiciones y medidas sanitarias emitidas por la Secretaría de Salud y las autoridades locales y federales, con objeto de minimizar el contacto, la propagación y el riesgo de contagio del coronavirus SARS-Cov2-COVID19.</p> <p>Por lo que, es muy importante que antes de asistir a las instalaciones de la Conagua mediante CITA PROGRAMADA, tome en cuenta lo antes mencionado, sobre todo, si pertenece al grupo de personas vulnerables. Verifique de forma previa que no presenta signos de esta enfermedad.</p> <p>Las y los aspirantes deberán presentarse de acuerdo a la cita programada de manera puntual con al menos dos bolígrafos, identificación oficial vigente que permita acreditar su personalidad, carátula del Sistema TrabajaEn en el que le fue asignado el folio de participación al concurso en el que se encuentra participando, mensaje de invitación, así como la documentación física original y copia simple y exacta, que le haya sido requerida para la Etapa del concurso a la que fue citada o citado, llevando consigo dicha documentación en una memoria o dispositivo USB en formato PDF con las siguientes características:</p> <p>El nombre de cada Archivo PDF deberá estar debidamente clasificado, permitiendo conocer a qué persona aspirante pertenece y pueda ser identificado. Para ello, anteponga un Número Consecutivo, seguido del No. de Convocatoria, más el Folio de Participación de su Concurso y el Nombre del Documento, observe los siguientes ejemplos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 08.20_24-67547_ActaNac 2. 08.20_24-67547_CURP 3. 08.20_24-67547_CedulaProfesional 4. 08.20_24-67547_ConstanciasEmpleo_1 5. 08.20_24-67547_ConstanciasEmpleo_2 6. 08.20_24-67547_Xxx <p>Note que, el número inicial (1, 2, 3, etc.) permite ordenar los documentos de forma consecutiva, que el número de convocatoria (08.20) permite conocer su participación específica en determinada convocatoria, que el folio de participación (24-67547) permite conocer el concurso específico en el que participa y el documento que contiene (acta de nacimiento, constancia, etc.), que el punto y el guión bajo se usan como separadores entre palabras, que las palabras NO se acentúan, y que el nombre de cada archivo es simplificado.</p> <p>Presente los archivos en PDF en una carpeta electrónica en formato Zip que tenga por nombre el No. de Convocatoria más el No. de Folio de Participación de su concurso y el Nombre de la Etapa a la que se encuentra citada o citado, observe el siguiente ejemplo:</p> <p>07.20_24-67547_NombreEtapa</p>
<p>3. Registro de Aspirantes</p>	<p>La inscripción al concurso y el registro de las y los aspirantes se realizará a través del Sistema de TrabajaEn, disponible en https://www.trabajaen.gob.mx en el periodo comprendido del 30 de junio al 14 de julio de 2021, LO QUE COMPRENDE ACEPTAR DE FORMA EXPRESA LAS BASES ESTABLECIDAS PARA LA CONVOCATORIA EN CUESTION. El Sistema de TrabajaEn asignará un folio de participación que formaliza la inscripción al concurso permitiendo su identificación durante el desarrollo del proceso, hasta antes de la entrevista con el Comité Técnico de Selección; esto con el fin de asegurar el anonimato entre las y los aspirantes.</p> <p>Cuando alguna persona desee, por así convenir a sus intereses, cancelar su participación de algún concurso en el Sistema de TrabajaEn y éste no se lo permita, sólo en este caso podrá presentar su solicitud por escrito, firmada y dirigida al Comité Técnico de Selección, indicando el motivo por el que le interesa salir del concurso. En este caso, la Conagua realizará la gestión correspondiente ante la Secretaría de la Función Pública para que determine lo procedente, lo que oportunamente se informará a la persona solicitante mediante su cuenta personal del Sistema de TrabajaEn.</p>

<p>4. Programación de las etapas del concurso</p>	<p>El procedimiento de selección de las y los aspirantes comprenderá las siguientes etapas:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Revisión Curricular; II. Exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades; III. Evaluación de la experiencia y valoración del mérito de las y los candidatos; IV. Entrevistas, y V. Determinación.
	<p>Las etapas del concurso se llevarán a cabo de acuerdo a la siguiente programación:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. REVISION CURRICULAR: <ul style="list-style-type: none"> • Publicación de la Convocatoria: 30 de junio/2021. • Registro de Aspirantes: del 30 de junio al 14 de julio/2021. <p>En el sitio https://www.trabajaen.gob.mx</p> <ul style="list-style-type: none"> • Revisión Curricular: 14 de julio/2021. <p>En el sitio https://www.trabajaen.gob.mx</p> <p>TENGA EN CUENTA QUE LA APLICACION DE LAS SIGUIENTES ETAPAS PODRA LLEVARSE A CABO CUALQUIER DIA DEL PERIODO QUE SE SEÑALA A CONTINUACION:</p> II. EXAMENES DE CONOCIMIENTOS Y EVALUACIONES DE HABILIDADES, (Capacidades profesionales): <ul style="list-style-type: none"> • Exámenes de conocimientos: Del 15 de julio/2021 al 27 de septiembre/2021 (Fecha Límite). • Evaluaciones de habilidades (Capacidades gerenciales): Del 15 de julio/2021 al 27 de septiembre/2021 (Fecha Límite). III. EVALUACION DE LA EXPERIENCIA Y VALORACION DEL MERITO DE LAS Y LOS CANDIDATOS: <ul style="list-style-type: none"> • Revisión, cotejo y entrega de documentos: Del 15 de julio/2021 al 27 de septiembre/2021 (Fecha Límite). • Evaluación de la experiencia y valoración del mérito: Del 15 de julio/2021 al 27 de septiembre/2021 (Fecha Límite). IV. ENTREVISTAS: <ul style="list-style-type: none"> • Entrevistas: Del 15 de julio/2021 al 27 de septiembre/2021 (Fecha Límite). V. DETERMINACION: <ul style="list-style-type: none"> • Determinación del resultado del concurso: Del 15 de julio/2021 al 27 de septiembre/2021 (Fecha Límite).
	<p>Consideraciones:</p> <p>Las fechas señaladas para las etapas II, III, IV y V del concurso son “Fechas Límite”, por lo que la Conagua comunicará a las y a los candidatos mediante su cuenta personal del Sistema TrabajaEn (en la opción Mis mensajes), el lugar, fecha, hora, modalidad y condiciones específicas en que podrán presentarse, ya sea de forma presencial o a través de medios remotos de comunicación electrónica para realizar las evaluaciones, procedimientos de revisión documental, entrevistas, determinación, acciones y/o situaciones inherentes al concurso del puesto correspondiente.</p> <p>Esto, en relación con las condiciones sanitarias, recursos, infraestructura, medios, mecanismos, herramientas electrónicas y/o tecnológicas, considerando entre estas, aquellas, que la Conagua pueda implementar desde sus instalaciones y/o fuera de las mismas, con la finalidad de poder realizar una gestión eficaz, eficiente y de calidad en apego a los principios rectores que regulan el presente concurso en el Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.</p> <p>Entre, el uso de las tecnologías de la información y comunicación (TIC’s), la Conagua podrá hacer uso de las siguientes, siendo de carácter enunciativo más no limitativo: el correo electrónico, enlaces, sitios, plataformas y aplicaciones de internet, videoconferencias, videollamadas, telefonía fija y/o móvil. Esto, a efecto de reunirse, sesionar y/o atender los procedimientos antes indicados, o para acceder, almacenar, transmitir, recibir, exhibir, revisar y/o verificar el contenido de archivos digitales en formato PDF o en algún otro formato electrónico que previamente sea solicitado, respecto de las constancias, documentación comprobatoria, aclaratoria y/o complementaria, entre otra, y que es requerida para verificar el cumplimiento de los requisitos y condiciones de alguna de las Etapas del concurso y BASES de la Convocatoria en la que participan.</p>

	<p>Siendo indispensable que, las candidatas y candidatos participantes desde el momento en que se inscriban al concurso, revisen continuamente los mensajes que les sean enviados a su cuenta personal del Sistema TrabajaEn, ya que la Conagua procurará realizar las evaluaciones, la revisión documental y entrevistas antes de las Fechas Límite fijadas para cada etapa, a fin de agilizar los concursos si las condiciones lo permiten. Lo anterior dependerá del número de personas registradas en los respectivos concursos, del espacio, condiciones, equipo e infraestructura disponible para las evaluaciones y/o procedimientos de las diferentes Etapas, entre otros. Por lo que, deberá consultar con mayor detalle los siguientes Apartados de estas BASES:</p> <p>8. Documentación Requerida para la Revisión, Cotejo y Entrega de Documentos,</p> <p>9. Documentación para Evaluar la Experiencia,</p> <p>10. Documentación para Valorar el Mérito,</p> <p>11. Aclaraciones sobre los Documentos Requeridos, y</p> <p>12. Confirmación de Citas para: Evaluaciones, Revisión y Cotejo, y Entrevistas.</p> <p>Así como, el tiempo de tolerancia para presentar de forma presencial o a través de medios remotos de comunicación electrónica las evaluaciones, revisión documental y/o entrevista, a las que sea citada o citado.</p> <p>Las fechas, horarios, lugares, modalidad, condiciones específicas, medios, mecanismos y herramientas electrónicas y/o tecnológicas de comunicación que se asignen en cada una de las Etapas del Concurso en que participen las y los candidatos, están sujetos a cambio sin previo aviso, en caso de presentarse cualquier contingencia y/o eventualidad. Si las condiciones y el tiempo lo permiten, la Conagua comunicará los cambios a las y a los candidatos por el mismo medio.</p> <p>Esto, en cumplimiento con el Acuerdo 1.7a.S. Ext. CTP/Conagua/2020, emitido por el Comité Técnico de Profesionalización de la Conagua en su séptima sesión extraordinaria celebrada el 25 de septiembre de 2020, y particularmente con el punto No. 3 que refiere lo siguiente: "...determine de acuerdo a las necesidades y condiciones institucionales, el uso e implementación de diferentes medios de comunicación; mecanismos y herramientas electrónicas y/o tecnológicas para la adecuada gestión de los procesos de los diferentes Subsistemas del Servicio Profesional de Carrera en la Comisión Nacional del Agua".</p> <p>Por otra parte, en caso de que los plazos y términos de los concursos de la convocatoria deban suspenderse con motivo del cambio de fase del semáforo epidemiológico de naranja a rojo, se estará a lo establecido en las disposiciones emitidas por las autoridades sanitarias competentes, así como, a lo señalado en el punto No. 2 del Acuerdo 1.7a.S. Ext. CTP/Conagua/2020, el cual refiere que "En el caso de presentarse alguna contingencia y deban suspenderse los tiempos en los procesos de los subsistemas o alguna otra situación, será la Gerencia de Personal a través de la Subgerencia de Organización y Planeación de Personal quien lo solicite a la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública", en tanto las autoridades sanitarias competentes determinen lo contrario.</p> <p>En caso de que la fase naranja del semáforo epidemiológico cambie a rojo en cualquiera de las entidades federativas del país donde se estén desarrollando procesos de concurso, la Conagua procurará continuar realizando los procesos de los concursos de la presente convocatoria mediante los medios y mecanismos electrónicos y/o tecnológicos que se tengan establecidos para desahogar sus diferentes etapas y procesos, procurando no poner en riesgo la integridad sanitaria de las y los candidatos, ni de las personas funcionarias públicas involucradas en la gestión de los concursos en el entorno laboral, en apego a las disposiciones sanitarias, federales y estatales emitidas por la autoridad competente, y siempre y cuando la Secretaría de la Función Pública no emita disposición en contrario.</p> <p>En el supuesto de materializarse la suspensión de plazos y términos, se comunicará lo correspondiente a las y a los candidatos que se encuentren participando en los concursos de la presente convocatoria a través de su cuenta personal del Sistema TrabajaEn, en los términos en que la Secretaría de Salud, las autoridades estatales, federales, la Secretaría de la Función Pública y/o la Conagua se pronuncien.</p>
--	--

<p>5. Publicación de Resultados</p>	<p>Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el sitio https://www.trabajaen.gob.mx y los resultados del folio ganador también se publicarán en la página de internet de la Conagua https://app.conagua.gob.mx/ConsultaConvocatoria.aspx</p>
<p>6. Temarios de Estudio y Exámenes de Conocimientos</p>	<p>El Temario de Estudio para el Examen de Conocimientos de cada puesto se podrá consultar en el perfil de puesto que se publica en el sitio https://www.trabajaen.gob.mx y/o en la página de internet de la Conagua https://app.conagua.gob.mx/ConsultaConvocatoria.aspx Seleccionar Convocatoria 05/21.</p> <p>Se aplicará el Examen de Conocimientos que para el efecto elabore la o el jefe inmediato o la persona que éste designe, quien en su caso no podrá participar en el concurso del puesto respectivo.</p> <p>Nota: los instrumentos de evaluación tendrán carácter de reservados y confidenciales al actualizarse alguno de los supuestos previstos en los términos de lo señalado en los artículos 106, fracción I, 113, fracciones VIII y XIII, y 116 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; 102, 110, fracciones VIII y XIII, y 113, fracción I de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública; el lineamiento vigésimo séptimo, segundo y tercer párrafos de los Lineamientos generales en materia de clasificación y desclasificación de la información, así como para la elaboración de versiones públicas; 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; los numerales 121, 123 y 219 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera (ACUERDO), y demás disposiciones aplicables al formar parte de los expedientes del proceso deliberativo que llevan a cabo los Comités Técnicos de Selección en tanto no exista resolución definitiva y contengan datos personales. En el supuesto caso de que aplicará la reserva, está concluida una vez extinguidas las causas que la originaron, es decir, al resolverse el concurso que la motivo, no obstante, la información confidencial guardará esta condición, aun después de concluido el concurso,</p> <p>En caso de que alguna candidata o candidato solicite revisión del examen de conocimientos, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, sus métodos y/o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o criterios de evaluación.</p> <p>La solicitud de revisión deberá hacerse por escrito (firmada) y dirigida a la o al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección y deberá entregarse dentro de un plazo máximo de dos días hábiles, contados a partir del día siguiente de la fecha de publicación de los resultados de la evaluación de conocimientos en el Sistema TrabajaEn, al siguiente correo electrónico: henry.gutierrez@conagua.gob.mx o en la siguiente dirección: avenida Insurgentes Sur No. 2416, Col. Copilco El Bajo, Alcaldía Coyoacán, C.P. 04340, Ciudad de México.</p>
<p>7. Guía de Estudio para la Evaluación de Capacidades Gerenciales</p>	<ul style="list-style-type: none"> • La Guía de Estudio para la evaluación de Habilidades (Capacidad Gerencial) se podrá consultar en la dirección electrónica https://www.trabajaen.gob.mx - Documentos e Información Relevante.
<p>8. Documentación Requerida para la Revisión, Cotejo y Entrega de Documentos</p>	<p>Las y los candidatos deberán presentar para su entrega, revisión y cotejo los siguientes documentos de conformidad con la cita: presencial o a través de medios remotos de comunicación electrónica, que le sea indicada en el Mensaje que le sea enviado a su cuenta personal del Sistema TrabajaEn.</p> <p>A. CUANDO SU CITA SEA PRESENCIAL, deberá presentar sus documentos comprobatorios originales, exhibiéndolos al momento de su cotejo (sin que la Conagua retenga dichos originales), entregando copia simple y exacta de los mismos de forma organizada, en el orden y con las características que se indican en cada uno de los Apartados 8, 9, 10, 11 y 12 de estas BASES, debidamente organizados y completos, por ambas caras, legibles, sin tachaduras ni enmendaduras.</p>

	<p>Además, deberá entregarlos también en archivo digital PDF (antes de entregarlos verifique que abran y no se encuentren dañados electrónicamente), de forma organizada, debidamente paginados, en el orden y con las características que se indican en cada uno de los Apartados descritos en estas BASES. Asegúrese de que su dispositivo USB no contenga virus informáticos, pues al ser descargados en los equipos de la Conagua el antivirus podría eliminarlos automáticamente, sin responsabilidad para la Conagua y no acreditárselos como presentados.</p> <p>La Carpeta electrónica que entregue en formato Zip y el nombre de cada Archivo PDF deberán estar debidamente clasificados, permitiendo conocer a qué persona aspirante pertenece para que pueda ser identificado.</p> <p>Referente al nombre de la Carpeta, indique el No. de Convocatoria, más el Folio de Participación de su Concurso y el Nombre de la Etapa (Examen de Conocimientos, Evaluación de Habilidades, Revisión y Cotejo de Documentos, Evaluación de la Experiencia, Valoración del Mérito o Entrevista), de manera similar a lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 07.20_24-67547_ExConocimientos 2. 07.20_24-67547_EvHabilidades 3. 07.20_24-67547_Cotejo 4. 07.20_24-67547_EvExperiencia 5. 07.20_24-67547_ValMerito 6. 07.20_24-67547_Entrevista <p>Para el caso de los archivos, anteponga un Número Consecutivo, seguido del No. de Convocatoria, más el Folio de Participación de su Concurso y el Nombre del Documento que contiene, observe los siguientes ejemplos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 07.20_24-67547_ActaNac 2. 07.20_24-67547_CURP 3. 07.20_24-67547_CedulaProfesional 4. 07.20_24-67547_ConstanciasEmpleo_1 5. 07.20_24-67547_ConstanciasEmpleo_2 6. 07.20_24-67547_Xxx <p>Note que, el número inicial (1, 2, 3, etc.) permite ordenar los documentos de forma consecutiva, que el número de convocatoria (07.20) permite conocer su participación específica en determinada convocatoria, que el folio de participación (24-67547) permite conocer el concurso específico en el que participa y el documento que contiene (acta de nacimiento, constancia, etc.), que el punto y el guión bajo se usan como separadores entre palabras, que las palabras NO se acentúan, y que el nombre de cada archivo es simplificado.</p> <p>B. CUANDO SU CITA SEA A TRAVES DE MEDIOS REMOTOS DE COMUNICACION ELECTRONICA, deberá enviar de forma previa por correo electrónico o subir al enlace, sitio, plataforma y/o aplicación de internet que se le dé a conocer oportunamente mediante su cuenta personal de TrabajaEn, la documentación requerida a más tardar en la fecha, hora y medio remoto de comunicación electrónica indicado. Considere que, una vez vencido el plazo señalado, la Conagua NO la tomará como recibida ni como aceptada. Tampoco tomará en cuenta segundos envíos con la finalidad de complementarla, sustituirla y/o realizar aclaraciones, motivando su descarte del concurso en el que participa.</p> <p>Cuando la documentación solicitada se envíe mediante correo electrónico, especifique en el asunto el número de convocatoria y su folio de concurso; en el cuerpo del mismo, indique la etapa (Examen de Conocimientos, Evaluación de Habilidades, Revisión y Cotejo de Documentos, Evaluación de la Experiencia, Valoración del Mérito o Entrevista), y el nombre del puesto en el que se encuentra participando y para la cual envía dicha información.</p> <p>Cuando la documentación solicitada la remita mediante algún enlace, sitio, plataforma y/o aplicación de internet: el propio mensaje que reciba en su cuenta personal de TrabajaEn, especificará la dirección, código de acceso y/o contraseña (según sea el caso), que le permitirán subir la información correspondiente para la etapa o actividad en cuestión, de acuerdo a las especificaciones que se le indiquen en el mismo.</p>
--	---

	<p>En ambos casos, la información que envíe será de forma digitalizada en formato PDF o en el formato electrónico que le sea solicitado, deberá estar completa y organizada, escaneada por ambas caras con la rotación correcta de cada página, legible, sin tachaduras ni enmendaduras, permitiendo realizar su revisión, de acuerdo al orden y con las características que se indican en cada una de los Apartados 8, 9, 10, 11 y 12 de estas BASES.</p> <p>Asimismo, el nombre de cada Archivo PDF deberá estar debidamente indicado, permitiendo conocer a qué persona aspirante pertenece y pueda ser identificado. Para ello, anteponga un Número Consecutivo, seguido del No. de Convocatoria, más el Folio de Participación de su Concurso y el Nombre del Documento que contiene, observe los siguientes ejemplos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 07.20_24-67547_ActaNac 2. 07.20_24-67547_CURP 3. 07.20_24-67547_CedulaProfesional 4. 07.20_24-67547_ConstanciasEmpleo_1 5. 07.20_24-67547_ConstanciasEmpleo_2 6. 07.20_24-67547_Xxx <p>Note que, el número inicial (1, 2, 3, etc.) permite ordenar los documentos de forma consecutiva, que el número de convocatoria (07.20) permite conocer su participación específica en determinada convocatoria, que el folio de participación (24-67547) permite conocer el concurso específico en el que participa y el documento que contiene (acta de nacimiento, constancia, etc.), que el punto y el guión bajo se usan como separadores entre palabras, que las palabras NO se acentúan, y que el nombre de cada archivo es simplificado.</p> <p>Presente los archivos en PDF en una carpeta electrónica en formato Zip que tenga por nombre el No. de Convocatoria más el No. de Folio de Participación de su concurso y el Nombre de la Etapa a la que se encuentra citada o citado, observe el siguiente ejemplo:</p> <p>07.20_24-67547_NombreEtapa</p> <p>Cuando sea necesario enviar más de una carpeta Zip por el tamaño y peso de los archivos, deberá especificarlo en el asunto del correo de la siguiente forma (1 de N) con la finalidad de poder identificar de cuantas carpetas se conforma el envío.</p> <p>La Conagua revisará aquellos archivos e información recibida en tiempo y forma (libre de virus informáticos y que permita ser abierta), verificando que esté completa, en el orden y con las especificaciones establecidas en los Apartados de estas BASES, digitalizada por ambas caras, que sea legible e idónea para el fin comprobatorio que se pretende, que se encuentre a nombre de la persona candidata, y corresponda al Folio de Concurso y Convocatoria en el que Participa, entre otros aspectos.</p> <p>Corresponderá a la o al candidato presentarse en la fecha, hora, lugar y a través de los medios remotos de comunicación electrónica que le fueron indicados (videoconferencia y/o videollamada), en el mensaje enviado a su cuenta personal de TrabajaEn, durante la cual invariablemente deberá exhibir los documentos originales que son requeridos para verificar cada uno de los requisitos y condiciones establecidas en cada una de las Etapas del concurso en el que participa y de acuerdo con las presentes BASES. Por lo anterior, deberá tomar en cuenta cada una de las características establecidas en los siguientes Apartados de esta Convocatoria:</p> <ol style="list-style-type: none"> 8. Documentación Requerida para la Revisión, Cotejo y Entrega de Documentos, 9. Documentación para Evaluar la Experiencia, 10. Documentación para Valorar el Mérito, 11. Aclaraciones sobre los Documentos Requeridos, y 12. Confirmación de Citas para: Evaluaciones, Revisión y Cotejo, y Entrevistas. <p>Considere que, para efecto de los procedimientos específicos de Revisión y Cotejo Documental, Evaluación de la Experiencia, Valoración del Mérito y Entrevista que conforman el proceso del Concurso de la Convocatoria en la que participa, el tipo de cita A y B constituyen el ESPACIO PRESENCIAL O A DISTANCIA en el que las o los candidatos deberán exhibir invariablemente sus documentos originales, y cumplimentar los requisitos y condiciones que establecen estas BASES, previa autenticación y plena verificación de su identidad.</p>
--	---

	<p>El hecho de NO ACUDIR A SU CITA DE FORMA PRESENCIAL O MEDIANTE MEDIOS REMOTOS DE COMUNICACION ELECTRONICA en la fecha, hora, lugar y/o mediante el medio electrónico indicado, así como NO exhibir, entregar y/o enviar la documentación completa y con las características requeridas en la fecha y hora establecidos, que los archivos electrónicos entregados y/o enviados se encuentren dañados y no puedan abrirse, NO exhibir los documentos originales, NO presentar los originales físicamente en caso de resultar ganadora o ganador del Concurso, SERAN MOTIVO INMEDIATO DE DESCARTE del concurso en el que participa, sin perjuicio de lo dispuesto en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y demás disposiciones aplicables.</p> <p>Relación de documentos para el procedimiento de revisión y cotejo documental</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Original del formato y copia simple, y exacta de la Lista de Verificación para la Revisión y Cotejo de Documentos debidamente requisitado. Este formato se encuentra disponible en el siguiente sitio de internet: http://www.conagua.gob.mx/SPC_CONAGUA/6.%20R.Lista_Cotejo.pdf 2) Impresión de la pantalla principal (Carátula Personal de TrabajaEn) que aparece después de ingresar a su cuenta personal de TrabajaEn, en ella aparecen datos como: folio de TrabajaEn, folios de concursos activos (el No. de folio que el Sistema le asignó para concursar en el puesto de su elección), nombre de la o del candidato, RFC, etc.), acompañado de la impresión del mensaje de invitación que se le hizo llegar a su cuenta personal de TrabajaEn. 3) Original o copia certificada legible y copia simple, y exacta de la identificación oficial vigente con fotografía y firma (Credencial de Elector, Pasaporte o Cédula Profesional). 4) Original o copia certificada legible y copia simple, y exacta del acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 5) Impresión de la CURP. 6) Original o copia certificada legible y copia simple, exacta y completa de la Cartilla del Servicio Militar Nacional liberada (Requisito exclusivo y obligatorio para hombres con edad igual o menor de 45 años). Sus obligaciones militares terminan el 31 de diciembre del año en que cumplan los 45 años de edad, de acuerdo con lo que señala el artículo 4º. de la Ley del Servicio Militar en su última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 22 de junio de 2017. (Ver Apartado 11. “Aclaraciones sobre los Documentos Requeridos” de estas mismas BASES). 7) Impresión del Currículum Vitae registrado en el sitio https://www.trabajaen.gob.mx. Los documentos solicitados para la Revisión, Cotejo y Entrega de Documentos, tienen por objeto la comprobación de los estudios, años, áreas de experiencia y demás elementos que la o el candidato haya registrado en su currículo respecto del perfil de puesto por el que se concursa (Etapa I de “Revisión Curricular”). Es importante, destacar que las constancias laborales presentadas por la o el candidato deben permitir entre otros datos, la identificación del nombre del puesto o cargo, mismo que deberá tener congruencia con las funciones y/o actividades descritas en las dos versiones curriculares (TrabajaEn y Ejecutiva) que se presenten, con lo que se podrá comprobar el requisito de las áreas de experiencia, establecidas en el perfil del puesto en el que se concursa. La aceptación y acreditación de comprobantes de las áreas de experiencia de pedagogía, enseñanza, desarrollo de asignaturas, organización y planificación de la educación, teoría y métodos educativos, o aquellas relacionadas con la docencia, sólo serán aplicables cuando el perfil del puesto que se concursa lo señale de manera expresa. 8) Impresión del Currículum Vitae personal detallado (versión ejecutiva), y actualizado que contenga, entre otros datos, la percepción ordinaria mensual de cada puesto desempeñado, las fechas de alta y de baja especificando día, mes y año, así como el periodo laborado (indicando años, meses y días de duración en cada puesto), los datos de localización de la o el jefe inmediato o del Area de Recursos Humanos de cada uno de los empleos y los datos de dos referencias personales. (Solamente se utilizará como un apoyo de información complementaria).
--	---

	<p>9) Original o copia certificada legible y copia simple, y exacta del documento que acredite los estudios, nivel y grado de avance académico requerido en el perfil del puesto que concursa:</p> <ul style="list-style-type: none">• Título registrado o Cédula Profesional expedida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública (SEP), de la(s) carrera(s) profesional(es) requerida(s), cuando el perfil del puesto requiera un grado de avance de titulado (Ver Apartado 11. “Aclaraciones sobre los Documentos Requeridos” de estas mismas BASES).• Carta de Pasante o Documento Oficial que compruebe que se concluyó el 100% de los estudios de la(s) carrera(s) profesional(es) requerida(s) en el perfil del puesto, cuando el grado de avance solicitado sea Pasante o Estudios Terminados.• Certificado de Estudios o Documento Oficial que compruebe que se concluyó el 100% de los estudios de Bachillerato o Equivalente, Estudios Técnicos o Comerciales requeridos en el perfil del puesto. <p>Asimismo, toda documentación emitida en el extranjero en idioma diferente al español, invariablemente deberá acompañarse de su correspondiente traducción.</p> <p>10) Los comprobantes originales o copias certificadas legibles y copias simples, exactas y completas del o de los nombramientos(s) del o de los puestos(s) o actividad(es) profesional(es) desempeñada(s) que comprueben los años y áreas de experiencia que registraron en el currículum de TrabajaEn y que son requeridas en el perfil del puesto que se concursa. Se pueden presentar: hojas únicas de servicios, constancias de nombramiento y/o asignación de remuneraciones, éstas últimas, siempre y cuando vengan acompañadas de los recibos de pago (primero y último necesariamente para poder acreditar los periodos laborados en cada puesto, es decir día, mes y año del alta y baja específicamente), constancias laborales que indiquen la razón social de la organización, el nombre del puesto desempeñado, periodo de inicio y término (día, mes y año), etc. Dichos comprobantes, se podrán complementar con el perfil oficial del puesto o cualquier constancia(s) que indique(n) entre otras, las funciones, actividades, responsabilidades, objetivos y/o metas asignadas, así como, evaluaciones del desempeño; es decir, cualquier documento o documentos (legalmente expedidos por la o el titular de la organización, jefe/a inmediato, superior jerárquico o el Area de Recursos Humanos) con las que se puedan demostrar éstas, e incluso algún documento firmado por la o el candidato que demuestre su participación en algún programa, proyecto o asunto propio del puesto, entre otros. (Ver el punto No. 7 de este Apartado y el Apartado 11. “Aclaraciones sobre los Documentos Requeridos” de estas mismas BASES).</p> <p>Nota: NO se aceptarán documentos obtenidos a través de internet con fines de consulta y/o que NO tengan validez oficial, u otros como constancias de semanas de cotización para efectos de pensión y/o jubilación, obtenidas a través del Sistema Integral de Semanas Cotizadas (Sisec) del Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS) o el Sinavid Oficina Virtual del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE) o aquellos que sean expedidos por alguna otra instancia de seguridad social; y tampoco serán aceptadas cartas de recomendación emitidas a título personal para acreditar el requisito de experiencia.</p> <p>11) Impresión de la Carta Bajo Protesta de Decir Verdad de no haber sido sentenciada/o por delito doloso, no estar inhabilitada/o para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministra/o de culto, entre otras manifestaciones que le son solicitadas por disposición expresa y que la documentación presentada es auténtica y legal. Entre otros aspectos que son requeridos. El formulario de esta carta está disponible en el siguiente sitio: https://files.conagua.gob.mx/conagua/SPC_Conagua/8.R.Carta_BPDPV.pdf</p>
--	--

	<p>12) Exclusivo para Servidoras/es Públicos de Carrera: Conforme a lo establecido en el artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (RLSPC), para que una o un servidor público de carrera titular pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el artículo 37 de la Ley, deberá contar con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales (Ver Apartado 11. “Aclaraciones sobre los Documentos Requeridos” de estas mismas BASES).</p> <p>Nota: Los documentos indicados y los comprobantes de los requisitos de estudios, laborales y en su caso de los documentos especiales requeridos en el perfil de determinados puestos son indispensables para continuar en el concurso, por lo que de faltar alguno será motivo de descarte del concurso, sin perjuicio de lo dispuesto en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y demás disposiciones aplicables.</p> <p>Bajo ningún supuesto se aceptará en sustitución de los documentos originales, copia fotostática de los mismos, constancia o solicitud de expedición por primera vez, de duplicados o de reposición, ni el acta levantada con motivo de robo, destrucción o extravío ante autoridad competente.</p> <p>No se aceptarán documentos en otro día o momento diferente, al indicado en el mensaje de invitación que es enviado a las y a los candidatos a sus cuentas del Sistema de TrabajaEn, por lo que, de NO presentar y/o exhibir, entregar y/o enviar la documentación comprobatoria requerida, ésta será motivo de descarte del concurso, no obstante que haya acreditado las evaluaciones correspondientes, ya que la revisión y cotejo de documentos se practicará exclusivamente con los documentos entregados o que hayan sido enviados electrónicamente, sin perjuicio de lo dispuesto en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y demás disposiciones aplicables.</p> <p>Por excepción y sólo en el supuesto caso de que alguna candidata o candidato NO cuente con los recursos tecnológicos para digitalizar y enviar en formato PDF sus documentos, la Conagua pondrá a su disposición en cada una de las ciudades sede del puesto en el cual se encuentre concursando, un equipo de cómputo y escáner para que haga uso del mismo y pueda cumplir con este requisito.</p> <p>Por lo que deberá presentarse con sus documentos completos debidamente ordenados y clasificados, llevando consigo una memoria USB, así como disponer del tiempo suficiente para que el día de su cita solicite dicho apoyo y realice esta actividad. En el entendido de que usted será la o el único responsable de la misma, sin que las personas funcionarias de la Conagua que le den acceso al servicio puedan intervenir en el proceso del mismo.</p>
<p>9. Documentación para Evaluar la Experiencia</p>	<p>Para evaluar la Experiencia, las y los candidatos que acrediten las etapas previas del concurso y una vez que reciban la invitación de la Conagua para presentar esta evaluación, necesariamente deberán ingresar al Sistema de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, a través del siguiente sitio mediante contraseña:</p> <p>https://app.conagua.gob.mx/Experiencia/Paginas/AccesoEntrada.aspx</p> <p>Dicha contraseña se enviará por mensaje a través del Sistema de TrabajaEn; considerando que sólo se podrá ingresar al Sistema un máximo de tres ocasiones, posteriormente su acceso será bloqueado; en tal caso, la o el candidato deberá comunicarse por teléfono o correo electrónico con la persona indicada en el mencionado mensaje con el fin de conocer el procedimiento a seguir.</p> <p>Antes de ingresar al Sistema, se podrá consultar el “Instructivo del Sistema” con el fin de facilitar su manejo y conocer las características de la información que deberá registrar. Una vez que se ingrese al Sistema y sea requisitado el formulario de la Evaluación de la Experiencia, se deberá imprimir el reporte que el Sistema emite, firmarlo, presentarlo físicamente y enviarlo en archivo digitalizado en formato PDF, junto con los documentos que permitan verificar su comprobación al correo electrónico, sitio y/o plataforma de internet que se le indique en el mensaje antes mencionado y de acuerdo al tipo de cita presencial o a través de medios remotos de comunicación electrónica que le haya sido indicado para la Revisión y Cotejo de sus Documentos; dicha revisión se realizará siempre y cuando haya acreditado este último procedimiento.</p>

	<p>Tome en cuenta que, para esta evaluación, además de los comprobantes laborales indicados en el numeral 10 del Apartado 8. "Documentación Requerida", se deberán presentar, entregar y exhibir para su cotejo en original o copia certificada legible y copia simple, y exacta los siguientes documentos o constancias comprobatorias:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Constancias laborales. • Constancias de nombramiento y/o asignación de remuneraciones, con sus respectivas constancias de baja, renunciaciones, finiquitos, entre otros. • Comprobantes del puesto que indiquen el sueldo, funciones, actividades y/o responsabilidades asignadas. • Constancias de participación en Organizaciones No Gubernamentales (ONG's) tales como: fundaciones, sociedades, cooperativas o asociaciones de carácter humanístico, altruista, filantrópico, medio ambiente, académico, científico, social, etc. • Constancias de nombramiento como servidora o servidor público de carrera con su último recibo o talón de pago. • Contratos y recibos de honorarios (primero y último recibo, necesariamente). • Hojas únicas de servicio. • Primero y último recibo o talón de pago por puesto. • Actas constitutivas de asociaciones, sociedades o fundaciones. • Altas y bajas del IMSS e ISSSTE por puesto. • Avisos de modificación salarial del IMSS o ISSSTE. • Declaración de impuestos ISR o patrimonial con su respectiva constancia de recibido por el SAT o la SFP. • Evaluaciones anuales del desempeño de puestos inmediatos inferiores respecto de la vacante a concursar en caso de ser servidora o servidor público. • Entre otros.
<p>10. Documentación para Valorar el Mérito</p>	<p>Para la Valoración del Mérito, una vez que se haya requisitado el formulario para la Evaluación de la Experiencia dentro del Sistema de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito (mencionado en el apartado anterior), el Sistema liberará la opción para realizar esta valoración, donde las y los candidatos que cuenten con evidencias de méritos obtenidos deberán presentar, entregar y exhibir los documentos comprobatorios en original o copia certificada legible y copia simple, y exacta; entre los documentos que se pueden presentar se encuentran:</p> <p>Documentación requerida sólo para las y los Servidores Públicos de Carrera Titulares:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Constancia de RHNet o de Recursos Humanos de la última evaluación anual del desempeño. • Constancia de RHNet o de Recursos Humanos que contenga el promedio de las calificaciones de las acciones de capacitación obtenidas en el ejercicio fiscal inmediato anterior. • Constancia de RHNet que contenga la descripción de las capacidades profesionales certificadas vigentes con las que cuenta. <p>Documentación requerida para todas las y los candidatos, incluye a las y a los Servidores Públicos de Carrera Titulares:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Constancias Originales o copia certificada legible de logros, distinciones, reconocimientos o premios obtenidos en el ejercicio profesional o por destacar en alguna actividad en lo individual, así como, en el desempeño de empleos, cargos o comisiones en el servicio público, privado o social, siempre y cuando se apeguen a los tipos de méritos requeridos. • Para comprobar las licenciaturas, especialidades, maestrías, doctorados o posdoctorados adicionales a los requeridos en el perfil de puesto, es indispensable presentar Cédula Profesional o Título registrado en la SEP; para los Diplomados realizados se deberá presentar diploma o constancia avalada por la institución educativa en la que se realizó. <p>En caso de que en alguno o en todos los elementos no se cuente con documento comprobatorio de mérito, se deberá anotar en dicho elemento la palabra "ninguno" y presentar el reporte firmado.</p>

	<p>Una vez completado el formulario de esta valoración, deberá imprimir el reporte del Sistema, firmarlo, entregarlo y exhibirlo físicamente. Además, deberá enviarlo en archivo digitalizado en formato PDF, junto con los documentos comprobatorios que avalen cada uno de los elementos a calificar, al correo electrónico, sitio y/o plataforma de internet indicado en el mensaje enviado a través de su cuenta personal de TrabajaEn, y de acuerdo al tipo de cita presencial o a través de los medios remotos de comunicación electrónica que se le hayan indicado para la Revisión y Cotejo de sus Documentos; dicha revisión se realizará siempre y cuando haya acreditado este último procedimiento.</p>
<p>11. Aclaraciones sobre los Documentos Requeridos</p>	<p>Sobre los comprobantes del nivel académico requerido: Deberán presentarse documentos legalmente expedidos.</p> <ul style="list-style-type: none"> • La acreditación de Títulos o Grados de las y los candidatos se realizará a través de la Cédula Profesional o Título registrado en la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública (SEP). En el caso de estudios realizados en el extranjero, deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la SEP, acompañadas necesariamente de su traducción al español. • Para cubrir la escolaridad de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado, se aceptarán la Cédula Profesional o Título registrado con grados de maestrías, doctorados y posdoctorados en la Dirección General de Profesiones de la SEP, siempre y cuando correspondan a las áreas de estudio y carreras requeridas en el perfil del puesto. Cuando la carrera específica con la que se pretenda acreditar la carrera genérica del puesto en concurso NO se encuentre contenida en el Catálogo de Carreras en TrabajaEn que en la fecha de la revisión documental se obtenga del portal electrónico Trabajaen, será motivo de descarte, sin perjuicio de lo dispuesto en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y demás disposiciones aplicables. Dicho Catálogo podrá ser consultado dando clic en el Apartado de “Documentos e Información Relevante”, de la siguiente página de internet: https://www.trabajaen.gob.mx/menuini/js_paginad.jsp# • En el caso de que el registro del Título o expedición de Cédula Profesional se encuentre en trámite ante la SEP, se recibirá el comprobante original y copia simple, y exacta (para su cotejo) del Trámite de Registro del Título y/o expedición de la Cédula Profesional emitido por dicha Secretaría o la Institución Educativa correspondiente y el comprobante académico que indique haber terminado la licenciatura, maestría, doctorado o posdoctorado, según corresponda, en tanto dicho trámite concluye. La persona que sea ganadora del concurso y que se encuentre en esta situación, deberá entregar una Carta Compromiso firmada en escrito libre, mediante la cual se obliga a presentar ante la Gerencia de Personal de la Conagua y en el área administrativa de adscripción del puesto, el original de estos documentos al día hábil siguiente de haberlos recibido, para su integración a los respectivos expedientes. <p>Sobre la(s) constancia(s) del Servicio Militar Nacional para los candidatos con edad igual o menor a 45 años: En caso de NO presentar su Cartilla, deberán contar con un documento de Excepción para el cumplimiento del Servicio Militar Nacional, el cual debe ser emitido por la Secretaría de la Defensa Nacional (Sedena), con base en lo señalado en los artículos 5º y 10 de la Ley del Servicio Militar:</p> <p>“ARTICULO 5º El servicio de las armas se prestará: Por un año en el Ejército activo, quienes tengan 18 años de edad. Hasta los 30 años, en la 1ª. Reserva. Hasta los 40 años, en la 2ª. Reserva. Hasta los 45 años, en la Guardia Nacional. Las clases y oficiales servirán en la 1ª. Reserva hasta los 33 y 36 años respectivamente y hasta los 45 y 50 en la 2ª. Reserva.”</p>

	<p>“ARTICULO 10</p> <p>El Reglamento de esta Ley fijará las causas de excepción total o parcial para el servicio de las armas, señalando los impedimentos de orden físico, moral y social y la manera de comprobarlos. La Secretaría de la Defensa Nacional, por virtud de esta Ley queda investida de la facultad para exceptuar del servicio militar a quienes no llenen las necesidades de la Defensa Nacional. “</p> <p>Las excepciones para el cumplimiento del Servicio Militar, de acuerdo al contenido del siguiente sitio: https://www.gob.mx/sedena/acciones-y-programas/excepciones-del-servicio-militar-nacional, podrán ser por alguna de las siguientes causas:</p> <ul style="list-style-type: none">• Incapacidad física o mental,• Ser mayor de 40 años y que obtuvo su cartilla. (En la fecha en que se lleve a cabo la Revisión, Entrega y Cotejo de Documentos del concurso se deberá comprobar tener 40 años cumplidos o ser mayor de esta edad, toda vez que dicho supuesto considera que la excepción se da a partir del día en que se cumplan 40 años y no en la fecha de expedición del documento de excepción),• Ser mexicano naturalizado mayor de 40 años que no obtuvo su cartilla,• Mexicanos que adquieren o hayan adquirido otra nacionalidad,• Ministros de cultos religiosos,• Impedimentos de orden moral,• Ser hijo de extranjeros, y/o• Ser menonita. <p>Sobre los comprobantes de Experiencia:</p> <ul style="list-style-type: none">• Para los comprobantes de Experiencia, se deberán presentar todos los documentos legalmente expedidos (con membrete y firmas legales). Cuando no se pueda disponer de los originales o copia certificada legible de algunos documentos, se podrán aceptar copias simples, exactas y completas siendo responsabilidad de la o del candidato su autenticidad, firmando bajo protesta de decir verdad y con la reserva de que la Conagua podrá verificar dicha autenticidad en cualquier momento y en su caso realizar su descarte del concurso en cualquiera de sus Etapas, incluso después de haber emitido el nombramiento correspondiente, sin responsabilidad para la Conagua, reservándose el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes. <p>Sobre la Evaluación del Desempeño de las y los Servidores Públicos de Carrera:</p> <ul style="list-style-type: none">• Para efecto de acreditar las evaluaciones del desempeño anuales a que se refiere el artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, se tomarán en cuenta las últimas que haya aplicado la o el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidoras/es públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidoras/es públicos de carrera titulares. <p>Sin embargo, para quienes estén concursando por un puesto del mismo rango (nivel, jerarquía o responsabilidad) NO será necesario presentar las evaluaciones del desempeño que se indican.</p> <ul style="list-style-type: none">• Las evaluaciones a que se refiere el primer párrafo del punto anterior, son requisito para quienes tengan el carácter de servidoras/es públicos de carrera titulares en la fecha en que el concurso de que se trate sea publicado en el Diario Oficial de la Federación y se acreditaran en el momento de la revisión documental. En el caso de que la o el servidor público no cuente con alguna de las evaluaciones por causas imputables a la dependencia, no podrán ser exigibles éstas, por lo que, para verificar el desempeño de este, el Secretario Técnico de Selección (CTS) o el personal responsable de recursos humanos, solicitará a la dependencia la información necesaria para tales efectos.
--	--

	<ul style="list-style-type: none"> • En los casos en que la o el Servidor Público de Carrera Titular concursante no presente alguna de las constancias de Evaluación Anual del Desempeño emitida por RHNet o su Area de Recursos Humanos por causas imputables a su Dependencia, tendrá que manifestarlo en el momento de la entrega, revisión y cotejo de documentos; además deberá entregar a la o al cotejador un escrito libre que contenga: nombre completo de la o el concursante, folio de concurso, motivo por el cual no cuenta con la constancia, nombre de la dependencia donde fue evaluada o evaluado, domicilio y teléfono de la Dirección General de Recursos Humanos o equivalente de la misma, nombre del puesto en el que se evaluó y el periodo de la evaluación debidamente firmado; con estos datos, el personal responsable del proceso de Selección de Personal de la Conagua informará al Comité Técnico de Selección para que resuelva lo procedente. • Para las promociones por concurso de las y los servidores públicos de carrera de primer nivel de ingreso (Rango de Enlace), la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas por el artículo 47 del Reglamento, lo anterior con fundamento en el numeral 252 del ACUERDO. <p>Sobre los Programas de Retiro Voluntario:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aquellas personas que hayan sido beneficiadas por algún Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública, deberán verificar las condiciones que la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) determinó para tal efecto; ya que, el hecho de haber sido beneficiada/o no es motivo de descarte del concurso, pero su reincorporación a la Administración Pública sí está sujeta a la normatividad emitida por la SHCP aplicable al año correspondiente al de su retiro, referente a si es o no necesaria la devolución del monto otorgado y, en su caso, otras condiciones emitidas para reincorporarse a la Administración Pública. <p>Sobre los documentos requeridos en general:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Las y los candidatos que participen en los concursos de ingreso deberán exhibir las constancias originales o copia certificada legible con las que acrediten su identidad y el cumplimiento de los requisitos y condiciones señalados en el perfil del puesto, en la presente Convocatoria y en sus BASES, en su caso, los previstos en el artículo 21 de la LSPCAPF. Por tanto, la Etapa I “Revisión Curricular” efectuada a través de “TrabajaEn” se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que las y los candidatos deberán presentar para acreditar que cumplen con los requisitos del puesto y los establecidos en la Convocatoria, conforme a los datos registrados en el currículum del Sistema TrabajaEn. • Los requisitos de estudios y de experiencia se apegarán estrictamente a los Catálogos de Carreras y Areas de Experiencia publicados en la página de TrabajaEn, en “Documentos e Información Relevante”. <p>La Conagua se reserva el derecho de solicitar en cualquier etapa del concurso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta https://www.trabajaen.gob.mx para fines de revisión y del cumplimiento de los requisitos, condiciones y en su caso, la información del currículum detallado y actualizado presentado por la o el candidato y de no acreditarse su existencia o autenticidad, se descartará a la o al candidato, dejando sin efecto los resultados obtenidos en cualquiera de las diferentes Etapas del proceso del Concurso y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Comisión Nacional de Agua, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.</p>
<p>12. Confirmación de Citas para: Evaluaciones, Revisión y Cotejo, y Entrevistas</p>	<p>La Comisión Nacional de Agua comunicará a cada candidata/o, a través del centro de mensajes de su cuenta personal del Sistema TrabajaEn, con al menos dos días hábiles de anticipación la(s) fecha(s), hora, lugar(es), el tipo de cita (presencial o a través de medios remotos de comunicación electrónica), el tiempo máximo para la confirmación de la cita, así como, las condiciones específicas en que deberán presentarse para la aplicación de las diferentes evaluaciones, y/o la entrega, envío, revisión y cotejo de documentos, y/o la entrevista. Mismas que se llevarán a cabo en las Oficinas de la Conagua de la Ciudad de México para los puestos adscritos a Oficinas Centrales y en la ciudad sede del Organismo de Cuenca o Dirección Local en la que esté ubicado cada puesto.</p>

	<p>La fecha, hora y lugar de las entrevistas, será acordada por el Comité Técnico de Selección, cuya programación, de igual forma, se dará a conocer a las y a los candidatos al menos con dos días hábiles de anticipación.</p> <p>Confirmación de Citas:</p> <p>Para confirmar su asistencia a realizar alguna de las evaluaciones, o el procedimiento de entrega, revisión y cotejo de documentos, o entrevista que la Conagua tiene programadas para el concurso en el que participa, es indispensable haber recibido previamente una invitación específica para tal propósito.</p> <p>Por lo que, si usted recibió la Invitación mencionada, proceda a realizar las siguientes actividades:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Una vez recibido el mensaje de Invitación específico, imprímalo y guárdelo en PDF como evidencia de la misma, pues deberá exhibirlo para (*) permitirle el acceso a la actividad programada. 2. Descargue el Formato de Confirmación de Citas, dando un clic con el botón izquierdo del mouse sobre Documentos y Formatos del siguiente sitio de internet: https://app.conagua.gob.mx/ConsultaConvocatoria.aspx 3. Llene el Formato indicado en el punto anterior que incluye, entre otros, los siguientes datos; verifique que sean exactos, sin margen de error y estén completos. Para este propósito consulte su cuenta personal de TrabajaEn y la convocatoria en la que participa: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Nombre de la Etapa a la que se encuentra citada o citado: Ejemplo: Entrega, Revisión y Cotejo de Documentos ✓ Número de Folio de Registro de su cuenta personal de TrabajaEn a 9 dígitos. Ejemplo: 102539601 ✓ Número de Folio de Participación de Concurso en la Conagua. Ejemplo: 23-45678 ✓ Número de Convocatoria en la que participa. Ejemplo: 07/20 ✓ Nombre del puesto en el que concursa. Ejemplo: Subdirector de Administración del Agua ✓ Dirección de correo electrónico, y ✓ Número telefónico a 10 dígitos. ✓ Dispositivo con el que se conectará para atender su cita mediante videoconferencia Ejemplo: Laptop con videocámara e internet ✓ Nombre de Usuario con el que se identificará para atender su cita mediante videoconferencia Ejemplo: José David 100-24567 4. Envíe el mismo día de su recepción y debidamente requisitado, el Formato de Confirmación de Citas, al correo electrónico o sitio de internet que se encuentra indicado en el mensaje de invitación que recibió en su cuenta personal del Sistema TrabajaEn, además de los siguientes documentos en formato PDF: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Pantalla principal del Sistema TrabajaEn en la que aparecen sus datos generales: Nombre, Folio de Registro, RFC, CURP, Folio de Participación de Concurso, entre otros datos, ✓ Identificación oficial vigente con fotografía y firma, ✓ Mensaje de Invitación que la Conagua le notificó específicamente para la actividad programada mediante su cuenta personal del Sistema TrabajaEn para realizar, alguna de las siguientes actividades: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Examen de Conocimientos, ▪ Evaluación de Habilidades. ▪ Entrega, Revisión y Cotejo de Documentos. ▪ Evaluación de la Experiencia. ▪ Valoración del Mérito, o ▪ Entrevista. <p>El nombre de cada uno de los documentos requeridos en formato PDF, deberá indicarse de la siguiente forma con la finalidad de poder realizar su identificación y saber a qué persona aspirante pertenecen. Para ello, anteponga un Número Consecutivo, seguido del No. de Convocatoria, más el Folio de Participación de su Concurso y el Nombre del Documento, observe los siguientes ejemplos:</p>
--	---

	<p>1. 07.20_24-67547_ConfirmacionCita 2. 07.20_24-67547_MensajelInvitacion 3. 07.20_24-67547_PantallaTrabajaEn 4. 07.20_24-67547_IdentificacionPersonal</p> <p>Note que, el número inicial (1, 2, 3, etc.) permite ordenar los documentos de forma consecutiva, que el número de convocatoria (07.20) permite conocer su participación específica en determinada convocatoria, que el folio de participación (24-67547) permite conocer el concurso específico en el que participa y el documento que contiene (Pantalla de TrabajaEn, Identificación Personal, etc.), que el punto y el guión bajo se usan como separadores entre palabras, que las palabras NO se acentúan, y que el nombre de cada archivo es simplificado. Presente los archivos en PDF en una carpeta electrónica en formato Zip que tenga por nombre el No. de Convocatoria más el No. de Folio de Participación de su Concurso y el Nombre de la Etapa a la que se encuentra citada o citado, observe el siguiente ejemplo:</p> <p>07.20_24-67547_NombreEtapa</p> <p>Es indispensable que el día que se presente a su cita de forma Presencial o a través de Medios Remotos de Comunicación Electrónica, exhiba invariablemente los documentos antes mencionados, así como los originales de los documentos que le fueron requeridos para autorizar la aplicación al examen, evaluación, entrega, revisión y cotejo de documentos, y/o entrevista correspondiente.</p> <p>(*) Las personas aspirantes que NO hayan realizado el procedimiento electrónico mencionado en esta sección por no tener acceso a los recursos tecnológicos para realizarlo, podrán presentarse a la actividad a la que fueron invitadas/os, exhibiendo físicamente: el formato de confirmación de citas debidamente requisitado, impresión del mensaje de invitación específico que les fue enviado, impresión de su pantalla principal de TrabajaEn y el original de una identificación oficial vigente con fotografía y firma, además de los documentos específicos que le corresponda presentar durante la actividad a la que fue citada o citado.</p> <p>Sin embargo, quien se presente sin cumplir con estos requisitos NO podrá acceder a la actividad programada y será descartado de la misma.</p> <p>La Conagua podrá realizar las evaluaciones de las diferentes Etapas del Concurso, la revisión, entrega y cotejo de documentos, y las Entrevistas con anticipación a las fechas límite establecidas para cada etapa del concurso (si las condiciones lo permiten), por lo que será responsabilidad de las y los candidatos revisar continuamente sus mensajes en TrabajaEn.</p> <p>En los mensajes que la Conagua envíe, se especificará el tipo de cita presencial o a través de medios remotos de comunicación electrónica, la duración aproximada de cada procedimiento contemplado para las diferentes etapas del concurso, la fecha fijada, hora, lugar, tiempo máximo para confirmar la cita, y mecanismos electrónicos y/o tecnológicos que podrán implementarse, así como, los requisitos y condiciones específicas para su presentación, aunado a los cambios que en su caso se presenten en cualquiera de las Etapas del Concurso, esto último, siempre y cuando las condiciones y el tiempo lo permitan.</p> <p>Las y los candidatos deberán presentarse puntualmente en las fechas y hora que se les programe para las evaluaciones, la entrega, revisión y cotejo de documentos, entrevistas y/o demás acciones o procedimientos inherentes al proceso de concurso, pero la Conagua se reserva el derecho de atenderlos conforme a su capacidad de respuesta ante las condiciones que se presenten en cada evento, pudiendo realizar los ajustes que considere convenientes, por lo que las y los candidatos deberán disponer de tiempo para este fin.</p> <p>Se sugiere a las y a los candidatos considerar las previsiones necesarias de tiempo e imprevistos para sus traslados, así como, para el uso de los medios, mecanismos y herramientas electrónicas y/o tecnológicas de comunicación que podrán ser utilizadas durante los procedimientos antes señalados, ya que la tolerancia máxima respecto a la hora en que se tenga programado el inicio de cada etapa, será de diez minutos. Para el caso específico de quienes lleguen retrasados al Examen de Conocimientos, su acceso se realizará bajo el entendido de que se les restará el tiempo efectivo de retraso de los 60 minutos de duración del examen.</p>
--	--

	<p>Transcurridos los diez minutos de tolerancia, NO se permitirá el acceso de las personas que se presenten retrasadas a las salas o sitios de aplicación de forma presencial o a través de medios remotos de comunicación electrónica, quedando inmediatamente descartadas del concurso.</p> <p>De acuerdo al principio de igualdad de oportunidades, NO procederá la reprogramación de las fechas y horarios para la aplicación de cualquiera de las Etapas del concurso a petición de las o de los candidatos.</p> <p>Cada tipo de procedimiento, entrega, revisión y cotejo de documentos, evaluación o examen, y entrevista se programará para realizarse en un sólo día, pero en caso de que se llegaran a presentar contingencias o imprevistos, la Conagua se reserva el derecho de reprogramar y diferir la fecha, hora, lugar de la evaluación, tipo de la cita y/o medio de comunicación electrónico y/o tecnológico correspondiente, conforme a la disponibilidad de espacios, equipos, fallas de tipo técnico, o de energía, así como de la velocidad de respuesta de las conexiones de la red para este fin o cualquier otro imprevisto, considerando también las derivadas de contingencias por fenómenos naturales y/o sociopolíticos, entre otros.</p> <p>En el Centro de Evaluación durante la aplicación del examen de conocimientos y de la evaluación de habilidades NO se permitirá el uso de teléfonos celulares, computadoras de mano, dispositivos de CD, DVD, memorias portátiles de computadora, cámaras fotográficas, calculadoras, así como cualquier otro dispositivo, libro o documento que posibilite consultar, reproducir, copiar, fotografiar, registrar o almacenar las evaluaciones, salvo que para la resolución del examen se requiera de calculadora u otro equipo expofeso para el examen, en cuyo caso, se les comunicará con anticipación.</p>
<p>13. Vigencia de Resultados de Evaluaciones Anteriores</p>	<p>Conocimientos Técnicos:</p> <p>Tienen vigencia de un año los resultados aprobatorios (calificación = o >70) de exámenes de conocimientos técnicos presentados por una o un candidato en un concurso anterior del mismo puesto, siempre y cuando no cambie el Temario de Estudio y por tanto se publique para el presente concurso exactamente el mismo. No aplica la referida vigencia para el examen de conocimientos que en su caso se haya presentado para un puesto cuyo concurso fue cancelado, por lo que independientemente del temario que se publique, las y los candidatos deberán presentar el examen del concurso de esta convocatoria.</p> <p>Para hacer válida la revalidación de la calificación, la o el candidato deberá presentar su solicitud por escrito dirigida a la o al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección, a más tardar al día siguiente del cierre de la Etapa de Registro de Aspirantes, indicando el número de convocatoria en que se presentó y el número de folio con el que participó en el concurso anterior mediante el siguiente correo henry.gutierrez@conagua.gob.mx siendo necesario que antes de hacer la solicitud, la o el aspirante se asegure que sea exactamente el mismo temario.</p> <p>La calificación de la misma capacidad gerencial y nivel de dominio que en su caso haya obtenido una o un candidato en algún otro concurso a través del módulo generador de exámenes de capacidades administrado por la Secretaría de la Función Pública a través del sistema TrabajaEn, tendrán una vigencia de un año y se reflejarán automáticamente en el folio de la o del candidato respectivo en TrabajaEn, por tanto se considerarán para el concurso del puesto en que se esté concursando en esta convocatoria.</p> <p>Los resultados de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en este proceso de selección no serán considerados para fines de Certificación de Capacidades de las o los Servidores Públicos de Carrera, así como tampoco se considerarán para efectos de este concurso, las Capacidades que hayan certificado las y los candidatos en su carácter de Servidoras o Servidores Públicos de Carrera ni las calificaciones que hayan obtenido para dicho fin.</p>
<p>14. Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación General</p>	<p>El concurso de todos los puestos comprende el siguiente Sistema de Puntuación y Reglas de Valoración, determinadas conforme a lo dispuesto por el Comité Técnico de Profesionalización de la Conagua.</p> <p>Sistema de Puntuación:</p> <p>I. Revisión curricular, filtro que realiza automáticamente la herramienta https://www.trabajaen.gob.mx, con base en los datos anotados en el currículum registrado por las y los aspirantes en TrabajaEn con respecto al perfil del puesto. Indispensable acreditar esta etapa para continuar en el concurso en el momento en que se realice la Revisión y Cotejo de Documentos.</p>

	<p>II. Exámenes de Conocimientos y de Habilidades. Peso Total: 40 puntos.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos: 30 puntos (indispensable aprobar el examen de conocimientos para continuar en el concurso). • Habilidades (Capacidades Gerenciales): 10 puntos. • Los puntos que se obtengan en los exámenes de Conocimientos y de Habilidades se acumulan a los demás que se obtengan en el concurso, siempre y cuando se apruebe el examen de conocimientos con una calificación mínima aprobatoria de 70. <p>III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito de las y los candidatas. Peso Total: 30 puntos.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Experiencia: 20 puntos. • Mérito: 10 puntos. • Los puntos que se obtengan se acumulan a los demás que se obtengan en el concurso, sin ser motivo de descarte. <p>IV. Entrevista. Peso Total: 30 puntos.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Los puntos que se obtengan se acumulan a los demás que se obtengan en el concurso, sin ser motivo de descarte. <p>V. Determinación.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Considera el Puntaje Mínimo de Calificación del Sistema General de Puntuación, el cual será de 70 puntos, que es el resultado acumulado de las calificaciones y puntos obtenidos en las Etapas II, III y IV del concurso, como mínimo aceptable para ser considerada/o finalista, apto y susceptible de ocupar el puesto sujeto a concurso y para obtener la calificación definitiva del concurso. • El CTS resolverá el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, conforme a la normatividad aplicable. <p>Peso Total del concurso: 100 puntos.</p>
	<p>Reglas de Valoración:</p> <p>La Evaluación de Conocimientos considera:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Un solo examen cuya calificación mínima aprobatoria es de 70 puntos en una escala de 0 a 100 y la calificación obtenida tiene una ponderación de 30 puntos de un total de 100 que componen la calificación definitiva máxima del concurso. • Es indispensable aprobar esta evaluación para poder continuar en el Concurso, ya que el hecho de NO aprobarla es motivo de descarte. • Los Exámenes de Conocimientos consideran la cantidad de aciertos obtenidos sobre el total de aciertos posibles en la prueba respectiva, en donde del porcentaje que se obtenga con dos decimales no se redondea; por lo tanto, los números enteros que se obtengan serán los que se consideren como la calificación definitiva (Ejemplo: en una calificación obtenida de 73.33 la calificación definitiva será de 73, en una calificación de 76.67 la definitiva será de 76, siendo éstas aprobatorias). <p>La Evaluación de Habilidades (Capacidad Gerencial) considera:</p> <ul style="list-style-type: none"> • La aplicación de un solo examen para evaluar la Capacidad Gerencial señalada en el perfil de cada puesto. • La aplicación de herramientas de evaluación en línea del Módulo Generador de Exámenes de la Secretaría de la Función Pública; la calificación obtenida en esta evaluación tendrá una ponderación de 10 puntos de un total de 100 que componen la calificación definitiva máxima del concurso. • Esta evaluación no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los puntos obtenidos en las demás etapas de evaluación y valoración. <p>Consideraciones para la entrega, revisión y cotejo de documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Las y los candidatos deberán presentarse de forma presencial o a través de medios remotos de comunicación electrónica de conformidad a las condiciones específicas que se les comuniquen mediante el Sistema TrabajaEn, a efecto de exhibir y entregar físicamente y/o en formato digitalizado PDF o en el formato que les sea solicitado, la documentación comprobatoria de los estudios y de la experiencia que se haya registrado en el currículum capturado en el sistema TrabajaEn para acreditar el cumplimiento de los requisitos del perfil del puesto para el que se concurre, así como los documentos requeridos para comprobar el cumplimiento de los requisitos legales establecidos en las BASES de esta Convocatoria. Para este fin, se utilizará el formato denominado "Lista de Verificación para la Revisión y Cotejo de Documentos" señalada en el rubro de Documentos Requeridos de estas mismas BASES.

	<ul style="list-style-type: none">• Será motivo de descarte NO presentar alguno de los documentos requeridos en los términos señalados en las presentes BASES, sin perjuicio de lo dispuesto en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y demás disposiciones aplicables. <p>La Evaluación de la Experiencia considera que:</p> <ul style="list-style-type: none">• La Evaluación de la Experiencia se realizará conforme a la Metodología y Escalas de Calificación emitida por la Secretaría de la Función Pública. Asimismo, la entrega y revisión de los documentos comprobatorios podrá ser de forma presencial o mediante medios remotos de comunicación electrónica de conformidad con las condiciones específicas que se les comuniquen mediante el Sistema de TrabajaEn.• Esta Evaluación no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los de las demás etapas del concurso.• La calificación obtenida en la evaluación de la Experiencia equivale a una ponderación de 20 puntos de un total de 100 que componen la calificación definitiva máxima del concurso, según la verificación de la documentación que cada candidata/o presente para sustentar cada elemento de evaluación.• Tratándose de los puestos del nivel "P" (Puestos de Enlace), no se evaluará la Subetapa de Evaluación de la Experiencia, por lo que se asignará un puntaje único de 20 (correspondiente al 100%), siempre y cuando las y los candidatos comprueben que cuentan con los años de experiencia indicados en el perfil del puesto de que se trate. <p>La Valoración del Mérito considera que:</p> <ul style="list-style-type: none">• La Valoración del Mérito se realizará conforme a la Metodología y Escalas de Calificación emitida por la Secretaría de la Función Pública. Asimismo, la entrega y revisión de los documentos comprobatorios podrá ser de forma presencial o a través de medios remotos de comunicación electrónica de conformidad con las condiciones específicas que se les comuniquen mediante el Sistema de TrabajaEn.• La calificación obtenida en la Valoración del Mérito equivale a una ponderación de 10 puntos de un total de 100 que componen la calificación definitiva máxima del concurso, según las evidencias documentales que presente cada candidata/o para sustentar cualquiera o todos los elementos de valoración.• Esta valoración no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los de las demás etapas del concurso. <p>La Entrevista considera que:</p> <ul style="list-style-type: none">• No será motivo de descarte, excepto, cuando la persona candidata NO se presente a la misma, de forma presencial o a través de medios remotos de comunicación electrónica de conformidad con las condiciones específicas que se le comuniquen mediante el Sistema de TrabajaEn. Pero también, se acumularán los puntos obtenidos en la entrevista para la calificación final.• El Comité Técnico de Selección realizará las entrevistas siguiendo el orden de prelación sin el apoyo de ninguna persona especialista.• El número de candidatas/os a entrevistar será de tres, si el universo de candidatas/os lo permite. En el supuesto de que el número de candidatas/os que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II y III del artículo 34 del Reglamento de la LSPCAPF fuera menor a lo estipulado por el Comité Técnico de Profesionalización, se deberá entrevistar a todas/os.• En caso de no contar con al menos una o un finalista de entre las y los candidatos ya entrevistados, se continuarán entrevistando en grupos de tres (ternas), si el universo lo permite, hasta que se declare una ganadora o un ganador, o se agoten las y los candidatos que hayan aprobado las etapas I, II y III del proceso de selección, conforme a lo previsto en el artículo 36 del Reglamento de la LSPCAPF.• La Entrevista se calificará en una escala de 0 a 100 y equivale a una ponderación de 30 puntos de un total de 100 que componen la calificación definitiva máxima del concurso.
--	---

	<ul style="list-style-type: none">• No será motivo de descarte, pero también se acumularán los puntos obtenidos en la entrevista a los de las Etapas II y III del proceso de selección para obtener la calificación definitiva del concurso.• Las entrevistas podrán llevarse a cabo en las siguientes modalidades: presencial o a través de medios remotos de comunicación electrónica de conformidad con las condiciones específicas que se le comuniquen mediante el Sistema TrabajaEn. Considerando, además la ubicación de las y los miembros que integran los Comités Técnicos de Selección y las sedes de evaluación establecidas en el territorio nacional.• Las y los candidatos que se inviten para entrevista se citarán en la Ciudad Sede en que se ubique la plaza en concurso y podrá llevarse a cabo de forma presencial o a través de medios remotos de comunicación electrónica de conformidad con las condiciones específicas que se le comuniquen mediante el Sistema de TrabajaEn.• No se considerarán méritos particulares en ningún concurso.• Las y los miembros que integren los Comités Técnicos de Selección podrán realizar preguntas de tipo técnico, de habilidades, capacidades gerenciales, cultura de la legalidad o visión de servicio público, que calificarán de acuerdo a los criterios de evaluación establecidos en el siguiente párrafo y para aquellos puestos que requieran el manejo del Idioma Inglés en un nivel intermedio o avanzado, eventualmente se les podrán hacer algunas preguntas en dicho idioma, ya sea en forma verbal o por escrito y/o aplicar, a través de la Gerencia de Personal o quien ésta indique, un examen de inglés en cualquiera de las etapas previas a la entrevista o en su caso, solicitar los documentos comprobatorios en el nivel de dominio requerido.• El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los siguientes criterios (CERP): Contexto, situación o tarea (favorable o adverso); Estrategia o acción (simple o compleja); Resultado (sin impacto o con impacto) y Participación (protagónica o como miembro de equipo).• El hecho de no presentar alguna evaluación de las etapas del proceso de selección del concurso o no presentarse a la entrevista en la modalidad comunicada mediante el Sistema TrabajaEn, será motivo de descarte del Concurso, sin perjuicio de lo dispuesto en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y demás disposiciones aplicables.• Para llevar a cabo la Etapa de Entrevistas, el Comité Técnico de Selección se apegará a los “Criterios para la Evaluación de Entrevistas” y utilizará el formato de reporte establecido por el Comité Técnico de Profesionalización.• A las y a los candidatos que se inviten para Entrevista, se les podrá aplicar una encuesta de satisfacción de forma previa a la entrevista, y de información complementaria para efecto del procedimiento de contratación e ingreso de la persona que resulte ganadora. <p>La Determinación considera que:</p> <ul style="list-style-type: none">• Se consideran finalistas a las y a los candidatos que acrediten el PUNTAJE MINIMO DE CALIFICACION del Sistema General de Puntuación, el cual será de 70 puntos y que es el resultado acumulado de las calificaciones y puntos obtenidos en las Etapas II, III y IV del concurso, como mínimo aceptable para ser considerada/o finalista, apto y susceptible de ocupar el puesto sujeto a concurso.• El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la LSPCAPF, se tendrá por acreditado cuando la o el candidato sea considerada/o finalista por el Comité Técnico de Selección, toda vez que tal circunstancia implica ser apta o apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganadora o ganador del mismo.• Los resultados obtenidos en todas las Etapas del Concurso, serán considerados para emitir el “Listado final en orden de prelación” (Resumen de Resultados), en donde se registrará la Calificación Definitiva de cada candidata/o en el orden de prelación de mayor a menor, identificando a las y a los finalistas del concurso.• El Comité Técnico de Selección resolverá el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando:
--	---

	<p>a) Ganadora/or del concurso a la o al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección; es decir, al de la mayor Calificación Definitiva;</p> <p>b) A la o al finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la Conagua, la o el ganador señalado en el inciso anterior:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Comunique a la Conagua, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o II. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o <p>c) Desierto el concurso.</p> <ul style="list-style-type: none"> • En la Etapa de Determinación, la o el superior jerárquico del puesto en concurso podrá, por una sola vez y bajo su estricta responsabilidad, vetar durante la determinación a la o al finalista seleccionado/a por las demás personas miembros del Comité Técnico de Selección para ocupar el puesto, razonando debidamente su determinación en el acta correspondiente. En caso de que la o el superior jerárquico del puesto que se concursó ejerza el veto previsto en el artículo 74 de la LSPCAPF, el Comité Técnico de Selección elegirá a la persona que ocupará el puesto de entre las y los restantes finalistas. • La ganadora o el ganador del concurso de un puesto tendrá un nombramiento como Servidora o Servidor Público de Carrera Titular, conforme a lo establecido en los artículos 5º y 6º del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (RLSPCAPF), con el carácter “de confianza”. • El Nombramiento como Servidora o Servidor Público de Carrera Titular o Eventual se expedirá dentro de los 30 días hábiles siguientes a la ocupación del puesto y contendrá la fecha a partir de la cual asume el cargo. Se entregará a la o al servidor Público un ejemplar autógrafo del mismo. • En el caso de la o del Servidor Público de Carrera Eventual, la vigencia de su nombramiento será de un año, quien podrá obtener su nombramiento como Servidora o Servidor Público de Carrera Titular sólo si obtiene al menos un resultado satisfactorio en la evaluación del desempeño, según lo dispuesto en el artículo 33 del RLSPCAPF. <p>Nota: en los casos en que se llegara a corroborar que las o los Servidores Públicos de Carrera presentaron documentos falsos, alterados o apócrifos obteniendo mediante éstos beneficios o derechos que no les correspondían, o bien, se condujeron con falsedad, previo, durante y después a su ingreso al servicio de la Conagua, el Comité Técnico de Selección informará al Comité Técnico de Profesionalización, para que determine los mecanismos o medios para instar a las autoridades competentes a iniciar las actuaciones legales tendientes a determinar la nulidad del nombramiento, con independencia de las acciones laborales, administrativas o penales que correspondan.</p>
<p>15. Contratación/ Ingreso</p>	<p>Cuando en la Etapa de Determinación se seleccione a una persona como ganadora o ganador, el Comité Técnico de Selección acordará la fecha a partir de la cual tendrá efectos el nombramiento.</p> <p>Antes de iniciar la contratación e ingreso de la persona ganadora o incluso después de su contratación, de llegarse a detectar en el expediente del concurso información que lleve a considerar que existe una posible situación o supuesto que pudiera generar conflicto de intereses de ocupar el puesto, o bien por estar abierto algún juicio de cualquier naturaleza en contra de la Conagua o cualquier otra institución en el que forme parte la persona que resultó ganadora, la situación podrá ser analizada por el Comité Técnico de Selección en una sesión extraordinaria, en la que acordará lo procedente, notificándolo a la persona interesada.</p>

	<p>En el caso de que la persona ganadora del concurso, en el momento de la publicación de los resultados en TrabajaEn se encuentre desempeñando un puesto como Servidora/or Público en otra Dependencia de la Administración Pública Federal, a efecto de iniciar su contratación, de aceptar el puesto, necesariamente tendrá que separarse previamente del puesto que ocupa cumpliendo con las obligaciones de la LSPCAPF, toda vez que no puede permanecer activo en ambos, debiendo entregar a la Conagua, entre los documentos que se le soliciten para iniciar su contratación, copia simple de su baja o de la licencia que en su caso tuviera en un puesto de Tabulador General Base, o bien, del dictamen de compatibilidad de empleos que en su caso tenga, considerando el horario del puesto indicado en la presente convocatoria, que de no ser compatible, deberá separarse del otro empleo, entregando copia simple de su baja.</p> <p>En el caso de que la persona ganadora del concurso, en el momento de la publicación de resultados en TrabajaEn ocupe cualquier puesto en la Conagua, a efecto de poder realizar el movimiento, de aceptar el puesto, deberá prever el hecho de separarse previamente del puesto que ocupa cumpliendo con las obligaciones de Ley, toda vez que NO puede permanecer activo en ambos, debiendo presentar los documentos que se le requieran para iniciar el procedimiento de alta en el nuevo puesto o bien, de ocupar un puesto de Tabulador General Base, en el caso de contar con licencia concedida en los términos de lo establecido en la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B del artículo 123 Constitucional y las Condiciones Generales de Trabajo de aplicación al personal de Base de la Semarnat y sus Organos Desconcentrados, deberá presentar copia simple de la misma para iniciar el procedimiento mencionado.</p> <p>La Conagua comunicará a la persona ganadora a su cuenta de TrabajaEn y a su correo electrónico el lugar, fecha y hora en que deberá presentarse para entregar la documentación para el movimiento de alta; de no presentarse, se considerará renuncia a su ingreso, por lo que se procederá conforme al acuerdo que para este efecto haya tomado el Comité Técnico de Selección, en los términos de lo señalado en los artículos 28, 60, fracción I y 75, fracción I de la LSPCAPF y el numeral 235 del ACUERDO.</p>
<p>16. Declaración de Concurso Desierto</p>	<p>El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Porque ninguna o ningún candidato se presente al concurso; II. Porque ninguna o ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo una o un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de las personas integrantes del Comité Técnico de Selección. <p>En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.</p>
<p>17. Reserva</p>	<p>Las y los candidatos que sean entrevistados y no ganen el concurso en el que participaron, pero que obtengan el Puntaje Mínimo de Calificación de al menos 70 puntos y por tanto sean finalistas, se integrarán a la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en la Comisión Nacional del Agua, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso en la página https://www.trabajaen.gob.mx</p>
<p>18. Reactivación de Folios</p>	<p>Conforme a lo establecido en los artículos 75, fracción III de la LSPC, 13 primero y terceros párrafos, 15 fracción I y 18 de su Reglamento; así como en los numerales 200, 214 y 215 del ACUERDO, y en base a lo estipulado en el acuerdo No. 01.10aS.EXT.CONAGUA/2008, emitido por el Comité Técnico de Profesionalización de la Comisión Nacional del Agua en su décima sesión extraordinaria del 28 de agosto de 2008, la reactivación de folios solamente procederá cuando sea descartado algún folio por causas no imputables a la o al aspirante, por errores u omisiones del sistema de información, de la operadora u operador de ingreso, en cuyos casos se dará a conocer a las y a los aspirantes inscritos en el concurso el o los folios que sean reactivados y las causas que lo originaron preponderando el principio de transparencia del concurso.</p>

	<p>Por lo que NO se aceptarán (no procederán) las solicitudes de las o los aspirantes que sean rechazados en el filtro curricular, por errores de captura de su currículum, por cancelación de su participación en el concurso, porque exista duplicidad de registros en TrabajaEn o por cualquier causa imputable a la o al aspirante.</p> <p>Cuando se advierta duplicidad de registros en TrabajaEn con motivo de un concurso, el Comité Técnico de Selección procederá al descarte de la o del candidato.</p> <p>En el supuesto de presentarse algún error de Sistema o por causa involuntaria de la o del operador de ingreso de la Conagua, sobre la captura de calificaciones, descarte de algún folio u omisión de alguna acción relevante en TrabajaEn, respecto de cualquiera de las evaluaciones realizadas, estas podrán revertirse, previa notificación al Comité Técnico de Selección. Por lo que, una vez realizada la reactivación de algún folio y/o corrección de calificación en TrabajaEn, se notificará dicha situación a todas/os los participantes del concurso respectivo por el mismo medio, antes de que se lleve a cabo la siguiente etapa del concurso, preponderando los principios de transparencia, igualdad de oportunidades, legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad y competencia por mérito del proceso de selección.</p>
<p>19. Disposiciones Generales</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. En el portal https://www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre los puestos en concurso. 2. Los datos personales que se registren durante el proceso de reclutamiento y selección, así como en las inconformidades y los recursos de revocación de las y los concursantes serán considerados confidenciales, aun después de concluidos éstos, en todo caso, deberán observarse las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales que resulten aplicables. 3. Cada persona aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente Convocatoria. 4. Las personas concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organismo Interno de Control en la Comisión Nacional del Agua ubicada en avenida Insurgentes Sur No. 2416, Col. Copilco El Bajo, Alcaldía Coyoacán, C.P. 04340, Ciudad de México, o Recurso de Revocación en las Oficinas de la Secretaría de la Función Pública, en términos de lo dispuesto por la LSPCAPF y su Reglamento. 5. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables, informando a las y a los candidatos participantes la forma y tiempos para su resolución a través de TrabajaEn o la página https://app.conagua.gob.mx/ConsultaConvocatoria.aspx 6. En los portales https://www.trabajaen.gob.mx y https://www.gob.mx/conagua (Ruta específica: Acciones y Programas – Historial – Página 7 - Sistema de Servicio Profesional de Carrera/Continuar Leyendo – Ir al Sitio), se podrán consultar los detalles sobre las plazas del concurso, documentos, formularios, formatos y demás herramientas: https://app.conagua.gob.mx/ConsultaConvocatoria.aspx 7. La Conagua no se hará cargo del respectivo menaje de casa de la persona que resulte seleccionada para ocupar el puesto, en caso de que radique en una ciudad diferente a la de la ocupación de la plaza. Los gastos correspondientes correrán a cargo de la o del ganador.
<p>20. Resolución de Dudas</p>	<p>A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas con relación al proceso de los presentes concursos, favor de comunicarse al número telefónico 55 5174 - 4000 a las exts. 1555 4529 o 1931 en un horario de 10:30 a 14:00 hrs. y de 16:15 a 17:00 hrs. (Hora del centro).</p>

Ciudad de México, a 30 de junio de 2021.

Los Comités Técnicos de Selección del Sistema del Servicio
Profesional de Carrera en la Comisión Nacional del Agua
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección de la Conagua, el Secretario Técnico

Henry Gutiérrez Rodríguez

Rúbrica.

Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
Comisión Nacional del Agua
CONVOCATORIA 06/21
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA CON PERSPECTIVA DE GENERO

El Comité Técnico de Selección de la Comisión Nacional del Agua, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (LSPCAPF) y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 47 y Séptimo Transitorio del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (RLSPC), y en el ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera (ACUERDO), vigente;

CONSIDERANDOS

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 lleguen a cabo cada uno de los poderes públicos federales.

Noveno. Que la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, en su artículo 14 dispone que la Secretaría establecerá un Subsistema de Planeación de Recursos Humanos con el fin de que la estructura de la Administración Pública tenga el número de servidores públicos adecuado para su buen funcionamiento y, acorde con los principios rectores de este Sistema, promueva y garantice la equidad de género.

Décimo. Que la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal en su artículo 32 dispone que cada dependencia, en coordinación con la Secretaría establecerá los parámetros mínimos de calificación para acceder a los diferentes cargos. Las personas candidatas que no cumplan con la calificación mínima establecida no podrán continuar con las siguientes etapas del procedimiento de selección. Asimismo, se establece que, en igualdad de condiciones, tendrán preferencia las personas servidoras públicas de la misma dependencia, procurando el equilibrio entre ambos géneros.

Décimo Primero. Que el ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera establece en su numeral 39 que la determinación de la persona ocupante de una vacante deberá asegurar a juicio de la Institución de que se trate, que ésta asumirá las funciones que correspondan al puesto y que estará en condiciones de resolver los asuntos inherentes al mismo.

Asimismo, establece que las Instituciones deberán realizar el reclutamiento y la selección en igualdad de oportunidades, sin discriminación por edad, discapacidad, color de piel, cultura, sexo, condición económica, apariencia física, características genéticas, embarazo, lengua, opiniones, preferencias sexuales, identidad o filiación política, estado civil, situación familiar, responsabilidades familiares o por cualquier otro motivo que atente contra la dignidad humana, no encuentre sustento objetivo, racional ni proporcional o tenga por objeto menoscabar los derechos y libertades de las personas.

También, se establece que no se considerarán discriminatorias las acciones afirmativas o cuotas de ingreso que sean establecidas a fin de promover y garantizar la igualdad real de oportunidades de las personas o grupos, y que queda prohibido como requisito para el reclutamiento y selección el certificado médico de no embarazo y/o pruebas para la detección de VIH/Sida.

Décimo Segundo. Que el citado ACUERDO en su numeral 44 dispone que la movilidad se refiere a los cambios de adscripción o de puesto de las personas servidoras públicas en las estructuras. Para la ocupación definitiva o temporal de puestos vacantes, y en general, en todo movimiento de personal, las Instituciones deberán considerar preferentemente, en igualdad de género y de condiciones, la movilidad de su personal y promoverán, previa opinión de la unidad de adscripción, el equilibrio entre mujeres y hombres, sin afectar la 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 PUBLICA Y ABIERTA CON PERSPECTIVA DE GENERO DIRIGIDA EXCLUSIVAMENTE A TODAS LAS INTERESADAS QUE DESEEN INGRESAR AL SISTEMA mediante concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del Puesto	Especialista Administrativo "A"		
Nivel Administrativo	P23	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-E1C011P-0010137-E-C-K		
Remuneración Bruta Mensual	Diecisiete mil diez pesos 00/100 M.N. (\$17,010.00)		
Adscripción	Organismo de Cuenca Pacífico Norte		
Sede	Culiacán, Sinaloa		
Principales Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar el registro y actualización del inventario de los equipos de cómputo, dispositivos periféricos, equipos de telecomunicaciones y equipos de respaldo de energía eléctrica. 2. Proporcionar asesoría y soporte técnico a las áreas, en el uso de los paquetes y sistemas institucionales de software para la eficiente operatividad de los mismos. 3. Apoyar en la supervisión del contrato de mantenimiento de equipo de cómputo, para verificar el cumplimiento de dicho contrato o servicios proporcionados. 4. Participar en la implantación de los sistemas informáticos institucionales que sean adquiridos o desarrollados para agilizar y automatizar las operaciones de la Unidad Administrativa de su competencia. 5. Gestionar ante la Gerencia de Tecnología de la Información y Comunicaciones, la obtención de cuentas de usuarios, así como la baja o modificación de las mismas, para el uso de los servicios institucionales. 6. Las demás que le encomiende su Jefe Inmediato y/o Superior Jerárquico de conformidad a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables. 		
Perfil	Escolaridad	Carrera Técnica o Comercial Titulado. • Áreas de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Computación e Informática.	
	Experiencia Laboral	Experiencia de 2 años en: • Áreas Generales: Ciencias Tecnológicas. Áreas de Experiencia: Tecnologías de Información y Comunicaciones.	
	Capacidades profesionales:		
	Conocimientos	Conocimientos en diseño y administración de bases de datos, red de telecomunicación, hardware, software; diseño, desarrollo e implementación de sistemas de información, Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Ley General de Responsabilidades Administrativas. Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.	
	Habilidades	Capacidad Gerencial: Trabajo en Equipo. La evaluación de esta habilidad no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los puntos obtenidos en las demás etapas de evaluación y valoración.	
Disponibilidad para viajar y cambiar de residencia. Horario: diurno con períodos especiales de trabajo.			

BASES

En las BASES de esta Convocatoria, se consideran aspirantes y candidatas a todas las mujeres que participen en el concurso del puesto que la integra, sin distinción de género.

1. Principios Rectores del Concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de transparencia, igualdad de oportunidades, legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género; sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación de los Comités Técnicos de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y al ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, vigentes.
--	--

<p>2. Requisitos de Participación</p>	<p>Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia laboral previstos para el puesto.</p> <p>Asimismo, se deberá acreditar bajo protesta de decir verdad el cumplimiento de los siguientes requisitos legales de conformidad con el artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera: ser ciudadana 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.</p> <p>Además, de manifestar que se tiene conocimiento del supuesto que prevé el primer párrafo del artículo 24 de la Ley Federal de Austeridad Republicana; así como de lo establecido en el Numeral 40 inciso d) del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera; además de lo establecido en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, vigentes, manifestando formar parte o no de algún juicio de cualquier naturaleza, en contra de la Conagua u otra institución; manifestar la existencia o inexistencia de alguna situación o supuesto que pudiera generar conflicto de intereses; manifestar que desempeña o no otro empleo, cargo o comisión en la Administración Pública Federal y, en su caso, que se cuenta o no con el dictamen de compatibilidad de empleo respectivo, mismo que se le solicitará en caso de ser contratada, y que la documentación presentada para participar y comprobar los requisitos y condiciones del perfil de puesto y de las BASES de la convocatoria en la que participa es auténtica, exacta y legal.</p> <p>Las personas aspirantes a un puesto en concurso deberán manifestar si cuentan o no con un sólo número de folio de registro general en el Sistema TrabajaEn; que los datos de su CURP y RFC son veraces y exactos; y que NO cuentan con más de un folio de inscripción en el concurso en el que fueron aceptadas/os en la presente Convocatoria de conformidad con lo establecido en el Numeral 192 del ACUERDO indicado en el párrafo anterior.</p> <p>Nota: en caso de advertir que existe duplicidad del folio general de registro en el Sistema Trabajaen y de posibles inconsistencias en su CURP y/o RFC podrá realizar la solicitud de corrección correspondiente ante la Secretaría de la Función Pública a través del siguiente correo electrónico trabajaen@funcionpublica.gob.mx presentando identificación oficial vigente, CURP y RFC para su solventación, con la finalidad de continuar participando en el proceso de concurso y no resultar descartada del mismo. Asimismo, el hecho de contar con más de una inscripción a un mismo concurso es motivo de descarte.</p> <p>Con la finalidad de salvaguardar la integridad y la salud de las aspirantes, así como de las personas servidoras públicas que participan en los procesos de concurso de selección de personal, en la Conagua se observan las disposiciones y medidas sanitarias emitidas por la Secretaría de Salud y las autoridades locales y federales, con objeto de minimizar el contacto, la propagación y el riesgo de contagio del coronavirus SARS-Cov2-COVID19.</p> <p>Por lo que, es muy importante que antes de asistir a las instalaciones de la Conagua mediante CITA PROGRAMADA, tome en cuenta lo antes mencionado, sobre todo, si pertenece al grupo de personas vulnerables. Verifique de forma previa que no presenta signos de esta enfermedad.</p> <p>Las aspirantes deberán presentarse de acuerdo a la cita programada de manera puntual con al menos dos bolígrafos, identificación oficial vigente que permita acreditar su personalidad, carátula del Sistema TrabajaEn en el que le fue asignado el folio de participación al concurso en el que se encuentra participando, mensaje de invitación, así como la documentación física original y copia simple y exacta, que le haya sido requerida para la Etapa del concurso a la que fue citada, llevando consigo dicha documentación en una memoria o dispositivo USB en formato PDF con las siguientes características:</p> <p>El nombre de cada Archivo PDF deberá estar debidamente clasificado, permitiendo conocer a qué persona aspirante pertenece y pueda ser identificado.</p>
--	--

	<p>Para ello, anteponga un Número Consecutivo, seguido del No. de Convocatoria, más el Folio de Participación de su Concurso y el Nombre del Documento, observe los siguientes ejemplos:</p> <p>1.08.20_24-67547_ActaNac 2.08.20_24-67547_CURP 3.08.20_24-67547_CedulaProfesional 4.08.20_24-67547_ConstanciasEmpleo_1 5.08.20_24-67547_ConstanciasEmpleo_2 6.08.20_24-67547_Xxx</p> <p>Note que, el número inicial (1, 2, 3, etc.) permite ordenar los documentos de forma consecutiva, que el número de convocatoria (08.20) permite conocer su participación específica en determinada convocatoria, que el folio de participación (24-67547) permite conocer el concurso específico en el que participa y el documento que contiene (acta de nacimiento, constancia, etc.), que el punto y el guión bajo se usan como separadores entre palabras, que las palabras NO se acentúan, y que el nombre de cada archivo es simplificado.</p> <p>Presente los archivos en PDF en una carpeta electrónica en formato Zip que tenga por nombre el No. de Convocatoria más el No. de Folio de Participación de su concurso y el Nombre de la Etapa a la que se encuentra citada o citado, observe el siguiente ejemplo: 07.20_24-67547_NombreEtapa</p>
<p>3. Registro de Aspirantes</p>	<p>La inscripción al concurso y el registro de las aspirantes se realizará a través del Sistema de TrabajaEn, disponible en https://www.trabajaen.gob.mx en el periodo comprendido del 30 de junio al 14 de julio de 2021, LO QUE COMPRENDE ACEPTAR DE FORMA EXPRESA LAS BASES ESTABLECIDAS PARA LA CONVOCATORIA EN CUESTION. El Sistema de TrabajaEn asignará un folio de participación que formaliza la inscripción al concurso permitiendo su identificación durante el desarrollo del proceso, hasta antes de la entrevista con el Comité Técnico de Selección; esto con el fin de asegurar el anonimato entre las y los aspirantes.</p> <p>Cuando alguna persona desee, por así convenir a sus intereses, cancelar su participación de algún concurso en el Sistema de TrabajaEn y éste no se lo permita, sólo en este caso podrá presentar su solicitud por escrito, firmada y dirigida al Comité Técnico de Selección, indicando el motivo por el que le interesa salir del concurso. En este caso, la Conagua realizará la gestión correspondiente ante la Secretaría de la Función Pública para que determine lo procedente, lo que oportunamente se informará a la persona solicitante mediante su cuenta personal del Sistema de TrabajaEn.</p>
<p>4. Programación de las etapas del concurso</p>	<p>El procedimiento de selección de las aspirantes comprenderá las siguientes etapas:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Revisión Curricular; II. Exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades; III. Evaluación de la experiencia y valoración del mérito de las y los candidatos; IV. Entrevistas, y V. Determinación. <p>Las etapas del concurso se llevarán a cabo de acuerdo a la siguiente programación:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. REVISION CURRICULAR: <ul style="list-style-type: none"> • Publicación de la Convocatoria: 30 de junio/2021. • Registro de Aspirantes: del 30 de junio al 14 de julio/2021. <p>En el sitio https://www.trabajaen.gob.mx</p> <ul style="list-style-type: none"> • Revisión Curricular: 14 de julio/2021. <p>En el sitio https://www.trabajaen.gob.mx</p> <p style="text-align: center;">TENGA EN CUENTA QUE LA APLICACION DE LAS SIGUIENTES ETAPAS PODRA LLEVARSE A CABO CUALQUIER DIA DEL PERIODO QUE SE SEÑALA A CONTINUACION:</p> II. EXAMENES DE CONOCIMIENTOS Y EVALUACIONES DE HABILIDADES, (Capacidades profesionales): <ul style="list-style-type: none"> • Exámenes de conocimientos: Del 15 de julio al 27 de septiembre/2021 (Fecha Límite). • Evaluaciones de habilidades (Capacidades gerenciales): Del 15 de julio al 27 de septiembre/2021 (Fecha Límite).

	<p>III. EVALUACION DE LA EXPERIENCIA Y VALORACION DEL MERITO DE LAS Y LOS CANDIDATOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Revisión, cotejo y entrega de documentos: Del 15 de julio al 27 de septiembre/2021 (Fecha Límite). • Evaluación de la experiencia y valoración del mérito: Del 15 de julio al 27 de septiembre/2021 (Fecha Límite). <p>IV. ENTREVISTAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Entrevistas: Del 15 de julio al 27 de septiembre/2021 (Fecha Límite). <p>V. DETERMINACION:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Determinación del resultado del concurso: Del 15 de julio al 27 de septiembre/2021 (Fecha Límite). <p>Consideraciones:</p> <p>Las fechas señaladas para las etapas II, III, IV y V del concurso son “Fechas Límite”, por lo que la Conagua comunicará a las candidatas mediante su cuenta personal del Sistema TrabajaEn (en la opción Mis mensajes), el lugar, fecha, hora, modalidad y condiciones específicas en que podrán presentarse, ya sea de forma presencial o a través de medios remotos de comunicación electrónica para realizar las evaluaciones, procedimientos de revisión documental, entrevistas, determinación, acciones y/o situaciones inherentes al concurso del puesto correspondiente.</p> <p>Esto, en relación con las condiciones sanitarias, recursos, infraestructura, medios, mecanismos, herramientas electrónicas y/o tecnológicas, considerando entre estas, aquellas, que la Conagua pueda implementar desde sus instalaciones y/o fuera de las mismas, con la finalidad de poder realizar una gestión eficaz, eficiente y de calidad en apego a los principios rectores que regulan el presente concurso en el Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.</p> <p>Entre, el uso de las tecnologías de la información y comunicación (TIC’s), la Conagua podrá hacer uso de las siguientes, siendo de carácter enunciativo más no limitativo: el correo electrónico, enlaces, sitios, plataformas y aplicaciones de internet, videoconferencias, videollamadas, telefonía fija y/o móvil. Esto, a efecto de reunirse, sesionar y/o atender los procedimientos antes indicados, o para acceder, almacenar, transmitir, recibir, exhibir, revisar y/o verificar el contenido de archivos digitales en formato PDF o en algún otro formato electrónico que previamente sea solicitado, respecto de las constancias, documentación comprobatoria, aclaratoria y/o complementaria, entre otra, y que es requerida para verificar el cumplimiento de los requisitos y condiciones de alguna de las Etapas del concurso y BASES de la Convocatoria en la que participan.</p> <p>Siendo indispensable que, las candidatas participantes desde el momento en que se inscriban al concurso, revisen continuamente los mensajes que les sean enviados a su cuenta personal del Sistema TrabajaEn, ya que la Conagua procurará realizar las evaluaciones, la revisión documental y entrevistas antes de las Fechas Límite fijadas para cada etapa, a fin de agilizar los concursos si las condiciones lo permiten. Lo anterior dependerá del número de personas registradas en los respectivos concursos, del espacio, condiciones, equipo e infraestructura disponible para las evaluaciones y/o procedimientos de las diferentes Etapas, entre otros. Por lo que, deberá consultar con mayor detalle los siguientes Apartados de estas BASES:</p> <p>8. Documentación Requerida para la Revisión, Cotejo y Entrega de Documentos,</p> <p>9. Documentación para Evaluar la Experiencia,</p> <p>10. Documentación para Valorar el Mérito,</p> <p>11. Aclaraciones sobre los Documentos Requeridos, y</p>
--	---

	<p>12. Confirmación de Citas para: Evaluaciones, Revisión y Cotejo, y Entrevistas.</p> <p>Así como, el tiempo de tolerancia para presentar de forma presencial o a través de medios remotos de comunicación electrónica las evaluaciones, revisión documental y/o entrevista, a las que sea citada.</p> <p>Las fechas, horarios, lugares, modalidad, condiciones específicas, medios, mecanismos y herramientas electrónicas y/o tecnológicas de comunicación que se asignen en cada una de las Etapas del Concurso en que participen las candidatas, están sujetos a cambio sin previo aviso, en caso de presentarse cualquier contingencia y/o eventualidad. Si las condiciones y el tiempo lo permiten, la Conagua comunicará los cambios a las candidatas por el mismo medio.</p> <p>Esto, en cumplimiento con el Acuerdo 1.7a.S. Ext. CTP/Conagua/2020, emitido por el Comité Técnico de Profesionalización de la Conagua en su séptima sesión extraordinaria celebrada el 25 de septiembre de 2020, y particularmente con el punto No. 3 que refiere lo siguiente: "...determine de acuerdo a las necesidades y condiciones institucionales, el uso e implementación de diferentes medios de comunicación; mecanismos y herramientas electrónicas y/o tecnológicas para la adecuada gestión de los procesos de los diferentes Subsistemas del Servicio Profesional de Carrera en la Comisión Nacional del Agua".</p> <p>Por otra parte, en caso de que los plazos y términos de los concursos de la convocatoria deban suspenderse con motivo del cambio de fase del semáforo epidemiológico de naranja a rojo, se estará a lo establecido en las disposiciones emitidas por las autoridades sanitarias competentes, así como, a lo señalado en el punto No. 2 del Acuerdo 1.7a.S. Ext. CTP/Conagua/2020, el cual refiere que "En el caso de presentarse alguna contingencia y deban suspenderse los tiempos en los procesos de los subsistemas o alguna otra situación, será la Gerencia de Personal a través de la Subgerencia de Organización y Planeación de Personal quien lo solicite a la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública", en tanto las autoridades sanitarias competentes determinen lo contrario.</p> <p>En caso de que la fase naranja del semáforo epidemiológico cambie a rojo en cualquiera de las entidades federativas del país donde se estén desarrollando procesos de concurso, la Conagua procurará continuar realizando los procesos de los concursos de la presente convocatoria mediante los medios y mecanismos electrónicos y/o tecnológicos que se tengan establecidos para desahogar sus diferentes etapas y procesos, procurando no poner en riesgo la integridad sanitaria de las candidatas, ni de las personas funcionarias públicas involucradas en la gestión de los concursos en el entorno laboral, en apego a las disposiciones sanitarias, federales y estatales emitidas por la autoridad competente, y siempre y cuando la Secretaría de la Función Pública no emita disposición en contrario.</p> <p>En el supuesto de materializarse la suspensión de plazos y términos, se comunicará lo correspondiente a las candidatas que se encuentren participando en los concursos de la presente convocatoria a través de su cuenta personal del Sistema TrabajaEn, en los términos en que la Secretaría de Salud, las autoridades estatales, federales, la Secretaría de la Función Pública y/o la Conagua se pronuncien.</p>
<p>5. Publicación de Resultados</p>	<p>Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el sitio https://www.trabajaen.gob.mx y los resultados del folio ganador también se publicarán en la página de internet de la Conagua https://app.conagua.gob.mx/ConsultaConvocatoria.aspx</p>
<p>6. Temarios de Estudio y Exámenes de Conocimientos</p>	<p>El Temario de Estudio para el Examen de Conocimientos de cada puesto se podrá consultar en el perfil de puesto que se publica en el sitio https://www.trabajaen.gob.mx y/o en la página de internet de la Conagua https://app.conagua.gob.mx/ConsultaConvocatoria.aspx Seleccionar Convocatoria 06/21.</p> <p>Se aplicará el Examen de Conocimientos que para el efecto elabore la o el jefe inmediato o la persona que éste designe, quien en su caso no podrá participar en el concurso del puesto respectivo.</p>

	<p>Nota: los instrumentos de evaluación tendrán carácter de reservados y confidenciales al actualizarse alguno de los supuestos previstos en los términos de lo señalado en los artículos 106, fracción I, 113, fracciones VIII y XIII, y 116 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; 102, 110, fracciones VIII y XIII, y 113, fracción I de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública; el lineamiento vigésimo séptimo, segundo y tercer párrafos de los Lineamientos generales en materia de clasificación y desclasificación de la información, así como para la elaboración de versiones públicas; 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; los numerales 121, 123 y 219 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera (ACUERDO), y demás disposiciones aplicables al formar parte de los expedientes del proceso deliberativo que llevan a cabo los Comités Técnicos de Selección en tanto no exista resolución definitiva y contengan datos personales. En el supuesto caso de que aplicará la reserva, está concluirá una vez extinguidas las causas que la originaron, es decir, al resolverse el concurso que la motivo, no obstante, la información confidencial guardará esta condición, aun después de concluido el concurso,</p> <p>En caso de que alguna candidata solicite revisión del examen de conocimientos, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, sus métodos y/o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o criterios de evaluación.</p> <p>La solicitud de revisión deberá hacerse por escrito (firmada) y dirigida a la o al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección y deberá entregarse dentro de un plazo máximo de dos días hábiles, contados a partir del día siguiente de la fecha de publicación de los resultados de la evaluación de conocimientos en el Sistema TrabajaEn, al siguiente correo electrónico: henry.gutierrez@conagua.gob.mx o en la siguiente dirección: avenida Insurgentes Sur No. 2416, Col. Copilco El Bajo, Alcaldía Coyoacán, C.P. 04340, Ciudad de México.</p>
<p>7. Guía de Estudio para la Evaluación de Capacidades Gerenciales</p>	<ul style="list-style-type: none"> La Guía de Estudio para la evaluación de Habilidades (Capacidad Gerencial) se podrá consultar en la dirección electrónica https://www.trabajaen.gob.mx - Documentos e Información Relevante.
<p>8. Documentación Requerida para la Revisión, Cotejo y Entrega de Documentos</p>	<p>Las candidatas deberán presentar para su entrega, revisión y cotejo los siguientes documentos de conformidad con la cita: presencial o a través de medios remotos de comunicación electrónica, que le sea indicada en el Mensaje que le sea enviado a su cuenta personal del Sistema TrabajaEn.</p> <p>A. CUANDO SU CITA SEA PRESENCIAL, deberá presentar sus documentos comprobatorios originales, exhibiéndolos al momento de su cotejo (sin que la Conagua retenga dichos originales), entregando copia simple y exacta de los mismos de forma organizada, en el orden y con las características que se indican en cada uno de los Apartados 8, 9, 10, 11 y 12 de estas BASES, debidamente organizados y completos, por ambas caras, legibles, sin tachaduras ni enmendaduras.</p> <p>Además, deberá entregarlos también en archivo digital PDF (antes de entregarlos verifique que abran y no se encuentren dañados electrónicamente), de forma organizada, debidamente paginados, en el orden y con las características que se indican en cada uno de los Apartados descritos en estas BASES. Asegúrese de que su dispositivo USB no contenga virus informáticos, pues al ser descargados en los equipos de la Conagua el antivirus podría eliminarlos automáticamente, sin responsabilidad para la Conagua y no acreditárselos como presentados.</p> <p>La Carpeta electrónica que entregue en formato Zip y el nombre de cada Archivo PDF deberán estar debidamente clasificados, permitiendo conocer a qué persona aspirante pertenece para que pueda ser identificado.</p> <p>Referente al nombre de la Carpeta, indique el No. de Convocatoria, más el Folio de Participación de su Concurso y el Nombre de la Etapa (Examen de Conocimientos, Evaluación de Habilidades, Revisión y Cotejo de Documentos, Evaluación de la Experiencia, Valoración del Mérito o Entrevista), de manera similar a lo siguiente:</p>

	<p>1.07.20_24-67547_ExConocimientos 2.07.20_24-67547_EvHabilidades 3.07.20_24-67547_Cotejo 4.07.20_24-67547_EvExperiencia 5.07.20_24-67547_ValMerito 6.07.20_24-67547_Entrevista</p> <p>Para el caso de los archivos, anteponga un Número Consecutivo, seguido del No. de Convocatoria, más el Folio de Participación de su Concurso y el Nombre del Documento que contiene, observe los siguientes ejemplos:</p> <p>1.07.20_24-67547_ActaNac 2.07.20_24-67547_CURP 3.07.20_24-67547_CedulaProfesional 4.07.20_24-67547_ConstanciasEmpleo_1 5.07.20_24-67547_ConstanciasEmpleo_2 6.07.20_24-67547_Xxx</p> <p>Note que, el número inicial (1, 2, 3, etc.) permite ordenar los documentos de forma consecutiva, que el número de convocatoria (07.20) permite conocer su participación específica en determinada convocatoria, que el folio de participación (24-67547) permite conocer el concurso específico en el que participa y el documento que contiene (acta de nacimiento, constancia, etc.), que el punto y el guión bajo se usan como separadores entre palabras, que las palabras NO se acentúan, y que el nombre de cada archivo es simplificado.</p> <p>B. CUANDO SU CITA SEA A TRAVES DE MEDIOS REMOTOS DE COMUNICACION ELECTRONICA, deberá enviar de forma previa por correo electrónico o subir al enlace, sitio, plataforma y/o aplicación de internet que se le dé a conocer oportunamente mediante su cuenta personal de TrabajaEn, la documentación requerida a más tardar en la fecha, hora y medio remoto de comunicación electrónica indicado. Considere que, una vez vencido el plazo señalado, la Conagua NO la tomará como recibida ni como aceptada. Tampoco tomará en cuenta segundos envíos con la finalidad de complementarla, sustituirla y/o realizar aclaraciones, motivando su descarte del concurso en el que participa.</p> <p>Cuando la documentación solicitada se envíe mediante correo electrónico, especifique en el asunto el número de convocatoria y su folio de concurso; en el cuerpo del mismo, indique la etapa (Examen de Conocimientos, Evaluación de Habilidades, Revisión y Cotejo de Documentos, Evaluación de la Experiencia, Valoración del Mérito o Entrevista), y el nombre del puesto en el que se encuentra participando y para la cual envía dicha información.</p> <p>Cuando la documentación solicitada la remita mediante algún enlace, sitio, plataforma y/o aplicación de internet: el propio mensaje que reciba en su cuenta personal de TrabajaEn, especificará la dirección, código de acceso y/o contraseña (según sea el caso), que le permitirán subir la información correspondiente para la etapa o actividad en cuestión, de acuerdo a las especificaciones que se le indiquen en el mismo.</p> <p>En ambos casos, la información que envíe será de forma digitalizada en formato PDF o en el formato electrónico que le sea solicitado, deberá estar completa y organizada, escaneada por ambas caras con la rotación correcta de cada página, legible, sin tachaduras ni enmendaduras, permitiendo realizar su revisión, de acuerdo al orden y con las características que se indican en cada una de los Apartados 8, 9, 10, 11 y 12 de estas BASES.</p> <p>Asimismo, el nombre de cada Archivo PDF deberá estar debidamente indicado, permitiendo conocer a qué persona aspirante pertenece y pueda ser identificado. Para ello, anteponga un Número Consecutivo, seguido del No. de Convocatoria, más el Folio de Participación de su Concurso y el Nombre del Documento que contiene, observe los siguientes ejemplos:</p> <p>1.07.20_24-67547_ActaNac 2.07.20_24-67547_CURP 3.07.20_24-67547_CedulaProfesional 4.07.20_24-67547_ConstanciasEmpleo_1 5.07.20_24-67547_ConstanciasEmpleo_2 6.07.20_24-67547_Xxx</p>
--	--

	<p>Note que, el número inicial (1, 2, 3, etc.) permite ordenar los documentos de forma consecutiva, que el número de convocatoria (07.20) permite conocer su participación específica en determinada convocatoria, que el folio de participación (24-67547) permite conocer el concurso específico en el que participa y el documento que contiene (acta de nacimiento, constancia, etc.), que el punto y el guión bajo se usan como separadores entre palabras, que las palabras NO se acentúan, y que el nombre de cada archivo es simplificado.</p> <p>Presente los archivos en PDF en una carpeta electrónica en formato Zip que tenga por nombre el No. de Convocatoria más el No. de Folio de Participación de su concurso y el Nombre de la Etapa a la que se encuentra citada o citado, observe el siguiente ejemplo: 07.20_24-67547_NombreEtapa</p> <p>Cuando sea necesario enviar más de una carpeta Zip por el tamaño y peso de los archivos, deberá especificarlo en el asunto del correo de la siguiente forma (1 de N) con la finalidad de poder identificar de cuantas carpetas se conforma el envío.</p> <p>La Conagua revisará aquellos archivos e información recibida en tiempo y forma (libre de virus informáticos y que permita ser abierta), verificando que esté completa, en el orden y con las especificaciones establecidas en los Apartados de estas BASES, digitalizada por ambas caras, que sea legible e idónea para el fin comprobatorio que se pretende, que se encuentre a nombre de la persona candidata, y corresponda al Folio de Concurso y Convocatoria en el que Participa, entre otros aspectos.</p> <p>Corresponderá a la candidata presentarse en la fecha, hora, lugar y a través de los medios remotos de comunicación electrónica que le fueron indicados (videoconferencia y/o videollamada), en el mensaje enviado a su cuenta personal de TrabajaEn, durante la cual invariablemente deberá exhibir los documentos originales que son requeridos para verificar cada uno de los requisitos y condiciones establecidas en cada una de las Etapas del concurso en el que participa y de acuerdo con las presentes BASES. Por lo anterior, deberá tomar en cuenta cada una de las características establecidas en los siguientes Apartados de esta Convocatoria:</p> <ol style="list-style-type: none">8. Documentación Requerida para la Revisión, Cotejo y Entrega de Documentos,9. Documentación para Evaluar la Experiencia,10. Documentación para Valorar el Mérito,11. Aclaraciones sobre los Documentos Requeridos, y12. Confirmación de Citas para: Evaluaciones, Revisión y Cotejo, y Entrevistas. <p>Considere que, para efecto de los procedimientos específicos de Revisión y Cotejo Documental, Evaluación de la Experiencia, Valoración del Mérito y Entrevista que conforman el proceso del Concurso de la Convocatoria en la que participa, el tipo de cita A y B constituyen el ESPACIO PRESENCIAL O A DISTANCIA en el que las candidatas deberán exhibir invariablemente sus documentos originales, y cumplimentar los requisitos y condiciones que establecen estas BASES, previa autenticación y plena verificación de su identidad.</p> <p>El hecho de NO ACUDIR A SU CITA DE FORMA PRESENCIAL O MEDIANTE MEDIOS REMOTOS DE COMUNICACION ELECTRONICA en la fecha, hora, lugar y/o mediante el medio electrónico indicado, así como NO exhibir, entregar y/o enviar la documentación completa y con las características requeridas en la fecha y hora establecidos, que los archivos electrónicos entregados y/o enviados se encuentren dañados y no puedan abrirse, NO exhibir los documentos originales, NO presentar los originales físicamente en caso de resultar ganadora del Concurso, SERAN MOTIVO INMEDIATO DE DESCARTE del concurso en el que participa, sin perjuicio de lo dispuesto en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y demás disposiciones aplicables.</p> <p>Relación de documentos para el procedimiento de revisión y cotejo documental</p>
--	---

	<ol style="list-style-type: none">1) Original del formato y copia simple, y exacta de la Lista de Verificación para la Revisión y Cotejo de Documentos debidamente requisitado. Este formato se encuentra disponible en el siguiente sitio de internet: http://www.conagua.gob.mx/SPC_CONAGUA/6.%20R.Lista_Cotejo.pdf2) Impresión de la pantalla principal (Carátula Personal de TrabajaEn) que aparece después de ingresar a su cuenta personal de TrabajaEn, en ella aparecen datos como: folio de TrabajaEn, folios de concursos activos (el No. de folio que el Sistema le asignó para concursar en el puesto de su elección), nombre de la candidata, RFC, etc.), acompañado de la impresión del mensaje de invitación que se le hizo llegar a su cuenta personal de TrabajaEn.3) Original o copia certificada legible y copia simple, y exacta de la identificación oficial vigente con fotografía y firma (Credencial de Elector, Pasaporte o Cédula Profesional).4) Original o copia certificada legible y copia simple, y exacta del acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda.5) Impresión de la CURP.6) Impresión del Currículum Vitae registrado en el sitio https://www.trabajaen.gob.mx. Los documentos solicitados para la Revisión, Cotejo y Entrega de Documentos, tienen por objeto la comprobación de los estudios, años, áreas de experiencia y demás elementos que la candidata haya registrado en su currículo respecto del perfil de puesto por el que se concursa (Etapa I de "Revisión Curricular"). Es importante, destacar que las constancias laborales presentadas por la candidata deben permitir entre otros datos, la identificación del nombre del puesto o cargo, mismo que deberá tener congruencia con las funciones y/o actividades descritas en las dos versiones curriculares (TrabajaEn y Ejecutiva) que se presenten, con lo que se podrá comprobar el requisito de las áreas de experiencia, establecidas en el perfil del puesto en el que se concursa. La aceptación y acreditación de comprobantes de las áreas de experiencia de pedagogía, enseñanza, desarrollo de asignaturas, organización y planificación de la educación, teoría y métodos educativos, o aquellas relacionadas con la docencia, sólo serán aplicables cuando el perfil del puesto que se concursa lo señale de manera expresa.7) Impresión del Currículum Vitae personal detallado (versión ejecutiva), y actualizado que contenga, entre otros datos, la percepción ordinaria mensual de cada puesto desempeñado, las fechas de alta y de baja especificando día, mes y año, así como el periodo laborado (indicando años, meses y días de duración en cada puesto), los datos de localización de la o el jefe inmediato o del Area de Recursos Humanos de cada uno de los empleos y los datos de dos referencias personales. (Solamente se utilizará como un apoyo de información complementaria).8) Original o copia certificada legible y copia simple, y exacta del documento que acredite los estudios, nivel y grado de avance académico requerido en el perfil del puesto que concursa:<ul style="list-style-type: none">• Título registrado o Cédula Profesional expedida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública (SEP), de la(s) carrera(s) profesional(es) requerida(s), cuando el perfil del puesto requiera un grado de avance de titulado (Ver Apartado 11. "Aclaraciones sobre los Documentos Requeridos" de estas mismas BASES).• Carta de Pasante o Documento Oficial que compruebe que se concluyó el 100% de los estudios de la(s) carrera(s) profesional(es) requerida(s) en el perfil del puesto, cuando el grado de avance solicitado sea Pasante o Estudios Terminados.• Certificado de Estudios o Documento Oficial que compruebe que se concluyó el 100% de los estudios de Bachillerato o Equivalente, Estudios Técnicos o Comerciales requeridos en el perfil del puesto.Asimismo, toda documentación emitida en el extranjero en idioma diferente al español, invariablemente deberá acompañarse de su correspondiente traducción.
--	--

	<p>9) Los comprobantes originales o copias certificadas legibles y copias simples, exactas y completas del o de los nombramientos(s) del o de los puestos(s) o actividad(es) profesional(es) desempeñada(s) que comprueben los años y áreas de experiencia que registraron en el currículum de TrabajaEn y que son requeridas en el perfil del puesto que se concursa. Se pueden presentar: hojas únicas de servicios, constancias de nombramiento y/o asignación de remuneraciones, éstas últimas, siempre y cuando vengan acompañadas de los recibos de pago (primero y último necesariamente para poder acreditar los períodos laborados en cada puesto, es decir día, mes y año del alta y baja específicamente), constancias laborales que indiquen la razón social de la organización, el nombre del puesto desempeñado, período de inicio y término (día, mes y año), etc. Dichos comprobantes, se podrán complementar con el perfil oficial del puesto o cualquier constancia(s) que indique(n) entre otras, las funciones, actividades, responsabilidades, objetivos y/o metas asignadas, así como, evaluaciones del desempeño; es decir, cualquier documento o documentos (legalmente expedidos por la o el titular de la organización, jefe/a inmediato, superior jerárquico o el Área de Recursos Humanos) con las que se puedan demostrar éstas, e incluso algún documento firmado por la candidata que demuestre su participación en algún programa, proyecto o asunto propio del puesto, entre otros. (Ver el punto No. 7 de este Apartado y el Apartado 11. “Aclaraciones sobre los Documentos Requeridos” de estas mismas BASES).</p> <p>Nota: NO se aceptarán documentos obtenidos a través de internet con fines de consulta y/o que NO tengan validez oficial, u otros como constancias de semanas de cotización para efectos de pensión y/o jubilación, obtenidas a través del Sistema Integral de Semanas Cotizadas (Sisec) del Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS) o el Sinavid Oficina Virtual del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE) o aquellos que sean expedidos por alguna otra instancia de seguridad social; y tampoco serán aceptadas cartas de recomendación emitidas a título personal para acreditar el requisito de experiencia.</p> <p>10) Impresión de la Carta Bajo Protesta de Decir Verdad de no haber sido sentenciada/o por delito doloso, no estar inhabilitada para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministra de culto, entre otras manifestaciones que le son solicitadas por disposición expresa y que la documentación presentada es auténtica y legal. Entre otros aspectos que son requeridos. El formulario de esta carta está disponible en el siguiente sitio: https://files.conagua.gob.mx/conagua/SPC_Conagua/8.R.Carta_BPDV.pdf</p> <p>11) Exclusivo para Servidoras Públicas de Carrera: Conforme a lo establecido en el artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (RLSPC), para que una servidora pública de carrera titular pueda ser sujeta a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el artículo 37 de la Ley, deberá contar con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales (Ver Apartado 11. “Aclaraciones sobre los Documentos Requeridos” de estas mismas BASES).</p> <p>Nota: Los documentos indicados y los comprobantes de los requisitos de estudios, laborales y en su caso de los documentos especiales requeridos en el perfil de determinados puestos son indispensables para continuar en el concurso, por lo que de faltar alguno será motivo de descarte del concurso, sin perjuicio de lo dispuesto en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y demás disposiciones aplicables. Bajo ningún supuesto se aceptará en sustitución de los documentos originales, copia fotostática de los mismos, constancia o solicitud de expedición por primera vez, de duplicados o de reposición, ni el acta levantada con motivo de robo, destrucción o extravío ante autoridad competente.</p> <p>No se aceptarán documentos en otro día o momento diferente, al indicado en el mensaje de invitación que es enviado a las candidatas a sus cuentas del Sistema de TrabajaEn, por lo que, de NO presentar y/o exhibir, entregar y/o enviar la documentación comprobatoria requerida, ésta será motivo de descarte del concurso, no obstante que haya acreditado las evaluaciones correspondientes, ya que la revisión y cotejo de documentos se practicará exclusivamente con los documentos entregados o que hayan sido enviados electrónicamente, sin perjuicio de lo dispuesto en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y demás disposiciones aplicables.</p>
--	--

	<p>Por excepción y sólo en el supuesto caso de que alguna candidata NO cuente con los recursos tecnológicos para digitalizar y enviar en formato PDF sus documentos, la Conagua pondrá a su disposición en cada una de las ciudades sede del puesto en el cual se encuentre concursando, un equipo de cómputo y escáner para que haga uso del mismo y pueda cumplir con este requisito.</p> <p>Por lo que deberá presentarse con sus documentos completos debidamente ordenados y clasificados, llevando consigo una memoria USB, así como disponer del tiempo suficiente para que el día de su cita solicite dicho apoyo y realice esta actividad. En el entendido de que usted será la única responsable de la misma, sin que las personas funcionarias de la Conagua que le den acceso al servicio puedan intervenir en el proceso del mismo.</p>
<p>9. Documentación para Evaluar la Experiencia</p>	<p>Para evaluar la Experiencia, las candidatas que acrediten las etapas previas del concurso y una vez que reciban la invitación de la Conagua para presentar esta evaluación, necesariamente deberán ingresar al Sistema de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, a través del siguiente sitio mediante contraseña:</p> <p>https://app.conagua.gob.mx/Experiencia/Paginas/AccesoEntrada.aspx</p> <p>Dicha contraseña se enviará por mensaje a través del Sistema de TrabajaEn; considerando que sólo se podrá ingresar al Sistema un máximo de tres ocasiones, posteriormente su acceso será bloqueado; en tal caso, la candidata deberá comunicarse por teléfono o correo electrónico con la persona indicada en el mencionado mensaje con el fin de conocer el procedimiento a seguir.</p> <p>Antes de ingresar al Sistema, se podrá consultar el “Instructivo del Sistema” con el fin de facilitar su manejo y conocer las características de la información que deberá registrar. Una vez que se ingrese al Sistema y sea requisitado el formulario de la Evaluación de la Experiencia, se deberá imprimir el reporte que el Sistema emite, firmarlo, presentarlo físicamente y enviarlo en archivo digitalizado en formato PDF, junto con los documentos que permitan verificar su comprobación al correo electrónico, sitio y/o plataforma de internet que se le indique en el mensaje antes mencionado y de acuerdo al tipo de cita presencial o a través de medios remotos de comunicación electrónica que le haya sido indicado para la Revisión y Cotejo de sus Documentos; dicha revisión se realizará siempre y cuando haya acreditado este último procedimiento.</p> <p>Tome en cuenta que, para esta evaluación, además de los comprobantes laborales indicados en el numeral 10 del Apartado 8. “Documentación Requerida”, se deberán presentar, entregar y exhibir para su cotejo en original o copia certificada legible y copia simple, y exacta los siguientes documentos o constancias comprobatorias:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Constancias laborales. • Constancias de nombramiento y/o asignación de remuneraciones, con sus respectivas constancias de baja, renunciaciones, finiquitos, entre otros. • Comprobantes del puesto que indiquen el sueldo, funciones, actividades y/o responsabilidades asignadas. • Constancias de participación en Organizaciones No Gubernamentales (ONG’s) tales como: fundaciones, sociedades, cooperativas o asociaciones de carácter humanístico, altruista, filantrópico, medio ambiente, académico, científico, social, etc. • Constancias de nombramiento como servidora pública de carrera con su último recibo o talón de pago. • Contratos y recibos de honorarios (primero y último recibo, necesariamente). • Hojas únicas de servicio. • Primero y último recibo o talón de pago por puesto. • Actas constitutivas de asociaciones, sociedades o fundaciones. • Altas y bajas del IMSS e ISSSTE por puesto. • Avisos de modificación salarial del IMSS o ISSSTE. • Declaración de impuestos ISR o patrimonial con su respectiva constancia de recibido por el SAT o la SFP. • Evaluaciones anuales del desempeño de puestos inmediatos inferiores respecto de la vacante a concursar en caso de ser servidora o servidor público. • Entre otros.

<p>10. Documentación para Valorar el Mérito</p>	<p>Para la Valoración del Mérito, una vez que se haya requisitado el formulario para la Evaluación de la Experiencia dentro del Sistema de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito (mencionado en el apartado anterior), el Sistema liberará la opción para realizar esta valoración, donde las candidatas que cuenten con evidencias de méritos obtenidos deberán presentar, entregar y exhibir los documentos comprobatorios en original o copia certificada legible y copia simple, y exacta; entre los documentos que se pueden presentar se encuentran:</p> <p>Documentación requerida sólo para las y los Servidores Públicos de Carrera Titulares:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Constancia de RHNet o de Recursos Humanos de la última evaluación anual del desempeño. • Constancia de RHNet o de Recursos Humanos que contenga el promedio de las calificaciones de las acciones de capacitación obtenidas en el ejercicio fiscal inmediato anterior. • Constancia de RHNet que contenga la descripción de las capacidades profesionales certificadas vigentes con las que cuenta. <p>Documentación requerida para todas las candidatas, incluye a las Servidoras Públicas de Carrera Titulares:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Constancias Originales o copia certificada legible de logros, distinciones, reconocimientos o premios obtenidos en el ejercicio profesional o por destacar en alguna actividad en lo individual, así como, en el desempeño de empleos, cargos o comisiones en el servicio público, privado o social, siempre y cuando se apeguen a los tipos de méritos requeridos. • Para comprobar las licenciaturas, especialidades, maestrías, doctorados o posdoctorados adicionales a los requeridos en el perfil de puesto, es indispensable presentar Cédula Profesional o Título registrado en la SEP; para los Diplomados realizados se deberá presentar diploma o constancia avalada por la institución educativa en la que se realizó. <p>En caso de que en alguno o en todos los elementos no se cuente con documento comprobatorio de mérito, se deberá anotar en dicho elemento la palabra “ninguno” y presentar el reporte firmado.</p> <p>Una vez completado el formulario de esta valoración, deberá imprimir el reporte del Sistema, firmarlo, entregarlo y exhibirlo físicamente. Además, deberá enviarlo en archivo digitalizado en formato PDF, junto con los documentos comprobatorios que avalen cada uno de los elementos a calificar, al correo electrónico, sitio y/o plataforma de internet indicado en el mensaje enviado a través de su cuenta personal de TrabajaEn, y de acuerdo al tipo de cita presencial o a través de los medios remotos de comunicación electrónica que se le hayan indicado para la Revisión y Cotejo de sus Documentos; dicha revisión se realizará siempre y cuando haya acreditado este último procedimiento.</p>
<p>11. Aclaraciones sobre los Documentos Requeridos</p>	<p>Sobre los comprobantes del nivel académico requerido: Deberán presentarse documentos legalmente expedidos.</p> <ul style="list-style-type: none"> • La acreditación de Títulos o Grados de las candidatas se realizará a través de la Cédula Profesional o Título registrado en la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública (SEP). En el caso de estudios realizados en el extranjero, deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la SEP, acompañadas necesariamente de su traducción al español. • Para cubrir la escolaridad de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado, se aceptarán la Cédula Profesional o Título registrado con grados de maestrías, doctorados y posdoctorados en la Dirección General de Profesiones de la SEP, siempre y cuando correspondan a las áreas de estudio y carreras requeridas en el perfil del puesto. <p>Cuando la carrera específica con la que se pretenda acreditar la carrera genérica del puesto en concurso NO se encuentre contenida en el Catálogo de Carreras en TrabajaEn que en la fecha de la revisión documental se obtenga del portal electrónico Trabajaen, será motivo de descarte, sin perjuicio de lo dispuesto en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y demás disposiciones aplicables. Dicho Catálogo podrá ser consultado dando clic en el Apartado de “Documentos e Información Relevante”, de la siguiente página de internet: https://www.trabajaen.gob.mx/menuini/js_paginad.jsp#</p>

	<ul style="list-style-type: none">• En el caso de que el registro del Título o expedición de Cédula Profesional se encuentre en trámite ante la SEP, se recibirá el comprobante original y copia simple, y exacta (para su cotejo) del Trámite de Registro del Título y/o expedición de la Cédula Profesional emitido por dicha Secretaría o la Institución Educativa correspondiente y el comprobante académico que indique haber terminado la licenciatura, maestría, doctorado o posdoctorado, según corresponda, en tanto dicho trámite concluye. La persona que sea ganadora del concurso y que se encuentre en esta situación, deberá entregar una Carta Compromiso firmada en escrito libre, mediante la cual se obliga a presentar ante la Gerencia de Personal de la Conagua y en el área administrativa de adscripción del puesto, el original de estos documentos al día hábil siguiente de haberlos recibido, para su integración a los respectivos expedientes. <p>Sobre los comprobantes de Experiencia:</p> <ul style="list-style-type: none">• Para los comprobantes de Experiencia, se deberán presentar todos los documentos legalmente expedidos (con membrete y firmas legales). Cuando no se pueda disponer de los originales o copia certificada legible de algunos documentos, se podrán aceptar copias simples, exactas y completas siendo responsabilidad de la candidata su autenticidad, firmando bajo protesta de decir verdad y con la reserva de que la Conagua podrá verificar dicha autenticidad en cualquier momento y en su caso realizar su descarte del concurso en cualquiera de sus Etapas, incluso después de haber emitido el nombramiento correspondiente, sin responsabilidad para la Conagua, reservándose el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes. <p>Sobre la Evaluación del Desempeño de las Servidoras Públicas de Carrera:</p> <ul style="list-style-type: none">• Para efecto de acreditar las evaluaciones del desempeño anuales a que se refiere el artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, se tomarán en cuenta las últimas que haya aplicado la 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 considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidoras públicas de carrera titulares. Sin embargo, para quienes estén concursando por un puesto del mismo rango (nivel, jerarquía o responsabilidad) NO será necesario presentar las evaluaciones del desempeño que se indican.• Las evaluaciones a que se refiere el primer párrafo del punto anterior, son requisito para quienes tengan el carácter de servidoras públicas de carrera titulares en la fecha en que el concurso de que se trate sea publicado en el Diario Oficial de la Federación y se acreditaran en el momento de la revisión documental. En el caso de que la servidora pública no cuente con alguna de las evaluaciones por causas imputables a la dependencia, no podrán ser exigibles éstas, por lo que, para verificar el desempeño de este, la o el Secretario Técnico de Selección (CTS) o el personal responsable de recursos humanos, solicitará a la dependencia la información necesaria para tales efectos.• En los casos en que la Servidora Pública de Carrera Titular concursante no presente alguna de las constancias de Evaluación Anual del Desempeño emitida por RHNet o su Área de Recursos Humanos por causas imputables a su Dependencia, tendrá que manifestarlo en el momento de la entrega, revisión y cotejo de documentos; además deberá entregar a la o al cotejador un escrito libre que contenga: nombre completo de la concursante, folio de concurso, motivo por el cual no cuenta con la constancia, nombre de la dependencia donde fue evaluada o evaluado, domicilio y teléfono de la Dirección General de Recursos Humanos o equivalente de la misma, nombre del puesto en el que se evaluó y el periodo de la evaluación debidamente firmado; con estos datos, el personal responsable del proceso de Selección de Personal de la Conagua informará al Comité Técnico de Selección para que resuelva lo procedente.• Para las promociones por concurso de las servidoras públicas de carrera de primer nivel de ingreso (Rango de Enlace), la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas por el artículo 47 del Reglamento, lo anterior con fundamento en el numeral 252 del ACUERDO.
--	---

	<p>Sobre los Programas de Retiro Voluntario:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aquellas personas que hayan sido beneficiadas por algún Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública, deberán verificar las condiciones que la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) determinó para tal efecto; ya que, el hecho de haber sido beneficiada no es motivo de descarte del concurso, pero su reincorporación a la Administración Pública sí está sujeta a la normatividad emitida por la SHCP aplicable al año correspondiente al de su retiro, referente a si es o no necesaria la devolución del monto otorgado y, en su caso, otras condiciones emitidas para reincorporarse a la Administración Pública. <p>Sobre los documentos requeridos en general:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Las candidatas que participen en los concursos de ingreso deberán exhibir las constancias originales o copia certificada legible con las que acrediten su identidad y el cumplimiento de los requisitos y condiciones señalados en el perfil del puesto, en la presente Convocatoria y en sus BASES, en su caso, los previstos en el artículo 21 de la LSPCAPF. Por tanto, la Etapa I “Revisión Curricular” efectuada a través de “TrabajaEn” se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que las candidatas deberán presentar para acreditar que cumplen con los requisitos del puesto y los establecidos en la Convocatoria, conforme a los datos registrados en el currículum del Sistema TrabajaEn. • Los requisitos de estudios y de experiencia se apegarán estrictamente a los Catálogos de Carreras y Areas de Experiencia publicados en la página de TrabajaEn, en “Documentos e Información Relevante”. <p>La Conagua se reserva el derecho de solicitar en cualquier etapa del concurso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta https://www.trabajaen.gob.mx para fines de revisión y del cumplimiento de los requisitos, condiciones y en su caso, la información del currículum detallado y actualizado presentado por la candidata y de no acreditarse su existencia o autenticidad, se descartará a la candidata, dejando sin efecto los resultados obtenidos en cualquiera de las diferentes Etapas del proceso del Concurso y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Comisión Nacional de Agua, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.</p>
<p>12. Confirmación de Citas para: Evaluaciones, Revisión y Cotejo, y Entrevistas</p>	<p>La Comisión Nacional de Agua comunicará a cada candidata, a través del centro de mensajes de su cuenta personal del Sistema TrabajaEn, con al menos dos días hábiles de anticipación la(s) fecha(s), hora, lugar(es), el tipo de cita (presencial o a través de medios remotos de comunicación electrónica), el tiempo máximo para la confirmación de la cita, así como, las condiciones específicas en que deberán presentarse para la aplicación de las diferentes evaluaciones, y/o la entrega, envío, revisión y cotejo de documentos, y/o la entrevista. Mismas que se llevarán a cabo en las Oficinas de la Conagua de la Ciudad de México para los puestos adscritos a Oficinas Centrales y en la ciudad sede del Organismo de Cuenca o Dirección Local en la que esté ubicado cada puesto.</p> <p>La fecha, hora y lugar de las entrevistas, será acordada por el Comité Técnico de Selección, cuya programación, de igual forma, se dará a conocer a las candidatas al menos con dos días hábiles de anticipación.</p> <p>Confirmación de Citas:</p> <p>Para confirmar su asistencia a realizar alguna de las evaluaciones, o el procedimiento de entrega, revisión y cotejo de documentos, o entrevista que la Conagua tiene programadas para el concurso en el que participa, es indispensable haber recibido previamente una invitación específica para tal propósito.</p> <p>Por lo que, si usted recibió la Invitación mencionada, proceda a realizar las siguientes actividades:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Una vez recibido el mensaje de Invitación específico, imprímalo y guárdelo en PDF como evidencia de la misma, pues deberá exhibirlo para (*) permitirle el acceso a la actividad programada. 2. Descargue el Formato de Confirmación de Citas, dando un clic con el botón izquierdo del mouse sobre Documentos y Formatos del siguiente sitio de internet:

	<p style="text-align: center;">https://app.conagua.gob.mx/ConsultaConvocatoria.aspx</p> <p>3. Llene el Formato indicado en el punto anterior que incluye, entre otros, los siguientes datos; verifique que sean exactos, sin margen de error y estén completos. Para este propósito consulte su cuenta personal de TrabajaEn y la convocatoria en la que participa:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Nombre de la Etapa a la que se encuentra citada: Ejemplo: Entrega, Revisión y Cotejo de Documentos ✓ Número de Folio de Registro de su cuenta personal de TrabajaEn a 9 dígitos. Ejemplo: 102539601 ✓ Número de Folio de Participación de Concurso en la Conagua. Ejemplo: 23-45678 ✓ Número de Convocatoria en la que participa. Ejemplo: 07/20 ✓ Nombre del puesto en el que concursa. ✓ Ejemplo: Subdirector de Administración del Agua ✓ Dirección de correo electrónico, y ✓ Número telefónico a 10 dígitos. ✓ Dispositivo con el que se conectara para atender su cita mediante videoconferencia Ejemplo: Laptop con videocámara e internet ✓ Nombre de Usuario con el que se identificará para atender su cita mediante videoconferencia Ejemplo: Josefina 100-24567 <p>4. Envíe el mismo día de su recepción y debidamente requisitado, el Formato de Confirmación de Citas, al correo electrónico o sitio de internet que se encuentra indicado en el mensaje de invitación que recibió en su cuenta personal del Sistema TrabajaEn, además de los siguientes documentos en formato PDF:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Pantalla principal del Sistema TrabajaEn en la que aparecen sus datos generales: Nombre, Folio de Registro, RFC, CURP, Folio de Participación de Concurso, entre otros datos, ✓ Identificación oficial vigente con fotografía y firma, ✓ Mensaje de Invitación que la Conagua le notificó específicamente para la actividad programada mediante su cuenta personal del Sistema TrabajaEn para realizar, alguna de las siguientes actividades: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Examen de Conocimientos, ▪ Evaluación de Habilidades. ▪ Entrega, Revisión y Cotejo de Documentos. ▪ Evaluación de la Experiencia. ▪ Valoración del Mérito, o ▪ Entrevista. <p>El nombre de cada uno de los documentos requeridos en formato PDF, deberá indicarse de la siguiente forma con la finalidad de poder realizar su identificación y saber a qué persona aspirante pertenecen. Para ello, anteponga un Número Consecutivo, seguido del No. de Convocatoria, más el Folio de Participación de su Concurso y el Nombre del Documento, observe los siguientes ejemplos: 1.07.20_24-67547_ConfirmacionCita 2.07.20_24-67547_MensajelInvitacion 3.07.20_24-67547_PantallaTrabajaEn 4.07.20_24-67547_IdentificacionPersonal</p> <p>Note que, el número inicial (1, 2, 3, etc.) permite ordenar los documentos de forma consecutiva, que el número de convocatoria (07.20) permite conocer su participación específica en determinada convocatoria, que el folio de participación (24-67547) permite conocer el concurso específico en el que participa y el documento que contiene (Pantalla de TrabajaEn, Identificación Personal, etc.), que el punto y el guión bajo se usan como separadores entre palabras, que las palabras NO se acentúan, y que el nombre de cada archivo es simplificado.</p> <p>Presente los archivos en PDF en una carpeta electrónica en formato Zip que tenga por nombre el No. de Convocatoria más el No. de Folio de Participación de su Concurso y el Nombre de la Etapa a la que se encuentra citada o citado, observe el siguiente ejemplo:</p>
--	---

	<p>07.20_24-67547_NombreEtapa</p> <p>Es indispensable que el día que se presente a su cita de forma Presencial o a través de Medios Remotos de Comunicación Electrónica, exhiba invariablemente los documentos antes mencionados, así como los originales de los documentos que le fueron requeridos para autorizar la aplicación al examen, evaluación, entrega, revisión y cotejo de documentos, y/o entrevista correspondiente.</p> <p>(*) Las personas aspirantes que NO hayan realizado el procedimiento electrónico mencionado en esta sección por no tener acceso a los recursos tecnológicos para realizarlo, podrán presentarse a la actividad a la que fueron invitadas, exhibiendo físicamente: el formato de confirmación de citas debidamente requisitado, impresión del mensaje de invitación específico que les fue enviado, impresión de su pantalla principal de TrabajaEn y el original de una identificación oficial vigente con fotografía y firma, además de los documentos específicos que le corresponda presentar durante la actividad a la que fue citada.</p> <p>Sin embargo, quien se presente sin cumplir con estos requisitos NO podrá acceder a la actividad programada y será descartada de la misma.</p> <p>La Conagua podrá realizar las evaluaciones de las diferentes Etapas del Concurso, la revisión, entrega y cotejo de documentos, y las Entrevistas con anticipación a las fechas límite establecidas para cada etapa del concurso (si las condiciones lo permiten), por lo que será responsabilidad de las candidatas revisar continuamente sus mensajes en TrabajaEn.</p> <p>En los mensajes que la Conagua envíe, se especificará el tipo de cita presencial o a través de medios remotos de comunicación electrónica, la duración aproximada de cada procedimiento contemplado para las diferentes etapas del concurso, la fecha fijada, hora, lugar, tiempo máximo para confirmar la cita, y mecanismos electrónicos y/o tecnológicos que podrán implementarse, así como, los requisitos y condiciones específicas para su presentación, aunado a los cambios que en su caso se presenten en cualquiera de las Etapas del Concurso, esto último, siempre y cuando las condiciones y el tiempo lo permitan.</p> <p>Las candidatas deberán presentarse puntualmente en las fechas y hora que se les programe para las evaluaciones, la entrega, revisión y cotejo de documentos, entrevistas y/o demás acciones o procedimientos inherentes al proceso de concurso, pero la Conagua se reserva el derecho de atenderlas conforme a su capacidad de respuesta ante las condiciones que se presenten en cada evento, pudiendo realizar los ajustes que considere convenientes, por lo que las candidatas deberán disponer de tiempo para este fin.</p> <p>Se sugiere a las candidatas considerar las previsiones necesarias de tiempo e imprevistos para sus traslados, así como, para el uso de los medios, mecanismos y herramientas electrónicas y/o tecnológicas de comunicación que podrán ser utilizadas durante los procedimientos antes señalados, ya que la tolerancia máxima respecto a la hora en que se tenga programado el inicio de cada etapa, será de diez minutos. Para el caso específico de quienes lleguen retrasados al Examen de Conocimientos, su acceso se realizará bajo el entendido de que se les restará el tiempo efectivo de retraso de los 60 minutos de duración del examen.</p> <p>Transcurridos los diez minutos de tolerancia, NO se permitirá el acceso de las personas que se presenten retrasadas a las salas o sitios de aplicación de forma presencial o a través de medios remotos de comunicación electrónica, quedando inmediatamente descartadas del concurso.</p> <p>De acuerdo al principio de igualdad de oportunidades, NO procederá la reprogramación de las fechas y horarios para la aplicación de cualquiera de las Etapas del concurso a petición de las candidatas.</p> <p>Cada tipo de procedimiento, entrega, revisión y cotejo de documentos, evaluación o examen, y entrevista se programará para realizarse en un sólo día, pero en caso de que se llegaran a presentar contingencias o imprevistos, la Conagua se reserva el derecho de reprogramar y diferir la fecha, hora, lugar de la evaluación, tipo de la cita y/o medio de comunicación electrónico y/o tecnológico correspondiente, conforme a la disponibilidad de espacios, equipos, fallas de tipo técnico, o de energía, así como de la velocidad de respuesta de las conexiones de la red para este fin o cualquier otro imprevisto, considerando también las derivadas de contingencias por fenómenos naturales y/o sociopolíticos, entre otros.</p>
--	---

	<p>En el Centro de Evaluación durante la aplicación del examen de conocimientos y de la evaluación de habilidades NO se permitirá el uso de teléfonos celulares, computadoras de mano, dispositivos de CD, DVD, memorias portátiles de computadora, cámaras fotográficas, calculadoras, así como cualquier otro dispositivo, libro o documento que posibilite consultar, reproducir, copiar, fotografiar, registrar o almacenar las evaluaciones, salvo que para la resolución del examen se requiera de calculadora u otro equipo expreso para el examen, en cuyo caso, se les comunicará con anticipación.</p>
<p>13. Vigencia de Resultados de Evaluaciones Anteriores</p>	<p>Conocimientos Técnicos:</p> <p>Tienen vigencia de un año los resultados aprobatorios (calificación = o >70) de exámenes de conocimientos técnicos presentados por una candidata en un concurso anterior del mismo puesto, siempre y cuando no cambie el Temario de Estudio y por tanto se publique para el presente concurso exactamente el mismo. No aplica la referida vigencia para el examen de conocimientos que en su caso se haya presentado para un puesto cuyo concurso fue cancelado, por lo que independientemente del temario que se publique, las candidatas deberán presentar el examen del concurso de esta convocatoria.</p> <p>Para hacer válida la revalidación de la calificación, la candidata deberá presentar su solicitud por escrito dirigida a la o al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección, a más tardar al día siguiente del cierre de la Etapa de Registro de Aspirantes, indicando el número de convocatoria en que se presentó y el número de folio con el que participó en el concurso anterior mediante el siguiente correo henry.gutierrez@conagua.gob.mx siendo necesario que antes de hacer la solicitud, la aspirante se asegure que sea exactamente el mismo temario.</p> <p>La calificación de la misma capacidad gerencial y nivel de dominio que en su caso haya obtenido una candidata en algún otro concurso a través del módulo generador de exámenes de capacidades administrado por la Secretaría de la Función Pública a través del sistema TrabajaEn, tendrán una vigencia de un año y se reflejarán automáticamente en el folio de la candidata respectiva en TrabajaEn, por tanto, se considerarán para el concurso del puesto en que se esté concursando en esta convocatoria.</p> <p>Los resultados de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en este proceso de selección no serán considerados para fines de Certificación de Capacidades de las Servidoras Públicas de Carrera, así como tampoco se considerarán para efectos de este concurso, las Capacidades que hayan certificado las candidatas en su carácter de Servidoras Públicas de Carrera ni las calificaciones que hayan obtenido para dicho fin.</p>
<p>14. Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación General</p>	<p>El concurso de todos los puestos comprende el siguiente Sistema de Puntuación y Reglas de Valoración, determinadas conforme a lo dispuesto por el Comité Técnico de Profesionalización de la Conagua.</p> <p>Sistema de Puntuación:</p> <p>I. Revisión curricular, filtro que realiza automáticamente la herramienta https://www.trabajaen.gob.mx, con base en los datos anotados en el currículum registrado por las aspirantes en TrabajaEn con respecto al perfil del puesto. Indispensable acreditar esta etapa para continuar en el concurso en el momento en que se realice la Revisión y Cotejo de Documentos.</p> <p>II. Exámenes de Conocimientos y de Habilidades. Peso Total: 40 puntos.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos: 30 puntos (indispensable aprobar el examen de conocimientos para continuar en el concurso). • Habilidades (Capacidades Gerenciales): 10 puntos. • Los puntos que se obtengan en los exámenes de Conocimientos y de Habilidades se acumulan a los demás que se obtengan en el concurso, siempre y cuando se apruebe el examen de conocimientos con una calificación mínima aprobatoria de 70. <p>III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito de las y los candidatas. Peso Total: 30 puntos.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Experiencia: 20 puntos. • Mérito: 10 puntos. • Los puntos que se obtengan se acumulan a los demás que se obtengan en el concurso, sin ser motivo de descarte.

	<p>IV. Entrevista. Peso Total: 30 puntos.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Los puntos que se obtengan se acumulan a los demás que se obtengan en el concurso, sin ser motivo de descarte. <p>V. Determinación.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Considera el Puntaje Mínimo de Calificación del Sistema General de Puntuación, el cual será de 70 puntos, que es el resultado acumulado de las calificaciones y puntos obtenidos en las Etapas II, III y IV del concurso, como mínimo aceptable para ser considerada finalista, apta y susceptible de ocupar el puesto sujeto a concurso y para obtener la calificación definitiva del concurso. • El CTS resolverá el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, conforme a la normatividad aplicable. <p>Peso Total del concurso: 100 puntos.</p>
	<p>Reglas de Valoración:</p> <p>La Evaluación de Conocimientos considera:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Un sólo examen cuya calificación mínima aprobatoria es de 70 puntos en una escala de 0 a 100 y la calificación obtenida tiene una ponderación de 30 puntos de un total de 100 que componen la calificación definitiva máxima del concurso. • Es indispensable aprobar esta evaluación para poder continuar en el Concurso, ya que el hecho de NO aprobarla es motivo de descarte. • Los Exámenes de Conocimientos consideran la cantidad de aciertos obtenidos sobre el total de aciertos posibles en la prueba respectiva, en donde del porcentaje que se obtenga con dos decimales no se redondea; por lo tanto, los números enteros que se obtengan serán los que se consideren como la calificación definitiva (Ejemplo: en una calificación obtenida de 73.33 la calificación definitiva será de 73, en una calificación de 76.67 la definitiva será de 76, siendo éstas aprobatorias). <p>La Evaluación de Habilidades (Capacidad Gerencial) considera:</p> <ul style="list-style-type: none"> • La aplicación de un sólo examen para evaluar la Capacidad Gerencial señalada en el perfil de cada puesto. • La aplicación de herramientas de evaluación en línea del Módulo Generador de Exámenes de la Secretaría de la Función Pública; la calificación obtenida en esta evaluación tendrá una ponderación de 10 puntos de un total de 100 que componen la calificación definitiva máxima del concurso. • Esta evaluación no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los puntos obtenidos en las demás etapas de evaluación y valoración. <p>Consideraciones para la entrega, revisión y cotejo de documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Las candidatas deberán presentarse de forma presencial o a través de medios remotos de comunicación electrónica de conformidad a las condiciones específicas que se les comuniquen mediante el Sistema TrabajaEn, a efecto de exhibir y entregar físicamente y/o en formato digitalizado PDF o en el formato que les sea solicitado, la documentación comprobatoria de los estudios y de la experiencia que se haya registrado en el currículum capturado en el sistema TrabajaEn para acreditar el cumplimiento de los requisitos del perfil del puesto para el que se concurre, así como los documentos requeridos para comprobar el cumplimiento de los requisitos legales establecidos en las BASES de esta Convocatoria. Para este fin, se utilizará el formato denominado "Lista de Verificación para la Revisión y Cotejo de Documentos" señalada en el rubro de Documentos Requeridos de estas mismas BASES. • Será motivo de descarte NO presentar alguno de los documentos requeridos en los términos señalados en las presentes BASES, sin perjuicio de lo dispuesto en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y demás disposiciones aplicables. <p>La Evaluación de la Experiencia considera que:</p> <ul style="list-style-type: none"> • La Evaluación de la Experiencia se realizará conforme a la Metodología y Escalas de Calificación emitida por la Secretaría de la Función Pública. Asimismo, la entrega y revisión de los documentos comprobatorios podrá ser de forma presencial o mediante medios remotos de comunicación electrónica de conformidad con las condiciones específicas que se les comuniquen mediante el Sistema de TrabajaEn.

	<ul style="list-style-type: none">• Esta Evaluación no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los de las demás etapas del concurso.• La calificación obtenida en la evaluación de la Experiencia equivale a una ponderación de 20 puntos de un total de 100 que componen la calificación definitiva máxima del concurso, según la verificación de la documentación que cada candidata presente para sustentar cada elemento de evaluación.• Tratándose de los puestos del nivel “P” (Puestos de Enlace), no se evaluará la Subetapa de Evaluación de la Experiencia, por lo que se asignará un puntaje único de 20 (correspondiente al 100%), siempre y cuando las candidatas comprueben que cuentan con los años de experiencia indicados en el perfil del puesto de que se trate. <p>La Valoración del Mérito considera que:</p> <ul style="list-style-type: none">• La Valoración del Mérito se realizará conforme a la Metodología y Escalas de Calificación emitida por la Secretaría de la Función Pública. Asimismo, la entrega y revisión de los documentos comprobatorios podrá ser de forma presencial o a través de medios remotos de comunicación electrónica de conformidad con las condiciones específicas que se les comuniquen mediante el Sistema de TrabajaEn.• La calificación obtenida en la Valoración del Mérito equivale a una ponderación de 10 puntos de un total de 100 que componen la calificación definitiva máxima del concurso, según las evidencias documentales que presente cada candidata/o para sustentar cualquiera o todos los elementos de valoración.• Esta valoración no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los de las demás etapas del concurso. <p>La Entrevista considera que:</p> <ul style="list-style-type: none">• No será motivo de descarte, excepto, cuando la persona candidata NO se presente a la misma, de forma presencial o a través de medios remotos de comunicación electrónica de conformidad con las condiciones específicas que se le comuniquen mediante el Sistema de TrabajaEn. Pero también, se acumularán los puntos obtenidos en la entrevista para la calificación final.• El Comité Técnico de Selección realizará las entrevistas siguiendo el orden de prelación sin el apoyo de ninguna persona especialista.• El número de candidatas a entrevistar será de tres, si el universo de candidatas lo permite. En el supuesto de que el número de candidatas que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II y III del artículo 34 del Reglamento de la LSPCAPF fuera menor a lo estipulado por el Comité Técnico de Profesionalización, se deberá entrevistar a todas.• En caso de no contar con al menos una finalista de entre las candidatas ya entrevistadas, se continuarán entrevistando en grupos de tres (ternas), si el universo lo permite, hasta que se declare una ganadora, o se agoten las candidatas que hayan aprobado las etapas I, II y III del proceso de selección, conforme a lo previsto en el artículo 36 del Reglamento de la LSPCAPF.• La Entrevista se calificará en una escala de 0 a 100 y equivale a una ponderación de 30 puntos de un total de 100 que componen la calificación definitiva máxima del concurso.• No será motivo de descarte, pero también se acumularán los puntos obtenidos en la entrevista a los de las Etapas II y III del proceso de selección para obtener la calificación definitiva del concurso.• Las entrevistas podrán llevarse a cabo en las siguientes modalidades: presencial o a través de medios remotos de comunicación electrónica de conformidad con las condiciones específicas que se le comuniquen mediante el Sistema TrabajaEn. Considerando, además la ubicación de las y los miembros que integran los Comités Técnicos de Selección y las sedes de evaluación establecidas en el territorio nacional.• Las candidatas que se inviten para entrevista se citarán en la Ciudad Sede en que se ubique la plaza en concurso y podrá llevarse a cabo de forma presencial o a través de medios remotos de comunicación electrónica de conformidad con las condiciones específicas que se le comuniquen mediante el Sistema de TrabajaEn.
--	---

	<ul style="list-style-type: none"> • No se considerarán méritos particulares en ningún concurso. • Las y los miembros que integren los Comités Técnicos de Selección podrán realizar preguntas de tipo técnico, de habilidades, capacidades gerenciales, cultura de la legalidad o visión de servicio público, que calificarán de acuerdo a los criterios de evaluación establecidos en el siguiente párrafo y para aquellos puestos que requieran el manejo del Idioma Inglés en un nivel intermedio o avanzado, eventualmente se les podrán hacer algunas preguntas en dicho idioma, ya sea en forma verbal o por escrito y/o aplicar, a través de la Gerencia de Personal o quien ésta indique, un examen de inglés en cualquiera de las etapas previas a la entrevista o en su caso, solicitar los documentos comprobatorios en el nivel de dominio requerido. • El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los siguientes criterios (CERP): Contexto, situación o tarea (favorable o adverso); Estrategia o acción (simple o compleja); Resultado (sin impacto o con impacto) y Participación (protagónica o como miembro de equipo). • El hecho de no presentar alguna evaluación de las etapas del proceso de selección del concurso o no presentarse a la entrevista en la modalidad comunicada mediante el Sistema TrabajaEn, será motivo de descarte del Concurso, sin perjuicio de lo dispuesto en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y demás disposiciones aplicables. • Para llevar a cabo la Etapa de Entrevistas, el Comité Técnico de Selección se apegará a los “Criterios para la Evaluación de Entrevistas” y utilizará el formato de reporte establecido por el Comité Técnico de Profesionalización. • A las candidatas que se inviten para Entrevista, se les podrá aplicar una encuesta de satisfacción de forma previa a la entrevista, y de información complementaria para efecto del procedimiento de contratación e ingreso de la persona que resulte ganadora. <p>La Determinación considera que:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se consideran finalistas a las candidatas que acrediten el PUNTAJE MINIMO DE CALIFICACION del Sistema General de Puntuación, el cual será de 70 puntos y que es el resultado acumulado de las calificaciones y puntos obtenidos en las Etapas II, III y IV del concurso, como mínimo aceptable para ser considerada finalista, apta y susceptible de ocupar el puesto sujeto a concurso. • El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la LSPCAPF, se tendrá por acreditado cuando la candidata sea considerada finalista por el Comité Técnico de Selección, toda vez que tal circunstancia implica ser apta para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganadora del mismo. • Los resultados obtenidos en todas las Etapas del Concurso, serán considerados para emitir el “Listado final en orden de prelación” (Resumen de Resultados), en donde se registrará la Calificación Definitiva de cada candidata en el orden de prelación de mayor a menor, identificando a las finalistas del concurso. • El Comité Técnico de Selección resolverá el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando: <ol style="list-style-type: none"> a) Ganadora del concurso a la finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección; es decir, a la de la mayor Calificación Definitiva; b) 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 Conagua, la ganadora señalada en el inciso anterior: <ol style="list-style-type: none"> I. Comunique a la Conagua, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o II. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o c) Desierto el concurso.
--	--

	<ul style="list-style-type: none"> • En la Etapa de Determinación, la o el superior jerárquico del puesto en concurso podrá, por una sola vez y bajo su estricta responsabilidad, vetar durante la determinación a la finalista seleccionada por las demás personas miembros del Comité Técnico de Selección para ocupar el puesto, razonando debidamente su determinación en el acta correspondiente. En caso de que la o el superior jerárquico del puesto que se concursó ejerza el veto previsto en el artículo 74 de la LSPCAPF, el Comité Técnico de Selección elegirá a la persona que ocupará el puesto de entre las restantes finalistas. • La ganadora del concurso de un puesto tendrá un nombramiento como Servidora Pública de Carrera Titular, conforme a lo establecido en los artículos 5º y 6º del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (RLSPCAPF), con el carácter “de confianza”. • El Nombramiento como Servidora Pública de Carrera Titular o Eventual se expedirá dentro de los 30 días hábiles siguientes a la ocupación del puesto y contendrá la fecha a partir de la cual asume el cargo. Se entregará a la servidora Pública un ejemplar autógrafo del mismo. • En el caso de la Servidora Pública de Carrera Eventual, la vigencia de su nombramiento será de un año, quien podrá obtener su nombramiento como Servidora Pública de Carrera Titular sólo si obtiene al menos un resultado satisfactorio en la evaluación del desempeño, según lo dispuesto en el artículo 33 del RLSPCAPF. <p>Nota: en los casos en que se llegara a corroborar que las Servidoras Públicas de Carrera presentaron documentos falsos, alterados o apócrifos obteniendo mediante éstos beneficios o derechos que no les correspondían, o bien, se condujeron con falsedad, previo, durante y después a su ingreso al servicio de la Conagua, el Comité Técnico de Selección informará al Comité Técnico de Profesionalización, para que determine los mecanismos o medios para instar a las autoridades competentes a iniciar las actuaciones legales tendientes a determinar la nulidad del nombramiento, con independencia de las acciones laborales, administrativas o penales que correspondan.</p>
<p>15. Contratación/ Ingreso</p>	<p>Cuando en la Etapa de Determinación se seleccione a una persona como ganadora, el Comité Técnico de Selección acordará la fecha a partir de la cual tendrá efectos el nombramiento.</p> <p>Antes de iniciar la contratación e ingreso de la persona ganadora o incluso después de su contratación, de llegarse a detectar en el expediente del concurso información que lleve a considerar que existe una posible situación o supuesto que pudiera generar conflicto de intereses de ocupar el puesto, o bien por estar abierto algún juicio de cualquier naturaleza en contra de la Conagua o cualquier otra institución en el que forme parte la persona que resultó ganadora, la situación podrá ser analizada por el Comité Técnico de Selección en una sesión extraordinaria, en la que acordará lo procedente, notificándolo a la persona interesada.</p> <p>En el caso de que la persona ganadora del concurso, en el momento de la publicación de los resultados en TrabajaEn se encuentre desempeñando un puesto como Servidora Pública en otra Dependencia de la Administración Pública Federal, a efecto de iniciar su contratación, de aceptar el puesto, necesariamente tendrá que separarse previamente del puesto que ocupa cumpliendo con las obligaciones de la LSPCAPF, toda vez que no puede permanecer activo en ambos, debiendo entregar a la Conagua, entre los documentos que se le soliciten para iniciar su contratación, copia simple de su baja o de la licencia que en su caso tuviera en un puesto de Tabulador General Base, o bien, del dictamen de compatibilidad de empleos que en su caso tenga, considerando el horario del puesto indicado en la presente convocatoria, que de no ser compatible, deberá separarse del otro empleo, entregando copia simple de su baja.</p>

	<p>En el caso de que la persona ganadora del concurso, en el momento de la publicación de resultados en TrabajaEn ocupe cualquier puesto en la Conagua, a efecto de poder realizar el movimiento, de aceptar el puesto, deberá prever el hecho de separarse previamente del puesto que ocupa cumpliendo con las obligaciones de Ley, toda vez que NO puede permanecer activo en ambos, debiendo presentar los documentos que se le requieran para iniciar el procedimiento de alta en el nuevo puesto o bien, de ocupar un puesto de Tabulador General Base, en el caso de contar con licencia concedida en los términos de lo establecido en la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B del artículo 123 Constitucional y las Condiciones Generales de Trabajo de aplicación al personal de Base de la Semarnat y sus Organos Desconcentrados, deberá presentar copia simple de la misma para iniciar el procedimiento mencionado.</p> <p>La Conagua comunicará a la persona ganadora a su cuenta de TrabajaEn y a su correo electrónico el lugar, fecha y hora en que deberá presentarse para entregar la documentación para el movimiento de alta; de no presentarse, se considerará renuncia a su ingreso, por lo que se procederá conforme al acuerdo que para este efecto haya tomado el Comité Técnico de Selección, en los términos de lo señalado en los artículos 28, 60, fracción I y 75, fracción I de la LSPCAPF y el numeral 235 del ACUERDO.</p>
<p>16. Declaración de Concurso Desierto</p>	<p>El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Porque ninguna candidata se presente al concurso; II. Porque ninguna de los 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 personas integrantes del Comité Técnico de Selección. <p>En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.</p>
<p>17. Reserva</p>	<p>Las candidatas que sean entrevistadas y no ganen el concurso en el que participaron, pero que obtengan el Puntaje Mínimo de Calificación de al menos 70 puntos y por tanto sean finalistas, se integrarán a la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en la Comisión Nacional del Agua, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso en la página https://www.trabajaen.gob.mx</p>
<p>18. Reactivación de Folios</p>	<p>Conforme a lo establecido en los artículos 75, fracción III de la LSPC, 13 primero y terceros párrafos, 15 fracción I y 18 de su Reglamento; así como en los numerales 200, 214 y 215 del ACUERDO, y en base a lo estipulado en el acuerdo No. 01.10aS.EXT.CONAGUA/2008, emitido por el Comité Técnico de Profesionalización de la Comisión Nacional del Agua en su décima sesión extraordinaria del 28 de agosto de 2008, la reactivación de folios solamente procederá cuando sea descartado algún folio por causas no imputables a la aspirante, por errores u omisiones del sistema de información, de la operadora u operador de ingreso, en cuyos casos se dará a conocer a las aspirantes inscritas en el concurso el o los folios que sean reactivados y las causas que lo originaron preponderando el principio de transparencia del concurso.</p> <p>Por lo que NO se aceptarán (no procederán) las solicitudes de las aspirantes que sean rechazadas en el filtro curricular, por errores de captura de su currículum, por cancelación de su participación en el concurso, porque exista duplicidad de registros en TrabajaEn o por cualquier causa imputable a la aspirante.</p>

	<p>Cuando se advierta duplicidad de registros en TrabajaEn con motivo de un concurso, el Comité Técnico de Selección procederá al descarte de la candidata. En el supuesto de presentarse algún error de Sistema o por causa involuntaria de la o del operador de ingreso de la Conagua, sobre la captura de calificaciones, descarte de algún folio u omisión de alguna acción relevante en TrabajaEn, respecto de cualquiera de las evaluaciones realizadas, estas podrán revertirse, previa notificación al Comité Técnico de Selección. Por lo que, una vez realizada la reactivación de algún folio y/o corrección de calificación en TrabajaEn, se notificará dicha situación a todas las participantes del concurso respectivo por el mismo medio, antes de que se lleve a cabo la siguiente etapa del concurso, preponderando los principios de transparencia, igualdad de oportunidades, legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad y competencia por mérito del proceso de selección.</p>
<p>19. Disposiciones Generales</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. En el portal https://www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre los puestos en concurso. 2. Los datos personales que se registren durante el proceso de reclutamiento y selección, así como en las inconformidades y los recursos de revocación de las concursantes serán considerados confidenciales, aun después de concluidos éstos, en todo caso, deberán observarse las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales que resulten aplicables. 3. Cada persona aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente Convocatoria. 4. Las personas concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control en la Comisión Nacional del Agua ubicada en avenida Insurgentes Sur No. 2416, Col. Copilco El Bajo, Alcaldía Coyoacán, C.P. 04340, Ciudad de México, o Recurso de Revocación en las Oficinas de la Secretaría de la Función Pública, en términos de lo dispuesto por la LSPCAPF y su Reglamento. 5. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables, informando a las candidatas participantes la forma y tiempos para su resolución a través de TrabajaEn o la página https://app.conagua.gob.mx/ConsultaConvocatoria.aspx 6. En los portales https://www.trabajaen.gob.mx y https://www.gob.mx/conagua (Ruta específica: Acciones y Programas – Historial – Página 7 - Sistema de Servicio Profesional de Carrera/Continuar Leyendo – Ir al Sitio), se podrán consultar los detalles sobre las plazas del concurso, documentos, formularios, formatos y demás herramientas: https://app.conagua.gob.mx/ConsultaConvocatoria.aspx 7. La Conagua no se hará cargo del respectivo menaje de casa de la persona que resulte seleccionada para ocupar el puesto, en caso de que radique en una ciudad diferente a la de la ocupación de la plaza. Los gastos correspondientes correrán a cargo de la ganadora.
<p>20. Resolución de Dudas</p>	<p>A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas con relación al proceso de los presentes concursos, favor de comunicarse al número telefónico 55 5174 - 4000 a las exts. 1555 4529 o 1931 en un horario de 10:30 a 14:00 hrs. y de 16:15 a 17:00 hrs. (Hora del centro).</p>

Ciudad de México, a 30 de junio de 2021.

El Comité Técnico de Selección del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Comisión Nacional del Agua
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección de la Conagua, el Secretario Técnico

Henry Gutiérrez Rodríguez

Rúbrica.

Secretaría de Comunicaciones y Transportes
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 629

Los Comités Técnicos de Selección de la **Secretaría de Comunicaciones y Transportes**, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75 fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, Tercero y Séptimo Transitorios de su Reglamento; y las disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, vigentes, emiten la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA DIRIGIDA A TODO INTERESADO QUE DESEE INGRESAR AL SISTEMA, para ocupar las plazas vacantes sujetas al Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, mismas que a continuación se señalan:

Puesto vacante	DIRECCION COORDINADORA DE VINCULACION CON GOBIERNOS LOCALES		
Código de puesto	09-102-1-M1C021P-0000153-E-C-P		
Grupo, grado y nivel	M41	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$88,638.00 MENSUAL BRUTO		
Rango	DIRECTOR DE AREA	Tipo de Nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE VINCULACION	SEDE (RADICACION)	CIUDAD DE MEXICO
Clasificación de Puesto	ESPECIFICO		
Objetivo General del puesto	ESTABLECER LAS ESTRATEGIAS DE VINCULACION ENTRE LA SECRETARIA Y LOS GOBIERNOS LOCALES, MEDIANTE LA IMPLEMENTACION DE MECANISMOS POLITICOS QUE PROPICIEN LA CELEBRACION DE ACUERDOS Y CONVENIOS DE COORDINACION CON DICHAS INSTANCIAS; ASI COMO COORDINAR A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS PARA EMITIR INFORMES QUE FACILITEN LA TOMA DE DECISIONES POR PARTE DEL C. SECRETARIO, A FIN DE IMPULSAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS ESTRATEGICOS QUE DICTA EL PLAN NACIONAL DE DESARROLLO Y EL PROGRAMA SECTORIAL DE INFRAESTRUCTURA.		
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> ESTABLECER LAS ESTRATEGIAS DE ATENCION Y ASESORIA A FUNCIONARIOS ESTATALES Y AUTORIDADES MUNICIPALES, A PARTIR DEL ANALISIS DE SUS SOLICITUDES PRESENTADAS Y COORDINANDO LA EMISION DE INFORMACION EN MATERIA DE INFRAESTRUCTURA, COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, A FIN DE DAR RESPUESTA A SUS PETICIONES Y FAVORECER LA COLABORACION PARA EL LOGRO DE OBJETIVOS ESTRATEGICOS EN BENEFICIO DE LA SOCIEDAD. PROPONER LAS ESTRATEGIAS DE INTERLOCUCION CON LOS GOBIERNOS LOCALES, GENERANDO ESPACIOS DE ENCUENTRO Y DIALOGO CON LOS PRINCIPALES ACTORES DEL SECTOR DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, A FIN DE PROMOVER EL ACERCAMIENTO ENTRE LAS PARTES PARA LA EJECUCION DE LOS PROYECTOS PRIORITARIOS DE LA DEPENDENCIA QUE CONTRIBUYAN AL LOGRO DE LOS COMPROMISOS PRESIDENCIALES. FUNGIR COMO VINCULO INSTITUCIONAL DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES CON LOS GOBIERNOS LOCALES, ESTABLECIENDO CANALES DE COMUNICACION Y ENLACE PERMANENTE, A FIN DE FORTALECER LAS RELACIONES ENTRE AMBAS PARTES Y DAR CONTINUIDAD AL DESARROLLO DE ACCIONES ORIENTADAS AL LOGRO DE OBJETIVOS EN MATERIA DE INFRAESTRUCTURA, TRANSPORTE Y COMUNICACIONES. INFORMAR A LA OFICINA DEL C. SECRETARIO LAS ACCIONES EMPRENDIDAS POR LA SCT EN CONJUNTO CON LOS GOBIERNOS LOCALES, COORDINANDO LA EMISION DE REPORTES QUE CONCENTREN LOS DATOS COYUNTURALES EN MATERIA, A FIN DE QUE EL C. SECRETARIO CONOZCA EL ESTATUS DE LOS PROYECTOS PRIMORDIALES EN LOS QUE SOLICITAN APOYO LAS ENTIDADES FEDERATIVAS Y MUNICIPIOS DEL PAIS Y DETERMINE LAS ACCIONES PROCEDENTES. 		

	<ol style="list-style-type: none"> 5. ESTABLECER ESTRATEGIAS DE SEGUIMIENTO DE LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS QUE SE DESARROLLAN EN COORDINACION CON LOS ESTADOS Y MUNICIPIOS, IMPLEMENTANDO MECANISMOS PARA EL ANALISIS DE LOS AVANCES Y LAS DIFICULTADES PRESENTADAS, A FIN DE EMITIR RECOMENDACIONES QUE FACILITEN LAS ACTIVIDADES EN MATERIA DE VINCULACION CON EL ENTORNO GUBERNAMENTAL, ASI COMO EL FOMENTO AL DESARROLLO DE LA COMUNICACION Y LA INFRAESTRUCTURA NECESARIA PARA DETONAR EL DESARROLLO ECONOMICO DEL PAIS. 6. CONDUCIR LA PARTICIPACION DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SCT EN SU INTERLOCUCION CON GOBIERNOS LOCALES, A TRAVES DE LA JERARQUIZACION DE LOS OBJETIVOS ESTRATEGICOS DE LA DEPENDENCIA, CON LA FINALIDAD DE CUMPLIR CON LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS ESTABLECIDOS EN EL PLAN NACIONAL DE DESARROLLO, EL PROGRAMA SECTORIAL DE INFRAESTRUCTURA Y LOS COMPROMISOS PRESIDENCIALES QUE CORRESPONDEN AL SECTOR DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES. 7. FIJAR LOS CRITERIOS PARA REQUERIR INFORMACION A LAS AREAS DE LA SCT ENCARGADAS DEL SEGUIMIENTO Y RESPUESTA A LOS ACUERDOS ESTABLECIDOS CON LOS GOBIERNOS LOCALES, MEDIANTE LA DEFINICION DE LOS LINEAMIENTOS PARTICULARES PARA EL ENVIO DE LA INFORMACION CORRESPONDIENTE, A FIN DE CONTAR CON INFORMACION ACTUALIZADA Y SUFICIENTE PARA ESTABLECER EL ESTATUS DE DICHOS ACUERDOS. 8. DETECTAR LOS CONFLICTOS POLITICOS QUE SE PRESENTEN EN LOS DIVERSOS ESTADOS Y MUNICIPIOS, COORDINANDO EL MONITOREO Y ANALISIS DEL CONTEXTO POLITICO, ECONOMICO Y SOCIAL, A FIN DE IDENTIFICAR AQUELLAS PROBLEMATICAS QUE INCIDAN EN EL DESARROLLO DE LAS ESTRATEGIAS IMPLEMENTADAS POR EL GOBIERNO FEDERAL EN MATERIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES Y DETERMINAR LAS ACCIONES PARA AMINORAR SUS CONSECUENCIAS. 9. ASESORAR A LOS REPRESENTANTES DE ESTA SECRETARIA QUE PARTICIPEN EN FOROS O REUNIONES CON LOS GOBIERNOS LOCALES, PROPORCIONANDO INFORMES DEL CONTEXTO POLITICO COYUNTURAL DEL PAIS EN MATERIA LOCAL, A FIN DE EVITAR PONER EN RIESGO LA CONSECUICION DE LAS ESTRATEGIAS IMPLEMENTADAS QUE IMPLIQUEN LA EJECUCION DE LOS PROYECTOS PRIORITARIOS PARA LA SECRETARIA. 10. DETECTAR LOS ELEMENTOS QUE PUEDAN ESTAR IMPIDIENDO EL LOGRO DE LOS COMPROMISOS POLITICOS ADQUIRIDOS CON LOS GOBIERNOS LOCALES, MEDIANTE EL MONITOREO DE LAS PRINCIPALES FUENTES DE INFORMACION POLITICA Y SOCIAL, CON LA FINALIDAD DE REDIRECCIONAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA LA CONSECUICION DE DICHOS COMPROMISOS. 						
<p>Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS, ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.</p>							
<p>Escolaridad</p>	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td colspan="2" data-bbox="427 1520 1390 1556"> <p>NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL</p> </td> </tr> <tr> <td colspan="2" data-bbox="427 1556 1390 1583"> <p>GRADO DE AVANCE: TITULADO</p> </td> </tr> <tr> <td data-bbox="427 1583 846 1904"> <p style="text-align: center;">AREA GENERAL:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS 2. CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS 3. CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS 4. CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS 5. CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS </td> <td data-bbox="846 1583 1390 1904"> <p style="text-align: center;">CARRERA SOLICITADA:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. COMUNICACION 2. ADMINISTRACION 3. ECONOMIA 4. CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA 5. DERECHO </td> </tr> </table>	<p>NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL</p>		<p>GRADO DE AVANCE: TITULADO</p>		<p style="text-align: center;">AREA GENERAL:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS 2. CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS 3. CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS 4. CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS 5. CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS 	<p style="text-align: center;">CARRERA SOLICITADA:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. COMUNICACION 2. ADMINISTRACION 3. ECONOMIA 4. CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA 5. DERECHO
<p>NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL</p>							
<p>GRADO DE AVANCE: TITULADO</p>							
<p style="text-align: center;">AREA GENERAL:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS 2. CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS 3. CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS 4. CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS 5. CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS 	<p style="text-align: center;">CARRERA SOLICITADA:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. COMUNICACION 2. ADMINISTRACION 3. ECONOMIA 4. CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA 5. DERECHO 						

Experiencia	AREA DE EXPERIENCIA 1. CIENCIA POLITICA 2. CIENCIA POLITICA 3. CIENCIAS ECONOMICAS 4. CIENCIAS ECONOMICAS 5. CIENCIAS ECONOMICAS	OCHO AÑO (S) EN: AREA GENERAL 1. ADMINISTRACION PUBLICA 2. CIENCIAS POLITICAS 3. EVALUACION 4. ORGANIZACION INDUSTRIAL Y POLITICAS GUBERNAMENTALES 5. ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS
Evaluaciones de habilidades	BATERIA PSICOMETRICA	
Examen de conocimientos	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: http://www.gob.mx/sct/documentos/subsistema-de-ingreso	
Rama de cargo	ASUNTOS JURIDICOS	
Otros conocimientos	REQUIERE CONOCIMIENTO EN ADMINISTRACION DE PROYECTOS, SEGUIMIENTO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS GUBERNAMENTALES, TECNICAS DE NEGOCIACION Y RELACIONES PUBLICAS, ASI COMO DEL MARCO NORMATIVO APLICABLE AL SECTOR COMUNICACIONES Y TRANSPORTE. 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	SUBDIRECTOR DE MOVIMIENTOS PRESUPUESTALES DE SERVICIOS PERSONALES		
Código de puesto	09-710-1-M1C016P-0000418-E-C-I		
Grupo, grado y nivel	N31	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$45,075.00 MENSUAL BRUTO		
Rango	SUBDIRECTOR DE AREA	Tipo de Nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE PROGRAMACION, ORGANIZACION Y PRESUPUESTO	SEDE (RADICACION)	CIUDAD DE MEXICO
Clasificación de Puesto	ESPECIFICO		
Objetivo General del puesto	EVALUAR Y SUPERVISAR LA AUTORIZACION DE RECURSOS DEL CAPITULO 1000 "SERVICIOS PERSONALES" DE GASTO CORRIENTE DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES PARA SU ASIGNACION Y EJERCICIO, ANALIZANDO LA INTEGRACION DEL ANALITICO DE PUESTO-PLAZAS; ASI COMO, VERIFICANDO LA CONGRUENCIA CON EL CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO Y EL APEGO A LAS LEYES, REGLAMENTOS, MANUALES Y LINEAMIENTOS APLICABLES, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR LOS RECURSOS PRESUPUESTALES PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS FUNCIONES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA DEPENDENCIA.		
Funciones	1. SUPERVISAR LA INTEGRACION DEL CALCULO DEL PRESUPUESTO BASE DEL REGULARIZABLE DE SERVICIOS PERSONALES DE LA DEPENDENCIA, A TRAVES DE LA APLICACION AUTOMATIZADA EN EL SISTEMA DE PROCESO INTEGRAL DE PROGRAMACION Y PRESUPUESTO (PIPP), CON LA FINALIDAD DE DETERMINAR EL PRESUPUESTO APLICABLE PARA EL EJERCICIO INMEDIATO SIGUIENTE, TRAMITAR SU ENVIO Y OBTENER LA AUTORIZACION DE LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO. 2. VERIFICAR Y VALIDAR LA INTEGRACION DEL ANALITICO DE PUESTOS-PLAZAS DE LA DEPENDENCIA (AC-02), MEDIANTE EL ANALISIS DEL COSTO ASOCIADO A PLAZAS (CAP) PARA CADA UNA DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, CON LA FINALIDAD DE DETERMINAR EL PRESUPUESTO BASE REGULARIZABLE DE SERVICIOS PERSONALES QUE OPERARA EN EL EJERCICIO INMEDIATO SIGUIENTE.		

3. ORGANIZAR Y SUPERVISAR LA INTEGRACION COMPLETA DE LAS ASIGNACIONES DE PLAZAS Y RECURSOS PRESUPUESTARIOS DEL "CAPITULO 1000" DE GASTO CORRIENTE, PROGRAMANDO LA CONCILIACION CON LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO DEL ANALITICO DE PUESTOS-PLAZAS; ASI COMO, DEL PRESUPUESTO BASE DEL REGULARIZABLE DE SERVICIOS PERSONALES DEL SECTOR, A FIN DE MANTENER CONGRUENCIA CON LAS CIFRAS QUE REGISTRA LA CITADA DEPENDENCIA GLOBALIZADORA Y OBTENER LA AUTORIZACION RESPECTIVA.
4. COORDINAR LA DICTAMINACION DE LAS SOLICITUDES DE ADECUACIONES PRESUPUESTARIAS POR MOVIMIENTOS DE PLAZAS DE NIVEL OPERATIVO, MANDO Y DE LA RAMA MEDICA DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, PROGRAMANDO QUE SE EFECTUE LA REVISION DE LA DOCUMENTACION SOPORTE; ASI COMO, SE REALICE LA MOTIVACION Y JUSTIFICACION DEBIDAMENTE SUSTENTADA, POR MEDIO DEL MODULO DE SERVICIOS PERSONALES DEL PORTAL APLICATIVO DE LA SECRETARIA DE HACIENDA (PASH), CON EL PROPOSITO DE OBTENER LA AUTORIZACION PRESUPUESTAL DE LA DEPENDENCIA GLOBALIZADORA.
5. SUPERVISAR EL REGISTRO DE LAS ADECUACIONES PRESUPUESTARIAS POR MOVIMIENTOS DE PLAZAS Y DE RECURSOS PRESUPUESTARIOS DE SERVICIOS PERSONALES DE GASTO CORRIENTE, VIGILANDO SU CARGA ADECUADA EN EL PORTAL APLICATIVO DE LA SECRETARIA DE HACIENDA (PASH), CON LA FINALIDAD DE MANTENER ACTUALIZADO DICHO SISTEMA Y ACORDE A LAS NECESIDADES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES.
6. ORGANIZAR LAS ACCIONES QUE PERMITAN DICTAMINAR LAS SOLICITUDES DE ADECUACIONES PRESUPUESTARIAS DE RECURSOS, A TRAVES DEL MODULO DE ADECUACIONES PRESUPUESTARIAS (MAP) DEL SISTEMA DE PROCESO INTEGRAL DE PROGRAMACION Y PRESUPUESTO (PIPP), SUPERVISANDO QUE LOS MOVIMIENTOS SEAN CONGRUENTES CON LA NORMATIVIDAD APLICABLE, CON EL PROPOSITO DE REMITIRLO A LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO PARA AUTORIZACION PRESUPUESTAL.
7. ORGANIZAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA GESTIONAR EL TRAMITE DE DICTAMEN DE INCREMENTOS SALARIALES ANTE LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO, MEDIANTE LA VALIDACION DEL FORMATO UNICO DE MOVIMIENTOS PRESUPUESTARIOS, CON EL FIN DE OBTENER EL RESUMEN DE MEMORIA DE CALCULO CORRESPONDIENTE Y PROCEDER CON EL REGISTRO DE ADECUACION DE RECURSOS EN EL PORTAL APLICATIVO DE LA SECRETARIA DE HACIENDA PARA SU AUTORIZACION.
8. VIGILAR LA AUTORIZACION DE LAS MODIFICACIONES DE PLAZAS Y RECURSOS DE SERVICIOS PERSONALES, APLICANDO LOS CAMBIOS EN EL ANALITICO DE PLAZAS-PUESTO DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES EN EL SISTEMA INTEGRAL DE ADMINISTRACION (SIA-SP) Y EN EL CATALOGO DE PLAZAS DEL SISTEMA INTEGRAL DE CAPITAL HUMANO (META4); ASI COMO, DEL PRESUPUESTO MODIFICADO DE SERVICIOS PERSONALES DE GASTO CORRIENTE, CON LA FINALIDAD DE MANTENER ACTUALIZADOS LOS DATOS EN DICHS SISTEMAS.
9. COORDINAR LAS ACCIONES PARA EL ANALISIS Y EVALUACION DE LAS SOLICITUDES DE MOVIMIENTOS ORGANIZACIONALES QUE SOLICITEN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, ORGANIZANDO AL EQUIPO DE TRABAJO PARA QUE DESARROLLE ESTE PROCESO POR MEDIO DE LAS HERRAMIENTAS DE COSTEO Y DE LA INFORMACION DE LOS SISTEMAS DE CONTROL DE PLAZAS, CON LA FINALIDAD DE DETERMINAR SU VIABILIDAD EN MATERIA PRESUPUESTAL.

	<p>10. EVALUAR Y EMITIR OPINION PRESUPUESTAL RESPECTO DE LAS ADECUACIONES POR CONVERSION, CAMBIO DE SUBUNIDAD Y REUBICACION DE PLAZAS DE ENLACE Y MANDO, MEDIANTE LA DETERMINACION DEL COSTO ASOCIADO A PLAZAS, CONFORME A LAS MODIFICACIONES QUE SOLICITEN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, A FIN DE VERIFICAR QUE CORRESPONDA A MOVIMIENTOS COMPENSADOS EN RECURSOS; ASI COMO, DE APORTAR INFORMACION CONFIABLE, QUE PERMITA LA ADECUADA TOMA DE DECISIONES.</p> <p>11. SUPERVISAR LAS ACCIONES DE REVISION DE LOS ESTATUS DE LAS PLAZAS DE ENLACE Y MANDO QUE SE SOLICITAN PARA MODIFICAR PRESUPUESTALMENTE, EFECTUANDO UN ANALISIS DE LOS MODULOS DEL SISTEMA INTEGRAL DE ADMINISTRACION, CON LA FINALIDAD DE IDENTIFICAR QUE NO CUENTE CON RESTRICCIONES PARA SU ADECUACION PRESUPUESTAL.</p> <p>12. SUPERVISAR LA DETERMINACION DE LOS CALENDARIOS DE RECURSOS APLICABLES A LAS ADECUACIONES PRESUPUESTARIAS POR MOVIMIENTOS DE PLAZAS, A TRAVES DE LA REVISION DEL ESTADO DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO DE SERVICIOS PERSONALES DE GASTO CORRIENTE, CON EL PROPOSITO DE QUE SE AFECTEN LOS RECURSOS PRESUPUESTALES CONFORME A LA VIGENCIA SOLICITADA.</p>		
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS, ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.			
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL		
	GRADO DE AVANCE: TITULADO		
	AREA GENERAL:		CARRERA SOLICITADA:
	1. CIENCIAS SOCIALES ADMINISTRATIVAS Y		1. MERCADOTECNIA Y COMERCIO
	2. CIENCIAS SOCIALES ADMINISTRATIVAS Y		2. ECONOMIA
	3. CIENCIAS SOCIALES ADMINISTRATIVAS Y		3. CONTADURIA
	4. CIENCIAS SOCIALES ADMINISTRATIVAS Y		4. ADMINISTRACION
Experiencia	AREA DE EXPERIENCIA		CUATRO AÑO (S) EN:
	AREA GENERAL		
	1. CIENCIA POLITICA		1. ADMINISTRACION PUBLICA
	2. MATEMATICAS		2. ANALISIS NUMERICO
	3. CIENCIAS ECONOMICAS		3. CONTABILIDAD
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	PRESUPUESTACION		
Otros conocimientos	SE REQUIERE CONOCIMIENTO EN PROGRMACION PRESUPUESTAL, MANEJO DEL CAPITULO 1000 "SERVICIOS PERSONALES" DEL CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO. ADEMÁS 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 LA UNIDAD GENERAL DE SERVICIOS TECNICOS		
Código de puesto	09-628-1-M1C016P-0000115-E-C-D		
Grupo, grado y nivel	N31	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$45,075.00 MENSUAL BRUTO		
Rango	SUBDIRECTOR DE AREA	Tipo de Nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	CENTRO SCT CHIHUAHUA	SEDE (RADICACION)	CHIHUAHUA
Clasificación de Puesto	TIPO		

Objetivo General del puesto	COORDINAR Y SUPERVISAR LA EJECUCION DE ESTUDIOS Y PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA CARRETERA, DE CONFORMIDAD CON LAS NORMAS TECNICAS DE LA SECRETARIA, PARA APOYAR A LAS AREAS DEL CENTRO SCT EN EL DESARROLLO Y OPERACION DE LAS OBRAS A SU CARGO; ASI COMO ASESORAR, EN MATERIA DE SU ESPECIALIDAD, A LAS DEPENDENCIAS DEL SECTOR, ESTATALES Y MUNICIPALES.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. REALIZAR VISITAS DE SUPERVISION A LAS OBRAS Y ESTUDIOS EN EJECUCION; ASI COMO, A TRAMOS CARRETEROS, PUENTES Y EDIFICIOS EN OPERACION, MEDIANTE RECORRIDOS DE INSPECCION, CON OBJETO DE PROGRAMAR LOS TRABAJOS, REVISAR SUS AVANCES O VERIFICAR QUE SU DESARROLLO CUMPLA CON LOS LINEAMIENTOS Y LA NORMATIVIDAD APLICABLE, PARA QUE SE ATIENDAN CON LA CALIDAD Y OPORTUNIDAD REQUERIDAS. 2. SUPERVISAR LA FORMULACION DE LOS ESTUDIOS DE INGENIERIA BASICA Y DE TRANSITO; ASI COMO, LA REVISION DE PROYECTOS, MEDIANTE LA APLICACION DE LA MEJOR TECNOLOGIA DISPONIBLE, CON OBJETO DE QUE SU CONTENIDO Y RECOMENDACIONES CUMPLAN CON LAS ESPECIFICACIONES DE LAS OBRAS QUE SE ATIENDEN. 3. REALIZAR LAS FUNCIONES DE SECRETARIO TECNICO DEL COMITE DE ESTUDIOS Y PROYECTOS DEL CENTRO SCT, CONFORME A LO QUE ESTABLECE SU MANUAL DE OPERACION, PARA ATENDER CON ACIERTO Y OPORTUNIDAD LOS ESTUDIOS Y PROYECTOS NECESARIOS PARA EL DESARROLLO DE LAS OBRAS A CARGO DEL CENTRO SCT. 4. REALIZAR O COORDINAR Y SUPERVISAR LA VERIFICACION DE CALIDAD DE LA CONSTRUCCION, MODERNIZACION Y CONSERVACION DE LAS CARRETERAS A CARGO DEL CENTRO SCT, CONFORME CON LOS PROYECTOS CORRESPONDIENTES Y LA NORMATIVIDAD APLICABLE, PARA APOYAR A LAS AREAS RESPONSABLES DE LAS OBRAS EN LA ACEPTACION Y PAGO DE LOS TRABAJOS EJECUTADOS. 5. PROGRAMAR, COORDINAR Y SUPERVISAR EL DESARROLLO DE LA VERIFICACION DE CALIDAD CONTRATADA O REALIZADA POR ADMINISTRACION, CONFORME A LA NORMATIVIDAD VIGENTE, PARA ATENDER LAS OBRAS A CARGO DEL CENTRO SCT Y APOYAR A LAS AREAS TECNICAS RESPONSABLES. 6. COORDINAR Y SUPERVISAR LA EVALUACION DE LOS LABORATORIOS DE CONTROL Y VERIFICACION DE CALIDAD QUE PARTICIPEN EN LA EJECUCION DE LAS OBRAS A CARGO DEL CENTRO SCT, MEDIANTE LA PROGRAMACION Y REVISION DE LAS INSPECCIONES NECESARIAS, PARA ASEGURAR QUE CUENTEN CON LA CAPACIDAD TECNICA Y OPERATIVA ACORDES CON LOS TRABAJOS POR ATENDER Y CON LA NORMATIVIDAD APLICABLE. 7. OPINAR SOBRE LA INTERPRETACION DE LA NORMATIVIDAD TECNICA DE LA SCT, MEDIANTE LA ATENCION DE LAS SOLICITUDES CORRESPONDIENTES, PARA UNA APLICACION ADECUADA DE LA MISMA. 8. COORDINAR Y SUPERVISAR LA INTEGRACION ESTADISTICA DE VOLUMENES DE TRANSITO Y DE ACCIDENTES EN LA RED FEDERAL DE CARRETERAS Y AUTOPISTAS A CARGO DEL CENTRO SCT, MEDIANTE LA REVISION DEL PROCESAMIENTO DE LA INFORMACION, PARA APOYAR LA PLANEACION Y EL PROYECTO DE LAS OBRAS. 9. COORDINAR LA EVALUACION DEL APROVECHAMIENTO DEL DERECHO DE VIA EN LAS OBRAS DE INFRAESTRUCTURA CARRETERA A CARGO DEL CENTRO SCT, MEDIANTE LA PROGRAMACION DE LAS ACCIONES NECESARIAS, PARA QUE SE CUMPLA CON LA NORMATIVIDAD APLICABLE. 10. SUPERVISAR EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE CONSERVACION DE LAS AUTOPISTAS Y PUENTES CONCESIONADOS EN LA ENTIDAD, MEDIANTE LA COORDINACION CON LA DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO CARRETERO, CON OBJETO DE VERIFICAR QUE SE CUMPLA CON LO ESTABLECIDO EN LOS TITULOS DE CONCESION.
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS, ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	

Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL GRADO DE AVANCE: TITULADO	
	AREA GENERAL: 1. INGENIERIA Y TECNOLOGIA 2. INGENIERIA Y TECNOLOGIA	CARRERA SOLICITADA: 1. INGENIERIA CIVIL 2. INGENIERIA
Experiencia	AREA DE EXPERIENCIA 1. CIENCIAS TECNOLOGICAS 2. CIENCIAS TECNOLOGICAS	CINCO AÑO (S) EN: AREA GENERAL 1. TECNOLOGIA DE MATERIALES 2. TECNOLOGIA DE LOS SISTEMAS DE TRANSPORTE
Evaluaciones de habilidades	BATERIA PSICOMETRICA	
Examen de conocimientos	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: http://www.gob.mx/sct/documentos/subsistema-de-ingreso	
Rama de cargo	APOYO TECNICO	
Otros conocimientos	REQUIERE CONOCIMIENTO EN TECNOLOGIAS DE CONSTRUCCION, TECNOLOGIAS DE VIAS TERRESTRES Y HERRAMIENTAS ESTADISTICAS. DOMINO INTERMEDIO DEL IDIOMA INGLES PARA SU LECTURA Y DOMINIO BASICO PARA SU HABLA Y ESCRITURA, MANEJO DE EQUIPO DE COMPUTO Y PAQUETERIA OFFICE.	
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO MIXTO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.	
Observaciones	NO PERMITE REACTIVAR	

Puesto vacante	JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONTRATOS Y ESTIMACIONES		
Código de puesto	09-639-1-M1C014P-0000374-E-C-D		
Grupo, grado y nivel	O11	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$21,299.00 MENSUAL BRUTO		
Rango	JEFE DE DEPARTAMENTO	Tipo de Nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	CENTRO SCT NUEVO LEON	SEDE (RADICACION)	NUEVO LEON
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	<ol style="list-style-type: none"> 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. 		

	<ol style="list-style-type: none"> 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	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL	
	GRADO DE AVANCE: TITULADO	
	AREA GENERAL: <ol style="list-style-type: none"> 1. CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS 2. CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS 3. INGENIERIA Y TECNOLOGIA 4. INGENIERIA Y TECNOLOGIA 	CARRERA SOLICITADA: <ol style="list-style-type: none"> 1. ADMINISTRACION 2. DERECHO 3. ARQUITECTURA 4. INGENIERIA
Experiencia	AREA DE EXPERIENCIA <ol style="list-style-type: none"> 1. CIENCIAS TECNOLOGICAS 2. CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO 3. CIENCIA POLITICA 	TRES AÑO (S) EN: AREA GENERAL <ol style="list-style-type: none"> 1. TECNOLOGIA DE LA CONSTRUCCION 2. DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES 3. ADMINISTRACION PUBLICA
Evaluaciones de habilidades	BATERIA PSICOMETRICA	
Examen de conocimientos	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: http://www.gob.mx/sct/documentos/subsistema-de-ingreso	
Rama de cargo	APOYO TECNICO	
Otros conocimientos	REQUIERE CONOCIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD QUE REGULA LA OBRA PUBLICA 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 LA UNIDAD DE LABORATORIOS		
Código de puesto	09-640-1-M1C014P-0000137-E-C-D		
Grupo, grado y nivel	O11	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$21,299.00 MENSUAL BRUTO		
Rango	JEFE DE DEPARTAMENTO	Tipo de Nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	CENTRO SCT OAXACA	SEDE (RADICACION)	OAXACA
Clasificación de Puesto	TIPO		
Objetivo General del puesto	LLEVAR A CABO LA VERIFICACION DE CALIDAD DENTRO DEL SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD DE LAS OBRAS ASI COMO LAS ACCIONES PARA EL ASEGURAMIENTO DE CALIDAD, DE CONFORMIDAD CON LAS NORMAS APLICABLES A FIN DE APOYAR LAS AREAS TECNICAS RESPONSABLES, EN LA ACEPTACION Y PAGO DE LOS TRABAJOS EJECUTADOS; ASI MISMO PARTICIPAR EN LA EVALUACION ESTRUCTURAL DE CARRETERAS EN OPERACION, CON EL FIN DE PROVEER LA INFORMACION QUE PERMITA PROYECTAR TANTO LA CONSTRUCCION COMO LA CONSERVACION DE CARRETERAS		
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. REALIZAR LA VERIFICACION DE CALIDAD DE LAS OBRAS A CARGO DEL CENTRO SCT, COMPROBANDO QUE LOS TRABAJOS SE REALICEN CONFORME AL PROYECTO, CON OBJETO DE QUE LAS RESIDENCIAS DE OBRA DISPONGAN DE INFORMACION QUE LES PERMITA DECIDIR SOBRE LA ACEPTACION Y PAGO DE LOS TRABAJOS EJECUTADOS POR LAS EMPRESAS CONTRATISTAS. 2. EVALUAR LA CAPACIDAD TECNICA Y OPERATIVA DE LOS LABORATORIOS DE CONTROL Y DE VERIFICACION DE CALIDAD QUE ACTUAN DURANTE LAS OBRAS A CARGO DEL CENTRO SCT, MEDIANTE LA APLICACION DE LA NORMATIVIDAD VIGENTE, CON LA FINALIDAD DE LOGRAR OBRAS DE CALIDAD. 3. DETERMINAR LA CALIDAD DE MATERIALES, DE ACUERDO CON LAS NORMAS TECNICAS SCT, PARA DECIDIR SOBRE SU ACEPTACION O RECHAZO EN LAS OBRAS DE INFRAESTRUCTURA CARRETERA A CARGO DEL CENTRO SCT. 4. REALIZAR ESTUDIOS DE CAMPO Y LABORATORIO, MEDIANTE LA LOCALIZACION Y ANALISIS DE MATERIALES DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE, PARA INTEGRAR Y MANTENER ACTUALIZADO EL INVENTARIO DE BANCOS DE MATERIALES EN LA ENTIDAD, CON OBJETO DE QUE SE DISPONGA DE INFORMACION PARA ELABORAR LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS DE OBRAS A CARGO DEL CENTRO SCT. 5. PROPORCIONAR LOS SERVICIOS QUE SE AUTORICEN, MEDIANTE ASESORIAS Y TRABAJOS DE LABORATORIO, A LOS GOBIERNOS ESTATAL Y MUNICIPAL, INSTITUCIONES Y ORGANISMOS OFICIALES Y PARTICULARES QUE LO SOLICITEN, PARA LA ELABORACION DE MEJORES PROYECTOS. 6. REALIZAR ESTUDIOS DE EVALUACION DE PAVIMENTOS EXISTENTES EN LA RED, RECOPILANDO INFORMACION A TRAVES DE RECORRIDOS E INSPECCIONES Y/O CON EL USO DE EQUIPOS ESPECIALIZADOS, A FIN DE PROYECTAR LOS TRABAJOS DE REHABILITACION. 7. PROPORCIONAR APOYO TECNICO A LAS AREAS DE OBRAS, DURANTE LA CONSTRUCCION, MODERNIZACION Y CONSERVACION DE LA RED CARRETERA, MEDIANTE LA REALIZACION DE VISITAS DE INSPECCION, CON OBJETO DE RESOLVER PROBLEMAS ESPECIFICOS. 8. REALIZAR LOS ESTUDIOS DE CALIDAD DE MATERIALES QUE SE REQUIEREN PARA EVALUAR LAS OBRAS EN OPERACION, DE CONFORMIDAD CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS, CON LA FINALIDAD DE APOYAR LA EJECUCION DE LOS PROYECTOS. 		
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS, ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.			

Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL GRADO DE AVANCE: TITULADO	
	AREA GENERAL: 1. INGENIERIA Y TECNOLOGIA 2. INGENIERIA Y TECNOLOGIA	CARRERA SOLICITADA: 1. INGENIERIA 2. INGENIERIA CIVIL
Experiencia	AREA DE EXPERIENCIA 1. CIENCIA POLITICA 2. CIENCIAS TECNOLOGICAS 3. CIENCIAS TECNOLOGICAS	TRES AÑO (S) EN: AREA GENERAL 1. ADMINISTRACION PUBLICA 2. TECNOLOGIA DE LA CONSTRUCCION 3. TECNOLOGIA DE MATERIALES
Evaluaciones de habilidades	BATERIA PSICOMETRICA	
Examen de conocimientos	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: http://www.gob.mx/sct/documentos/subsistema-de-ingreso	
Rama de cargo	APOYO TECNICO	
Otros conocimientos	REQUIERE CONOCIMIENTO EN TECNOLOGIAS DE LA CONSTRUCCION Y TECNOLOGIAS DE VIAS TERRESTRES. MANEJO DE HERRAMIENTAS ESTADISTICAS Y DOMINIO INTERMEDIO DEL IDIOMA INGLES PARA SU LECTURA Y DOMINIO BASICO PARA SU HABLA Y ESCRITURA.	
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO MIXTO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.	
Observaciones	NO PERMITE REACTIVAR	

Puesto vacante	RESIDENTE DE OBRA		
Código de puesto	09-640-1-E1C012P-0000141-E-C-D		
Grupo, grado y nivel	P31	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$18,204.00 MENSUAL BRUTO		
Rango	ENLACE	Tipo de Nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	CENTRO SCT OAXACA	SEDE (RADICACION)	OAXACA
Clasificación de Puesto	TIPO		
Objetivo General del puesto	VIGILAR LA EJECUCION DE LAS OBRAS DE RECONSTRUCCION O CONSERVACION DE CARRETERAS AUTORIZADAS EN LOS PROGRAMAS DEL CENTRO SCT, SUPERVISANDO QUE EL PROYECTO SE DESARROLLE CONFORME A LAS ESPECIFICACIONES Y CONTRATOS ESTABLECIDOS Y EN APEGO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE, LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS, SU REGLAMENTO Y LINEAMIENTOS, CON LA FINALIDAD DE GARANTIZAR OBRAS DE CALIDAD QUE COADYUVEN AL MEJORAMIENTO Y CRECIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA CARRETERA A CARGO DEL CENTRO SCT, ASEGURANDO LA COMODIDAD Y SEGURIDAD DE SUS USUARIOS.		
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. RECOPIRAR LA DOCUMENTACION TECNICA QUE DEBERA INTEGRARSE A LAS BASES DE LICITACION, MEDIANTE LA OBTENCION DE DATOS EN LA RESIDENCIA GENERAL CORRESPONDIENTE Y/O EN LA UNIDAD GENERAL DE SERVICIOS TECNICOS, CON EL FIN DE DISPONER DE LOS ELEMENTOS NECESARIOS PARA INICIAR EL PROCESO DE CONTRATACION DE LAS OBRAS Y SERVICIOS A SU CARGO. 2. BRINDAR APOYO EN LA CELEBRACION DE LOS PROCESOS DE CONTRATACION PARA LA REALIZACION DE OBRAS Y LOS SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS QUE LE ENCOMIENDE EL CENTRO SCT, PROPORCIONANDO LA DOCUMENTACION TECNICA REQUERIDA A LA RESIDENCIA GENERAL DE ADSCRIPCION PARA INICIAR EL PROCESO DE CONTRATACION, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON LOS ELEMENTOS NECESARIOS PARA EFECTUAR EL PROCESO DE ADJUDICACION DE ACUERDO A LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS APLICABLES EN LA MATERIA. 		

3. ATENDER LAS CONSULTAS CON RESPECTO AL PROYECTO Y LA DOCUMENTACION TECNICA QUE PRESENTEN LOS PARTICIPANTES EN LAS JUNTAS DE ACLARACION DEL PROCESO DE CONTRATACION, ANALIZANDO SOLICITUD DE ACLARACION Y REVISANDO LAS ESPECIFICACIONES CONTENIDAS EN LAS BASES DE LICITACION, A FIN DE ENTREGAR LAS RESPUESTA RESPECTIVA AL SERVIDOR PUBLICO QUE PRESIDEN DICHAS JUNTAS, A LOS PARTICIPANTES EN EL PROCESO DE CONTRATACION SEÑALADO.
4. INSPECCIONAR LAS OBRAS A SU CARGO, REALIZANDO LA MEDICIONES QUE INDIQUEN LAS ESPECIFICACIONES DEL CONTRATO Y COMPARANDO LOS VOLUMENES DE LOS CONCEPTOS EJECUTADOS CON LOS DEL PROGRAMA AUTORIZADO, CON EL PROPOSITO DE DETERMINAR Y VALIDAR LOS AVANCES FISICOS Y FINANCIEROS DE LAS OBRAS.
5. REVISAR LOS MATERIALES UTILIZADOS EN LA EJECUCION DE LAS OBRAS A SU CARGO, COMPARANDO LOS REPORTES DE CONTROL DE CALIDAD DE LA OBRA QUE LE SON ENTREGADOS CONTRA LOS VALORES ESTABLECIDOS EN LOS DOCUMENTOS CONTRACTUALES, A FIN DE VERIFICAR QUE CUMPLAN CON LA CALIDAD Y CARACTERISTICAS PACTADAS EN EL CONTRATO PARA GARANTIZAR LA SEGURIDAD Y CONFIANZA DE LOS USUARIOS.
6. TOMAR LAS DECISIONES DE CARACTER TECNICO NECESARIAS PARA LA ADECUADA EJECUCION DE LOS TRABAJOS EN LAS OBRAS A SU CARGO, ANALIZANDO LA INFORMACION GENERADA EN EL PROCESO Y RESOLVIENDO LAS CONSULTAS, ACLARACIONES, DUDAS O AUTORIZACIONES QUE PRESENTE EL SUPERVISOR O EL CONTRATISTA EN RELACION A LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DERIVADAS DEL CONTRATO, CON EL FIN DE ASEGURAR QUE LA OBRA SE REALICE ININTERRUMPIDAMENTE Y SE CONCLUYA CONFORME A LOS PLAZOS ESTABLECIDO.
7. VIGILAR QUE SE CUENTE CON LOS RECURSOS PRESUPUESTALES NECESARIOS PARA REALIZAR LOS TRABAJOS CONTRATADOS EN LAS OBRAS A SU CARGO, MEDIANTE LA VERIFICACION DE LA EXISTENCIA DE LOS OFICIOS DE AUTORIZACION Y LA LIBERACION DE LOS RECURSOS ASIGNADOS DENTRO DE LOS PLAZOS ESTABLECIDOS, CON EL FIN DE ASEGURAR QUE LAS OBRAS SE REALICEN ININTERRUMPIDAMENTE.
8. VALIDAR LAS ESTIMACIONES QUE PRESENTE EL CONTRATISTA POR TRABAJOS EJECUTADOS, VERIFICANDO LA DOCUMENTACION SOPORTE QUE AVALE QUE LOS TRABAJOS ESTIMADOS SE HAYAN REALIZADO DE ACUERDO A LAS ESPECIFICACIONES Y PROGRAMAS DEL CONTRATO, CON EL FIN DE AUTORIZAR EL TRAMITE DE PAGO Y DAR CUMPLIMIENTO A LAS CONDICIONES PACTADAS EN EL CONTRATO CORRESPONDIENTE.
9. RENDIR INFORMES FINANCIEROS DE MANERA PERIODICA Y UN INFORME FINAL, A PARTIR DE LA COMPARACION DE LOS RECURSOS EROGADOS EN RELACION CON LOS RECURSOS ASIGNADOS Y CALENDARIZADOS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE LA DISTRIBUCION Y GASTO DEL PRESUPUESTO SE REALICE CONFORME A LO PACTADO CON EL CONTRATISTA.
10. SUPERVISAR LA CONCLUSION DE LOS TRABAJOS CONTRATADOS RELATIVOS A LAS OBRAS A SU CARGO, MEDIANTE LA INSPECCION FISICA DE LOS MISMOS, VERIFICANDO EN CUMPLIMIENTO A LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS EN EL CONTRATO CORRESPONDIENTE, CON LA FINALIDAD DE GARANTIZAR LA OPERACION Y FUNCIONALIDAD DE LOS MISMOS PARA LOS FINES QUE FUERON PROYECTADOS.
11. DOCUMENTAR EL PROCESOS DE ENTREGA-RECEPCION DE LAS OBRAS A SU CARGO CONFORME A LO ESTABLECIDO EN EL CONTRATO, MEDIANTE LA ELABORACION DEL ACTA CORRESPONDIENTE Y SUS ANEXOS, CON EL FIN DE DAR CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO EN LOS TERMINOS CONTRACTUALES Y EN LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y SU REGLAMENTO.

	12. AUTORIZAR EL FINIQUITO DEL CONTRATO, MEDIANTE LA ELABORACION Y FIRMA DEL DOCUMENTO CORRESPONDIENTE, ASEGURANDOSE DE QUE LA INFORMACION SEA LA QUE SE DERIVE DEL SEGUIMIENTO ADMINISTRATIVO DEL CONTRATO, CON EL FIN DE DAR CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO EN LOS TERMINOS CONTRACTUALES Y EN LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y SU REGLAMENTO.	
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS, ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.		
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL GRADO DE AVANCE: TERMINADO O PASANTE	
	AREA GENERAL: 1. INGENIERIA Y TECNOLOGIA 2. INGENIERIA Y TECNOLOGIA	CARRERA SOLICITADA: 1. INGENIERIA 2. INGENIERIA CIVIL
Experiencia	AREA DE EXPERIENCIA 1. CIENCIAS TECNOLOGICAS 2. CIENCIAS TECNOLOGICAS	UN AÑO (S) EN: AREA GENERAL 1. TECNOLOGIA DE LA CONSTRUCCION 2. TECNOLOGIA E INGENIERIA MECANICAS
	Evaluaciones de habilidades BATERIA PSICOMETRICA	
Examen de conocimientos	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: http://www.gob.mx/sct/documentos/subsistema-de-ingreso	
Rama de cargo	APOYO TECNICO	
Otros conocimientos	REQUIERE CONOCIMIENTO DEL MARCO NORMATIVO DE LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y SU REGLAMENTO. ASI COMO DE LA NORMATIVA DEL INSTITUTO MEXICANO DEL TRANSPORTE EN MATERIA DE CONSERVACION DE CARRETERAS. MANEJO DE EQUIPO DE COMPUTO.	
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.	
Observaciones	NO PERMITE REACTIVAR	

Puesto vacante	JEFE DE OFICINA TECNICA		
Código de puesto	09-640-1-E1C012P-0000146-E-C-D		
Grupo, grado y nivel	P31	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$18,204.00 MENSUAL BRUTO		
Rango	ENLACE	Tipo de Nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	CENTRO SCT OAXACA	SEDE (RADICACION)	OAXACA
Clasificación de Puesto	TIPO		
Objetivo General del puesto	ACREDITAR LOS AVANCES FISICOS-FINANCIEROS DE LAS OBRAS DE CONSERVACION DE CARRETERAS, MEDIANTE LA EVALUACION E INTEGRACION DE LA INFORMACION RESPECTIVA, CON EL PROPOSITO DE PROPORCIONAR AL RESIDENTE GENERAL LOS ELEMENTOS TECNICOS Y LEGALES PARA DEFINIR LA EROGACION DE RECURSOS FINANCIEROS Y ACCIONES A REALIZAR PARA EL CUMPLIMIENTO DE METAS.		
Funciones	1. RECOPIRAR LA INFORMACION SOBRE EL DESARROLLO Y AVANCE DE LAS OBRAS QUE INTEGRAN EL PROGRAMA DE CONSERVACION EN SUS DIFERENTES SUBPROGRAMAS, MEDIANTE LA EVALUACION DE LOS AVANCES FISICOS Y FINANCIEROS PROGRAMADOS Y REALES DE LAS OBRAS; ASI COMO, ELABORANDO SISTEMAS DE BASE DE DATOS, A FIN DE ACREDITAR EL CUMPLIMIENTO EN TIEMPO Y FORMA DE LOS OBJETIVOS PLANTEADOS EN CADA EJERCICIO PRESUPUESTAL.		

2. IDENTIFICAR MENSUALMENTE A LAS RESIDENCIAS DE OBRA CUYO AVANCE FISICO Y FINANCIERO ESTE REZAGADO, MEDIANTE EL SEGUIMIENTO DE LOS INFORMES DE CADA OBRA, COMPARANDO LOS AVANCES REALES DE LAS OBRAS CON LOS PROGRAMADOS EN LOS CONTRATOS, CON EL PROPOSITO DE SUBSANAR DICHOS ATRASOS Y DAR CUMPLIMIENTO A LAS METAS ESTABLECIDAS EN EL PROGRAMA DE OBRAS.
3. ELABORAR INFORMES MENSUALES SOBRE LOS AVANCES FISICO-FINANCIEROS DE LAS OBRAS DE CONSERVACION CARRETERAS, MEDIANTE EL ANALISIS E INTEGRACION DE LA INFORMACION, CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR AL RESIDENTE GENERAL LOS ELEMENTOS TECNICOS PARA LA IMPLEMENTACION DE MEDIDAS CORRECTIVAS QUE PERMITAN EL CUMPLIMIENTO EN TIEMPO Y FORMA DE LAS METAS ESTABLECIDAS.
4. EVALUAR LAS NECESIDADES DE ADECUACION PRESUPUESTAL REQUERIDAS POR LAS RESIDENCIAS DE OBRA, VERIFICANDO QUE DICHAS ADECUACIONES SEAN CONGRUENTES CON EL TECHO FINANCIERO DE LA ENTIDAD FEDERATIVA, CON LA FINALIDAD DE DETERMINAR SI ES PROCEDENTE Y DAR CONTINUIDAD A SU TRAMITE.
5. TRAMITAR LAS ADECUACIONES PRESUPUESTALES, MEDIANTE INTEGRACION DE DOCUMENTOS Y JUSTIFICACION; ASI COMO EL ENVIO DE FORMATOS A LA DIRECCION DE GENERAL CORRESPONDIENTE, CON LA FINALIDAD DE LLEVAR A CABO LAS GESTIONES PROCEDENTES ANTE LA DIRECCION GENERAL DE PROGRAMACION, ORGANIZACION Y PRESUPUESTO (DGPOP) PARA LA AUTORIZACION DE LOS RECURSOS FINANCIEROS.
6. NOTIFICAR AL RESIDENTE DE OBRA CORRESPONDIENTE EL RESULTADO DEL TRAMITE DE ADECUACION PRESUPUESTAL SOLICITADA, MEDIANTE EL ENVIO DE LOS DOCUMENTOS QUE SOPORTEN LA AUTORIZACION O EL RECHAZO DE ESTA, A TRAVES DE MEDIOS ELECTRONICOS OFICIALES O COMUNICADOS, CON LA FINALIDAD DE QUE SE REALICEN LOS CAMBIOS DE META O ASIGNACION EN EL PROGRAMA DE OBRAS AFECTADO.
7. OPERAR LOS SISTEMAS Y PROGRAMAS DE GESTION, INTEGRANDO LA INFORMACION SOBRE LOS ASUNTOS INHERENTES A LA RESIDENCIA GENERAL, EN APEGO A LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS PARA TAL EFECTO, CON LA FINALIDAD DE FACILITAR EL ACCESO Y USO DE INFORMACION PARA RETROALIMENTAR A LAS RESIDENCIAS GENERALES DE CONSERVACION.
8. VALORAR LA INFORMACION CONTENIDA EN EL PROGRAMA DE OBRAS DE CONSERVACION, ANALIZANDO LOS TRABAJOS A EJECUTAR, EL ESTATUS EN QUE SE ENCUENTRA LA OBRA Y EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS Y OBJETIVOS ESTABLECIDOS, CON LA FINALIDAD DE EMITIR LOS INFORMES ESTADISTICOS QUE SE INCLUYAN EN EL REPORTE DE CIERRE DEL EJERCICIO FISCAL.
9. IDENTIFICAR, JUNTO CON EL RESIDENTE GENERAL, LAS OBRAS DE CONSERVACION DEL PRESENTE EJERCICIO PRESUPUESTAL QUE SEGUIRAN EJECUTANDOSE EN AÑOS SUBSECUENTES, MEDIANTE LA COMPARACION DE LOS PERIODOS DE EJECUCION, METAS ESTABLECIDAS Y AVANCES OBTENIDOS, CON EL FIN DE TRAMITAR EL PERMISO DE PLURIANUALIDAD ANTE LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO (SHCP).
10. INFORMAR MENSUALMENTE AL RESIDENTE GENERAL EL ESTATUS DE LAS OBRAS DE LOS DIFERENTES SUBPROGRAMAS, IDENTIFICANDO LA ETAPA EN QUE SE ENCUENTRAN, DESDE LA LICITACION HASTA EL FINIQUITO; ASI COMO SEÑALANDO AQUELLAS QUE REPORTAN ATRASO O AVANCE CONSIDERABLE, CON OBJETO DE PROGRAMAR LAS VISITAS DEL PERSONAL ADSCRITO A LA DIRECCION GENERAL AL LUGAR DE LA OBRA PARA CORROBORAR LA INFORMACION.

	<p>11. OPERAR LOS MECANISMOS DE RECOPIACION DE INFORMACION, ASI COMO DE LOS SISTEMAS IMPLEMENTADOS A NIVEL FEDERAL PARA LA RENDICION DE CUENTAS DE MANERA TRANSPARENTE, MEDIANTE LA INTEGRACION Y ANALISIS DE SOLICITUDES EN APEGO A LA NORMATIVIDAD, CON EL PROPOSITO DE ATENDER LOS DIVERSOS REQUERIMIENTOS EN EL MENOR TIEMPO POSIBLE.</p> <p>12. REPORTAR EL AVANCE DEL PROGRAMA DE OBRAS DE CONSERVACION, REALIZANDO LA COMPARACION CON LOS PROGRAMAS DE EJERCICIOS FISCALES ANTERIORES, CON EL FIN DE CONTAR CON INFORMACION PARA EL DISEÑO DE PROPUESTAS PARA CORREGIR, CONSERVAR O IMPLEMENTAR LAS POLITICAS DE LA EJECUCION DE LOS TRABAJOS, FAVORECIENDO ASI LA EFICIENCIA EN EL GASTO EN MATERIA DE OBRA PUBLICA.</p>	
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS, ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.		
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL	
	GRADO DE AVANCE: TERMINADO O PASANTE	
	AREA GENERAL:	CARRERA SOLICITADA:
	<ol style="list-style-type: none"> 1. CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS 2. CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS 3. INGENIERIA Y TECNOLOGIA 4. INGENIERIA Y TECNOLOGIA 	<ol style="list-style-type: none"> 1. CONTADURIA 2. ADMINISTRACION 3. INGENIERIA 4. INGENIERIA CIVIL
Experiencia	AREA DE EXPERIENCIA	
	<ol style="list-style-type: none"> 1. CIENCIA POLITICA 2. CIENCIAS TECNOLOGICAS 3. CIENCIAS ECONOMICAS 	UN AÑO (S) EN:
		AREA GENERAL
		<ol style="list-style-type: none"> 1. ADMINISTRACION PUBLICA 2. TECNOLOGIA DE LA CONSTRUCCION 3. CONTABILIDAD
Evaluaciones de habilidades	BATERIA PSICOMETRICA	
Examen de conocimientos	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: http://www.gob.mx/sct/documentos/subsistema-de-ingreso	
Rama de cargo	APOYO TECNICO	
Otros conocimientos	REQUIERE CONOCIMIENTO DEL MARCO NORMATIVO DE LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y SU REGLAMENTO. ASI COMO DE LA NORMATIVA DEL INSTITUTO MEXICANO DEL TRANSPORTE EN MATERIA DE CONSERVACION DE CARRETERAS. MANEJO DE EQUIPO DE COMPUTO.	
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.	
Observaciones	NO PERMITE REACTIVAR	

BASES DE PARTICIPACION

1ª.- Principios del concurso

El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección, a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y el Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, vigente.

2ª.- Requisitos de participación

Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia determinados para el puesto y que se señalan en la presente convocatoria. Adicionalmente, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales, de conformidad con el Artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

1. Ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar;
2. No haber sido sentenciado (a) con pena privativa de libertad por delito doloso;
3. Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público;
4. No pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto;
5. No estar inhabilitado(a) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como;
6. Presentar las evaluaciones que se indican para cada caso.

En el caso del personal que se haya apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

Se solicita a quienes participen que antes de realizar su inscripción al concurso, verifiquen las carreras genéricas y específicas, así como el área general y el área de experiencia requeridas en el perfil del puesto publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx

3ª.- Programación del concurso

El concurso se conducirá de acuerdo con la programación que se indica. No obstante, las fechas podrán modificarse si es necesario, de conformidad con el Semáforo de riesgo epidemiológico.

Por lo que se recomienda dar seguimiento al concurso a través del portal www.trabajaen.gob.mx

Programación	
Publicación de Convocatoria	30 de junio de 2021
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 30 de junio al 13 de julio de 2021
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 30 de junio al 13 de julio de 2021
Recepción de solicitudes para reactivación de folios (deberán enviarse al correo electrónico ingreso@sct.gob.mx)	El Comité Técnico de Selección acuerda que, bajo ningún supuesto se permitirá la reactivación de folio en la etapa de revisión curricular.
Exámenes de Conocimientos	A partir del 19 de julio de 2021
Evaluación de Habilidades	A partir del 19 de julio de 2021
Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito (las evidencias deberán enviarse digitalizadas en formato PDF al correo electrónico ingreso@sct.gob.mx)	A partir del 19 de julio de 2021
Revisión Documental (las evidencias deberán enviarse digitalizadas en formato PDF al correo electrónico ingreso@sct.gob.mx)	A partir del 19 de julio de 2021
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	A partir del 02 de agosto de 2021
Determinación	27 de septiembre de 2021

4ª.- Registro de aspirantes

Con fundamento en el Numeral 192 Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, vigente, cualquier persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés.

Una vez que la persona interesada haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, el portal TrabajaEn le asignará un número de folio de registro general.

El registro de aspirantes a un concurso, se realizará a partir de la fecha de publicación de la convocatoria y a través del portal www.trabajaen.gob.mx, el cual les asignará un número de folio de participación, mismo que servirá para formalizar su inscripción e identificación durante todo el desarrollo del concurso.

Cuando la DGRH advierta la duplicidad de registros en Trabajaen con motivo de un concurso, el CTS procederá al descarte del segundo o subsecuentes folios de registro en éste, e informará esta situación a la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal para que, en su caso, determine las medidas que resulten pertinentes.

La revisión curricular efectuada a través de Trabajaen se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que las personas aspirantes deberán enviar en formato digitalizado (PDF) al correo electrónico ingreso@sct.gob.mx, como medida de prevención de contagio y dispersión del coronavirus SARS-CoV2. De esta manera se verificará que las personas aspirantes acrediten que cumplen con los requisitos establecidos en la convocatoria.

5ª.- Presentación de evaluaciones y desahogo de las etapas del proceso

De conformidad con lo establecido en el Art. 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, publicado el 7 de septiembre de 2007, y Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, vigente, "El procedimiento de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas:

I. Revisión curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, IV. Entrevistas, y V. Determinación"

La Secretaría de Comunicaciones y Transportes (Secretaría):

Comunicará a cada aspirante, por lo menos con 2 días hábiles de anticipación, la fecha, hora y lugar en que se realizará el desahogo de cada una de las etapas y fases del concurso a través del portal www.trabajaen.gob.mx, en el rubro "Mis Mensajes", siendo motivo de descarte el no presentarse en la fecha, hora y lugar señalados o no presentar la documentación que se le requiera.

La Secretaría aplicará las herramientas de evaluación en sus instalaciones, en los Centros SCT de la República Mexicana, o en su caso, en los Centros de Evaluación autorizados (se podrá considerar el lugar de adscripción de la plaza).

Para cada una de las etapas es necesario que cada aspirante se presente con su comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx e identificación oficial vigente con fotografía y firma.

Adicionalmente, y como medida de prevención de contagio y dispersión del coronavirus SARS-CoV2, es necesario que cada aspirante que se presente en las instalaciones de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, al desahogo de las etapas del concurso utilice cubrebocas y/o careta para su acceso y permanencia en dichas instalaciones, además de apegarse al protocolo que la Secretaría implemente para el acceso a las instalaciones.

6ª.- Examen de Conocimientos

Tratándose de resultados aprobatorios de los exámenes de Conocimientos, éstos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso, siempre y cuando, no cambie el temario con el cual se evaluaron los conocimientos de que se trate; por lo que, en caso de existir diferencia entre los temarios, no se podrán considerar dichos resultados en las evaluaciones de los concursos de esta convocatoria. Para hacer válida dicha revalidación, ésta deberá ser solicitada por el aspirante mediante un escrito en el periodo establecido para el registro de aspirantes al concurso. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección.

Asimismo, se especifica que en el caso de plazas que cuenten con el mismo perfil de puesto y temario, el sistema TrabajaEn replicará en forma automática la calificación obtenida por el candidato.

La revisión de examen de conocimientos, deberá solicitarse a través de escrito fundamentado con firma autógrafa de la persona aspirante; dirigido al Comité Técnico de Selección anexando copia de identificación oficial vigente con fotografía y firma; únicamente se aceptará: credencial para votar, pasaporte vigente o cédula profesional plástica emitida antes del 16 de abril del 2018; y enviarse a la dirección de correo electrónico ingreso@sct.gob.mx, dentro de un plazo máximo de tres días hábiles, contados a partir de la publicación de los resultados en el portal www.trabajaen.gob.mx, señalando al efecto que, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos, ni de las opciones de respuesta.

En ningún caso, procederá la revisión respecto del contenido o de los criterios de evaluación.

Los temarios sobre los que versarán los exámenes de Conocimientos serán publicados en la convocatoria publicada en www.trabajaen.gob.mx y en el portal www.sct.gob.mx.

El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, se tendrá por acreditado cuando las personas aspirantes sean consideradas finalistas por el CTS, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador del mismo, lo anterior de conformidad al numeral 232 Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, vigente.

Además del comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx e identificación oficial vigente con fotografía y firma, quienes aspiren a participar deberán presentar comprobante original que acredite el nivel de estudios requerido en el perfil del puesto por el cual concursan.

7ª.- Evaluación de Habilidades

Se aplicará una batería de pruebas psicométricas y en todos los casos se otorgará una calificación de 100 puntos y tendrá vigencia de un año.

8ª.- Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito

Para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito, se aplicará la Metodología establecida por la Secretaría de la Función Pública y la Escala de calificaciones autorizada por la SFP a la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, la cual se puede consultar en el siguiente enlace:

https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/62175/ESCALAS_DE_CALIFICACION_DE_EXPERIENCIA_Y_MERITO.pdf

Se evaluará a cada aspirante de conformidad con dicha Metodología y Escala y, para tal fin, y en atención a los Criterios Técnicos para la reactivación de plazos y términos para la operación del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, emitido por la Secretaría de la Función Pública, a través de los cuales se insta a privilegiar el uso de las tecnologías de información y comunicación para el desarrollo de las etapas de los concursos, las personas aspirantes, en su caso, deberán enviar evidencias en archivo digitalizado PDF, al correo electrónico ingreso@sct.gob.mx, de los siguientes elementos:

Los elementos considerados en la Evaluación de la Experiencia: orden de los puestos desempeñados; duración de los puestos desempeñados; experiencia en el sector público; experiencia en el sector privado; experiencia en el sector social; nivel de responsabilidad; nivel de remuneración; relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante; en su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante; en su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.

Los elementos considerados en la Valoración del Mérito: resultados de las evaluaciones del desempeño; resultados de las acciones de capacitación; resultados de procesos de certificación; logros; distinciones; reconocimientos o premios; actividad destacada en lo individual; otros estudios.

9ª.- Revisión Documental

Para el desahogo de esta etapa, y en atención a los Criterios Técnicos para la reactivación de plazos y términos para la operación del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, emitido por la Secretaría de la Función Pública, a través de los cuales se insta a privilegiar el uso de las tecnologías de información y comunicación para el desarrollo de las etapas de los concursos, las personas aspirantes deberán enviar en archivo digitalizado PDF, al correo electrónico ingreso@sct.gob.mx, (de conformidad con las especificaciones que al efecto se remitan a través del mensaje de Trabajaen) los siguientes documentos:

- El formato denominado "Revisión documental", disponible en la liga <http://www.gob.mx/sct/documentos/subsistema-de-ingreso> (consultar guía de llenado); asentando la fecha de entrega de la documentación (de acuerdo con la fecha y hora límites, para la entrega de los mismos, señalada en su mensaje de invitación para el desahogo de esta etapa) así como la firma del candidato, en los recuadros correspondientes (se aceptará firma autógrafa escaneada o firma digitalizada)
- Original o copia certificada (para cotejo) de los documentos referidos en dicho formato, mismos que se citan a continuación:
 1. Impresión del documento de bienvenida al Sistema TrabajaEn, como comprobante del folio asignado para el concurso.
 2. Currículum Vitae emitido por el portal de www.trabajaen.gob.mx, con el que se registró en el concurso respectivo.
 3. Identificación oficial vigente con fotografía y firma, únicamente se aceptará: credencial para votar, pasaporte vigente, cédula profesional plástica emitida antes del 16 de abril del 2018.
 4. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda o CURP.
 5. Escrito bajo protesta de decir verdad, (disponible en la liga <http://www.gob.mx/sct/documentos/subsistema-de-ingreso>), en el que se manifieste:
 - Ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar;
 - No haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso;
 - No pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto;
 - No estar inhabilitado(a) para el servicio público;
 - Que la documentación presentada es auténtica.
 - Que, en caso de haber sido beneficiado(a) por su incorporación al Programa de Conclusión de Prestación de Servicios en la Administración Pública Federal, y resultara ganador(a) del concurso, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

6. Hoja de Liberación del Servicio Militar Nacional (únicamente varones hasta los 45 años).
7. Se solicitarán dos evaluaciones del desempeño anual, a aquellos participantes que sean Servidores/as Públicos/as de Carrera y que este concurso represente acceder a un cargo del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía, lo anterior con fundamento a lo previsto en el Artículo 37 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, Artículo 47 de su Reglamento y conforme al Numeral 174 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, vigente. Para efectos de acreditar dichas evaluaciones del desempeño, se tomarán en cuenta, las últimas que haya aplicado el(la) servidor(a) público(a) de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores(as) públicos(as) considerados(as) de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores(as) públicos(as) de carrera titulares.
Las evaluaciones a que se refiere el párrafo anterior son requisito para quienes tengan el carácter de servidores (as) públicos (as) de carrera titulares en la fecha en que el concurso de que se trate sea publicado en el Diario Oficial de la Federación, y se acreditarán en el momento de la revisión documental. En el caso de que el (la) servidor (a) público (a) no cuente con alguna de las evaluaciones por causas imputables a la dependencia, no podrán ser exigibles éstas, por lo que, para verificar su desempeño el CTS solicitará a la dependencia la información necesaria para tales efectos.
Para las promociones por concurso de los(as) servidores(as) públicos(as) de carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas por el artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. Lo anterior con fundamento en el Numeral 252 Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, vigente.
En caso de no ser Servidor(a) Público(a) de Carrera titular, deberá firmar bajo protesta de decir verdad un formato proporcionado por la Dependencia.
8. Documentos con los que acredite los años de experiencia profesional solicitados en el perfil del puesto. Para acreditar los años de experiencia solicitados en el perfil del puesto y que se manifestaron en el currículum registrado en el portal www.trabajaen.gob.mx, se aceptarán hojas de servicio, constancias de servicio activo, constancias laborales en hoja membretada, sellada y con datos de contacto, contratos, talones de pago, constancias de semanas de cotización al ISSSTE o al IMSS y constancia de servicio social.
No se aceptarán como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida: cartas de recomendación, constancias emitidas por el superior jerárquico inmediato del puesto ocupado, constancias de sueldos, salarios, conceptos asimilados y crédito al salario o constancias de haber realizado proyectos de investigación.
9. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto. En los casos en que el requisito académico sea de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado, sólo serán válidos el Título registrado en la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública y/o en su caso, mediante la presentación de la Cédula Profesional correspondiente expedida por dicha autoridad. Para acreditar el requisito de escolaridad de nivel Licenciatura, serán válidos, los grados de Maestría o Doctorado en las áreas de estudio y carreras establecidas en el perfil de puesto, siempre y cuando, el grado de avance de la Maestría o Doctorado (pasante o titulado) sea el mismo que establezca el perfil de puesto aprobado por el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría. En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, se deberá presentar la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para los casos en los que el requisito académico señale "Terminado o Pasante" se aceptará Carta de Pasante expedida por la institución académica de procedencia o por la Secretaría de Educación Pública, en su defecto, podrá presentar el documento oficial con el que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado. En el caso de que el perfil solicite bachillerato o secundaria, se deberá presentar el certificado correspondiente.
10. Cédula de identificación Fiscal o constancia de registro en el Registro Federal de Contribuyentes (RFC). No será considerada la documentación recibida fuera de los plazos establecidos, indicados en el mensaje que se envía a cada persona aspirante a su cuenta de Trabajaen por lo que, si no envía en formato PDF al correo electrónico ingreso@sct.gob.mx la documentación requerida a totalidad, será motivo de descarte inmediato del concurso, no obstante que haya acreditado las evaluaciones correspondientes. Así mismo, en caso de que la documentación no sea legible será motivo de descarte del concurso de la persona.

No obstante haber cubierto los puntos antes referidos, la Dirección General de Recursos Humanos (DGRH) podrá constatar la autenticidad de la información presentada por cada aspirante en todas las etapas y fases del proceso de selección. En los casos que no se acredite su autenticidad será motivo de descarte del proceso y la Secretaría se reserva el derecho de ejercer las acciones legales procedentes.

10ª.- Entrevista

Para el desahogo de esta etapa, y en atención a los Criterios Técnicos para la reactivación de plazos y términos para la operación del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, emitido por la Secretaría de la Función Pública, y a través del cual se insta a privilegiar el uso de las tecnologías de información y la comunicación para el desarrollo de las etapas de los concursos como medida de prevención de contagio y dispersión del coronavirus SARS-CoV2, y por determinación del Comité Técnico de Profesionalización de esta Secretaría, los Comités Técnicos de Selección podrán realizar la etapa de entrevista mediante videoconferencia en las plataformas electrónicas existentes, considerando las posibilidades y condiciones de infraestructura tecnológica con las que cuenten, así como las posibilidades tecnológicas de las personas aspirantes para desarrollar dicha etapa a distancia. En caso de que se realice de manera presencial se deberán respetar las medidas sanitarias de sana distancia, el uso de cubrebocas y la capacidad máxima de aforo en los espacios públicos al 30% conforme al semáforo naranja.

En caso de que la Etapa de Entrevista y Determinación se realice mediante videoconferencia, en el mensaje de invitación al desahogo dicha etapa, será notificada la fecha, horario y plataforma electrónica a utilizar. La persona aspirante deberá confirmar en 24 horas máximo, contadas a partir de la notificación, al correo ingreso@sct.gob.mx, que cuenta con las posibilidades tecnológicas para desarrollar dicha etapa a distancia. En caso de que no se reciba en el correo electrónico mencionado notificación alguna se entenderá que la persona aspirante está en posibilidad de atender la etapa en 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.

Para los puestos con perfil específico serán entrevistados quienes se encuentren en primero, segundo y tercer lugar en orden de prelación, de acuerdo con las calificaciones obtenidas. En caso de empate en tercer lugar, accederán a la Entrevista el primer lugar, el segundo lugar y la totalidad de aspirantes que compartan el tercer lugar.

Para los puestos con perfil tipo serán entrevistados quienes se encuentren en primero, segundo, tercero, cuarto y quinto lugar en orden de prelación de acuerdo con las calificaciones obtenidas. En caso de empate en quinto lugar, accederán a la Entrevista del primero al cuarto lugar y la totalidad de aspirantes que compartan el quinto lugar. Cuando las personas aspirantes repliquen su participación en más de una plaza de puestos tipo publicados en una misma convocatoria, se les entrevistará en una sola ocasión por la totalidad de las plazas en que participen, siempre y cuando el Superior Jerárquico sea el mismo.

METODOLOGIA PARA APLICACION DE ENTREVISTA:

El objetivo de la etapa IV de Entrevista es que el CTS profundice en la valoración de la capacidad de los candidatos y verifique si reúnen el perfil y los requisitos para desempeñar el puesto, de conformidad con los numerales 226 y 228 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, vigente.

Las Entrevistas deberán realizarse en forma colegiada y participativa y la misma consistirá en dos momentos:

- El de preguntas y respuestas y,
- El de elaboración del reporte de evaluación

La evaluación de cada aspirante se realizará de conformidad con los siguientes criterios:

- Contexto, situación o tarea (favorable o adverso)
- Estrategia o acción (simple o compleja)
- Resultado (sin impacto o con impacto)
- Participación (protagónica o como miembro de equipo)

El reporte de la evaluación de cada aspirante se realizará utilizando los formatos establecidos para tales efectos, con el que cada miembro del Comité Técnico de Selección calificará a cada aspirante en una escala de 0 a 100, sin decimales.

11ª.- Determinación

Se considerarán como finalistas, a quienes obtengan el Puntaje Mínimo de Calificación establecido en el Sistema de Puntuación General, el cual será de 70 puntos en todos los casos.

En esta etapa el Comité Técnico de Selección resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando:

- a) Ganador(a) del concurso, al/(a la) finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al/(a la) de mayor Calificación Definitiva, y
- b) Al/(a la) finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la Secretaría, el (la) ganador(a) señalado(a) en el inciso anterior:
 - i. 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 Comunicaciones y Transportes, se ha caracterizado por ser una Dependencia del Gobierno Federal, en la cual la participación de la mujer siempre ha estado acotada a pequeños nichos, sin embargo, con el paso de los años, las mujeres se han abierto camino en áreas que tradicionalmente son ocupadas por hombres, como es la infraestructura carretera y de transporte. Lo anterior en concordancia con lo establecido en el numeral 39 de las citadas Disposiciones: "No se considerarán discriminatorias las acciones afirmativas o cuotas de ingreso que sean establecidas a fin de promover y garantizar la igual real de oportunidades de las personas o grupos".

12ª.- Declaración del concurso desierto

El Comité Técnico de Selección podrá declarar desierto un concurso por las siguientes causas, en apego al Artículo 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

- I. Porque ningún(a) candidato(a) se presentó al concurso;
- II. Porque ninguno(a) de los(las) candidatos(as) obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado(a) finalista; o
- III. Porque sólo un(a) finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado(a) o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección.

13ª.- Publicación de resultados

Los resultados de los concursos serán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx.

14ª.- Reserva de aspirantes

Conforme al artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, los (las) candidatos(as) entrevistados(as) por el Comité Técnico de Selección que no resulten ganadores(as) del concurso y obtengan el Puntaje Mínimo de Calificación, se integrarán a la Reserva de Aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, teniendo una vigencia de permanencia en la misma de un año, contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso.

Cada finalista estará en posibilidad de participar en concursos bajo la modalidad de "convocatoria dirigida a la reserva de aspirantes", durante el periodo que dure la vigencia de su permanencia en la reserva de aspirantes, tomando en cuenta la clasificación de puestos y ramas de cargo establecidas en la Secretaría.

15ª. y 16ª.- Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación

Por acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización, las Reglas de Valoración General y el Sistema de Puntuación General aplicables a los procesos de selección de la Secretaría, se realizará de conformidad con lo siguiente:

Reglas de Valoración General

Etapas	Subetapas	Descripción
I. Revisión Curricular		<ul style="list-style-type: none"> Revisión realizada vía el portal www.trabajaen.gob.mx Motivo de descarte: sí.
II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades	Examen de Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> Número de exámenes: 1. Calificación mínima aprobatoria: 70 (en una escala de 0 a 100) para todos los rangos. Motivo de descarte: sí.
	Evaluación de Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> Número de evaluaciones: 1. Calificación mínima aprobatoria: 0 El reporte obtenido derivado de la aplicación de las evaluaciones será únicamente de carácter referencial y se otorgará una calificación de 100 en todos los casos. Motivo de descarte: no. Vigencia: 1 año.
III. Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito	Evaluación Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> Número de evaluaciones: 1. Calificación mínima aprobatoria: No aplica Cuestionarios de evaluación de experiencia. Motivo de descarte: no.
	Valoración del Mérito	<ul style="list-style-type: none"> Número de evaluaciones: 1. Calificación mínima aprobatoria: No aplica Cuestionarios de valoración de mérito. Motivo de descarte: no.
	Revisión Documental	<ul style="list-style-type: none"> Documentación probatoria de cada aspirante. Calificación mínima aprobatoria: No aplica Motivo de descarte: sí.
IV. Entrevistas		<p>Criterios a evaluar:</p> <ul style="list-style-type: none"> Contexto: 25% Estrategia: 25% Resultado: 25% Participación: 25% Cantidad de aspirantes a entrevistar Puestos Específicos: 3. Cantidad de aspirantes a entrevistar Puestos Tipo: 5. Aspirantes a seguir entrevistando: 3. Los CTS podrán ser auxiliados por especialistas, previa autorización del CTP.
V. Determinación		<ul style="list-style-type: none"> Puntaje Mínimo de Calificación para ser finalista: 70.
Será motivo de DESCARTE, no presentarse en alguna de las etapas del concurso.		

Etapas	Subetapas	Puntos	Resultados por Etapa	Nivel Jerárquico				
				Dirección General y Dirección General Adjunta	Dirección	Subdirección	Jefatura	Enlace
II	Examen de Conocimientos	C	C + H	20	20	30	30	30
	Evaluación de Habilidades	H		10	10	10	10	10
III	Evaluación de Experiencia	X	X + M	30	30	15	15	10*
	Valoración del Mérito	M		10	10	15	15	20
IV	Entrevistas	E	E	30	30	30	30	30
Fórmula: II + III + IV = 100				100	100	100	100	100
Puntaje mínimo requerido para ser considerado finalista				70	70	70	70	70

*Corresponden 10 puntos para todos los (las) aspirantes a puestos de Enlace, de conformidad con lo señalado en el numeral 185 de las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, vigente.

17ª.- Reactivación de folios

En caso de que el Comité Técnico de Selección permita la reactivación de folio, el proceso de Reactivación de Folios rechazados en los concursos públicos y abiertos de la Secretaría se realizará de conformidad con lo siguiente:

- I. El Comité Técnico de Selección de la Secretaría podrá determinar bajo su responsabilidad, por mayoría de votos, la reactivación de folios que hayan sido rechazados en la etapa de filtro curricular, sólo en aquellos casos en que se circunscriban a los supuestos que se citan a continuación:
 - a. Cuando el rechazo del folio sea originado por causas no imputables al/(a la) aspirante.
 - b. Por errores de captura de información u omisiones que se acrediten fehacientemente, a juicio de los (las) integrantes del Comité Técnico de Selección.
- II. La reactivación de folios no será procedente cuando:
 - a. El (la) aspirante cancela su participación en el concurso, y
 - b. Exista duplicidad de registros en Trabajaen.

Procedimiento para la solicitud de reactivación de folio:

1. La persona con el Folio rechazado deberá solicitar la reactivación dentro del periodo señalado en la etapa de Revisión Curricular (Registro de Aspirantes) de la Convocatoria, mediante:
 - a. Escrito (fundamentado y firmado autógrafamente) dirigido al/(a la) Secretario(a) Técnico(a) del Comité Técnico de Selección de la Secretaría, explicando los motivos de rechazo; señalando al efecto, la denominación de la plaza; el número de folio rechazado; el domicilio o medio para oír y recibir notificaciones, así como correo electrónico.
 - b. Deberá anexar a su escrito la siguiente documentación digitalizada:
 1. Identificación oficial vigente con fotografía y firma, únicamente se aceptará: credencial para votar, pasaporte vigente o cédula profesional plástica emitida antes del 16 de abril del 2018.
 2. Impresión del contenido del mensaje que envía el portal TrabajaEn notificando que no acreditó la fase de revisión curricular para continuar en el concurso con el motivo de rechazo.
 3. Comprobante de escolaridad (cédula, título, certificado o carta de pasante, según sea el caso), copia de comprobantes de experiencia con los cuales compruebe los años solicitados en alguna de las áreas de experiencia solicitadas en el perfil de puesto (hojas de servicio, constancias de servicio activo, constancias laborales en hoja membretada, sellada y con datos de contacto, contratos, talones de pago, constancias de semanas de cotización al ISSSTE o al IMSS y constancia de servicio social).
No se aceptarán como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida: cartas de recomendación, constancias emitidas por el superior/a jerárquico/a inmediato del puesto ocupado, constancias de sueldos, salarios, conceptos asimilados y crédito al salario o constancias de haber realizado proyectos de investigación.
2. La documentación mencionada deberá enviarse digitalizada en formato PDF al correo electrónico ingreso@sct.gob.mx dentro del periodo señalado en la etapa de Revisión Curricular (Registro de Aspirantes) de la Convocatoria, no se considerarán solicitudes recibidas fuera de dicho periodo.
3. Una vez cerrada la etapa de Revisión Curricular, el Comité Técnico de Selección determinará la procedencia o no de las solicitudes de reactivación del folio rechazado.
4. La DGRH, por conducto de la Subdirección de Reclutamiento y Selección, notificará a los aspirantes a través del portal www.trabajaen.gob.mx, y del correo electrónico proporcionado, la resolución emitida por el Comité Técnico de Selección de la Secretaría.

Lo anterior de conformidad con lo señalado en los numerales 200, 214 y 215 de las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, vigente.

18ª.- Cancelación de participación en el concurso

Las personas aspirantes que cuenten con las fases y etapas precedentes a la Entrevista debidamente acreditadas en el Sistema TrabajaEn y deseen cancelar su participación en el concurso, deberán solicitarlo mediante escrito (firmado autógrafamente) enviado por correo electrónico y dirigido al/(a la) Secretario(a) Técnico(a) del Comité Técnico de Selección de la Secretaría, señalando al efecto, la denominación de la plaza; el número de folio de concurso y el domicilio o medio para oír y recibir notificaciones, así como correo electrónico; y anexar identificación oficial vigente con fotografía y firma, únicamente se aceptará: credencial para votar, pasaporte vigente o **cédula profesional plástica emitida antes del 16 de abril del 2018**. La dirección electrónica a la que deberá ser enviada dicha solicitud es la siguiente: ingreso@sct.gob.mx

El (la) Secretario(a) Técnico(a) del Comité Técnico de Selección respectivo solicitará a la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública la habilitación necesaria en el Sistema RHNET – TrabajaEn para que el(la) candidato(a) respectivo(a) pueda llevar a cabo la cancelación de su participación en el concurso desde su cuenta TrabajaEn.

La Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública notificará al/(a la) candidato(a) por conducto del/(de la) Secretario(a) Técnico(a) del CTS, el momento en el que podrá llevar a cabo la cancelación del concurso desde su cuenta TrabajaEn.

19ª.- Disposiciones generales

Es importante considerar las siguientes disposiciones generales:

1. La invitación a cada una de las etapas del concurso, así como la publicación de los resultados de cada una de ellas, se realizará a través del portal www.trabajaen.gob.mx.
2. Los datos personales de cada aspirante son confidenciales, aun después de concluido el concurso.
3. La Secretaría no se responsabiliza por traslados ni otros gastos erogados con motivo de la presente convocatoria efectuados por quienes aspiran a ocupar una plaza en la Secretaría de 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 25 de junio de 2021.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Comunicaciones y Transportes

La Secretaria Técnica

Lic. Karla Ayala Romero

Rúbrica.

Secretaría de Comunicaciones y Transportes
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 630

Los Comités Técnicos de Selección de la **Secretaría de Comunicaciones y Transportes**, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75 fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, Tercero y Séptimo Transitorios de su Reglamento; y las disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, vigente.

CONSIDERANDO

Primero. Que el 25 de julio de 2018, la Convención sobre la Eliminación de Todas las Formas de Discriminación contra las Mujeres (CEDAW, por sus siglas en inglés), a través del Comité para la Eliminación de la Discriminación contra la Mujer, emitió observaciones finales sobre el noveno informe periódico de México, mismas que reconocen los avances logrados por el Estado Mexicano en la materia, sin embargo emite diversas recomendaciones para fortalecer el mecanismo nacional para el adelanto de la mujer y la incorporación de la perspectiva de género, para lo cual hizo hincapié en la necesidad de otorgar los recursos financieros y humanos suficientes para el diseño e implementación de políticas públicas destinadas al impulso de la igualdad de género. Asimismo, en el apartado de empleo, el Comité reiteró la urgencia de aumentar el acceso de las mujeres al mercado de trabajo formal, microcréditos y préstamos, e intensificar los esfuerzos para reducir y cerrar la brecha salarial por razón de género.

Segundo. Que el 25 de septiembre de 2015, las y los integrantes de la Asamblea General de la ONU adoptaron la Agenda 2030 para el Desarrollo Sostenible, en la que se establece un conjunto de 17 Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS), cuya finalidad es hacer un llamado universal a la adopción de medidas para poner fin a la pobreza, luchar contra la desigualdad y la injusticia, y hacer frente al cambio climático, evitando el rezago en dichos rubros. En tal sentido, este nuevo marco de desarrollo exhorta al Sistema de las Naciones Unidas, a nivel mundial y en específico a México, para focalizar la cooperación y los esfuerzos, en aras de seguir promoviendo la inclusión y la igualdad laboral en un marco de derechos humanos mediante el Objetivo 8 relativo a Promover el crecimiento económico sostenido, inclusivo y sostenible, el empleo pleno y productivo y el trabajo decente para así alcanzar la meta 8.5 a 2030 y lograr el empleo pleno y productivo, así como el trabajo decente para todas las mujeres y los hombres, incluidos los jóvenes y las personas con discapacidad, así como la igualdad de remuneración por trabajo de igual valor.

Tercero. Que la Primera Sala de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, en la Tesis: 1a. CXXXIX/2013, intitulada: "IGUALDAD JURIDICA. INTERPRETACION DEL ARTICULO 24 DE LA CONVENCION AMERICANA SOBRE DERECHOS HUMANOS." ofrece una interpretación del artículo 24 de la Convención Americana sobre Derechos Humanos, la cual señala que: "Todas las personas son iguales ante la ley. En consecuencia, tienen derecho, sin discriminación, a igual protección de la ley.". Cabe señalar que la Corte Interamericana de Derechos Humanos ha interpretado en diversos instrumentos dicha disposición, sosteniendo que la noción de igualdad deriva directamente de la unidad de naturaleza del género humano y es inseparable de la dignidad esencial de la persona; sin embargo, no todo tratamiento jurídico diferente es discriminatorio, porque no toda distinción de trato puede considerarse, por sí misma, ofensiva de la dignidad humana, pues sólo es dable considerar discriminatoria una distinción cuando "carece de una justificación objetiva y razonable". Por lo tanto, las distinciones constituirán diferencias compatibles con dicha Convención, en tanto sean razonables, proporcionales y objetivas; mientras que las discriminaciones serán las diferencias arbitrarias que redunden en detrimento de los derechos humanos.

Cuarto. Que la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en el artículo 1° establece que todas las autoridades, en el ámbito de sus competencias, tienen la obligación de promover, respetar, proteger y garantizar los derechos humanos de conformidad con los principios de universalidad, interdependencia, indivisibilidad y progresividad. De la misma forma dispone que todas las personas gozarán de los derechos humanos reconocidos en la Constitución y los tratados internacionales de los que el Estado Mexicano es parte, así como de las garantías para su protección. Asimismo, prohíbe toda discriminación motivada por condición social, edad, religión, origen étnico, discapacidad, preferencia sexual, estado civil, género o cualquier otra que atente contra la dignidad humana y tenga por objeto anular o menoscabar los derechos y libertades de las personas.

Quinto. Que la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos señala en su artículo 41 que la ley determinará las formas y modalidades que correspondan, para observar el principio de paridad de género en los nombramientos de las personas titulares de las secretarías de despacho del Poder Ejecutivo Federal y sus equivalentes en las entidades federativas. En la integración de los organismos autónomos se observará el mismo principio.

Sexto. Que la Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres dispone en su artículo 33 que será objetivo de la Política Nacional en Materia de Igualdad entre mujeres y hombres el fortalecimiento de la igualdad en materia de establecimiento y empleo de fondos para la promoción de la igualdad en el trabajo y los procesos productivos; impulsar liderazgos igualitarios; así como el establecimiento de medidas para fortalecer el acceso de las mujeres al empleo y la aplicación efectiva del principio de igualdad de trato y no discriminación en las condiciones de trabajo entre mujeres y hombres.

Séptimo. Que la Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres, en su artículo 34 señala que las autoridades correspondientes garantizarán el principio de igualdad sustantiva entre mujeres y hombres en el ámbito del empleo, así como el derecho fundamental a la no discriminación de aquellas en las ofertas laborales, en la formación y promoción profesional, en las condiciones de trabajo, para lo cual desarrollarán, diseñarán y aplicarán lineamientos que aseguren la igualdad en la contratación del personal en la administración pública.

Octavo. Que la Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación, en su artículo 5 establece que no se considerarán discriminatorias las acciones afirmativas que tengan por efecto promover la igualdad real de oportunidades de las personas o grupo. Asimismo, señala que tampoco será juzgada como discriminatoria la distinción basada en criterios razonables, proporcionales y objetivos cuya finalidad no sea el menoscabo de derechos. Dicho ordenamiento en su artículo 15 bis establece que cada uno de los poderes públicos federales y aquellas instituciones que estén bajo su regulación o competencia, están obligados a realizar las medidas de nivelación, las medidas de inclusión y las acciones afirmativas necesarias para garantizar a toda persona la igualdad real de oportunidades y el derecho a la no discriminación. La adopción de estas medidas forma parte de la perspectiva antidiscriminatoria, la cual debe ser incorporada de manera transversal y progresiva en el quehacer público, y de manera particular en el diseño, implementación y evaluación de las políticas públicas que lleven a cabo cada uno de los poderes públicos federales.

Noveno. Que la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, en su artículo 14 dispone que la Secretaría establecerá un Subsistema de Planeación de Recursos Humanos con el fin de que la estructura de la Administración Pública tenga el número de servidores públicos adecuado para su buen funcionamiento y, acorde con los principios rectores de este Sistema, promueva y garantice la equidad de género.

Décimo. Que la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal en su artículo 32 dispone que cada dependencia, en coordinación con la Secretaría establecerá los parámetros mínimos de calificación para acceder a los diferentes cargos. Las personas candidatas que no cumplan con la calificación mínima establecida no podrán continuar con las siguientes etapas del procedimiento de selección. Asimismo, se establece que, en igualdad de condiciones, tendrán preferencia las personas servidoras públicas de la misma dependencia, procurando el equilibrio entre ambos géneros.

Décimo Primero. Que el Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera establece en su numeral 39 que la determinación de la persona ocupante de una vacante deberá asegurar a juicio de la Institución de que se trate, que ésta asumirá las funciones que correspondan al puesto y que estará en condiciones de resolver los asuntos inherentes al mismo.

Asimismo, establece que las Instituciones deberán realizar el reclutamiento y la selección en igualdad de oportunidades, sin discriminación por edad, discapacidad, color de piel, cultura, sexo, condición económica, apariencia física, características genéticas, embarazo, lengua, opiniones, preferencias sexuales, identidad o filiación política, estado civil, situación familiar, responsabilidades familiares o por cualquier otro motivo que atente contra la dignidad humana, no encuentre sustento objetivo, racional ni proporcional o tenga por objeto menoscabar los derechos y libertades de las personas.

También, se establece que no se considerarán discriminatorias las acciones afirmativas o cuotas de ingreso que sean establecidas a fin de promover y garantizar la igualdad real de oportunidades de las personas o grupos, y que queda prohibido como requisito para el reclutamiento y selección el certificado médico de no embarazo y/o pruebas para la detección de VIH/Sida.

Décimo Segundo. Que el citado Acuerdo en su numeral 44 dispone que la movilidad se refiere a los cambios de adscripción o de puesto de las personas servidoras públicas en las estructuras. Para la ocupación definitiva o temporal de puestos vacantes, y en general, en todo movimiento de personal, las Instituciones deberán considerar preferentemente, en igualdad de género y de condiciones, la movilidad de su personal y promoverán, previa opinión de la unidad de adscripción, el equilibrio entre mujeres y hombres, sin afectar la preeminencia del mérito, perfil, desempeño, trayectoria y requisitos del puesto, conforme a los procedimientos normativos aplicables.

Décimo Tercero. Que la Norma Mexicana NMX-R-025-SCFI-2015 en Igualdad Laboral y No Discriminación, señala como requisito para todos los centros de trabajo públicos, privados y sociales, de cualquier actividad y tamaño; la integración, la implementación y la ejecución dentro de sus procesos de gestión y de recursos humanos, prácticas para la igualdad laboral y no discriminación que favorezcan el desarrollo integral de las y los trabajadores.

En razón de lo anterior, se emite la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA DIRIGIDA EXCLUSIVAMENTE A MUJERES QUE DESEEN INGRESAR AL SISTEMA, para ocupar las plazas vacantes sujetas al Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, mismas que a continuación se señalan:

Puesto vacante	JEFE DE DEPARTAMENTO DE PORTALES Y ADMINISTRACION DE CONTENIDO		
Código de puesto	09-713-1-M1C014P-0000137-E-C-D		
Grupo, grado y nivel	O21	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$22,948.00 MENSUAL BRUTO		
Rango	JEFE DE DEPARTAMENTO	Tipo de Nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	UNIDAD DE TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACIONES	SEDE (RADICACION)	CIUDAD DE MEXICO
Clasificación de Puesto	ESPECIFICO		
Objetivo General del puesto	IMPLANTAR Y VALIDAR CON LAS UNIDADES INFORMATICAS DE LAS AREAS QUE COMPONEN A LA SECRETARIA, LA CORRECTA REALIZACION DE LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA CREACION, ADMINISTRACION Y BAJA DE SITIOS BASADOS EN TECNOLOGIA WEB, MEDIANTE EL USO DE HERRAMIENTAS TECNOLOGICAS DE ULTIMA GENERACION Y METODOLOGIAS DE DESARROLLO DE SISTEMAS DE INFORMACION, PARA CUMPLIR CON LOS REQUERIMIENTOS DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION ESTABLECIDOS POR EL INSTITUTO FEDERAL DE ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA GUBERNAMENTAL, CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR A LA CIUDADANIA Y LAS AREAS SOLICITANTES, UN SERVICIO DE CALIDAD, CON COSTOS MENORES PARA EL ACCESO A INFORMACION CONFIABLE, Y CUMPLIR ASI CON LOS REQUERIMIENTOS QUE ESTABLECE LA LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA.		
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. APLICAR LAS ACTUALIZACIONES REQUERIDAS EN EL SISTEMA INSTITUCIONAL PARA LA GESTION DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y CENTROS SCT, MEDIANTE EL USO DE LAS TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES COMO SON LAS HERRAMIENTAS COLABORATIVAS VIRTUALES, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE LA INFORMACION CONTENIDA EN EL SISTEMA ES CORRECTA EN TODO MOMENTO, EN BENEFICIO DE LOS USUARIOS FINALES. 2. ASESORAR A LOS RESPONSABLES INFORMATICOS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES Y CENTROS SCT EN EL MANEJO DEL SISTEMA INSTITUCIONAL PARA LA GESTION DE TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACIONES, MEDIANTE EL USO DE HERRAMIENTAS DE COLABORACION VIRTUAL DEFINIDAS PARA TAL EFECTO, CON LA FINALIDAD DE GENERAR CORRECTAMENTE LAS SOLICITUDES DE LOS SERVICIOS QUE REQUIEREN EN EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES, REDUCIENDO ASI LOS TIEMPOS DE RESPUESTA DE LOS MISMOS. 3. SUPERVISAR QUE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y CENTROS SCT ACTUALICEN CONSTANTEMENTE LOS CATALOGOS CORRESPONDIENTES EN EL SISTEMA INSTITUCIONAL PARA LA GESTION DE TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACIONES, MEDIANTE LA REVISION DE FECHAS DE ACTUALIZACION EN EL SISTEMA Y LA RECEPCION DE SOLICITUDES DE INFORMACION, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE LOS DATOS CONTENIDOS EN EL SISTEMA SEAN CONFIABLES, PARA UNA MEJOR TOMA DE DECISIONES POR PARTE DE LAS AREAS USUARIAS DEL MISMO. 		

	<ol style="list-style-type: none">4. INSPECCIONAR EL USO ADECUADO DE LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS PARA LA GENERACION DE LAS SOLICITUDES DE LOS SERVICIOS GENERADOS, A TRAVES DEL SISTEMA INSTITUCIONAL PARA LA GESTION DE TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACIONES, MEDIANTE LA REVISION DE LA OPERACION CON EL USO DE HERRAMIENTAS DE COLABORACION VIRTUAL, CON LA FINALIDAD DE DISMINUIR LOS COSTOS DE OPERACION EN BENEFICIO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.5. SUGERIR EL USO DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION APLICADAS A LA WEB PARA SOLUCIONAR REQUERIMIENTOS DE AUTOMATIZACION DE INFORMACION EN LAS AREAS DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, MEDIANTE LA INTEGRACION Y DEMOSTRACION DE LAS CAPACIDADES IDENTIFICADAS EN LAS NUEVAS HERRAMIENTAS TECNOLOGICAS EN OPERACION, CON LA FINALIDAD DE DISMINUIR COSTOS AL AHORRAR TIEMPO Y ESFUERZO EN LAS AREAS DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES.6. RECIBIR CAPACITACION RESPECTO A LAS NUEVAS HERRAMIENTAS TECNOLOGICAS PARA IMPLANTAR SOLUCIONES EN LA DEPENDENCIA, MEDIANTE LA RECOPIACION Y ESTUDIO DE LA INFORMACION QUE SE GENERA POR MEDIO DEL AUTOAPRENDIZAJE Y CURSOS PROVISTOS POR LA SECRETARIA, CON EL FIN DE MOSTRAR DICHAS TECNOLOGIAS A LOS USUARIOS DE OTRAS AREAS DE LA INSTITUCION, FOMENTANDO EL USO DE LAS TECNOLOGIAS DE INFORMACION.7. DESARROLLAR SOLUCIONES TECNOLOGICAS CON LA CAPACITACION RECIBIDA PARA LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARIA, MEDIANTE EL USO DE LAS HERRAMIENTAS DE TECNOLOGIAS DE APLICACIONES DE DESARROLLO EN LENGUAJE HTML Y JAVA, CON LA FINALIDAD DE DEMOSTRAR A LOS USUARIOS DE OTRAS AREAS LA MANERA EN LA CUAL PUEDEN OPTIMIZAR LA REALIZACION DE SUS ACTIVIDADES EN BENEFICIO DE LA SECRETARIA.8. ADMINISTRAR LA INFORMACION Y LOS RESULTADOS DE LOS DESARROLLOS REALIZADOS RESPECTO A LA SOLUCION DE PROBLEMAS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA DEPENDENCIA, MEDIANTE LA INTEGRACION, REVISION Y ANALISIS DE LA INFORMACION ADQUIRIDA Y LA IMPLANTACION DE LA SOLUCION, CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR SERVICIOS DE CALIDAD AL USUARIO FINAL EN BENEFICIO DE LA SECRETARIA.9. RESOLVER PROBLEMAS QUE PUDIERAN SUSCITARSE POR LA APLICACION DE LAS HERRAMIENTAS TECNOLOGICAS O METODOLOGIA UTILIZADA POR LA UNIDAD DE TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACIONES, MEDIANTE LA ATENCION A LAS SOLICITUDES U APLICANDO LAS TECNICAS Y PROCEDIMIENTOS CORRESPONDIENTES, CON EL FIN DE MANTENER DICHOS SISTEMAS EN OPTIMAS CONDICIONES DE OPERACION, CUBRIENDO LAS NECESIDADES DE LOS INVOLUCRADOS EN EL PROCESO.10. INTERPRETAR LA INFORMACION OBTENIDA DEL MONITOREO DE SERVIDORES DE APLICACIONES Y SERVIDORES DE PORTAL, MEDIANTE EL USO DE LAS HERRAMIENTAS DE REPORTE O DE DATOS EN FORMATOS DE TEXTO O CSV, QUE PARA TAL FIN HAN SIDO PROVISTAS POR LA UNIDAD DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES, CON EL FIN DE ENCONTRAR PROBLEMAS EN LA OPERACION DE LAS PLATAFORMAS, EVITANDO ASI QUE EL USUARIO FINAL QUEDE SIN ESTOS SERVICIOS.
--	---

	<p>11. IMPLEMENTAR LAS ACCIONES CONVENIENTES PARA CORREGIR LOS PROBLEMAS DETECTADOS DURANTE EL MONITOREO DE SERVIDORES DE APLICACIONES Y SERVIDORES, MEDIANTE LA APLICACION DE LAS SOLUCIONES TECNOLOGICAS QUE MUESTREN MAYOR CONVENIENCIA PARA EL PROBLEMA PRESENTADO, CON EL FIN DE EVITAR SITUACIONES QUE COMPROMETAN LA OPERACION DE LOS SISTEMAS DE MISION CRITICA DE LA SECRETARIA, EN BENEFICIO DE LOS USUARIOS FINALES.</p> <p>12. SUPERVISAR QUE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS EFECTIVAMENTE CORRIGIERON LOS PROBLEMAS ENCONTRADOS, MEDIANTE EL SEGUIMIENTO Y MONITOREO DE LA OPERACION CON EL USO DE HERRAMIENTAS DE REPORTE O DATOS EN FORMATO DE TEXTO O CSV, QUE PARA TAL FIN HAN SIDO PROVISTAS POR LA UNIDAD DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES, CON EL FIN DE VERIFICAR QUE LOS CAMBIOS REALIZADOS HAN IMPACTADO DE MANERA POSITIVA EN LA OPERACION, ASEGURANDO AL USUARIO FINAL UNA OPERACION CORRECTA DE SUS SISTEMAS PARA BENEFICIO DE LA SECRETARIA.</p> <p>13. EVALUAR EL PROCESO DE ALTAS, BAJAS Y CAMBIOS DEL CONTENIDO DEL PORTAL INSTITUCIONAL, MEDIANTE LA REVISION PERMANENTE DE LAS ACTIVIDADES QUE ESTE INVOLUCRA Y LA RECEPCION DE RETROALIMENTACION POR LAS AREAS USUARIAS, CON LA FINALIDAD DE MANTENER LA DISPONIBILIDAD EN EL SERVICIO, IMPLEMENTANDO LAS MEJORAS NECESARIAS, AYUDANDO A ESTAS A CUMPLIR CON LO ESTABLECIDO EN LA LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA Y LOS REQUERIMIENTOS DE RENDICION DE CUENTAS.</p> <p>14. PROPORCIONAR APOYO A LAS AREAS USUARIAS DEL SISTEMA DE ADMINISTRACION DEL CONTENIDO DEL PORTAL EN LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, A GESTIONAR SU INFORMACION DENTRO DE SU ESPACIO EN EL PORTAL, MEDIANTE EL USO DE HERRAMIENTAS DE COLABORACION VIRTUAL PARA SU CAPACITACION, CON EL FIN DE QUE LOS USUARIOS CONOZCAN EN TODO MOMENTO LAS CAPACIDADES DE ESTE SISTEMA; ASI COMO, LOS BENEFICIOS AL SER OPERADOS.</p> <p>15. DIAGNOSTICAR LAS CAUSAS PROBABLES POR LAS CUALES LAS AREAS USUARIAS ENCUENTRAN PROBLEMAS EN LA PLATAFORMA, MEDIANTE LA INVESTIGACION DEL USO QUE ESTAS DAN A LA MISMA, Y EL USO DE HERRAMIENTAS DE REPORTE O DE DATOS EN FORMATO DE TEXTO O CSV, CON LA FINALIDAD DE DAR SOLUCIONES DE MANERA OPORTUNA Y CORRECTA LO ANTES POSIBLE MANTENIENDO LA OPTIMA FUNCIONALIDAD DEL SISTEMA.</p>				
<p>Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS, ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.</p>					
<p>Escolaridad</p>	<table border="1"> <tr> <td colspan="2" data-bbox="522 1648 1390 1711"> <p>NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL GRADO DE AVANCE: TITULADO</p> </td> </tr> <tr> <td data-bbox="522 1711 950 1900"> <p>AREA GENERAL:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS 2. INGENIERIA Y TECNOLOGIA 3. INGENIERIA Y TECNOLOGIA 4. INGENIERIA Y TECNOLOGIA </td> <td data-bbox="950 1711 1390 1900"> <p>CARRERA SOLICITADA:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ADMINISTRACION 2. INGENIERIA 3. ELECTRICA Y ELECTRONICA 4. COMPUTACION E INFORMATICA </td> </tr> </table>	<p>NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL GRADO DE AVANCE: TITULADO</p>		<p>AREA GENERAL:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS 2. INGENIERIA Y TECNOLOGIA 3. INGENIERIA Y TECNOLOGIA 4. INGENIERIA Y TECNOLOGIA 	<p>CARRERA SOLICITADA:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ADMINISTRACION 2. INGENIERIA 3. ELECTRICA Y ELECTRONICA 4. COMPUTACION E INFORMATICA
<p>NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL GRADO DE AVANCE: TITULADO</p>					
<p>AREA GENERAL:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS 2. INGENIERIA Y TECNOLOGIA 3. INGENIERIA Y TECNOLOGIA 4. INGENIERIA Y TECNOLOGIA 	<p>CARRERA SOLICITADA:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ADMINISTRACION 2. INGENIERIA 3. ELECTRICA Y ELECTRONICA 4. COMPUTACION E INFORMATICA 				

Experiencia	AREA DE EXPERIENCIA 1. CIENCIAS TECNOLOGICAS 2. CIENCIA POLITICA 3. CIENCIAS TECNOLOGICAS 4. CIENCIAS TECNOLOGICAS	DOS AÑO (S) EN: AREA GENERAL 1. TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACIONES 2. ADMINISTRACION PUBLICA 3. TECNOLOGIA DE LAS TELECOMUNICACIONES 4. TECNOLOGIA DE LOS ORDENADORES
Evaluaciones de habilidades	BATERIA PSICOMETRICA	
Examen de conocimientos	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: http://www.gob.mx/sct/documentos/subsistema-de-ingreso	
Rama de cargo	APOYO TECNICO	
Otros conocimientos	SE REQUIERE CONOCIMIENTO EN TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACIONES, DESARROLLO DE SISTEMAS DE INFORMACION Y FUNDAMENTOS DE ITIL Y DOMINIO DEL IDIOMA INGLES EN NIVEL INTERMEDIO.	
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 INFORMATICA		
Código de puesto	09-713-1-M1C014P-0000150-E-C-K		
Grupo, grado y nivel	O11	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$21,299.00 MENSUAL BRUTO		
Rango	JEFE DE DEPARTAMENTO	Tipo de Nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	UNIDAD DE TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACIONES	SEDE (RADICACION)	CIUDAD DE MEXICO
Clasificación de Puesto	ESPECIFICO		
Objetivo General del puesto	PROPORCIONAR APOYO Y EFECTUAR EL DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE LAS APLICACIONES INFORMATICAS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARIA, MEDIANTE LA VERIFICACION DE LA CORRECTA APLICACION DE LOS LINEAMIENTOS DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES EN LAS AREAS ADMINISTRATIVAS DE LA DEPENDENCIA, CON LA FINALIDAD DE CONTRIBUIR EN LA MEJORA DE LA OPERACION DE LAS DIFERENTES AREAS INFORMATICAS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE MANERA TRANSPARENTE, EFICIENTE Y EFICAZ.		
Funciones	1. SUPERVISAR EL DESARROLLO DE LOS SISTEMAS INFORMATICOS DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, MEDIANTE LA APLICACION DE METODOS Y ESTANDARES TECNOLOGICOS PARA EL DESARROLLO DE SISTEMAS DEFINIDOS POR LA UNIDAD DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL CORRECTO ANALISIS DE LOS PROCESOS QUE CONTRIBUYAN EN UNA MEJOR OPERACION DE LAS AREAS DE ESTA SECRETARIA. 2. VERIFICAR QUE LAS SOLICITUDES DE LOS SISTEMAS INFORMATICOS EMITIDAS POR LAS UNIDADES DUEÑAS DE LOS PROCESOS CUMPLAN CON LAS ESPECIFICACIONES NECESARIAS PARA SU DESARROLLO, MEDIANTE LA REVISION DE LA INFORMACION DE DICHAS SOLICITUDES, A TRAVES DEL ESTUDIO E INTERPRETACION DE LA NORMATIVIDAD VIGENTE APLICABLE, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR LA OPERACION OPTIMA DE LA SECRETARIA; ASI COMO, EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD.		

	<ol style="list-style-type: none">3. BRINDAR APOYO EN LAS FUNCIONES RELATIVAS AL DESARROLLO DE SISTEMAS INFORMATICOS EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA DEPENDENCIA, MEDIANTE LA APLICACION Y EJECUCION DE LAS FASES DE CONCEPTUALIZACION, ELABORACION, CONSTRUCCION Y TRANSICION; ASI COMO, LAS DISCIPLINAS DE MODELADO DE NEGOCIO, REQUERIMIENTOS, ANALISIS Y DISEÑO, IMPLEMENTACION Y PRUEBAS, CON LA FINALIDAD DE ADMINISTRAR CORRECTAMENTE LOS PROYECTOS DE LOS SISTEMAS HASTA LA LIBERACION FUNCIONAL.4. EFECTUAR FUNCIONES RELATIVAS AL DESARROLLO DE LOS SISTEMAS INFORMATICOS EN LA DEPENDENCIA, MEDIANTE LA IMPLEMENTACION DE LAS FASES Y DISCIPLINAS DE LA METODOLOGIA PARA EL DESARROLLO DE SISTEMAS DEFINIDOS POR LA UNIDAD DE TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACIONES, TALES COMO CONCEPTUALIZACION, ELABORACION, CONSTRUCCION Y TRANSICION, LAS CUALES SON FUNDAMENTALES PARA EL DESARROLLO DEL SISTEMA, CON LA FINALIDAD DE CUMPLIR CON LAS ESPECIFICACIONES FUNCIONALES DE LOS PROCESOS RESPONSABILIDAD DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARIA.5. APLICAR LOS LINEAMIENTOS DE INTEROPERABILIDAD ENTRE LAS APLICACIONES ADMINISTRATIVAS Y LAS APLICACIONES SECTORIALES TRANSACCIONALES, MEDIANTE LA DEFINICION Y ASIGNACION DE LA ARQUITECTURA TECNOLOGICA PARA EL INTERCAMBIO DE INFORMACION, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR LA DISPONIBILIDAD DE LA INFORMACION DE ALTO NIVEL CUANDO SEA REQUERIDA POR LOS USUARIOS DE LA DEPENDENCIA.6. EFECTUAR LA INTEROPERABILIDAD DE LAS APLICACIONES ADMINISTRATIVAS Y LAS SECTORIALES EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA DEPENDENCIA, MEDIANTE EL DESARROLLO DE LAS ACCIONES QUE SE DERIVEN DE ESTE PROCESO APLICANDO LA ARQUITECTURA TECNOLOGICA PARA EL CASO, CON LA FINALIDAD DE PUBLICAR LOS TRAMITES Y SERVICIOS DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES EN INTERNET PARA SU CONSULTA.7. VIGILAR QUE SE REALICEN LOS MECANISMOS DE INTEROPERABILIDAD DE LOS SISTEMAS ADMINISTRATIVOS TRANSACCIONALES CON LAS APLICACIONES DE INFORMACION EJECUTIVA, MEDIANTE LA IMPLEMENTACION, APLICACION Y SEGUIMIENTO DE HERRAMIENTAS DE INTELIGENCIA DE NEGOCIOS DE ALTO NIVEL, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR LA ACTUALIZACION DE DATOS EN LAS APLICACIONES DE INFORMACION EJECUTIVA.8. MANTENER LA INTEGRIDAD FUNCIONAL DE LOS SISTEMAS ADMINISTRATIVOS CON LOS SISTEMAS DE INFORMACION EJECUTIVA, MEDIANTE LA APLICACION DE ARQUITECTURA DE CONECTIVIDAD COMPATIBLE CON LOS SISTEMAS EN OPERACION, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL BUEN FUNCIONAMIENTO DE LOS MISMOS Y LA ACTUALIZACION DE LA INFORMACION PRESUPUESTAL PARA SU CONSULTA.9. APLICAR LOS LINEAMIENTOS PARA EL ANALISIS, DESARROLLO Y ADMINISTRACION DE LOS SISTEMAS INFORMATICOS EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA DEPENDENCIA, MEDIANTE LA IMPLEMENTACION Y APLICACION DE LAS MEJORES PRACTICAS; ASI COMO, LA METODOLOGIA PARA EL DESARROLLO DE SISTEMAS, CON LA FINALIDAD DE ALINEAR EL DESARROLLO DE LOS SISTEMAS A LOS ESTANDARES DE LA SECRETARIA.
--	---

	<p>10. VERIFICAR LA GENERACION DEL REGISTRO TECNICO Y FUNCIONAL RESPECTO A LOS SISTEMAS INFORMATICOS DE LA SECRETARIA, MEDIANTE LA ACTUALIZACION DE LA DOCUMENTACION TECNICA Y FUNCIONAL DE CONFORMIDAD CON LA METODOLOGIA PARA EL DESARROLLO DE APLICACIONES DEFINIDAS POR ESTA UNIDAD ADMINISTRATIVA, CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR LAS ULTIMAS VERSIONES Y ADECUACIONES APLICADAS A LOS SISTEMAS INFORMATICOS INSTITUCIONALES.</p> <p>11. IMPLEMENTAR ACCIONES DE PARTICIPACION EN EL DESARROLLO DE LOS SISTEMAS INFORMATICOS INSTITUCIONALES INSTAURADOS EN LA DEPENDENCIA, MEDIANTE LA APLICACION DE LAS ESTRUCTURAS PARA LA GENERACION DE PROGRAMAS, IDENTIFICACION DE CLASES Y PROGRAMAS REUTILIZABLES, CON LA FINALIDAD DE REALIZAR UN ADECUADO MANTENIMIENTO A LOS SISTEMAS CUANDO ASI SE REQUIERA.</p> <p>12. COORDINAR EL MANTENIMIENTO DE LOS SISTEMAS INFORMATICOS DESARROLLADO EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA DEPENDENCIA, MEDIANTE LA APLICACION LAS ACCIONES REQUERIDAS PARA LA FASE DE TRANSICION Y LAS DISCIPLINAS DE ADMINISTRACION DE CAMBIOS, AMBIENTE TECNOLÓGICO Y ADMINISTRACION DE PROYECTOS DE LA METODOLOGIA PARA EL DESARROLLO DE SISTEMAS, CON LA FINALIDAD DE REALIZAR UN ANALISIS, DISEÑO, IDENTIFICAR REQUERIMIENTOS, PROCESOS, ACTORES, CLASES Y DAR CUMPLIMIENTO EN TIEMPO Y FORMA AL DESARROLLO DE LOS SISTEMAS SECTORIALES TRANSACCIONALES PROGRAMADOS.</p> <p>13. MANTENER EN OPTIMAS CONDICIONES DE OPERACION LOS SISTEMAS INFORMATICOS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARIA, MEDIANTE LA ATENCION OPORTUNA DE LOS REQUERIMIENTOS SOLICITADOS POR LAS AREAS DE ENLACE RESPONSABLES DE LOS PROCESOS DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR LA FUNCIONALIDAD, ALTA DISPONIBILIDAD Y ACCESO A LOS SISTEMAS ADMINISTRATIVOS.</p> <p>14. VIGILAR Y MONITOREAR EL USO CORRECTO DE LOS RECURSOS INFORMATICOS ASIGNADOS A LAS DISTINTAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA DEPENDENCIA, MEDIANTE LA APLICACION DE LOS LINEAMIENTOS, TALES COMO POLITICAS DE NIVELES DE USUARIO Y ESTABLECIMIENTO DE PERFILES PARA EL USO DE LOS SISTEMAS INSTITUCIONALES DEFINIDOS POR LA UNIDAD DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL OPTIMO APROVECHAMIENTO DE RECURSOS DE TECNOLOGIAS Y EVITAR DAÑOS EN LA INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA.</p> <p>15. PROPORCIONAR APOYO EN MATERIA DE ADMINISTRACION DE CAMBIOS A LOS SISTEMAS INFORMATICOS A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, MEDIANTE EL MANEJO Y DESARROLLO DE FUNCIONES, A TRAVES DEL SOFTWARE QUE PERMITE EL CONTROL DE LAS VERSIONES A LOS SISTEMAS DE LA SECRETARIA, CON LA FINALIDAD DE CONTROLAR EL MANTENIMIENTO DE LOS SISTEMAS INFORMATICOS.</p>	
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS, ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.		
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL GRADO DE AVANCE: TITULADO	
	AREA GENERAL: 1. CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS 2. INGENIERIA Y TECNOLOGIA	CARRERA SOLICITADA: 1. COMPUTACION E INFORMATICA 2. ELECTRICA Y ELECTRONICA

Experiencia	AREA DE EXPERIENCIA 1. CIENCIA POLITICA 2. MATEMATICAS 3. FISICA 4. CIENCIAS TECNOLOGICAS	DOS AÑO (S) EN: AREA GENERAL 1. ADMINISTRACION PUBLICA 2. CIENCIA DE LOS ORDENADORES 3. ELECTRONICA 4. TECNOLOGIA DE LAS TELECOMUNICACIONES
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	INFORMATICA	
Otros conocimientos	SE REQUIERE CONOCIMIENTO EN DESARROLLO DE SISTEMAS DE INFORMACION Y TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACIONES. MANEJO DE EQUIPO DE COMPUTO Y DOMINIO BASICO DEL IDIOMA INGLES PARA SU LECTURA, HABLA Y ESCRITURA.	
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.	
Observaciones	NO PERMITE REACTIVAR	

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 las ciudadanas 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 ciudadana mexicana en pleno ejercicio de sus derechos o extranjera cuya condición migratoria permita la función a desarrollar;
2. No haber sido sentenciada con pena privativa de libertad por delito doloso;
3. Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público;
4. No pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministra de algún culto;
5. No estar inhabilitada 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, y resultara ganadora del concurso, 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 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

3ª.- Programación del concurso

El concurso se conducirá de acuerdo con la programación que se indica. No obstante, las fechas podrán modificarse si es necesario, de conformidad con el Semáforo de riesgo epidemiológico.

Por lo que se recomienda dar seguimiento al concurso a través del portal www.trabajaen.gob.mx

Publicación de Convocatoria	30 de junio de 2021
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 30 de junio al 13 de julio de 2021
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 30 de junio al 13 de julio de 2021
Recepción de solicitudes para reactivación de folios (deberán enviarse al correo electrónico ingreso@sct.gob.mx)	El Comité Técnico de Selección acuerda que, bajo ningún supuesto se permitirá la reactivación de folio en la etapa de revisión curricular.
Exámenes de Conocimientos	A partir del 19 de julio de 2021
Evaluación de Habilidades	A partir del 19 de julio de 2021
Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito (las evidencias deberán enviarse digitalizadas en formato PDF al correo electrónico ingreso@sct.gob.mx)	A partir del 19 de julio de 2021
Revisión Documental (las evidencias deberán enviarse digitalizadas en formato PDF al correo electrónico ingreso@sct.gob.mx)	A partir del 19 de julio de 2021
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	A partir del 02 de agosto de 2021
Determinación	27 de septiembre de 2021

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, las interesadas podrán 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 las interesadas hayan incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepten 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 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 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 las aspirantes comprenderá las siguientes etapas:

I. Revisión curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, IV. Entrevistas, y V. Determinación.

La Secretaría de Comunicaciones y Transportes (Secretaría):

Comunicará a las aspirantes, 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 las aspirantes se presenten 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 las aspirantes que se presenten en las instalaciones de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, al desahogo de las etapas del concurso utilicen cubrebocas y/o careta para su acceso y permanencia en dichas instalaciones, además de apegarse al protocolo que la Secretaría implemente para el acceso a las instalaciones.

6ª.- Examen de Conocimientos

Tratándose de resultados aprobatorios de los exámenes de Conocimientos, éstos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso, siempre y cuando, no cambie el temario con el cual se evaluaron los conocimientos de que se trate; por lo que, en caso de existir diferencia entre los temarios, no se podrán considerar dichos resultados en las evaluaciones de los concursos de esta convocatoria. Para hacer válida dicha revalidación, ésta deberá ser solicitada por la aspirante interesada mediante un escrito en el periodo establecido para el registro de aspirantes al concurso. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección.

Asimismo, se especifica que en el caso de plazas que cuenten con el mismo perfil de puesto y temario, el sistema TrabajaEn replicará en forma automática la calificación obtenida por la candidata.

La revisión de examen de conocimientos, deberá solicitarse a través de escrito fundamentado con firma autógrafa de la aspirante; dirigido al Comité Técnico de Selección anexando copia de identificación oficial vigente con fotografía y firma; únicamente se aceptará: credencial para votar, pasaporte vigente o cédula profesional plástica emitida antes del 16 de abril del 2018; y enviarse a la dirección de correo electrónico ingreso@sct.gob.mx, dentro de un plazo máximo de tres días hábiles, contados a partir de la publicación de los resultados en el portal www.trabajaen.gob.mx, señalando al efecto que, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos, ni de las opciones de respuesta.

En ningún caso, procederá la revisión respecto del contenido o de los criterios de evaluación.

Los temarios sobre los que versarán los exámenes de Conocimientos serán publicados en la convocatoria publicada en www.trabajaen.gob.mx y en el portal www.sct.gob.mx.

El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, se tendrá por acreditado cuando las aspirantes sean consideradas finalistas por el CTS, toda vez que tal circunstancia implica ser apta para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganadora del mismo, lo anterior de conformidad al numeral 232 Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, vigente.

Además del comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx e identificación oficial vigente con fotografía y firma, las aspirantes a participar deberán presentar comprobante original que acredite el nivel de estudios requerido en el perfil del puesto por el cual concursan.

7ª.- Evaluación de Habilidades

Se aplicará una batería de pruebas psicométricas y en todos los casos se otorgará una calificación de 100 puntos y tendrá vigencia de un año.

8ª.- Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito

Para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito, se aplicará la Metodología establecida por la Secretaría de la Función Pública y la Escala de calificaciones autorizada por la SFP a la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, la cual se puede consultar en el siguiente enlace:

https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/62175/ESCALAS_DE_CALIFICACION_DE_EXPERIENCIA_Y_MERITO.pdf

Se evaluará a las aspirantes 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 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 aspirantes deberán enviar en archivo digitalizado PDF, al correo electrónico ingreso@sct.gob.mx, (de conformidad con las especificaciones que al efecto se remitan a través del mensaje de TrabajaEn) los siguientes documentos:

- El formato denominado "Revisión documental", disponible en la liga <http://www.gob.mx/sct/documentos/subsistema-de-ingreso> (consultar guía de llenado); asentando la fecha de entrega de la documentación (de acuerdo con la fecha y hora límites, para la entrega de los mismos, señalada en su mensaje de invitación para el desahogo de esta etapa) así como la firma del candidato, en los recuadros correspondientes (se aceptará firma autógrafa escaneada o firma digitalizada)
- Original o copia certificada (para cotejo) de los documentos referidos en dicho formato, mismos que se citan a continuación:
 1. Impresión del documento de bienvenida al Sistema TrabajaEn, como comprobante del folio asignado para el concurso.
 2. Currículum Vitae emitido por el portal de www.trabajaen.gob.mx, con el que se registró en el concurso respectivo.
 3. Identificación oficial vigente con fotografía y firma, únicamente se aceptará: credencial para votar, pasaporte vigente, cédula profesional plástica emitida antes del 16 de abril del 2018.
 4. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda o CURP.
 5. Escrito bajo protesta de decir verdad, (disponible en la liga <http://www.gob.mx/sct/documentos/subsistema-de-ingreso>), en el que se manifieste:
 - Ser 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;
 - Que la documentación presentada es auténtica.
 - Que, en caso de haber sido beneficiada por su incorporación al Programa de Conclusión de Prestación de Servicios en la Administración Pública Federal, y resultara ganadora del concurso, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
 6. Se solicitarán dos evaluaciones del desempeño anual, a aquellas participantes que sean Servidoras Públicas 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 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 servidoras públicas de carrera titulares. Las evaluaciones a que se refiere el párrafo anterior son requisito para quienes tengan el carácter de servidoras públicas 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 la servidora pública no cuente con alguna de las evaluaciones por causas imputables a la dependencia, no podrán ser exigibles éstas, por lo que, para verificar su desempeño el CTS solicitará a la dependencia la información necesaria para tales efectos. Para las promociones por concurso de las servidoras públicas de carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas por el artículo 47 del Reglamento 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 Servidora Pública de Carrera titular, deberá firmar bajo protesta de decir verdad un formato proporcionado por la Dependencia.

7. Documentos con los que acredite los años de experiencia profesional solicitados en el perfil del puesto. Para acreditar los años de experiencia solicitados en el perfil del puesto y que se manifestaron en el currículum registrado en el portal www.trabajaen.gob.mx, se aceptarán hojas de servicio, constancias de servicio activo, constancias laborales en hoja membretada, sellada y con datos de contacto, contratos, talones de pago, constancias de semanas de cotización al ISSSTE o al IMSS y constancia de servicio social.
No se aceptarán como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida: cartas de recomendación, constancias emitidas por el superior jerárquico inmediato del puesto ocupado, constancias de sueldos, salarios, conceptos asimilados y crédito al salario o constancias de haber realizado proyectos de investigación.
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, sólo serán válidos el Título registrado en la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública y/o en su caso, mediante la presentación de la Cédula Profesional correspondiente expedida por dicha autoridad. Para acreditar el requisito de escolaridad de nivel Licenciatura, serán válidos, los grados de Maestría o Doctorado en las áreas de estudio y carreras establecidas en el perfil de puesto, siempre y cuando, el grado de avance de la Maestría o Doctorado (pasante o titulado) sea el mismo que establezca el perfil de puesto aprobado por el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría. En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, se deberá presentar la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para los casos en los que el requisito académico señale "Terminado o Pasante" se aceptará Carta de Pasante expedida por la institución académica de procedencia o por la Secretaría de Educación Pública, en su defecto, podrá presentar el documento oficial con el que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado. En el caso de que el perfil solicite bachillerato o secundaria, se deberá presentar el certificado correspondiente.
9. Cédula de identificación Fiscal o constancia de registro en el Registro Federal de Contribuyentes (RFC).

No será considerada la documentación recibida fuera de los plazos establecidos, indicados en el mensaje que se envía a las aspirantes a su cuenta de Trabajaen por lo que, si no envía en formato PDF al correo electrónico ingreso@sct.gob.mx la documentación requerida a totalidad, será motivo de descarte inmediato del concurso, no obstante que haya acreditado las evaluaciones correspondientes. Así mismo, en caso de que la documentación no sea legible será motivo de descarte del concurso de la persona.

No obstante haber cubierto los puntos antes referidos, la Dirección General de Recursos Humanos (DGRH) podrá constatar la autenticidad de la información presentada por las 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 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 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 aspirante está en posibilidad de atender la etapa en comento a distancia. En el supuesto de que la 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 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 ganadora y la Secretaría se reserva el derecho de ejercer las acciones legales procedentes.

Para los puestos con perfil específico serán entrevistadas 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 las aspirantes que compartan el tercer lugar.

Para los puestos con perfil tipo serán entrevistadas quienes se encuentren en primero, segundo, tercero, cuarto y quinto lugar en orden de prelación de acuerdo con las calificaciones obtenidas. En caso de empate en quinto lugar, accederán a la Entrevista del primero al cuarto lugar y la totalidad de aspirantes que compartan el quinto lugar.

Cuando las 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 las aspirantes 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 las aspirantes se realizará utilizando los formatos establecidos para tales efectos, con el que cada miembro del Comité Técnico de Selección calificará a las aspirantes 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) Ganadora del concurso, a la finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, a la de mayor Calificación Definitiva, y
- b) 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, 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.
 - 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.

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 ninguna candidata se presentó al concurso;
- II. Porque ninguna de las candidatas obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerada finalista; o
- III. Porque sólo una finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetada o bien, no obtenga la mayoría de los votos de 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, las candidatas entrevistadas por el Comité Técnico de Selección que no resulten ganadoras del concurso y obtengan el Puntaje Mínimo de Calificación, se integrarán a la Reserva de Aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, teniendo una vigencia de permanencia en la misma de un año, contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso.

Cada finalista estará en posibilidad de participar en concursos bajo la modalidad de "convocatoria dirigida a la reserva de aspirantes", durante el 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	Subetapas	Descripción
I. Revisión Curricular		<ul style="list-style-type: none"> Revisión realizada vía el portal www.trabajaen.gob.mx Motivo de descarte: sí.
II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades	Examen de Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> Número de exámenes: 1. Calificación mínima aprobatoria: 70 (en una escala de 0 a 100) para todos los rangos. Motivo de descarte: sí.
	Evaluación de Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> Número de evaluaciones: 1. Calificación mínima aprobatoria: 0 El reporte obtenido derivado de la aplicación de las evaluaciones será únicamente de carácter referencial y se otorgará una calificación de 100 en todos los casos. Motivo de descarte: no. Vigencia: 1 año.
III. Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito	Evaluación Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> Número de evaluaciones: 1. Calificación mínima aprobatoria: No aplica Cuestionarios de evaluación de experiencia. Motivo de descarte: no.
	Valoración del Mérito	<ul style="list-style-type: none"> Número de evaluaciones: 1. Calificación mínima aprobatoria: No aplica Cuestionarios de valoración de mérito. Motivo de descarte: no.
	Revisión Documental	<ul style="list-style-type: none"> Documentación probatoria de cada aspirante. Calificación mínima aprobatoria: No aplica Motivo de descarte: sí.
IV. Entrevistas		Criterios a evaluar: <ul style="list-style-type: none"> Contexto: 25% Estrategia: 25% Resultado: 25% Participación: 25% Cantidad de aspirantes a entrevistar Puestos Específicos: 3. Cantidad de aspirantes a entrevistar Puestos Tipo: 5. Aspirantes a seguir entrevistando: 3. Los CTS podrán ser auxiliados por especialistas, previa autorización del CTP.
V. Determinación		<ul style="list-style-type: none"> Puntaje Mínimo de Calificación para ser finalista: 70.
Será motivo de DESCARTE, no presentarse en alguna de las etapas del concurso.		

Etapa	Subetapa	Puntos	Resultados por Etapa	Nivel Jerárquico				
				Dirección General y Dirección General Adjunta	Dirección	Subdirección	Jefatura	Enlace
II	Examen de Conocimientos	C	C + H	20	20	30	30	30
	Evaluación de Habilidades	H		10	10	10	10	10
III	Evaluación de Experiencia	X	X + M	30	30	15	15	10*
	Valoración del Mérito	M		10	10	15	15	20
IV	Entrevistas	E	E	30	30	30	30	30
Fórmula: II + III + IV = 100				100	100	100	100	100
Puntaje mínimo requerido para ser considerado finalista				70	70	70	70	70

*Corresponden 10 puntos para todas 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 realiza 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 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. 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 aspirante 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) 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 las 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 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 la candidata respectiva 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 a la candidata 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. Los datos personales de las aspirantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso.
2. La Secretaría no se responsabiliza por traslados ni otros gastos erogados con motivo de la presente convocatoria efectuados por quienes aspiran a ocupar una plaza en la Secretaría de Comunicaciones y Transportes.
3. 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.
4. 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.
5. Por ningún motivo se permitirá la aplicación de evaluaciones a quienes se presenten fuera de los horarios establecidos para tales efectos.
6. Esta dependencia no solicita como requisito para el ingreso, el examen de no gravidez y/o VIH/SIDA.
7. 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 25 de junio de 2021.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Comunicaciones y Transportes

La Secretaría Técnica

Lic. Karla Ayala Romero

Rúbrica.

Secretaría de la Función Pública
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 382

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 POLITICAS DE FISCALIZACION DE CONTRATACIONES PUBLICAS 27-208-1-M1C019P-0000329-E-C-A		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	M23 Dirección de Area
Remuneración bruta mensual	\$72,171.00 (Setenta y dos mil ciento setenta y un pesos 00/100 M.N.)		
Unidad Administrativa	Unidad de Auditoría a Contrataciones Públicas	Ciudad	Ciudad de México
Funciones	<p>Función 1.- Coordinar las acciones que permitan el registro, designación y evaluación de los testigos sociales, así como sustanciar el procedimiento administrativo para la cancelación de su registro, así como para la elaboración del proyecto de convocatoria para seleccionar a las personas que podrán fungir como testigos sociales en los procedimientos de contratación en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.</p> <p>Función 2.- Proporcionar los datos y demás información relacionada con el ámbito de su competencia que requiera la persona Titular de la Unidad de Auditoría a Contrataciones Públicas o el/la Director/a General de Auditorías a Adquisiciones y a Obras Públicas, para la orientación e integración del Plan Anual de Trabajo y de Evaluación.</p> <p>Función 3.- Supervisar la integración del proyecto de bases generales de operación, los manuales de procedimientos y las guías específicas de auditoría, para la planeación y ejecución de los actos de fiscalización en materia de registro de información de obra pública, así como la metodología a seguir, los criterios de interpretación incorporando las normas técnicas del Sistema Nacional de Fiscalización y los principios del Código de Ética, a fin de cumplir con la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción y someterlo a la consideración de su superior/a jerárquico/a, para su observancia e implementación.</p> <p>Función 4.- Supervisar las acciones realizadas del personal a su cargo para contribuir al funcionamiento del sistema de información y comunicación del Sistema Nacional Anticorrupción y del Sistema Nacional de Fiscalización, a fin de cumplir con la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.</p> <p>Función 5.- Opinar sobre las propuestas de adición, cancelación, reprogramación o atracción de los actos de fiscalización en materia de adquisiciones y obras públicas, para someterlas a la consideración de la persona Titular de la Unidad de Auditoría a Contrataciones Públicas y hacer las adecuaciones pertinentes al Programa Anual de Fiscalización (Plan Anual de Trabajo y de Evaluación).</p> <p>Función 6.- Supervisar la elaboración de los requerimientos de información y documentación a las Dependencias, Entidades, fideicomisos públicos no paraestatales, mandatos y contratos análogos, así como a las Entidades Federativas información relacionada con las contrataciones públicas que realicen con cargo total o parcial a fondos federales, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables, para contar con la documentación suficiente y pertinente para la designación y evaluación de testigos sociales y someterlos a la consideración de someterlos a la aprobación de la persona Titular de la Unidad de Auditoría a Contrataciones Públicas.</p>		

	<p>Función 7.- Coordinar las acciones para la capacitación técnica en materia de fiscalización de las contrataciones públicas para el personal auditor de la Secretaría, de los Organos Internos de Control en las Dependencias y Entidades, así como los/las prestadores/as de servicios profesionales, a fin de promover su participación en el proceso de certificación.</p> <p>Función 8.- Coordinar las acciones tendientes a la capacitación de los testigos sociales y de las tareas relativas a la evaluación de su actuación, a fin de que cuenten con los elementos técnicos necesarios para el desarrollo de sus funciones y someterlas a la consideración de la persona Titular de la Unidad de Auditoría a Contrataciones Públicas.</p> <p>Función 9.- Proponer, a la persona Titular de la Unidad de Auditoría a Contrataciones Públicas, los programas y contenidos temáticos para los cursos de capacitación que se impartan a los/las testigos sociales, a fin de actualizar sus conocimientos para el adecuado desempeño de sus funciones.</p> <p>Función 10.- Participar en el Organismo Colegiado que señala fracción XXVII del artículo 48 del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, a efecto de evaluar las excepciones para que las Dependencias y Entidades puedan considerar la participación de proveedores/as inhabilitados/as cuando resulte indispensable por ser éstos los únicos posibles oferentes en el mercado.</p> <p>Función 11.- Presentar a la consideración de la persona Titular de la Unidad de Auditoría a Contrataciones Públicas, la asesoría y orientación en materia de fiscalización en contrataciones públicas, que se proporcione a las Dependencias, Entidades y fideicomisos públicos no paraestatales, mandatos y contratos análogos, así como implementar y coordinar las acciones necesarias para proporcionar dicha asesoría, a efecto de homologar criterios.</p> <p>Función 12.- Proporcionar la asesoría y orientación en materia de fiscalización sobre contrataciones públicas, a las Unidades Administrativas de la Secretaría, Dependencias, Entidades y fideicomisos públicos no paraestatales, mandatos y contratos análogos, a fin de orientar en los aspectos técnicos en materia de contrataciones públicas.</p> <p>Función 13.- Supervisar las acciones que permitan el registro, designación y evaluación de los testigos sociales, sustanciar el procedimiento administrativo para la cancelación de su registro, así como para la elaboración del proyecto de convocatoria para seleccionar a las personas que podrán fungir como testigos sociales en los procedimientos de contratación en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, para someterlo a consideración de la persona Titular de la Unidad de Auditoría a Contrataciones Públicas.</p> <p>Función 14.- Coordinar la actualización del padrón público de Testigos Sociales y someterlo a la consideración de la persona Titular de la Unidad de Auditoría a Contrataciones Públicas para la aprobación de su difusión.</p> <p>Función 15.- Coordinar la elaboración de las propuestas de acciones para la homologación del marco jurídico y de los criterios normativos en materia de fiscalización de contrataciones públicas, que permita contar con un sistema de fiscalización de contrataciones públicas homologado y articulado en el ámbito nacional, a fin de someterlo a la consideración de la persona Titular de la Unidad de Auditoría a Contrataciones Públicas.</p> <p>Función 16.- Informar a la persona Titular de la Unidad de Auditoría a Contrataciones Públicas las conductas presuntamente constitutivas de infracción a las disposiciones jurídicas aplicables de licitantes, proveedores/as y contratistas, que observe con motivo del ejercicio de sus atribuciones, cuando de las mismas se adviertan probables faltas administrativas graves, hechos de corrupción o presuntos delitos, a cargo de licitantes, proveedores/as y contratistas, para promover las acciones correspondientes ante las autoridades competentes.</p> <p>Función 17.- Supervisar la elaboración de las propuestas de participación de la Secretaría en actividades con Instituciones u Organismos Internacionales y llevar a cabo la vinculación con personas, organismos o instituciones de carácter privado y social, en materia de fiscalización de contrataciones públicas, a fin de someterlas a la consideración de la persona Titular de la Unidad de Auditoría a Contrataciones Públicas.</p>
--	--

	<p>Función 18.- Supervisar las propuestas de estudios necesarios que permitan identificar y promover las mejores prácticas en materia de fiscalización de contrataciones públicas, y someterlas a la consideración de la persona Titular de la Unidad de Auditoría a Contrataciones Públicas</p> <p>Función 19.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden los/las superiores/as jerárquicos/as.</p>																											
Perfil que deberán cubrir los (las) aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional Grado de avance: Titulado																										
		<table border="1"> <thead> <tr> <th>Area General</th> <th>Carrera Genérica</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Ciencias Naturales y Exactas</td> <td>Matemáticas – Actuaría</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td>Administración</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td>Arquitectura</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td>Ciencias Políticas y Administración Pública</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td>Contaduría</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td>Derecho</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td>Economía</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td>Finanzas</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td>Sociología</td> </tr> <tr> <td>Educación y Humanidades</td> <td>Filosofía</td> </tr> <tr> <td>Educación y Humanidades</td> <td>Matemáticas</td> </tr> <tr> <td>Ingeniería y Tecnología</td> <td>Ingeniería</td> </tr> </tbody> </table>	Area General	Carrera Genérica	Ciencias Naturales y Exactas	Matemáticas – Actuaría	Ciencias Sociales y Administrativas	Administración	Ciencias Sociales y Administrativas	Arquitectura	Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública	Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría	Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho	Ciencias Sociales y Administrativas	Economía	Ciencias Sociales y Administrativas	Finanzas	Ciencias Sociales y Administrativas	Sociología	Educación y Humanidades	Filosofía	Educación y Humanidades	Matemáticas	Ingeniería y Tecnología	Ingeniería
		Area General	Carrera Genérica																									
		Ciencias Naturales y Exactas	Matemáticas – Actuaría																									
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración																									
		Ciencias Sociales y Administrativas	Arquitectura																									
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública																									
		Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría																									
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho																									
		Ciencias Sociales y Administrativas	Economía																									
		Ciencias Sociales y Administrativas	Finanzas																									
		Ciencias Sociales y Administrativas	Sociología																									
		Educación y Humanidades	Filosofía																									
		Educación y Humanidades	Matemáticas																									
	Ingeniería y Tecnología	Ingeniería																										
	Experiencia Laboral:	Mínimo 9 años de experiencia en:																										
		<table border="1"> <thead> <tr> <th>Area de Experiencia</th> <th>Area General</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Ciencias Económicas</td> <td>Administración</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Económicas</td> <td>Auditoría</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Tecnológicas</td> <td>Tecnología de la Construcción</td> </tr> <tr> <td>Ciencia Política</td> <td>Administración Pública</td> </tr> </tbody> </table>	Area de Experiencia	Area General	Ciencias Económicas	Administración	Ciencias Económicas	Auditoría	Ciencias Tecnológicas	Tecnología de la Construcción	Ciencia Política	Administración Pública																
Area de Experiencia		Area General																										
Ciencias Económicas		Administración																										
Ciencias Económicas		Auditoría																										
Ciencias Tecnológicas	Tecnología de la Construcción																											
Ciencia Política	Administración Pública																											
Evaluación de Habilidades:	Liderazgo y Negociación.																											
Exámenes de Conocimientos:	<ul style="list-style-type: none"> Conocimientos generales sobre la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio, la “Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal” se encuentran en la siguiente liga: https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/637281/GUIA_DE_REFERENCIA_EN_MATERIA_DE_CONOCIMIENTOS_DE_SOBRE_LA_ADMINISTRACION_PUBLICA_FEDERAL.pdf Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto; ver temarios y/o bibliografías en la siguiente liga: https://www.gob.mx/sfp/documentos/convocatorias-de-puestos-vacantes-en-la-sfp <p>(Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).</p>																											
Requerimientos o condiciones específicas:	Disponibilidad para viajar. Requerido.																											

Denominación del Puesto	DIRECTOR(A) DE ANALISIS DE FISCALIZACION 27-210-1-M1C019P-0000879-E-C-U		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	M23 Dirección de Area
Remuneración bruta mensual	\$72,171.00 (Setenta y dos mil ciento setenta y un pesos 00/100 M.N.)		
Unidad Administrativa	Unidad de Auditoría Gubernamental	Ciudad	Ciudad de México
Funciones	<p>Función 1.- Concentrar el seguimiento, resultados y conclusión de las visitas, inspecciones, auditorías y revisiones que se encuentran en proceso de ejecución por parte de las Direcciones Generales y la Coordinación que tiene adscritas, mediante los informes impresos o digitales, con la finalidad de reportarlos en la plataforma del Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia a fin de valorar la pertinencia y efectividad de la actuación gubernamental.</p> <p>Función 2.- Atender los requerimientos de los órganos competentes en materia de transparencia, acceso a la información pública y de datos personales, que generen, obtengan, adquieran, transformen o conserven por cualquier causa las Direcciones Generales y Coordinación adscritas a la Unidad de Auditoría Gubernamental, previa autorización de la persona Titular de la Unidad de Auditoría Gubernamental, para dar cumplimiento a las disposiciones jurídicas aplicables y contribuir a la rendición de cuentas y transparencia de la fiscalización gubernamental.</p> <p>Función 3.- Formular las solicitudes de información a las Direcciones Generales y Coordinación adscritas a la Unidad de Auditoría Gubernamental, a fin de integrar los informes que requiera la persona Titular de la Unidad de Auditoría Gubernamental.</p> <p>Función 4.- Formular la respuesta de los requerimientos de información recibidos para someterlos a aprobación de la persona Titular de la Unidad de Auditoría Gubernamental, a fin de dar atención a los mismos.</p> <p>Función 5.- Fungir como enlace ante otras Unidades Administrativas de la Secretaría, a través del cual se proporcione y/o recabe información, previa autorización de la persona Titular de la Unidad de Auditoría Gubernamental, para atender los asuntos encomendados por el/la Titular de la Unidad de Auditoría Gubernamental.</p> <p>Función 6.- Integrar trimestralmente la información de la Unidad de Auditoría Gubernamental, mediante los formatos establecidos, a fin de actualizar el Sistema del Portal de Transparencia de la Plataforma Nacional de Transparencia, para dar cumplimiento a las disposiciones en esa materia.</p> <p>Función 7.- Integrar la información y documentación de los contratos de los/las prestadores/as de servicios profesionales, que la persona Titular de la Unidad de Auditoría Gubernamental requiera incorporar para los trabajos de planeación, programación y ejecución de auditorías, visitas, inspecciones y evaluaciones, a las Dependencias, Entidades y fideicomisos públicos no paraestatales, mandatos y contratos análogos, Entidades Federativas, Municipios, y Alcaldías de la Ciudad de México.</p> <p>Función 8.- Elaborar de estudios, proyectos, oficios, notas, asesorías y demás documentos sobre asuntos encomendados, con la finalidad de dar cumplimiento a las instrucciones superiores.</p> <p>Función 9.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores/as jerárquicos/as.</p>		
Perfil que deberán cubrir los (las) aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional	
		Grado de avance: Titulado	
		Area General	Carrera Genérica
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
Ciencias Sociales y Administrativas	Finanzas		

Experiencia Laboral:	Mínimo 9 años de experiencia en:	
	Area de Experiencia	Area General
	Ciencias Económicas	Auditoría Gubernamental
	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
	Ciencia Política	Administración Pública
Evaluación de Habilidades:	Liderazgo y Negociación.	
Exámenes de Conocimientos:	<ul style="list-style-type: none"> Conocimientos generales sobre la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio, la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal" se encuentran en la siguiente liga: https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/637281/GUIA_DE_REFERENCIA_EN_MATERIA_DE_CONOCIMIENTOS_DE_SOBRE_LA_ADMINISTRACION_PUBLICA_FEDERAL.pdf Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto; ver temarios y/o bibliografías en la siguiente liga: https://www.gob.mx/sfp/documentos/convocatorias-de-puestos-vacantes-en-la-sfp <p>(Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).</p>	
Requerimientos o condiciones específicas:	Disponibilidad para viajar. Requerido.	

Denominación del Puesto	DIRECTOR(A) DE AUDITORIA FINANCIERA Y DE CUMPLIMIENTO D 27-210-1-M1C019P-0000903-E-C-U		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	M23 Dirección de Area
Remuneración bruta mensual	\$72,171.00 (Setenta y dos mil ciento setenta y un pesos 00/100 M.N.)		
Unidad Administrativa	Unidad de Auditoría Gubernamental	Ciudad	Ciudad de México
Funciones	<p>Función 1.- Revisar las propuestas de visitas, inspecciones y auditorías, en materia financiera y de cumplimiento, a las Dependencias, Entidades y fideicomisos públicos no paraestatales, mandatos y contratos análogos, para someter a consideración del/de la Coordinador/a de Auditoría Financiera y de Cumplimiento, determinadas mediante una investigación previa de las áreas, trámites, servicios y procesos críticos, proyectos de inversión relevantes, programas prioritarios, estratégicos o con asignaciones presupuestarias significativas, así como los rubros con alta incidencia y recurrencia de observaciones, a fin de integrar el Plan Anual de Trabajo y de Evaluación.</p> <p>Función 2.- Coordinar la planeación y ejecución de las visitas, inspecciones y auditorías en materia financiera y de cumplimiento que se realicen a las Dependencias, Entidades y fideicomisos públicos no paraestatales, mandatos y contratos análogos, así como para el seguimiento de las recomendaciones preventivas y observaciones correctivas determinadas, conforme a las bases generales que establezcan los/las superiores/as jerárquicos/as, a fin de incorporar las normas técnicas del Sistema Nacional de Fiscalización y los principios del Código de Ética.</p> <p>Función 3.- Supervisar en la práctica de visitas, inspecciones y auditorías en materia financiera y de cumplimiento, en las que se le comisione, que las Dependencias, Entidades y fideicomisos públicos no paraestatales, mandatos y contratos análogos, efectuaron sus registros contables y financieros así como sus operaciones de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables en materia de ingresos, egresos, deuda pública y uso racional de los recursos, con la finalidad de confirmar que dichas operaciones fueron congruentes con los procesos aprobados de planeación, programación y presupuestación del Gasto Público Federal.</p>		

	<p>Función 4.- Revisar los oficios de designación del personal a comisionar incluyendo a los/las prestadores/as de servicios profesionales, para la práctica de visitas, inspecciones y auditorías que permitan fiscalizar y evaluar la gestión pública en materia financiera y de cumplimiento.</p> <p>Función 5.- Proponer al/a la Coordinador/a de Auditoría Financiera y de Cumplimiento, la adición, cancelación o reprogramación de las visitas, inspecciones y auditorías en materia financiera y de cumplimiento, para justificar las necesidades de fiscalización y la denuncia de ciudadanos/as alertadores/as internos/as y externos/as de la corrupción.</p> <p>Función 6.- Revisar los resultados de las visitas, inspecciones y auditorías en materia financiera y de cumplimiento, que incluyan las observaciones y recomendaciones preventivas y correctivas, así como de los asuntos relacionados con faltas administrativas turnados a las autoridades investigadoras, mediante los informes de auditoría, cédulas de observaciones e informes de irregularidades detectadas, documentos que deberán estar firmados, a fin de someterlos a consideración del/de la Coordinador/a de Auditoría Financiera y de Cumplimiento.</p> <p>Función 7.- Proponer al/la Coordinador/a de Auditoría Financiera y de Cumplimiento, la atracción de visitas, inspecciones y auditorías en materia financiera y de cumplimiento que estén practicando los Organos Internos de Control en las Dependencias y Entidades, a efecto de intervenir en la ejecución y conclusión de los trabajos respectivos.</p> <p>Función 8.- Revisar el informe de los resultados del seguimiento para la atención de las recomendaciones preventivas y las observaciones correctivas determinadas en las visitas, inspecciones y auditorías en materia financiera y de cumplimiento realizadas, con base en la propuesta de los equipos auditores a su cargo, y de conformidad con los criterios técnicos, jurídicos y administrativos establecidos, para someter a consideración del/de la Coordinador/a de Auditoría Financiera y de Cumplimiento.</p> <p>Función 9.- Coordinar, previo acuerdo del/de la Coordinador/a de Auditoría Financiera y de Cumplimiento, la elaboración e integración de los informes y expedientes de irregularidades detectadas de las visitas, inspecciones y auditorías que haya practicado, cuando de las mismas se adviertan probables faltas administrativas de servidores/as públicos/as o de particulares por conductas sancionables en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, a fin de que se de vista a las autoridades investigadoras competentes.</p> <p>Función 10.- Proponer al/a la Coordinador/a de Auditoría Financiera y de Cumplimiento los cursos de capacitación del personal a su cargo e integrarlos al Programa Anual de Capacitación de la Secretaría, a fin de que contribuya a su desarrollo y otorgar un servicio público de calidad que atienda las exigencias de la ciudadanía.</p> <p>Función 11.- Contribuir al adecuado funcionamiento de los componentes tecnológicos del sistema de información y comunicación del Sistema Nacional Anticorrupción y del Sistema Nacional de Fiscalización, en materia de auditoría financiera y de cumplimiento mediante las tareas que le asigne su superior/a jerárquico/a, a fin de maximizar la cobertura y el impacto de la fiscalización, sin incurrir en duplicidades u omisiones.</p> <p>Función 12.- Supervisar los requerimientos de información y documentación necesarios que se realicen a las Dependencias, Entidades, Organos Internos de Control, fideicomisos públicos no paraestatales, mandatos, contratos análogos y, en su caso, a personas físicas y morales, a fin de que se cuente con la documentación necesaria para la planeación y ejecución de visitas, inspecciones y auditorías en materia financiera y de cumplimiento, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables.</p> <p>Función 13.- Realizar el cotejo de la documentación con los originales las copias certificadas que se requieran de la documentación a la que tenga acceso con motivo de las visitas, inspecciones y auditorías en materia financiera y de cumplimiento, así como de aquella que se encuentre en su archivo, a fin de dar cumplimiento a las disposiciones jurídicas aplicables.</p> <p>Función 14.- Coordinar la presentación de los resultados de las visitas, inspecciones y auditorías en materia financiera y de cumplimiento a las Dependencias, Entidades y fideicomisos públicos no paraestatales, mandatos y contratos análogos, mediante el informe de auditoría y las cédulas de observaciones, a fin de que presenten las justificaciones y aclaraciones que correspondan, dentro del plazo establecido en las disposiciones jurídicas aplicables.</p>
--	---

	<p>Función 15.- Fiscalizar directamente o con el apoyo de los Organos Internos de Control, a las Dependencias, Entidades y fideicomisos públicos no paraestatales, mandatos y contratos análogos, las visitas, inspecciones y auditorías en materia financiera y de cumplimiento, que le instruyan, con la finalidad de combatir los hechos de corrupción.</p> <p>Función 16.- Proporcionar los datos y demás información relacionada con el ámbito de su competencia, que requiera el/la Coordinador/a de Auditoría Financiera y de Cumplimiento, a fin de contribuir a la integración del Programa Anual de Trabajo de la Secretaría.</p> <p>Función 17.- Supervisar y revisar la integración de los expedientes de las visitas, inspecciones y auditorías en materia financiera y de cumplimiento practicadas a las Dependencias, Entidades, y fideicomisos públicos no paraestatales, mandatos y contratos análogos, para su archivo y salvaguarda, a fin de contar con la documentación suficiente, competente y pertinente, que soporte los resultados obtenidos.</p> <p>Función 18.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores/as jerárquicos/as.</p>																	
Perfil que deberán cubrir los (las) aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Escolaridad:	<table border="1"> <tr> <td colspan="2" data-bbox="646 716 1395 751">Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional</td> </tr> <tr> <td colspan="2" data-bbox="646 751 1395 787">Grado de avance: Titulado</td> </tr> <tr> <td data-bbox="646 787 1010 823">Area General</td> <td data-bbox="1010 787 1395 823">Carrera Genérica</td> </tr> <tr> <td data-bbox="646 823 1010 882">Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td data-bbox="1010 823 1395 882">Administración</td> </tr> <tr> <td data-bbox="646 882 1010 940">Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td data-bbox="1010 882 1395 940">Ciencias Políticas y Administración Pública</td> </tr> <tr> <td data-bbox="646 940 1010 999">Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td data-bbox="1010 940 1395 999">Derecho</td> </tr> <tr> <td data-bbox="646 999 1010 1058">Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td data-bbox="1010 999 1395 1058">Finanzas</td> </tr> <tr> <td data-bbox="646 1058 1010 1108">Educación y Humanidades</td> <td data-bbox="1010 1058 1395 1108">Matemáticas</td> </tr> </table>	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional		Grado de avance: Titulado		Area General	Carrera Genérica	Ciencias Sociales y Administrativas	Administración	Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública	Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho	Ciencias Sociales y Administrativas	Finanzas	Educación y Humanidades	Matemáticas
	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional																	
	Grado de avance: Titulado																	
	Area General	Carrera Genérica																
	Ciencias Sociales y Administrativas	Administración																
	Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública																
	Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho																
	Ciencias Sociales y Administrativas	Finanzas																
	Educación y Humanidades	Matemáticas																
	Experiencia Laboral:	<table border="1"> <tr> <td colspan="2" data-bbox="646 1108 1395 1144">Mínimo 9 años de experiencia en:</td> </tr> <tr> <td data-bbox="646 1144 1010 1180">Area de Experiencia</td> <td data-bbox="1010 1144 1395 1180">Area General</td> </tr> <tr> <td data-bbox="646 1180 1010 1215">Ciencias Económicas</td> <td data-bbox="1010 1180 1395 1215">Auditoría Gubernamental</td> </tr> <tr> <td data-bbox="646 1215 1010 1251">Ciencias Económicas</td> <td data-bbox="1010 1215 1395 1251">Contabilidad</td> </tr> <tr> <td data-bbox="646 1251 1010 1306">Ciencias Económicas</td> <td data-bbox="1010 1251 1395 1306">Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo</td> </tr> </table>	Mínimo 9 años de experiencia en:		Area de Experiencia	Area General	Ciencias Económicas	Auditoría Gubernamental	Ciencias Económicas	Contabilidad	Ciencias Económicas	Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo						
Mínimo 9 años de experiencia en:																		
Area de Experiencia	Area General																	
Ciencias Económicas	Auditoría Gubernamental																	
Ciencias Económicas	Contabilidad																	
Ciencias Económicas	Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo																	
Evaluación de Habilidades:	Liderazgo y Negociación.																	
Exámenes de Conocimientos:	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos generales sobre la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio, la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal" se encuentran en la siguiente liga: https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/637281/GUIA_DE_REFERENCIA_EN_MATERIA_DE_CONOCIMIENTOS_DE_SOBRE_LA_ADMINISTRACION_PU_BLICA_FEDERAL.pdf • Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto; ver temarios y/o bibliografías en la siguiente liga: https://www.gob.mx/sfp/documentos/convocatorias-de-puestos-vacantes-en-la-sfp <p>(Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).</p>																	
Requerimientos o condiciones específicas:	Disponibilidad para viajar. Requerido.																	

Denominación del Puesto	DIRECTOR(A) DE AUDITORIA A ADQUISICIONES B 27-208-1-M1C018P-0000319-E-C-A		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	M21 Dirección de Area
Remuneración bruta mensual	\$62,042.00 (Sesenta y dos mil cuarenta y dos pesos 00/100 M.N.)		
Unidad Administrativa	Unidad de Auditoría a Contrataciones Públicas	Ciudad	Ciudad de México
Funciones	<p>Función 1.- Supervisar la integración del Programa Anual de Fiscalización (Plan Anual de Trabajo y de Evaluación), respecto de los actos de fiscalización en materia de adquisiciones a las Dependencias, Entidades y fideicomisos públicos no paraestatales, mandatos y contratos análogos, considerando las directrices de coordinación en el marco del Sistema Nacional de Fiscalización, para someterlo a la consideración de la persona Titular de la Dirección General de Auditoría a Adquisiciones y a Obra Pública.</p> <p>Función 2.- Proporcionar los datos y demás información relacionada con el ámbito de su competencia que requiera la persona Titular de la Unidad de Auditoría a Contrataciones Públicas o el/la Director/a General de Auditorías a Adquisiciones y a Obras Públicas, para la orientación e integración del Plan Anual de Trabajo y de Evaluación.</p> <p>Función 3.- Supervisar la elaboración de las bases generales de operación, los manuales de procedimientos y las guías específicas de auditoría, para la planeación y ejecución de los actos de fiscalización en materia de adquisiciones, así como la metodología a seguir, los criterios de interpretación incorporando las normas técnicas del Sistema Nacional de Fiscalización y los principios del Código de Etica, de conformidad con la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción, a fin de someterlo a la consideración de la persona Titular de la Dirección General de Auditoría a Adquisiciones y a Obra Pública, para su observancia e implementación.</p> <p>Función 4.- Someter a la consideración de la persona Titular de la Dirección General de Auditoría a Adquisiciones y a Obra Pública, la coordinación con las Unidades Administrativas competentes de la Secretaría, a efecto de orientar e integrar el Programa Anual de Fiscalización (Plan Anual de Trabajo y de Evaluación).</p> <p>Función 5.- Supervisar las acciones del personal a su cargo para contribuir al funcionamiento del sistema de información y comunicación del Sistema Nacional Anticorrupción y del Sistema Nacional de Fiscalización, a fin de cumplir con la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.</p> <p>Función 6.- Supervisar la práctica de actos de fiscalización realizadas por el personal a su cargo materia de adquisiciones, con el fin de detectar e inhibir posibles actos de corrupción, cumpliendo con las disposiciones jurídicas aplicables.</p> <p>Función 7.- Supervisar la elaboración de las órdenes para la práctica de actos de fiscalización de las adquisiciones que realicen las Dependencias, Entidades y fideicomisos públicos no paraestatales, mandatos y contratos análogos, a fin de someterlas a la consideración de la persona Titular de la Dirección General de Auditoría a Adquisiciones y a Obra Pública.</p> <p>Función 8.- Supervisar el seguimiento de las recomendaciones preventivas y correctivas de las observaciones que se hubiesen determinado en los actos de fiscalización en materia de adquisiciones, practicadas a las Dependencias, Entidades y fideicomisos públicos no paraestatales, mandatos y contratos análogos, a fin de someterlo a la consideración de la persona Titular de la Dirección General de Auditoría a Adquisiciones y a Obra Pública.</p> <p>Función 9.- Supervisar la revisión de las acciones que en materia de fiscalización de las adquisiciones realicen los Organos Internos de Control en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública, y en aquellos que funjan como fideicomitentes, administradores/as o coordinadores/as de los fideicomisos públicos no paraestatales, a fin de verificar que cumplan con la normativa y demás disposiciones aplicables en materia de fiscalización establecidas por la Secretaría de la Función Pública.</p>		

	<p>Función 10.- Participar, por instrucciones de la persona Titular de la Dirección General de Auditoría a Adquisiciones y a Obra Pública, en la coordinación de acciones con la Unidad de Auditoría Gubernamental y la Coordinación General de Organos de Vigilancia y Control, para que los Organos Internos de Control en las Dependencias y Entidades, coadyuven en la fiscalización de las adquisiciones, a efecto de verificar que se ajustaron a la normativa.</p> <p>Función 11.- Supervisar, por instrucciones de la persona Titular de la Dirección General de Auditoría a Adquisiciones y a Obra Pública, el proceso de atención realizado por los Organos Internos de Control en la fiscalización de las adquisiciones, a efecto de verificar que se ajustaron a la normativa aplicable.</p> <p>Función 12.- Supervisar la elaboración de los oficios de designación del personal comisionado y de los/las prestadores/as de servicios profesionales que participen en el desarrollo de los actos de fiscalización en materia de adquisiciones, a fin de someterlos a la consideración de la persona Titular de la Dirección General de Auditorías a Adquisiciones y a Obra Pública.</p> <p>Función 13.- Supervisar la elaboración de la propuesta de adición, cancelación, reprogramación o atracción de los actos de fiscalización en materia de adquisiciones, con base en las necesidades de fiscalización y la denuncia por parte de los/las ciudadanos/as alertadores/as internos/as y externos/as de la corrupción, para la adecuación del Programa Anual de Fiscalización (Plan Anual de Trabajo y de Evaluación) y someterla a la consideración de la persona Titular de la Dirección General de Auditorías a Adquisiciones y a Obra Pública.</p> <p>Función 14.- Supervisar el contenido de los informes de resultados de los actos de fiscalización en materia de adquisiciones, que incluyan las recomendaciones y acciones determinadas, así como los asuntos relativos a faltas administrativas, para someterlos a la aprobación de la persona Titular de la Dirección General de Auditorías a Adquisiciones y a Obra Pública y hacerlos del conocimiento de las áreas fiscalizadas.</p> <p>Función 15.- Supervisar la elaboración de los requerimientos de información y documentación para la planeación y ejecución de los actos de fiscalización a las Dependencias y Entidades, los Organos Internos de Control y los fideicomitentes, administradores/as o coordinadores/as de los fideicomisos públicos no paraestatales, mandatos y contratos análogos, así como a las personas físicas y morales, en materia de adquisiciones, para contar con la documentación suficiente y pertinente para la ejecución de los actos de fiscalización y someterlos a la consideración de la persona Titular de la Dirección General de Auditorías a Adquisiciones y a Obra Pública.</p> <p>Función 16.- Supervisar la elaboración de los requerimientos de información y documentación para la planeación y ejecución de los actos de fiscalización a las Dependencias y Entidades, los Organos Internos de Control y los fideicomitentes, administradores/as o coordinadores/as de los fideicomisos públicos no paraestatales, mandatos y contratos análogos, así como a las personas físicas y morales, en materia de adquisiciones, para contar con la documentación suficiente y pertinente para la ejecución de los actos de fiscalización y someterlos a la consideración de la persona Titular de la Dirección General de Auditorías a Adquisiciones y a Obra Pública.</p> <p>Función 17.- Plantear a la persona Titular de la Dirección General de Auditoría a Adquisiciones y a Obra Pública, la atracción de auditorías relevantes que estén practicando los Organos Internos de Control en las Dependencias, Entidades y fideicomisos públicos no paraestatales, mandatos y contratos análogos, en materia de adquisiciones, a efecto de evaluar la pertinencia y efectividad de la gestión gubernamental.</p> <p>Función 18.- Supervisar la adecuada integración de los expedientes derivados de los resultados de las auditorías, visitas de supervisión o de validación de información y seguimiento de observaciones y recomendaciones en materia de adquisiciones, cuando de las mismas se adviertan probables faltas administrativas o hechos de corrupción o presuntos delitos a cargo de servidores/as públicos/as, de particulares o de sus representantes, por conductas sancionables en términos de la Ley de Responsabilidades, y demás disposiciones jurídicas aplicables, a fin de que cuente con la documentación suficiente, competente, relevante y pertinente para promover las acciones correspondientes ante las autoridades competentes.</p>
--	---

	<p>Función 19.- Dirigir la integración de la información de los hechos de los cuales tenga conocimiento y que puedan ser constitutivos de delitos imputables a servidores/as públicos/as de la Secretaría, así como de los/las prestadores/as de servicios profesionales o del personal adscrito a los Organos Internos de Control en las Dependencias o Entidades, para hacerlos del conocimiento de la persona Titular de la Dirección General de Auditoría a Adquisiciones y a Obra Pública.</p> <p>Función 20.- Supervisar el cotejo de las constancias de la documentación que obre en sus archivos, con motivo de los actos de fiscalización en los que participe, a fin de atender los requerimientos de certificación.</p> <p>Función 21.- Proponer a la persona Titular de la Dirección General de Auditoría a Adquisiciones y a Obra Pública, los cursos de capacitación y certificación del personal auditor a su cargo, para la integración del Programa Anual de Capacitación de la Secretaría.</p> <p>Función 22.- Integrar la propuesta de la capacitación técnica en materia de fiscalización de las adquisiciones, a fin de que el personal auditor de la Secretaría, de los Organos Internos de Control en las Dependencias y Entidades, así como los/las prestadores/as de servicios profesionales, cuenten con los elementos técnicos necesarios para el desarrollo de sus funciones y someterla a la consideración de la persona Titular de la Dirección General de Auditoría a Adquisiciones y a Obra Pública.</p> <p>Función 23.- Proponer a la persona Titular de la Dirección General de Auditoría a Adquisiciones y a Obra Pública, el diseño de los contenidos de los cursos, foros o conferencias en materia de fiscalización a las adquisiciones, con el objetivo de que el personal auditor y los/las prestadores/as de servicios profesionales a su cargo, actualicen y fortalezcan sus conocimientos en la materia.</p> <p>Función 24.- Proponer los eventos en materia de fiscalización a las adquisiciones, para la actualización y fortalecimiento de la capacidad técnica de los/las servidores/as públicos/as de la Secretaría y los/las prestadores/as de servicios profesionales y someterlos a la consideración de la persona Titular de la Dirección General de Auditoría a Adquisiciones y a Obra Pública.</p> <p>Función 25.- Participar en el Organo Colegiado que señala fracción XXVII del artículo 48 del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, a efecto de evaluar las excepciones para que las Dependencias y Entidades puedan considerar la participación de proveedores/as inhabilitados/as cuando resulte indispensable por ser éstos los únicos posibles oferentes en el mercado.</p> <p>Función 26.- Participar en la asesoría y orientación en materia de fiscalización a las adquisiciones a los Organos Internos de Control en las Dependencias, Entidades y fideicomisos públicos no paraestatales, mandatos y contratos análogos que lo soliciten, a fin de que cuenten con los elementos técnicos para la ejecución de los actos de fiscalización e informar a la persona Titular de la Dirección General de Auditoría a Adquisiciones y a Obra Pública.</p>																											
<p>Perfil que deberán cubrir los (las) aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)</p>	<p>Escolaridad:</p>	<table border="1"> <tr> <td colspan="2" data-bbox="646 1318 1395 1350">Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional</td> </tr> <tr> <td colspan="2" data-bbox="646 1350 1395 1381">Grado de avance: Titulado</td> </tr> <tr> <td data-bbox="646 1381 1031 1413">Area General</td> <td data-bbox="1031 1381 1395 1413">Carrera Genérica</td> </tr> <tr> <td data-bbox="646 1413 1031 1444">Ciencias Naturales y Exactas</td> <td data-bbox="1031 1413 1395 1444">Física</td> </tr> <tr> <td data-bbox="646 1444 1031 1497">Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td data-bbox="1031 1444 1395 1497">Administración</td> </tr> <tr> <td data-bbox="646 1497 1031 1549">Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td data-bbox="1031 1497 1395 1549">Arquitectura</td> </tr> <tr> <td data-bbox="646 1549 1031 1602">Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td data-bbox="1031 1549 1395 1602">Ciencias Políticas y Administración Pública</td> </tr> <tr> <td data-bbox="646 1602 1031 1654">Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td data-bbox="1031 1602 1395 1654">Contaduría</td> </tr> <tr> <td data-bbox="646 1654 1031 1707">Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td data-bbox="1031 1654 1395 1707">Derecho</td> </tr> <tr> <td data-bbox="646 1707 1031 1759">Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td data-bbox="1031 1707 1395 1759">Economía</td> </tr> <tr> <td data-bbox="646 1759 1031 1812">Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td data-bbox="1031 1759 1395 1812">Sociología</td> </tr> <tr> <td data-bbox="646 1812 1031 1864">Educación y Humanidades</td> <td data-bbox="1031 1812 1395 1864">Filosofía</td> </tr> <tr> <td data-bbox="646 1864 1031 1915">Ingeniería y Tecnología</td> <td data-bbox="1031 1864 1395 1915">Ingeniería</td> </tr> </table>	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional		Grado de avance: Titulado		Area General	Carrera Genérica	Ciencias Naturales y Exactas	Física	Ciencias Sociales y Administrativas	Administración	Ciencias Sociales y Administrativas	Arquitectura	Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública	Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría	Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho	Ciencias Sociales y Administrativas	Economía	Ciencias Sociales y Administrativas	Sociología	Educación y Humanidades	Filosofía	Ingeniería y Tecnología	Ingeniería
Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional																												
Grado de avance: Titulado																												
Area General	Carrera Genérica																											
Ciencias Naturales y Exactas	Física																											
Ciencias Sociales y Administrativas	Administración																											
Ciencias Sociales y Administrativas	Arquitectura																											
Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública																											
Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría																											
Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho																											
Ciencias Sociales y Administrativas	Economía																											
Ciencias Sociales y Administrativas	Sociología																											
Educación y Humanidades	Filosofía																											
Ingeniería y Tecnología	Ingeniería																											

	Experiencia Laboral:	Mínimo 10 años de experiencia en:	
		Area de Experiencia	Area General
		Ciencias Económicas	Administración
		Ciencias Económicas	Auditoría
		Ciencias Tecnológicas	Tecnología de la Construcción
		Ciencia Política	Administración Pública
	Evaluación de Habilidades:	Liderazgo y Negociación.	
	Exámenes de Conocimientos:	<ul style="list-style-type: none"> Conocimientos generales sobre la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio, la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal" se encuentran en la siguiente liga: https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/637281/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 RESPONSABILIDADES D 27-322-1-M1C017P-0000034-E-C-U		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	M11 Dirección de Area
Remuneración bruta mensual	\$55,711.00 (Cincuenta y cinco mil setecientos once pesos 00/100 M.N.)		
Unidad Administrativa	Unidad de Responsabilidades Administrativas, Controversias y Sanciones	Ciudad	Ciudad de México
Funciones	<p>Función 1.- Analizar el expediente de responsabilidad administrativa, para validar los proyectos de acuerdo de admisión del Informe de presunta responsabilidad administrativa, de procedencia, improcedencia o sobreseimiento del procedimiento de responsabilidad administrativa, así como de las resoluciones interlocutorias, y someterlos a consideración del/de la Director/a General.</p> <p>Función 2.- Revisar el expediente y el informe de presunta responsabilidad administrativa, con la finalidad de elaborar el documento y someterlo a consideración de su superior/a jerárquico/a dirigido a la autoridad investigadora con las observaciones a que haya lugar.</p> <p>Función 3.- Coordinar el análisis de los proyectos de documentos necesarios para la substanciación y someterlos a consideración del/de la Director/a General.</p> <p>Función 4.- Revisar el proyecto de resolución a los incidentes promovidos por las partes, para someterlo a validación de su superior/a jerárquico/a.</p> <p>Función 5.- Revisar el proyecto de acuerdo por el que se determine abierto el periodo de alegatos, para someterlo a validación de su superior/a jerárquico/a.</p> <p>Función 6.- Revisar el proyecto de acuerdo que declare cerrada la instrucción, para emitir la resolución al procedimiento de responsabilidad administrativa en el caso de las faltas administrativas no graves, para someterlo a validación de su superior/a jerárquico/a.</p> <p>Función 7.- Revisar el proyecto del documento mediante el cual se cita a las partes para oír la resolución al procedimiento de responsabilidad administrativa en el caso de las faltas administrativas no graves, para someterlo a validación de su superior/a jerárquico/a.</p> <p>Función 8.- Coordinar la logística, con la finalidad de asegurar se realice la notificación de la resolución a los incidentes promovidos por las partes.</p>		

	<p>Función 9.- Analizar el expediente del procedimiento de responsabilidad administrativa, con la finalidad de identificar la procedencia de la acumulación de procedimientos.</p> <p>Función 10.- Analizar y revisar las constancias que integran el expediente de responsabilidad administrativa, con la finalidad de determinar la procedencia de alguna medida cautelar, y de evitar la obstaculización del adecuado desarrollo del procedimiento de responsabilidad administrativa.</p> <p>Función 11.- Elaborar el proyecto de resolución del procedimiento de responsabilidad administrativa por faltas administrativas no graves, derivado del análisis de las constancias que lo integren, con la finalidad de someterlo a consideración de su superior/a jerárquico/a.</p> <p>Función 12.- Revisar y suscribir el documento, mediante el cual se ordena a la instancia competente la ejecución de la sanción, a fin de dar cumplimiento a la resolución.</p> <p>Función 13.- Desarrollar y coordinar las actuaciones requeridas de acuerdo a la Ley General de Responsabilidades Administrativas, con la finalidad de integrar debidamente los expedientes de responsabilidades administrativas.</p> <p>Función 14.- Elaborar las actas relativas al desahogo de las audiencias previstas en la Ley de Responsabilidades, a fin de suscribirlas.</p> <p>Función 15.- Presidir los actos de prueba, acordar la admisión y desechamiento de las pruebas ofrecidas por las partes, preparar su desahogo y disponer la práctica o ampliación de cualquier diligencia probatoria, a fin de otorgar la debida defensa de las partes involucradas.</p> <p>Función 16.- Autorizar las actuaciones pertinentes en el desahogo del procedimiento de responsabilidad administrativa, que permitan elaborar el acuerdo de cierre de la audiencia inicial.</p> <p>Función 17.- Certificar las constancias que se integran u obtengan del expediente y de las actuaciones en dicho procedimiento, a fin de dar fe de la información contenida en el expediente de responsabilidad administrativa.</p> <p>Función 18.- Analizar la información normativa, para emitir la opinión sobre los asuntos planteados por los Organos Internos de Control en las Dependencias, las Entidades y la Fiscalía, así como de las Unidades de Responsabilidades.</p> <p>Función 19.- Revisar los criterios y elementos de los procedimientos de responsabilidad administrativa, con la finalidad de turnarlos a los Organos Internos de Control en las Dependencia, las Entidades y la Fiscalía, o las Unidades de Responsabilidades, cuando estos puedan resolverlos en términos de la Ley de Responsabilidades.</p> <p>Función 20.- Proporcionar la asesoría, apoyo y seguimiento a las actividades que desarrollen los Organos Internos de Control y las Unidades de Responsabilidades en materia de responsabilidades, a fin de coadyuvar al cumplimiento de las disposiciones jurídicas aplicables.</p> <p>Función 21.- Analizar el expediente de responsabilidad administrativa que corresponda, así como, validar el proyecto de declaración por el que ha quedado sin efectos el nombramiento o contrato de un/a servidor/a público/a, cuando éste/a continúe en el incumplimiento de su obligación de presentar la declaración de situación patrimonial, en los términos de la Ley de Responsabilidades a fin de someterlo a su superior/a jerárquico/a.</p> <p>Función 22.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores/as jerárquicos/as.</p>		
<p>Perfil que deberán cubrir los (las) aspirantes (con base en el catálogo de TrabajoEn)</p>	<p>Escolaridad:</p>	<p>Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional</p>	
		<p>Grado de avance: Titulado</p>	
		<p>Area General</p> <p>Ciencias Sociales y Administrativas</p>	<p>Carrera Genérica</p> <p>Derecho</p>
	<p>Experiencia Laboral:</p>	<p>Mínimo 9 años de experiencia en:</p>	
		<p>Area de Experiencia</p> <p>Ciencias Jurídicas y Derecho</p>	<p>Area General</p> <p>Defensa Jurídica y Procedimientos</p>
		<p>Ciencias Jurídicas y Derecho</p>	<p>Derecho y Legislación Nacionales</p>

	Evaluación de Habilidades:	Liderazgo y Negociación.
	Exámenes de Conocimientos:	<ul style="list-style-type: none"> Conocimientos generales sobre la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio, la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal" se encuentran en la siguiente liga: https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/637281/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 <p>(Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).</p>
	Requerimientos o condiciones específicas:	Disponibilidad para viajar. Requerido.

Denominación del Puesto	SUBDIRECTOR(A) DE AUDITORIA A OBRA PUBLICA A2 27-208-1-M1C015P-0000301-E-C-L		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	N22 Subdirección de Area
Remuneración bruta mensual	\$38,492.00 (Treinta y ocho mil cuatrocientos noventa y dos pesos 00/100 M.N.)		
Unidad Administrativa	Unidad de Auditoría a Contrataciones Públicas	Ciudad	Ciudad de México
Funciones	<p>Función 1.- Elaborar las propuestas de actos de fiscalización para integrar el Programa Anual de Fiscalización (Plan Anual de Trabajo y de Evaluación) en materia de obra pública a las Dependencias, Entidades y fideicomisos públicos no paraestatales, mandatos y contratos análogos, considerando los objetivos y alcances, así como las directrices de coordinación en el marco del Sistema Nacional de Fiscalización, a fin de someter el programa a la consideración de su superior/a jerárquico/a.</p> <p>Función 2.- Proporcionar los datos y demás información relacionada con el ámbito de su competencia que requiera su superior/a jerárquico/a, para la orientación e integración del Plan Anual de Trabajo y de Evaluación.</p> <p>Función 3.- Elaborar las bases generales de operación, los manuales de procedimientos y las guías específicas de auditoría, para la planeación y ejecución de los actos de fiscalización en materia de obra pública, así como la metodología a seguir, los criterios de interpretación incorporando las normas técnicas del Sistema Nacional de Fiscalización y los principios del Código de Etica, de conformidad con la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción, a fin de someterlos a la consideración de su superior/a jerárquico/a, para su observancia e implementación.</p> <p>Función 4.- Verificar las acciones realizadas en el ámbito de su competencia, para contribuir al funcionamiento del sistema de información y comunicación del Sistema Nacional Anticorrupción y del Sistema Nacional de Fiscalización, a fin de cumplir con la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.</p> <p>Función 5.- Ejecutar los actos de fiscalización en materia de obra pública, con el fin de detectar e inhibir posibles actos de corrupción, cumpliendo con las disposiciones jurídicas aplicables.</p> <p>Función 6.- Verificar los trabajos de los laboratorios móviles, para controlar y ejecutar las verificaciones de calidad, en apoyo de la fiscalización de las obras públicas.</p> <p>Función 7.- Elaborar las órdenes para la práctica de actos de fiscalización de las obras públicas que realicen las Dependencias, Entidades y fideicomisos públicos no paraestatales, mandatos y contratos análogos, a fin de someterlas a la consideración de su superior/a jerárquico/a.</p>		

	<p>Función 8.- Realizar el seguimiento de las recomendaciones preventivas y correctivas de las observaciones que se hubiesen determinado en los actos de fiscalización en materia de obra pública, practicadas a las Dependencias, Entidades y fideicomisos públicos no paraestatales, mandatos y contratos análogos, a fin de someterlo a la consideración de su superior/a jerárquico/a.</p> <p>Función 9.- Revisar las acciones que en materia de fiscalización de las obras públicas realicen los Organos Internos de Control en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública, y en aquellos que funjan como fideicomitentes, administradores/as o coordinadores/as de los fideicomisos públicos no paraestatales, a fin de verificar que cumplan con la normativa y demás disposiciones aplicables en materia de fiscalización establecidas por la Secretaría de la Función Pública.</p> <p>Función 10.- Colaborar, por instrucciones de su superior/a jerárquico/a, en la coordinación de acciones con la Unidad de Auditoría Gubernamental y la Coordinación General de Organos de Vigilancia y Control, para que los Organos Internos de Control en las Dependencias y Entidades, coadyuven en la fiscalización de las obras públicas, a efecto de verificar que se ajustaron a la normativa aplicable.</p> <p>Función 11.- Revisar el proceso de atención realizado por los Organos Internos de Control en las auditorías, visitas de supervisión o de verificación de información y verificaciones de calidad en materia de obra pública, a efecto de evaluar la pertinencia y efectividad de la gestión gubernamental.</p> <p>Función 12.- Elaborar los oficios de designación del personal comisionado/a y de los/las prestadores/as de servicios profesionales que participen en el desarrollo de los actos de fiscalización en materia de obra pública, a fin de someterlos a la consideración de su superior/a jerárquico/a.</p> <p>Función 13.- Elaborar la propuesta de adición, cancelación, reprogramación o atracción de los actos de fiscalización en materia de obra pública, con base en las necesidades de fiscalización y la denuncia por parte de los/las ciudadanos/as alertadores/as internos/as y externos/as de la corrupción, para la adecuación del Programa Anual de Fiscalización (Plan Anual de Trabajo y de Evaluación) y someterla a la consideración de su superior/a jerárquico/a.</p> <p>Función 14.- Elaborar los informes de resultados de los actos de fiscalización en materia de obra pública, que incluyan las recomendaciones y acciones determinadas, así como los asuntos relativos a faltas administrativas, para someterlo a la consideración de su superior/a jerárquico/a.</p> <p>Función 15.- Elaborar los requerimientos de información y documentación para la planeación y ejecución de los actos de fiscalización a las Dependencias y Entidades, los Organos Internos de Control y los fideicomitentes, administradores/as o coordinadores/as de los fideicomisos públicos no paraestatales, mandatos y contratos análogos, así como a las personas físicas y morales, en materia de obra pública, para someterlos a la consideración de su superior/a jerárquico/a.</p> <p>Función 16.- Elaborar los informes del avance del Programa Anual de Fiscalización (Plan Anual de Trabajo y de Evaluación) en materia de obra pública, que incluya las observaciones y recomendaciones que se hubiesen determinado, así como los asuntos relativos a las faltas administrativas turnadas a las autoridades investigadoras, para someterlos a la consideración de su superior/a jerárquico/a.</p> <p>Función 17.- Formular la propuesta de atracción de auditorías relevantes que estén practicando los Organos Internos de Control en las Dependencias, Entidades y fideicomisos públicos no paraestatales, mandatos y contratos análogos, en materia de obra pública, a efecto de evaluar la pertinencia y efectividad de la gestión gubernamental.</p> <p>Función 18.- Integrar la información de los hechos de los cuales tenga conocimiento y que puedan ser constitutivos de delitos imputables a servidores/as públicos/as de la Secretaría, así como de los/las prestadores/as de servicios profesionales o del personal adscrito a los Organos Internos de Control en las Dependencias o Entidades, para hacerlos del conocimiento de la persona Titular de la Dirección General de Auditoría a Adquisiciones y a Obra Pública.</p> <p>Función 19.- Cotejar las constancias de la documentación que obre en sus archivos, con motivo de los actos de fiscalización en los que participe, a fin de atender los requerimientos de certificación.</p>
--	---

Perfil que deberán cubrir los (las) aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional	
		Grado de avance: Titulado	
		Area General	Carrera Genérica
		Ciencias Naturales y Exactas	Contaduría
		Ciencias Naturales y Exactas	Física
		Ciencias Naturales y Exactas	Matemáticas – Actuaría
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
		Ciencias Sociales y Administrativas	Arquitectura
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
		Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
		Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
		Ciencias Sociales y Administrativas	Sociología
		Educación y Humanidades	Arquitectura
		Educación y Humanidades	Filosofía
	Ingeniería y Tecnología	Arquitectura	
	Ingeniería y Tecnología	Ingeniería Civil	
	Ingeniería y Tecnología	Ingeniería	
	Experiencia Laboral:	Mínimo 5 años de experiencia en:	
		Area de Experiencia	Area General
Ciencias Económicas		Administración	
Ciencias Económicas		Organización y Dirección de Empresas	
Ciencias Económicas		Auditoría	
	Ciencias Tecnológicas	Tecnología de la Construcción	
Evaluación de Habilidades:	Liderazgo y Trabajo en Equipo.		
Exámenes de Conocimientos:	<ul style="list-style-type: none"> Conocimientos generales sobre la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio, la “Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal” se encuentran en la siguiente liga: https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/637281/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 AUDITORIA FINANCIERA Y DE CUMPLIMIENTO C1 27-210-1-M1C015P-0000910-E-C-U		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	N22 Subdirección de Area
Remuneración bruta mensual	\$38,492.00 (Treinta y ocho mil cuatrocientos noventa y dos pesos 00/100 M.N.)		
Unidad Administrativa	Unidad de Auditoría Gubernamental	Ciudad	Ciudad de México

Funciones	<p>Función 1.- Elaborar, para consideración de su superior/a jerárquico/a, las propuestas de visitas, inspecciones y auditorías en materia financiera y de cumplimiento, a las Dependencias, Entidades y fideicomisos públicos no paraestatales, mandatos y contratos análogos, determinadas mediante una investigación previa de las áreas, trámites, servicios y procesos críticos, proyectos de inversión relevantes, programas prioritarios, estratégicos o con asignaciones presupuestarias significativas, así como los rubros con alta incidencia y recurrencia de observaciones, a fin de contribuir en la integración del Plan Anual de Trabajo y de Evaluación.</p> <p>Función 2.- Supervisar la planeación y ejecución de las visitas, inspecciones y auditorías en materia financiera y de cumplimiento que se realicen a las Dependencias, Entidades y fideicomisos públicos no paraestatales, mandatos y contratos análogos, con sujeción a las bases generales de planeación y a los principios de eficacia, eficiencia, economía y legalidad, a efecto de asegurar que se realicen con calidad, confiabilidad y oportunidad.</p> <p>Función 3.- Verificar en las visitas, inspecciones y auditorías en materia financiera y de cumplimiento, que las Dependencias, Entidades y fideicomisos públicos no paraestatales, mandatos y contratos análogos, efectuaron sus registros contables y financieros, así como sus operaciones de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, a fin de constatar la congruencia con los procesos de planeación, programación y presupuestación del Gasto Público Federal.</p> <p>Función 4.- Elaborar los oficios de designación del personal a comisionar incluyendo a los/las prestadores/as de servicios profesionales, con base a la instrucción de su superior/a jerárquico/a, para la práctica de visitas, inspecciones y auditorías que permitan fiscalizar y evaluar la gestión pública en materia financiera y de cumplimiento.</p> <p>Función 5.- Presentar a consideración de su superior/a jerárquico/a los proyectos de informes de resultados de las visitas, inspecciones y auditorías en materia financiera y de cumplimiento, así como las observaciones y recomendaciones preventivas y correctivas que se entregarán a las Dependencias, Entidades y fideicomisos públicos no paraestatales, mandatos y contratos análogos y, en su caso, los asuntos relacionados con faltas administrativas, que se hubiesen derivado de la fiscalización, a efecto de fortalecer la calidad de los informes.</p> <p>Función 6.- Elaborar el informe de los resultados del seguimiento para la atención de las recomendaciones preventivas y las observaciones correctivas formuladas a las Dependencias, Entidades y fideicomisos públicos no paraestatales, mandatos y contratos análogos, determinadas en las visitas, inspecciones y auditorías en materia financiera y de cumplimiento realizadas, de conformidad con los criterios técnicos, jurídicos y administrativos establecidos para tales efectos, y ante su superior/a jerárquico/a promover su desahogo, a fin de contribuir a la mejora de la gestión gubernamental.</p> <p>Función 7.- Elaborar, conforme las instrucciones de su superior/a jerárquico/a, los informes y expedientes de irregularidades detectadas de las visitas, inspecciones y auditorías que haya practicado, cuando de las mismas se adviertan probables faltas administrativas de servidores/as públicos/as o de particulares por conductas sancionables en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, a fin de que se de vista a las autoridades investigadoras competentes.</p> <p>Función 8.- Elaborar la propuesta de los cursos de capacitación que necesita su personal para integrarlos al Programa Anual de Capacitación de la Secretaría, a fin de que éstos contribuyan en el desarrollo de sus competencias para otorgar un servicio público de calidad que atienda las exigencias de la ciudadanía.</p> <p>Función 9.- Elaborar, con el apoyo de los/las auditores/as, los requerimientos de información y documentación necesarios para la planeación y ejecución de visitas, inspecciones y auditorías en materia financiera y de cumplimiento, que se realicen a las Dependencias, Entidades, Organos Internos de Control, fideicomisos públicos no paraestatales, mandatos y contratos análogos, y en su caso, a personas física y/o morales, a fin de contar con evidencia suficiente, competente, relevante y pertinente para los trabajos de auditoría.</p>
------------------	---

	<p>Función 10.- Supervisar la presentación de los resultados de las visitas, inspecciones y auditorías en materia financiera y de cumplimiento a las Dependencias, Entidades y fideicomisos públicos no paraestatales, mandatos y contratos análogos, cuya información incluya las observaciones y recomendaciones preventivas y correctivas, que se hubiesen determinado, a efecto de que presenten las justificaciones y aclaraciones que correspondan, dentro del plazo establecido en las disposiciones jurídicas aplicables.</p> <p>Función 11.- Revisar la integración de los expedientes de las visitas, inspecciones y auditorías en materia financiera y de cumplimiento practicadas, para su archivo y salvaguarda, a fin de que cumplan con las disposiciones legales aplicables y la documentación que soporte los resultados obtenidos, sea suficiente, competente, relevante y pertinente.</p> <p>Función 12.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores/as jerárquicos/as.</p>		
Perfil que deberán cubrir los (las) aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional	
		Grado de avance: Titulado	
		Area General	Carrera Genérica
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
	Experiencia Laboral:	Mínimo 5 años de experiencia en:	
		Area de Experiencia	Area General
		Ciencias Económicas	Contabilidad
	Evaluación de Habilidades:	Liderazgo y Trabajo en Equipo.	
Exámenes de Conocimientos:		<ul style="list-style-type: none"> Conocimientos generales sobre la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio, la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal" se encuentran en la siguiente liga: https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/637281/GUIA_DE_REFERENCIA_EN_MATERIA_DE_CONOCIMIENTOS_DE_SOBRE_LA_ADMINISTRACION_PUBLICA_FEDERAL.pdf Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto; ver temarios y/o bibliografías en la siguiente liga: https://www.gob.mx/sfp/documentos/convocatorias-de-puestos-vacantes-en-la-sfp <p>(Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).</p>	
Requerimientos o condiciones específicas:	Disponibilidad para viajar. Requerido.		

Denominación del Puesto	SUBDIRECTOR(A) DE AUDITORIA FINANCIERA Y DE CUMPLIMIENTO E2 27-210-1-M1C015P-0000912-E-C-U		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	N22 Subdirección de Area
Remuneración bruta mensual	\$38,492.00 (Treinta y ocho mil cuatrocientos noventa y dos pesos 00/100 M.N.)		
Unidad Administrativa	Unidad de Auditoría Gubernamental	Ciudad	Ciudad de México

Funciones	<p>Función 1.- Elaborar, para consideración de su superior/a jerárquico/a, las propuestas de visitas, inspecciones y auditorías en materia financiera y de cumplimiento, a las Dependencias, Entidades y fideicomisos públicos no paraestatales, mandatos y contratos análogos, determinadas mediante una investigación previa de las áreas, trámites, servicios y procesos críticos, proyectos de inversión relevantes, programas prioritarios, estratégicos o con asignaciones presupuestarias significativas, así como los rubros con alta incidencia y recurrencia de observaciones, a fin de contribuir en la integración del Plan Anual de Trabajo y de Evaluación.</p> <p>Función 2.- Supervisar la planeación y ejecución de las visitas, inspecciones y auditorías en materia financiera y de cumplimiento que se realicen a las Dependencias, Entidades y fideicomisos públicos no paraestatales, mandatos y contratos análogos, con sujeción a las bases generales de planeación y a los principios de eficacia, eficiencia, economía y legalidad, a efecto de asegurar que se realicen con calidad, confiabilidad y oportunidad.</p> <p>Función 3.- Verificar en las visitas, inspecciones y auditorías en materia financiera y de cumplimiento, que las Dependencias, Entidades y fideicomisos públicos no paraestatales, mandatos y contratos análogos, efectuaron sus registros contables y financieros, así como sus operaciones de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, a fin de constatar la congruencia con los procesos de planeación, programación y presupuestación del Gasto Público Federal.</p> <p>Función 4.- Elaborar los oficios de designación del personal a comisionar incluyendo a los/las prestadores/as de servicios profesionales, con base a la instrucción de su superior/a jerárquico/a, para la práctica de visitas, inspecciones y auditorías que permitan fiscalizar y evaluar la gestión pública en materia financiera y de cumplimiento.</p> <p>Función 5.- Presentar a consideración de su superior/a jerárquico/a los proyectos de informes de resultados de las visitas, inspecciones y auditorías en materia financiera y de cumplimiento, así como las observaciones y recomendaciones preventivas y correctivas que se entregarán a las Dependencias, Entidades y fideicomisos públicos no paraestatales, mandatos y contratos análogos y, en su caso, los asuntos relacionados con faltas administrativas, que se hubiesen derivado de la fiscalización, a efecto de fortalecer la calidad de los informes.</p> <p>Función 6.- Elaborar el informe de los resultados del seguimiento para la atención de las recomendaciones preventivas y las observaciones correctivas formuladas a las Dependencias, Entidades y fideicomisos públicos no paraestatales, mandatos y contratos análogos, determinadas en las visitas, inspecciones y auditorías en materia financiera y de cumplimiento realizadas, de conformidad con los criterios técnicos, jurídicos y administrativos establecidos para tales efectos, y ante su superior/a jerárquico/a promover su desahogo, a fin de contribuir a la mejora de la gestión gubernamental.</p> <p>Función 7.- Elaborar, conforme las instrucciones de su superior/a jerárquico/a, los informes y expedientes de irregularidades detectadas de las visitas, inspecciones y auditorías que haya practicado, cuando de las mismas se adviertan probables faltas administrativas de servidores/as públicos/as o de particulares por conductas sancionables en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, a fin de que se dé vista a las autoridades investigadoras competentes.</p> <p>Función 8.- Elaborar la propuesta de los cursos de capacitación que necesita su personal para integrarlos al Programa Anual de Capacitación de la Secretaría, a fin de que éstos contribuyan en el desarrollo de sus competencias para otorgar un servicio público de calidad que atienda las exigencias de la ciudadanía.</p> <p>Función 9.- Elaborar, con el apoyo de los/las auditores/as, los requerimientos de información y documentación necesarios para la planeación y ejecución de visitas, inspecciones y auditorías en materia financiera y de cumplimiento, que se realicen a las Dependencias, Entidades, Organos Internos de Control, fideicomisos públicos no paraestatales, mandatos y contratos análogos, y en su caso, a personas físicas y/o morales, a fin de contar con evidencia suficiente, competente, relevante y pertinente para los trabajos de auditoría.</p>
------------------	--

	<p>Función 10.- Supervisar la presentación de los resultados de las visitas, inspecciones y auditorías en materia financiera y de cumplimiento a las Dependencias, Entidades y fideicomisos públicos no paraestatales, mandatos y contratos análogos, cuya información incluya las observaciones y recomendaciones preventivas y correctivas, que se hubiesen determinado, a efecto de que presenten las justificaciones y aclaraciones que correspondan, dentro del plazo establecido en las disposiciones jurídicas aplicables.</p> <p>Función 11.- Revisar la integración de los expedientes de las visitas, inspecciones y auditorías en materia financiera y de cumplimiento practicadas, para su archivo y salvaguarda, a fin de que cumplan con las disposiciones legales aplicables y la documentación que soporte los resultados obtenidos, sea suficiente, competente, relevante y pertinente.</p> <p>Función 12.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores/as jerárquicos/as.</p>		
Perfil que deberán cubrir los (las) aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional	
		Grado de avance: Titulado	
		Area General	Carrera Genérica
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
		Ciencias Sociales y Administrativas	Finanzas
	Educación y Humanidades	Matemáticas	
	Experiencia Laboral:	Mínimo 5 años de experiencia en:	
		Area de Experiencia	Area General
Ciencias Económicas		Contabilidad	
	Ciencias Económicas	Auditoría	
Evaluación de Habilidades:	Liderazgo y Trabajo en Equipo.		
Exámenes de Conocimientos:	<ul style="list-style-type: none"> Conocimientos generales sobre la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio, la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal" se encuentran en la siguiente liga: https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/637281/GUIA_DE_REFERENCIA_EN_MATERIA_DE_CONOCIMIENTOS_DE_SOBRE_LA_ADMINISTRACION_PUBLICA_FEDERAL.pdf Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto; ver temarios y/o bibliografías en la siguiente liga: https://www.gob.mx/sfp/documentos/convocatorias-de-puestos-vacantes-en-la-sfp <p>(Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).</p>		
Requerimientos o condiciones específicas:	Disponibilidad para viajar. Requerido.		

Denominación del Puesto	JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE AUDITORIA A ADQUISICIONES A1 27-208-1-M1C014P-0000325-E-C-A		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	O31 Jefatura de Departamento
Remuneración bruta mensual	\$28,033.00 (Veintiocho mil treinta y tres pesos 00/100 M.N.)		
Unidad Administrativa	Unidad de Auditoría a Contrataciones Públicas	Ciudad	Ciudad de México

Funciones	<p>Función 1.- Elaborar el objetivo y alcances de los actos de fiscalización en materia de adquisiciones, a las Dependencias, Entidades y fideicomisos públicos no paraestatales, mandatos y contratos análogos, considerando las directrices de coordinación en el marco del Sistema Nacional de Fiscalización, a fin de someterlos a la consideración de su superior/a jerárquico/a.</p> <p>Función 2.- Proporcionar los datos y demás información relacionada con el ámbito de su competencia que requiera su superior/a jerárquico/a, para la orientación e integración del Plan Anual de Trabajo y de Evaluación.</p> <p>Función 3.- Elabora la propuesta en las bases generales de operación, los manuales de procedimientos y las guías específicas de auditoría, para la planeación y ejecución de los actos de fiscalización en materia de adquisiciones, así como la metodología a seguir, los criterios de interpretación incorporando las normas técnicas del Sistema Nacional de Fiscalización y los principios del Código de Etica, de conformidad con la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción, a fin de someterlos a la consideración de su superior/a jerárquico/a, para su observancia e implementación.</p> <p>Función 4.- Ejecutar las acciones del personal a su cargo para contribuir al funcionamiento del sistema de información y comunicación del Sistema Nacional Anticorrupción y del Sistema Nacional de Fiscalización, a fin de cumplir con la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.</p> <p>Función 5.- Ejecutar los actos de fiscalización en materia de adquisiciones, con el fin de detectar e inhibir posibles actos de corrupción, cumpliendo con las disposiciones jurídicas aplicables.</p> <p>Función 6.- Elaborar las órdenes para la práctica de actos de fiscalización de las adquisiciones que realicen las Dependencias, Entidades y fideicomisos públicos no paraestatales, mandatos y contratos análogos, a fin de someterlas a la consideración de su superior/a jerárquico/a.</p> <p>Función 7.- Elaborar el seguimiento de las recomendaciones preventivas y correctivas de las observaciones que se hubiesen determinado en los actos de fiscalización en materia de adquisiciones, practicadas a las Dependencias, Entidades y fideicomisos públicos no paraestatales, mandatos y contratos análogos, a fin de someterlo a la consideración de su superior/a jerárquico/a.</p> <p>Función 8.- Revisar las acciones que en materia de fiscalización de las adquisiciones realicen los Organos Internos de Control en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública y en aquellos que funjan como fideicomitentes, administradores/as o coordinadores/as de los fideicomisos públicos no paraestatales, a fin de verificar que cumplan con la normativa y demás disposiciones aplicables en materia de fiscalización establecidas por la Secretaría de la Función Pública.</p> <p>Función 9.- Elaborar los oficios de designación del personal comisionado y de los/las prestadores/as de servicios profesionales que participen en el desarrollo de los actos de fiscalización en materia de adquisiciones, a fin de someterlos a la consideración de su superior/a jerárquico/a.</p> <p>Función 10.- Elaborar la propuesta de adición, cancelación, reprogramación o atracción de los actos de fiscalización en materia de adquisiciones, con base en las necesidades de fiscalización y la denuncia por parte de los/las ciudadanos/as alertadores/as internos/as y externos/as de la corrupción, para la adecuación del Programa Anual de Fiscalización (Plan Anual de Trabajo y de Evaluación) y someterla a la consideración de su superior/a jerárquico/a.</p> <p>Función 11.- Elaborar los informes de resultados de los actos de fiscalización en materia de adquisiciones, que incluyan las recomendaciones y acciones determinadas, así como los asuntos relativos a faltas administrativas, para someterlos a la consideración de su superior/a jerárquico/a.</p> <p>Función 12.- Elaborar los requerimientos de información y documentación para la planeación y ejecución de las auditorías, visitas de supervisión o de validación de información y seguimientos de observaciones y recomendaciones, a las Dependencias y Entidades, los Organos Internos de Control y los fideicomitentes, administradores/as o coordinadores/as de los fideicomisos públicos no paraestatales, mandatos y contratos análogos, así como a las personas físicas y morales, en materia de adquisiciones, para contar con la documentación suficiente y pertinente para la ejecución de los actos de fiscalización y someterlos a la consideración de su superior/a jerárquico/a.</p>
------------------	---

	<p>Función 13.- Elaborar los informes del avance del Programa Anual de Fiscalización (Plan Anual de Trabajo y de Evaluación) en materia de adquisiciones, que incluya las observaciones y recomendaciones que se hubiesen determinado, así como los asuntos relativos a las faltas administrativas turnadas a las autoridades investigadoras, para someterlos a la consideración de su superior/a jerárquico/a.</p> <p>Función 14.- Integrar los expedientes derivados de los resultados de las auditorías, visitas de supervisión o de validación de información y seguimiento de observaciones y recomendaciones en materia de adquisiciones, cuando de las mismas se adviertan probables faltas administrativas o hechos de corrupción o presuntos delitos a cargo de servidores/as públicos/as, de particulares o de sus representantes, por conductas sancionables en términos de la Ley de Responsabilidades, y demás disposiciones jurídicas aplicables, a fin de que cuente con la documentación suficiente, competente, relevante y pertinente para promover las acciones correspondientes ante las autoridades competentes.</p> <p>Función 15.- Participar en la integración de la información de los hechos de los cuales tenga conocimiento y que puedan ser constitutivos de delitos imputables a servidores/as públicos/as de la Secretaría, así como de los/las prestadores/as de servicios profesionales o del personal adscrito a los Organos Internos de Control en las Dependencias o Entidades, para hacerlos del conocimiento de la persona Titular de la Dirección General de Auditoría a Adquisiciones y a Obra Pública.</p> <p>Función 16.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores/as jerárquicos/as.</p>																									
Perfil que deberán cubrir los (las) aspirantes (con base en el catálogo de TrabajoEn)	Escolaridad:	<table border="1"> <tr> <td colspan="2">Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional</td> </tr> <tr> <td colspan="2">Grado de avance: Titulado</td> </tr> <tr> <td>Area General</td> <td>Carrera Genérica</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Naturales y Exactas</td> <td>Física</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td>Administración</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td>Arquitectura</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td>Ciencias Políticas y Administración Pública</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td>Contaduría</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td>Economía</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td>Sociología</td> </tr> <tr> <td>Educación y Humanidades</td> <td>Filosofía</td> </tr> <tr> <td>Ingeniería y Tecnología</td> <td>Ingeniería</td> </tr> </table>	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional		Grado de avance: Titulado		Area General	Carrera Genérica	Ciencias Naturales y Exactas	Física	Ciencias Sociales y Administrativas	Administración	Ciencias Sociales y Administrativas	Arquitectura	Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública	Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría	Ciencias Sociales y Administrativas	Economía	Ciencias Sociales y Administrativas	Sociología	Educación y Humanidades	Filosofía	Ingeniería y Tecnología	Ingeniería
	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional																									
	Grado de avance: Titulado																									
	Area General	Carrera Genérica																								
	Ciencias Naturales y Exactas	Física																								
	Ciencias Sociales y Administrativas	Administración																								
	Ciencias Sociales y Administrativas	Arquitectura																								
	Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública																								
	Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría																								
	Ciencias Sociales y Administrativas	Economía																								
	Ciencias Sociales y Administrativas	Sociología																								
	Educación y Humanidades	Filosofía																								
	Ingeniería y Tecnología	Ingeniería																								
	Experiencia Laboral:	<table border="1"> <tr> <td colspan="2">Mínimo 5 años de experiencia en:</td> </tr> <tr> <td>Area de Experiencia</td> <td>Area General</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Económicas</td> <td>Administración</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Económicas</td> <td>Auditoría</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Tecnológicas</td> <td>Tecnología de la Construcción</td> </tr> <tr> <td>Ciencia Política</td> <td>Administración Pública</td> </tr> </table>	Mínimo 5 años de experiencia en:		Area de Experiencia	Area General	Ciencias Económicas	Administración	Ciencias Económicas	Auditoría	Ciencias Tecnológicas	Tecnología de la Construcción	Ciencia Política	Administración Pública												
Mínimo 5 años de experiencia en:																										
Area de Experiencia	Area General																									
Ciencias Económicas	Administración																									
Ciencias Económicas	Auditoría																									
Ciencias Tecnológicas	Tecnología de la Construcción																									
Ciencia Política	Administración Pública																									
Evaluación de Habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.																									
Exámenes de Conocimientos:	<ul style="list-style-type: none"> Conocimientos generales sobre la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio, la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal" se encuentran en la siguiente liga: https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/637281/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	ABOGADO(A) PROYECTISTA DE RESPONSABILIDADES 27-322-1-M1C014P-0000092-E-C-U		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	O31 Jefatura de Departamento
Remuneración bruta mensual	\$28,033.00 (Veintiocho mil treinta y tres pesos 00/100 M.N.)		
Unidad Administrativa	Unidad de Responsabilidades Administrativas, Controversias y Sanciones	Ciudad	Ciudad de México
Funciones	<p>Función 1.- Analizar el expediente de responsabilidad administrativa, para elaborar los proyectos de acuerdo de admisión del informe de presunta responsabilidad administrativa, de procedencia, improcedencia o sobreseimiento del procedimiento de responsabilidad administrativa, así como de las resoluciones interlocutorias.</p> <p>Función 2.- Analizar el expediente y el informe de presunta responsabilidad administrativa, con la finalidad de determinar si cumple con los requisitos exigidos por la Ley de Responsabilidades, y en su caso, tenerlo por no presentado.</p> <p>Función 3.- Analizar el expediente del procedimiento de responsabilidad administrativa, con la finalidad de elaborar los proyectos de documentos necesarios para la substanciación.</p> <p>Función 4.- Analizar los documentos que integren el expediente de responsabilidades administrativas por los cuales se interpongan los incidentes, con la finalidad de elaborar el proyecto de la resolución que determine la procedencia correspondiente.</p> <p>Función 5.- Analizar los documentos que integren el expediente de responsabilidades administrativas, con la finalidad de elaborar el proyecto del acuerdo por el que se determine abierto el periodo de alegatos.</p> <p>Función 6.- Analizar los documentos que integren el expediente de responsabilidades administrativas en el caso de las faltas administrativas no graves, con la finalidad de elaborar el proyecto de acuerdo que declare cerrada la instrucción.</p> <p>Función 7.- Elaborar el proyecto del documento mediante el cual se cita a las partes para oír la resolución al procedimiento de responsabilidad administrativa en el caso de las faltas administrativas no graves, para someterlo a validación de su superior/a jerárquico/a.</p> <p>Función 8.- Coordinar la logística, con la finalidad de asegurar se realice la notificación de la resolución a los incidentes promovidos por las partes.</p> <p>Función 9.- Elaborar el acuerdo mediante el cual se determine la medida cautelar a imponer, a fin de evitar la obstaculización del adecuado desarrollo del procedimiento de responsabilidad administrativa.</p> <p>Función 10.- Colaborar en la elaboración del proyecto de resolución del procedimiento de responsabilidad administrativa por faltas administrativas no graves, derivado del análisis de las constancias que lo integren, con la finalidad de someterlo a consideración de su superior/a jerárquico/a.</p> <p>Función 11.- Elaborar el documento, mediante el cual se ordena a la instancia competente la ejecución de la sanción, a fin de dar cumplimiento a la resolución.</p> <p>Función 12.- Elaborar los proyectos de las actuaciones requeridas de acuerdo a la Ley General de Responsabilidades Administrativas, con la finalidad de integrar debidamente los expedientes de responsabilidades administrativas.</p> <p>Función 13.- Elaborar el proyecto de las actas relativas al desahogo de las audiencias previstas en la Ley de Responsabilidades, a fin de someterlas a consideración de su superior/a jerárquico/a.</p> <p>Función 14.- Colaborar en los actos de prueba, en la admisión y desechamiento de las pruebas ofrecidas por las partes, preparar el proyecto de desahogo, a fin de otorgar la debida defensa de las partes involucradas.</p> <p>Función 15.- Realizar las actuaciones pertinentes en el desahogo del procedimiento de responsabilidad administrativa, que permitan elaborar el acuerdo de cierre de la audiencia inicial.</p> <p>Función 16.- Integrar las constancias que se certificarán, a fin de dar fe de la información contenida en el expediente de responsabilidad administrativa.</p>		

	<p>Función 17.- Analizar el expediente de responsabilidad administrativa que corresponda, así como, elaborar el proyecto de declaración por el que ha quedado sin efectos el nombramiento o contrato de un/a servidor/a público/a, cuando éste/a continúe en el incumplimiento de su obligación de presentar la declaración de situación patrimonial, en los términos de la Ley de Responsabilidades a fin de someterlo a su superior/a jerárquico/a.</p> <p>Función 18.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores/as jerárquicos/as.</p>		
Perfil que deberán cubrir los (las) aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional	
		Grado de avance: Titulado	
		Area General	Carrera Genérica
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
	Experiencia Laboral:	Mínimo 5 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:	<ul style="list-style-type: none"> Conocimientos generales sobre la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio, la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal" se encuentran en la siguiente liga: https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/637281/GUIA_DE_REFERENCIA_EN_MATERIA_DE_CONOCIMIENTOS_DE_SOBRE_LA_ADMINISTRACION_PUBLICA_FEDERAL.pdf Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto; ver temarios y/o bibliografías en la siguiente liga: https://www.gob.mx/sfp/documentos/convocatorias-de-puestos-vacantes-en-la-sfp <p>(Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).</p>		
Requerimientos o condiciones específicas:	Disponibilidad para viajar. Requerido.		

Denominación del Puesto	ANALISTA JURIDICO(A) 27-322-1-E1C011P-0000089-E-C-P		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	P23 Enlace
Remuneración bruta mensual	\$17,010.00 (Diecisiete mil diez pesos 00/100 M.N.)		
Unidad Administrativa	Unidad de Responsabilidades Administrativas, Controversias y Sanciones	Ciudad	Ciudad de México
Funciones	<p>Función 1.- Asistir en la redacción o transcripción de los documentos jurídicos y en la elaboración de reportes e informes que le sean solicitados, con el propósito de obtener la aprobación de su superior/a jerárquico/a, así como mantener actualizada la información en los sistemas informáticos de control de gestión a fin de tener información actualizada.</p> <p>Función 2.- Colaborar con su superior/a jerárquico/a en la elaboración de los proyectos de documentos que se le encomienden, con la finalidad de proporcionar la información correspondiente y en los tantos que se requieran.</p> <p>Función 3.- Asistir en el control de la documentación e información que integra el área a la que esté adscrito/a, a fin de que estén oportunamente a disposición de los/las interesados/as.</p>		

	<p>Función 4.- Verificar de acuerdo a instrucciones de instancias superiores, el cumplimiento de los criterios establecidos en los lineamientos y/o instructivos para la operación en tiempo y forma de los sistemas de control.</p> <p>Función 5.- Preparar la información de los programas y proyectos de desarrollo administrativo e integración de los datos estadísticos a efecto de ser proporcionados en el momento que se requiera por el área a la que se encuentre adscrito/a.</p> <p>Función 6.- Asistir en el análisis jurídico de la información y su captura en los sistemas electrónicos, así como de los reportes que se generen, con la finalidad de permitir la toma de decisiones y detectar registros erróneos.</p> <p>Función 7.- Coordinar el resguardo los archivos electrónicos y documentales bajo su cargo, que contienen la información integrada en los diversos sistemas, con la finalidad de garantizar la confidencialidad.</p> <p>Función 8.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores/as jerárquicos/as.</p>					
<p>Perfil que deberán cubrir los (las) aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)</p>	Escolaridad:	<p>Nivel de Estudios: Preparatoria o Bachillerato</p> <p>Grado de avance: Titulado</p> <table border="1"> <tr> <td>Area General</td> <td>Carrera Genérica</td> </tr> <tr> <td>No aplica</td> <td>No aplica</td> </tr> </table>	Area General	Carrera Genérica	No aplica	No aplica
	Area General	Carrera Genérica				
	No aplica	No aplica				
	Experiencia Laboral:	Mínimo 1 año de experiencia en:				
		Area de Experiencia	Area General			
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Defensa Jurídica y Procedimientos			
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales			
	Ciencias Jurídicas y Derecho	Teoría y Métodos Generales				
Evaluación de Habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.					
Exámenes de Conocimientos:	<ul style="list-style-type: none"> Conocimientos generales sobre la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio, la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal" se encuentran en la siguiente liga: https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/637281/GUIA_DE_REFERENCIA_EN_MATERIA_DE_CONOCIMIENTOS_DE_SOBRE_LA_ADMINISTRACION_PUBLICA_FEDERAL.pdf Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto; ver temarios y/o bibliografías en la siguiente liga: https://www.gob.mx/sfp/documentos/convocatorias-de-puestos-vacantes-en-la-sfp <p>(Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).</p>					
Requerimientos o condiciones específicas:	Disponibilidad para viajar. Requerido.					

Bases de participación

1a. REQUISITOS DE PARTICIPACION.

Podrán participar los(las) ciudadanos(as) que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto y aquellos establecidos en las bases de la Convocatoria. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: (Artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal).

1. Ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar;
2. No haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso;
3. Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público;
4. No pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro(a) de algún culto, y

5. No estar inhabilitado(a) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal o administrativo; así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indica para cada caso.

No existirá discriminación por razón de origen étnico o nacional, el color de piel, la cultura, el sexo, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, económica, de salud o jurídica, la religión, la apariencia física, las características genéticas, la situación migratoria, el embarazo, la lengua, las opiniones, las preferencias sexuales, la identidad o filiación política, el estado civil, la situación familiar, las responsabilidades familiares, el idioma, los antecedentes penales o cualquier otro motivo, para la pertenencia al servicio.

2a. DOCUMENTACION REQUERIDA.

La Revisión y Evaluación de Documentos, específicamente en lo relativo al perfil del puesto, se llevará a cabo conforme a los Catálogos de Carreras, de Campos y Areas de Experiencia, establecidos por esta Secretaría en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx (para efectos de esta Convocatoria, Trabajaen).

Cuando le sea solicitado, los(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	30 de junio de 2021
Registro de candidatos(as) y Revisión curricular	del 30 de junio de 2021 al 13 de julio de 2021
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	El CTS no autorizó la reactivación de folios por causas imputables a los (las) aspirantes
Examen de Conocimientos	del 14 de julio de 2021 al 27 de septiembre de 2021
Evaluación de Habilidades	del 14 de julio de 2021 al 27 de septiembre de 2021
Revisión Documental	del 14 de julio de 2021 al 27 de septiembre de 2021
Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	del 14 de julio de 2021 al 27 de septiembre de 2021
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	del 14 de julio de 2021 al 27 de septiembre de 2021
Determinación	del 14 de julio de 2021 al 27 de septiembre de 2021

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/637281/GUIA_DE_REFERENCIA_EN_MATERIA_DE_CONOCIMIENTOS_DE_SOBRE_LA_ADMINISTRACION_PUBLICA_FEDERAL.pdf

<https://www.gob.mx/sfp/documentos/convocatorias-de-puestos-vacantes-en-la-sfp>

La calificación se compone del 60% para los reactivos relacionados con el Temario específico vinculado a los Conocimientos Técnicos del Puesto y del 40% para la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal".

Adicionalmente, los temarios relativos a los Exámenes de Conocimientos serán publicados en Trabajaen o; en su caso, se harán llegar a los(las) aspirantes a través de su correo electrónico cuando así lo requieran.

Las guías de estudio para las Evaluaciones de Habilidades se encuentran disponibles con el nombre de "Guía de Estudio para las Evaluaciones de Habilidades" en Trabajaen con la liga:

http://www.trabajaen.gob.mx/servlet/CheckSecurity/JSP/jobsite_g/links_inicio.jsp.

6a. EVALUACIONES.

La Secretaría de la Función Pública comunicará a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones referentes a cada una de las etapas del concurso, a través de su Centro de mensaje en Trabajaen. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen y/o evaluaciones considerando como hora referencial la que indiquen los equipos de cómputo de la Dirección de Ingreso y Control de Plazas. Una vez transcurrido el tiempo de tolerancia, por ningún motivo se aplicará el examen y/o evaluaciones. Asimismo, no se aplicará el examen y/o las evaluaciones si el o la participante no presenta la documentación requerida. **Serán motivo de Descarte del concurso: NO presentarse en la fecha, hora y lugar señalados, presentarse una vez transcurrido el tiempo de tolerancia, así como no presentar la documentación requerida para tal efecto.**

El mensaje de invitación se enviará con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha y hora prevista al efecto.

La presentación de todas las evaluaciones estará sujeta, primeramente, a la aprobación de la Etapa "Revisión Curricular", y en lo subsecuente se contemplarán lo siguiente:

ETAPA DE EXAMEN DE CONOCIMIENTOS Y EVALUACION DE HABILIDADES:

La subetapa de Examen de Conocimientos constará de una (1) evaluación, compuesta en un 60% por reactivos sobre los Conocimientos Técnicos del Puesto y 40% por Conocimientos sobre la Administración Pública Federal. La calificación mínima aprobatoria es de 70, en una escala de 0 a 100 sin decimales. Será motivo de Descarte no presentarse en el lugar y hora señalados, así como no aprobar el Examen de Conocimientos.

Los resultados obtenidos tendrán una vigencia de hasta un año, contado a partir del día en que se den a conocer éstos a través de Trabajaen, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 35 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; tiempo en el cual los(las) aspirantes podrán participar en otros concursos sin tener que sujetarse al examen de conocimientos, siempre y cuando se trate del mismo puesto, temario y bibliografía, lo que se deberá solicitar a través de la cuenta de correo electrónico: **reclutamiento@funcionpublica.gob.mx**, a más tardar un día posterior al cierre de inscripciones.

En caso de que un(a) candidato(a) requiera revisión del examen de conocimientos, ésta deberá ser solicitada a través de un escrito (fundamentado y firmado autógrafamente) escaneado y enviado por correo electrónico dentro de un plazo máximo de cinco días hábiles a partir de la publicación de los resultados en la página de Trabajaen. El escrito deberá dirigirse al(a) Secretario(a) Técnico(a) del Comité Técnico de Selección y se enviará a la siguiente dirección electrónica: **reclutamiento@funcionpublica.gob.mx**. Una vez que el/la Secretario(a) Técnico(a) revise que la solicitud cumpla con las especificaciones aquí señaladas, convocará al CTS para que sesione dentro de los 5 días hábiles posteriores a su recepción, dando respuesta a la persona solicitante a través de su centro de mensajes de Trabajaen. En caso de que se requiera una revisión de examen, es importante señalar que **únicamente se hará dicha revisión en lo que respecta a la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, No así procederá la revisión respecto del contenido o de los criterios de evaluación.**

La subetapa de Evaluación de Habilidades **será motivo de descarte cuando el(la) aspirante NO se presente en el lugar y hora señalados** en el mensaje. Las herramientas que esta Dependencia aplicará para las evaluaciones de habilidades, serán las proporcionadas por la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública. Los resultados obtenidos tendrán una vigencia de hasta un año, contado a partir del día en que se den a conocer a través de Trabajaen tiempo en el cual los(las) aspirantes podrán participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades, siempre y cuando correspondan a las mismas habilidades a evaluar y hayan sido aplicadas a través de las herramientas proporcionadas por la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública.

Los(las) Servidores(as) Públicos(as) de Carrera que cuenten con habilidades gerenciales certificadas y deseen que sus resultados les sean considerados para fines de ingreso, **deberán solicitarlo al correo electrónico: reclutamiento@funcionpublica.gob.mx, única y exclusivamente el mismo día de su registro en el concurso correspondiente**, a fin de que el Comité Técnico de Selección cuente con el tiempo suficiente para atender su petición y la Dirección de Ingreso y Control de Plazas pueda enviar la solicitud y recibir respuesta de la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública. Las habilidades certificadas, deberán ser las mismas a las requeridas en el puesto en concurso.

En caso de no contar con una respuesta respecto a la solicitud correspondiente previo al inicio de la etapa de que se trate, ya sea para el examen de conocimientos y/o evaluación de habilidades, los(las) aspirantes que hubiesen solicitado el reflejo de los resultados obtenidos con anterioridad deberán presentarse a las evaluaciones el mismo día que el resto de los(las) participantes; lo anterior, con la finalidad de dar cumplimiento con el artículo 18, fracción II, del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

ETAPA DE EVALUACION DE LA EXPERIENCIA Y VALORACION DEL MERITO:

Por acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización, la Etapa de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito se realizará a distancia, mediante la utilización de tecnologías de información y comunicación, como medida de prevención de contagios y dispersión del virus SARSCoV2 (Covid-19), en atención a las indicaciones de la Secretaría de Salud del Gobierno Federal, en relación con las medidas de seguridad sanitarias aplicables en el entorno laboral, conforme al semáforo establecido por las autoridades competentes en materia de salud pública, así como con lo establecido en los Criterios técnicos para la reactivación de plazos y términos para la operación del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, por lo que para efectos de esta etapa, **será motivo de descarte cuando el(la) aspirante NO proporcione la documentación requerida en la forma, fecha y horario establecido en el mensaje de invitación que se emita a través de Trabajaen para tal efecto, así como la NO presentación del original de cualquiera de los documentos que se describen en esta Convocatoria**, incluido el hecho de que la carrera específica con la que se pretenda acreditar la carrera genérica del puesto en concurso no se encuentre contenida en la impresión del Catálogo de Carreras que en la fecha de la revisión documental obtenga del portal electrónico Trabajaen el personal de la Dirección de Ingreso y Control de Plazas. Los resultados obtenidos serán considerados en el Sistema de Puntuación General.

De conformidad con la Metodología y Escalas de Calificación para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito, emitidas por la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, vigente a partir del 23 de abril del 2009, los elementos que se calificarán para la Evaluación de la Experiencia serán los siguientes:

- Orden en los puestos desempeñados.
- Duración en los puestos desempeñados.
- Experiencia en el Sector público.
- Experiencia en el Sector privado.
- Experiencia en el Sector social.
- Nivel de responsabilidad.
- Nivel de remuneración.
- Relevancia de funciones o actividades.
- En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.
- En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.

Asimismo, los elementos que se calificarán para la Valoración del Mérito serán los siguientes:

- Resultados de las evaluaciones del desempeño (en caso de servidores(as) públicos(as) de carrera titulares).
- Resultados de las acciones de capacitación (en caso de servidores(as) públicos(as) de carrera titulares).
- Resultados de procesos de certificación (en caso de servidores(as) públicos(as) de carrera titulares).
- Logros.
- Distinciones.
- Reconocimientos o premios.
- Actividad destacada en lo individual.
- Otros estudios.

Para constatar la autenticidad de la información y documentación incorporada en Trabajaen, y aquella que se muestre para acreditar cualquier etapa, la Dirección General de Recursos Humanos realizará consultas y cruce de información a los registros públicos o acudirá directamente con las instancias y autoridades correspondientes. En los casos en que no se acredite su autenticidad se descartará al(a la) candidato(a) y se ejercerán las acciones legales procedentes.

De acuerdo al principio de igualdad de oportunidades no procederá la reprogramación de las fechas para la aplicación de cualquiera de las etapas del concurso a petición de los(las) candidatos(as).

ETAPA DE ENTREVISTA:

Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones, serán considerados para elaborar el listado de candidatos(as) con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de Entrevista, de acuerdo con las Reglas de Valoración y el Sistema de Puntuación establecidos en la Secretaría de la Función Pública, basadas en el ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera y sus últimas reformas.

Por acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización, pasarán a la etapa de Entrevista, los(las) cinco candidatos(as) con puntuaciones más altas en estricto apego al orden de prelación registrado, cuando el universo lo permita. En caso de empate en quinto lugar de acuerdo con el orden de prelación, accederán a la etapa de Entrevista el primer lugar, el segundo lugar, el tercer lugar, el cuarto lugar y la totalidad de candidatos(as) que compartan el quinto lugar. Cabe señalar, que el número de candidatos(as) que se continuarían entrevistando, será de tres y sólo se entrevistarían en caso de NO contar al menos con un(a) finalista de entre los(las) cinco candidatos(as) ya entrevistados(as).

El Comité Técnico de Selección podrá sesionar por medios remotos de comunicación electrónica, cuando así resulte conveniente.

Para la evaluación de la Entrevista, el Comité Técnico de Selección considerará el criterio siguiente:

Contexto, (favorable o adverso)

Estrategia (simple o compleja)

Resultado (sin impacto o con impacto)

Participación (protagónica o como miembro de equipo).

ETAPA DE DETERMINACION:

Se considerarán finalistas a los(las) candidatos(as) que acrediten el puntaje mínimo de calificación en el Sistema de Puntuación General, esto es, que hayan obtenido un resultado aceptable (60 puntos) para ser considerados(as) aptos(as) para ocupar el puesto sujeto a concurso en términos de los artículos 32 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 40, fracción II de su Reglamento.

En esta etapa el Comité Técnico de Selección resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando:

a) Ganador(a) del concurso, a la persona finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, a la de mayor Calificación Definitiva, -el(la) Presidente(a) del CTS, superior(a) jerárquico(a) del puesto en concurso podrá, por una sola vez y bajo su estricta responsabilidad, vetar durante la determinación al(a la) finalista seleccionado(a) por los(as) demás integrantes del Comité Técnico de Selección para ocupar el puesto, razonando debidamente su determinación en el acta correspondiente, en cuyo caso el Comité Técnico de Selección elegirá a la persona que ocupará el puesto de entre los(as) restantes finalistas.

b) Al(a la) finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el(la) ganador(a) señalado(a) en el inciso anterior:

I. Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o

II. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o

c) Desierto el concurso.

7a. REGLAS DE VALORACION GENERAL Y SISTEMA DE PUNTUACION.

El listado de candidatos(as) en orden de prelación, se integrará de acuerdo a los resultados obtenidos por aquéllos(as) con el puntaje más alto en su esquema general de evaluación, de conformidad con el Sistema de Puntuación General aprobado por el Comité Técnico de Profesionalización, mediante ACUERDO CTP-TSP2019-001.

Sistema de Puntuación General

Etapas	Enlace	Jefatura de Departamento	Subdirección	Dirección de Área	Dirección General Adjunta	Dirección General
II. Examen de Conocimientos	30	30	20	20	10	10
II. Evaluación de Habilidades	20	20	20	20	20	20
III. Evaluación de Experiencia	10	10	20	20	30	30
III. Valoración de Mérito	10	10	10	10	10	10
IV. Entrevistas	30	30	30	30	30	30
Total	100	100	100	100	100	100

8a. PUBLICACION DE RESULTADOS.

Los resultados del concurso, serán publicados en el portal electrónico de Trabajaen.

9a. RESERVA DE CANDIDATOS(AS).

Los(las) candidatos(as) entrevistados(as) por los(las) miembros del Comité Técnico de Selección que no resulten ganadores(as) del concurso y obtengan el puntaje mínimo de calificación (60 puntos), se integrarán a la reserva de Candidatos(as) de la rama de cargo o puestos de que se trate, teniendo una vigencia de permanencia en la misma de un año, contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso en cuestión.

Los(las) candidatos(as) finalistas estarán en posibilidad de ser convocados(as) durante el periodo que dure su vigencia de permanencia en la reserva de candidatos(as) y tomando en cuenta la clasificación de puestos y ramas de cargo establecidos por el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de la Función Pública, a participar en concursos bajo la modalidad de Convocatoria dirigida a la reserva de aspirantes cuando así lo prevenga el Comité Técnico de Selección.

10a. DECLARACION DE CONCURSO DESIERTO.

El Comité Técnico de Selección podrá, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, declarar desierto el concurso por las siguientes causas:

- I. Porque ninguno(a) candidato(a) se presente al concurso;
- II. Porque ninguno(a) de los(las) candidatos(as) obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado(a) finalista (60 puntos); o
- III. Porque sólo un(a) finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado(a) o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los(las) integrantes del Comité Técnico de Selección.

En caso de declararse desierto el concurso, se podrá emitir una nueva Convocatoria.

11a. CANCELACION DE CONCURSO.

El Comité Técnico de Selección podrá cancelar el concurso de la plaza en los supuestos siguientes:

- I. **Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o**
- II. **El puesto de que se trate, se apruebe como de libre designación, o bien, se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona, o**
- III. **El CTP determine que se modifica o suprime del Catálogo el puesto en cuestión.**

12a. PRINCIPIOS DEL CONCURSO.

En el portal www.dof.gob.mx podrá consultarse la Convocatoria, los detalles sobre el concurso y el puesto vacante. Los datos personales de los(las) aspirantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. Los(las) aspirantes se responsabilizarán de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente Convocatoria sin responsabilidad alguna a cargo de la Secretaría de la Función Pública.

El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección, a lo previsto en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y en las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, establecidas mediante el ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera y sus últimas reformas.

13a. RESOLUCION DE DUDAS.

A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los(las) candidatos(as) formulen con relación a la plaza y el proceso del presente concurso, se encuentra disponible el correo electrónico reclutamiento@funcionpublica.gob.mx o bien el número telefónico 2000 3000 Ext. 5391, 5232, 5164, 5297, 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 30 de junio de 2021.

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 Secretaría Técnica
y Subdirectora de Ingreso, encargada de la

Dirección de Ingreso y Control de Plazas mediante oficio de designación

No. 510/DGRH/1843/2020.

Lic. Ana B. Herrera Ornelas

Rúbrica.

**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 05/2021

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 FORTALECIMIENTO ACADEMICO Y CALIDAD EDUCATIVA		
CODIGO DE PUESTO	25-C00-1-M1C017P-0001436-E-C-F		
NIVEL ADMINISTRATIVO	M11 DIRECTOR DE AREA	SEDE	CIUDAD DE MEXICO
SUELDO BRUTO	\$55,711 (CINCUENTA Y CINCO MIL, SETECIENTOS ONCE 00/100 MN)		
ADSCRIPCION DEL PUESTO	DIRECCION GENERAL DE PLANEACION, PROGRAMACION Y EVALUACION EDUCATIVA		
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA		
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO	DIRIGIR LAS ACCIONES Y ESTRATEGIAS IMPLEMENTADAS POR EL ORGANO DESCONCENTRADO PARA EL FORTALECIMIENTO ACADEMICO Y LA CALIDAD EDUCATIVA EN LOS PLANTELES DE EDUCACION BASICA Y ESPECIAL EN LA CIUDAD DE MEXICO, CON EL FIN DE CONTRIBUIR A MEJORAR LA PRACTICA DOCENTE Y EL APRENDIZAJE DE LOS ALUMNOS EN LAS ESCUELAS PUBLICAS.		
FUNCIONES PRINCIPALES	<ol style="list-style-type: none"> 1. PLANEAR ESTRATEGIAS EDUCATIVAS CONSIDERANDO LOS PRINCIPIOS DE INCLUSION Y EQUIDAD PARA EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS QUE TENGA BAJO SU RESPONSABILIDAD EL AREA, CON EL FIN DE QUE ESTAS CONTRIBUYAN AL FORTALECIMIENTO ACADEMICO DE LAS FIGURAS EDUCATIVAS DE LOS PLANTELES PUBLICOS DE LA CIUDAD DE MEXICO. 2. COORDINAR LAS ACCIONES DE VINCULACION Y COLABORACION CON INSTITUCIONES PUBLICAS Y PARTICULARES EN MATERIA DE INVESTIGACION E INSTRUMENTACION DE PROYECTOS Y PROGRAMAS CUYO PROPOSITO SEA LA MEJORA DEL LOGRO EDUCATIVO Y DE LA PRACTICA PEDAGOGICA BAJO LOS PRINCIPIOS DE INCLUSION Y EQUIDAD, CON LA FINALIDAD DE OFRECER A LAS FIGURAS EDUCATIVAS ALTERNATIVAS PEDAGOGICAS QUE ATIENDAN LAS NECESIDADES DE FORMACION DOCENTE. 3. VIGILAR QUE LAS JUSTIFICACIONES TECNICO-PEDAGOGICAS QUE SUSTENTEN LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS EDUCATIVOS ORIENTADOS A LA MEJORA DE LA PRACTICA DOCENTE Y DE LOS APRENDIZAJES, SE ENCUENTREN DISEÑADOS BAJO LOS PRINCIPIOS DE EQUIDAD E INCLUSION Y LOS CRITERIOS PEDAGOGICOS, CON EL OBJETIVO DE IMPACTAR EN LA CALIDAD DEL SERVICIO. 		

	<ol style="list-style-type: none">4. MANTENER CANALES DE COMUNICACION Y VINCULACION CON LAS ORGANIZACIONES E INSTITUCIONES CON LAS QUE SE DESARROLLEN LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS PEDAGOGICOS ORIENTADOS A LOS CAMPOS DE FORMACION ACADEMICA Y AUTONOMIA CURRICULAR, CON EL FIN DE LLEVAR EL SEGUIMIENTO DE LOS MISMOS Y EN SU CASO DETECTAR POSIBLES DESVIACIONES.5. VIGILAR Y COORDINAR EL DESARROLLO DE LA DETECCION DE NECESIDADES EN MATERIA PEDAGOGICA Y DIDACTICA DE LAS FIGURAS EDUCATIVAS DE LAS ESCUELAS PARTICIPANTES, A FIN DE PROPONER ESTRATEGIAS CON BASE EN LA DETECCION DE LAS NECESIDADES QUE COADYUVEN A LA MEJORA DE LA GESTION ESCOLAR Y EL FORTALECIMIENTO ACADEMICO DE ESTUDIANTES Y DOCENTES.6. CONDUCIR EN COORDINACION CON INSTANCIAS GUBERNAMENTALES Y NO GUBERNAMENTALES EL DESARROLLO DE INVESTIGACIONES EDUCATIVAS QUE CONTRIBUYAN A LA GENERACION DE NUEVOS CONOCIMIENTOS EN MATERIA PEDAGOGICA, CON EL FIN DE DISEÑAR Y ELABORAR MODELOS DE TRANSFORMACION DE LA GESTION EDUCATIVA Y EL FORTALECIMIENTO ACADEMICO EN LAS ESCUELAS PUBLICAS DE LA CIUDAD DE MEXICO.7. VALIDAR LOS CRITERIOS PARA LA REALIZACION DE MATERIALES DIDACTICOS Y PROYECTOS EDUCATIVOS ORIENTADOS A LOS CAMPOS DE FORMACION ACADEMICA Y AUTONOMIA CURRICULAR, RELACIONADOS CON LA GESTION ESCOLAR, CON EL PROPOSITO DE DAR A CONOCER A LOS PLANTELES Y AREAS SUSTANTIVAS DEL ORGANO DESCONCENTRADO LAS PAUTAS Y LOS RESULTADOS PARA QUE EN EL EJERCICIO DE SUS FACULTADES DE AUTONOMIA CURRICULAR VALOREN SU IMPLEMENTACION.8. VIGILAR QUE EL PLAN A MEDIANO PLAZO DE EVALUACION PARA LA MEJORA EDUCATIVA Y LOS PROYECTOS DE EVALUACION Y MEJORA EDUCATIVA (PEME) SE ELABORE CONFORME A LAS ACCIONES QUE SE ACUERDEN CON EL INSTITUTO NACIONAL PARA LA EVALUACION DE LA EDUCACION (INEE), CON EL FIN DE QUE SE ATIENDAN LAS NECESIDADES IDENTIFICADAS COMO RESULTADO DE LAS EVALUACIONES.9. PROPONER A LA DIRECCION GENERAL, CON BASE EN EL ANALISIS DEL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS Y ACTIVIDADES ESTABLECIDAS EN LOS DISTINTOS PROGRAMAS DE TRABAJO, ACCIONES DE MEJORA, EN COORDINACION CON LAS AREAS RESPONSABLES, A FIN DE QUE SE IMPLEMENTEN Y COADYUVE AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS.10. ANALIZAR LOS INFORMES DE RESULTADOS DE LAS EVALUACIONES NACIONALES, INTERNACIONALES Y ESTATALES, ASI COMO DE LAS INVESTIGACIONES Y ESTUDIOS RELACIONADOS CON EL APRENDIZAJE DEL ALUMNADO, CON EL FIN DE PROPONER ACCIONES DE MEJORA QUE COADYUVEN A ELEVAR LA CALIDAD EDUCATIVA.11. COORDINAR LA DIFUSION ENTRE LAS DIRECCIONES GENERALES OPERATIVAS DE LOS RESULTADOS DE LAS EVALUACIONES NACIONALES, INTERNACIONALES Y ESTATALES, ASI COMO DE LAS INVESTIGACIONES Y ESTUDIOS, CON EL FIN DE QUE CONOZCAN LOS RESULTADOS E IMPLEMENTEN ACCIONES DE MEJORA PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA CALIDAD EDUCATIVA EN LAS ESCUELAS DE EDUCACION BASICA DE LA CIUDAD DE MEXICO.12. PROPORCIONAR LA INFORMACION CUALITATIVA DE LOS PROCESOS, PROGRAMAS Y PROYECTOS DESARROLLADOS POR LA DIRECCION DE AREA Y LA DOCUMENTACION REQUERIDAS POR LA DIRECCION GENERAL DE INNOVACION Y FORTALECIMIENTO ACADEMICO PARA LA TOMA DE DECISIONES Y RENDICION DE CUENTAS13. COORDINAR EL DESARROLLO DE LOS PROCESOS DE PLANEACION Y MEJORA DE LA GESTION INSTITUCIONAL, A FIN DE QUE LA DIRECCION GENERAL DISPONGA DE INFORMACION ACTUALIZADA QUE PERMITA RETROALIMENTAR LA TOMA DE DECISIONES.
--	--

	<p>14 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 RESPONSABILIDAD DE LA DIRECCION.</p> <p>15 REALIZAR LAS DEMAS FUNCIONES QUE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y ADMINISTRATIVAS LE CONFIERAN, Y LAS QUE LE ENCOMIENDE MANERA EXPRESA EL TITULAR DE LA DIRECCION GENERAL DE INNOVACION Y FORTALECIMIENTO ACADEMICO.</p>		
PERFIL	ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTUDIO Y GRADO DE AVANCE: LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	
		AREA GENERAL:	CARRERA GENERICA:
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	- EDUCACION - ECONOMIA
		EDUCACION Y HUMANIDADES	- EDUCACION
	EXPERIENCIA LABORAL	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA: 6 AÑOS	
		AREA DE EXPERIENCIA:	AREA GENERAL:
		CIENCIAS ECONOMICAS	- DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS - ECONOMIA SECTORIAL
		PEDAGOGIA	- ORGANIZACION Y PLANIFICACION DE LA EDUCACION - PREPARACION DE EMPLEO DE PROFESORES
CAPACIDADES PROFESIONALES (HABILIDADES, CONOCIMIENTOS, APTITUDES Y/O ACTITUDES)	<p>1. LIDERAZGO</p> <p>2. NEGOCIACION</p> <p>3. VISION ESTRATEGICA</p>		
OTROS	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR		

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCION DE ADMINISTRACION ESCOLAR		
CODIGO DE PUESTO	25-C00-1-M1C018P-0000754-E-C-F		
NIVEL ADMINISTRATIVO	M21 DIRECTOR DE AREA	SEDE	CIUDAD DE MEXICO
SUELDO BRUTO	\$62,042 (SESENTA Y DOS MIL, CUARENTA Y DOS 00/100 MN)		
ADSCRIPCION DEL PUESTO	DIRECCION GENERAL DE PLANEACION, PROGRAMACION Y EVALUACION EDUCATIVA		
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA		
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO	VERIFICAR QUE LOS PLANTELES DE EDUCACION INICIAL, BASICA, ESPECIAL Y PARA ADULTOS PUBLICOS Y PARTICULARES DE LA CIUDAD DE MEXICO LLEVEN A CABO LOS PROCESOS DE ADMINISTRACION Y CONTROL ESCOLAR, ASI COMO LOS TRAMITES DE ACREDITACION, CERTIFICACION, REVALIDACION Y EQUIVALENCIA DE ESTUDIOS Y EL OTORGAMIENTO DE BECAS CON BASE EN LA NORMATIVIDAD VIGENTE EN LA MATERIA, A FIN DE QUE LOS SERVICIOS EDUCATIVOS QUE PRESTAN SE OTORGUEN CON TRANSPARENCIA Y OPORTUNIDAD		

<p>FUNCIONES PRINCIPALES</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. DIRIGIR LA ELABORACION, INTEGRACION Y EMISION ELECTRONICA Y/O IMPRESA DE DOCUMENTOS DE CARACTER OPERATIVO - NORMATIVOS 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 DE CONFORMIDAD CON LA OPERACION DE LOS PLANTELES EDUCATIVOS DE LA CIUDAD DE MEXICO ADSCRITOS A LA AFSEDF, EN COORDINACION CON LAS INSTANCIAS COMPETENTES DE LA AFSEDF Y LA SEP PARA SUSTENTAR LA ORGANIZACION Y OPERACION DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS. 2. COORDINAR LA GENERACION DE PROPUESTAS PARA EL DISEÑO DE NUEVOS MODELOS DE ORGANIZACION ESCOLAR PARA CONTRIBUIR AL MEJORAMIENTO DE LA ADMINISTRACION Y EVALUACION DE LOS SERVICIOS EDUCATIVOS QUE SE OFRECEN EN LA CIUDAD MEXICO. 3. PROPONER EN CONJUNTO CON LOS NIVELES EDUCATIVOS ADSCRITOS A LA AFSEDF EL CALENDARIO DE CAPTURA, ENVIO Y ENTREGA DE INFORMACION DE LAS ESCUELAS DE EDUCACION BASICA DE LA CIUDAD DE MEXICO. 4. DIRIGIR LINEAS DE ACCION PARA EL SEGUIMIENTO DE LA INTEGRACION DE LA INFORMACION DE CONTROL Y ADMINISTRACION ESCOLAR DE LOS SERVICIOS EDUCATIVOS A CARGO DE LA AFSEDF A TRAVES DEL SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACION ESCOLAR (SIIIE) EN LINEA Y/O SUS VERSIONES LOCALES. 5. DIRIGIR LAS ESTRATEGIAS DE SUPERVISION EN MATERIA DE LA OPERACION DE LOS PROCESOS DE ADMINISTRACION Y ORGANIZACION ESCOLAR, INSCRIPCION, REINSCRIPCION, ACREDITACION, PROMOCION, REGULARIZACION, CERTIFICACION, REVALIDACION Y EQUIVALENCIA DE ESTUDIOS Y BECAS* (*PARA ESCUELAS PUBLICAS) EN COORDINACION CON LOS NIVELES EDUCATIVOS ADSCRITOS A LA AFSEDF, BASADOS EN LA NORMATIVIDAD VIGENTE APLICABLE. 6. EMITIR OPINIONES TECNICAS BASADAS EN LA APLICACION DE LA NORMATIVIDAD VIGENTE EN MATERIA DE LA OPERACION DE LOS PROCESOS DE ADMINISTRACION Y ORGANIZACION ESCOLAR, INSCRIPCION, REINSCRIPCION, ACREDITACION, PROMOCION, REGULARIZACION, CERTIFICACION, REVALIDACION Y EQUIVALENCIA DE ESTUDIOS Y BECAS* (*PARA ESCUELAS PUBLICAS) DE LAS ESCUELAS DE EDUCACION INICIAL, BASICA, ESPECIAL Y PARA ADULTOS DE LA CIUDAD DE MEXICO ADSCRITAS A LA AFSEDF. 7. COORDINAR ACTIVIDADES DE SUPERVISION A PLANTELES EDUCATIVOS DE EDUCACION BASICA DE LA CIUDAD DE MEXICO EN MATERIA DE APLICACION DE LA NORMATIVIDAD VIGENTE A LOS PROCESOS DE ADMINISTRACION Y ORGANIZACION ESCOLAR, INSCRIPCION, REINSCRIPCION, ACREDITACION, PROMOCION, REGULARIZACION, CERTIFICACION, REVALIDACION Y EQUIVALENCIA DE ESTUDIOS Y BECAS* (*PARA ESCUELAS PUBLICAS) EN COORDINACION CON LOS NIVELES EDUCATIVOS ADSCRITOS A LA AFSEDF PARA LA IMPLEMENTACION DE ACCIONES DE MEJORA. 8. DIRIGIR LINEAS DE ACCION PARA LA ELABORACION Y DIFUSION DE LA NORMATIVIDAD APLICABLE EN MATERIA DE LA OPERACION DE LOS PROCESOS DE ADMINISTRACION Y ORGANIZACION ESCOLAR, INSCRIPCION, REINSCRIPCION, ACREDITACION, PROMOCION, REGULARIZACION, CERTIFICACION, REVALIDACION Y EQUIVALENCIA DE ESTUDIOS Y BECAS* (*PARA ESCUELAS PUBLICAS) CON EL OBJETO DE BRINDAR INFORMACION A LAS COMUNIDADES EDUCATIVAS Y DAR FE DE LA LEGALIDAD Y TRANSPARENCIA DE LOS PROCESOS 9. VALIDAR MEDIANTE FIRMA AUTORIZADA LAS RESOLUCIONES DE REVALIDACION DE ESTUDIOS Y LAS DECLARACIONES DE ESTUDIOS EQUIVALENTES. 10. COORDINAR LA ATENCION DE LAS SOLICITUDES DE INFORMACION SOLICITADAS POR LOS NIVELES EDUCATIVOS ADSCRITOS A LA AFSEDF EN MATERIA DE REVALIDACION Y EQUIVALENCIA DE ESTUDIOS DE EDUCACION BASICA.
-------------------------------------	--

	<p>11. COORDINAR LAS ACTIVIDADES PARA EL DESARROLLO E IMPLEMENTACION DEL SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACION ESCOLAR (SIIE) EN LINEA O EN SUS VERSIONES LOCALES, EN LOS PLANTELES EDUCATIVOS DE LA CIUDAD DE MEXICO, CON EL OBJETO DE PROPONER LOS CONTENIDOS EN MATERIA DE APLICACION DE LA NORMATIVIDAD VIGENTE A LOS PROCESOS DE ADMINISTRACION Y ORGANIZACION ESCOLAR, INSCRIPCION, REINSCRIPCION, ACREDITACION, PROMOCION, REGULARIZACION, CERTIFICACION, REVALIDACION Y EQUIVALENCIA DE ESTUDIOS Y BECAS* (*PARA ESCUELAS PUBLICAS) EN COORDINACION CON LOS NIVELES EDUCATIVOS ADSCRITOS A LA AFSEDF, CON OBJETO DE SIMPLIFICAR LOS PROCESOS Y ALCANZAR MAS HORAS EFECTIVAS DE CLASE.</p> <p>12. DIRIGIR LINEAS DE ACCION A LOS NIVELES EDUCATIVOS PARA EL MEJORAMIENTO DE LOS SERVICIOS EDUCATIVOS EN MATERIA DE APLICACION DE LA NORMATIVIDAD VIGENTE A LOS PROCESOS DE ADMINISTRACION Y ORGANIZACION ESCOLAR, INSCRIPCION, REINSCRIPCION, ACREDITACION, PROMOCION, REGULARIZACION, CERTIFICACION, REVALIDACION Y EQUIVALENCIA DE ESTUDIOS Y BECAS* (*PARA ESCUELAS PUBLICAS) QUE SE OFRECEN EN LAS ESCUELAS DE EDUCACION INICIAL, BASICA, ESPECIAL Y PARA ADULTOS DE LA CIUDAD DE MEXICO ADSCRITAS A LA AFSEDF.</p> <p>13. INTEGRAR LA ELABORACION Y ENTREGA DE LOS INFORMES DE RESULTADOS DE LAS ACCIONES DE MEJORA DE LOS PROCESOS EN MATERIA DE LOS PROCESOS DE ADMINISTRACION Y ORGANIZACION ESCOLAR, INSCRIPCION, REINSCRIPCION, ACREDITACION, PROMOCION, REGULARIZACION, CERTIFICACION, REVALIDACION Y EQUIVALENCIA DE ESTUDIOS Y BECAS* (*PARA ESCUELAS PUBLICAS) POR PARTE DEL CONTROL INTERNO DEL ORGANO DESCONCENTRADO.</p> <p>14. DIRIGIR LAS ACTIVIDADES DE INTEGRACION DEL PADRON DE BECARIOS AL SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACION DE PADRONES Y PROGRAMAS GUBERNAMENTALES (SIIPPG), CON EL FIN DE DAR CUMPLIMIENTO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE.</p> <p>15. COORDINAR LA EJECUCION DE LOS EJERCICIOS DE PARTICIPACION CIUDADANA EN LOS PLANTELES EDUCATIVOS, CON LA FINALIDAD DE MEJORAR LA TOMA DE DECISIONES Y FORTALECER LA APERTURA Y LA RENDICION DE CUENTAS.</p>		
PERFIL	ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTUDIO Y GRADO DE AVANCE: LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	
		AREA GENERAL:	CARRERA GENERICA:
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	<ul style="list-style-type: none"> - ADMINISTRACION - CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA - EDUCACION - ECONOMIA
		EDUCACION Y HUMANIDADES	<ul style="list-style-type: none"> - EDUCACION
	EXPERIENCIA LABORAL	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA: 6 AÑOS	
		AREA DE EXPERIENCIA:	AREA GENERAL:
		PEDAGOGIA	<ul style="list-style-type: none"> - ORGANIZACION Y PLANIFICACION DE LA EDUCACION
CIENCIA POLITICA	<ul style="list-style-type: none"> - ADMINISTRACION PUBLICA 		
CAPACIDADES PROFESIONALES (HABILIDADES, CONOCIMIENTOS, APTITUDES Y/O ACTITUDES)	<ol style="list-style-type: none"> 1. LIDERAZGO 2. NEGOCIACION 3. VISION ESTRATEGICA 		
OTROS	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR		

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCION DE NORMATIVIDAD Y RELACIONES LABORALES		
CODIGO DE PUESTO	25-C00-1-M1C018P-0000804-E-C-M		
NIVEL ADMINISTRATIVO	M21 DIRECTOR DE AREA	SEDE	CIUDAD DE MEXICO
SUELDO BRUTO	\$62,042 (SESENTA Y DOS MIL, CUARENTA Y DOS 00/100 MN)		
ADSCRIPCION DEL PUESTO	UNIDAD DE ADMINISTRACION Y FINANZAS		
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA		
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO	NORMAR, EVALUAR Y ASESORAR A LAS AREAS DE LA AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MEXICO EN MATERIA DE ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS Y RELACIONES LABORALES, CON EL FIN DE QUE LOS PROCESOS Y ACCIONES QUE SE REALICEN EN DICHAS MATERIAS SE ENCUENTREN ALINEADOS AL MARCO NORMATIVO.		
FUNCIONES PRINCIPALES	<ol style="list-style-type: none"> 1. PARTICIPAR CON LAS AREAS ADMINISTRATIVAS Y NIVELES EDUCATIVOS DE LA AEFCM EN LA REGULARIZACION DE LAS ESTRUCTURAS OCUPACIONALES DE LOS CENTROS DE TRABAJO SUSTANTIVOS (JORNADA AMPLIADA Y TIEMPO COMPLETO). 2. COORDINAR EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS Y ACCIONES DE MEJORA QUE IMPLEMENTEN LAS AREAS DEL ORGANO DESCONCENTRADO EN MATERIA DE ADMINISTRACION DE PERSONAL, CON LA FINALIDAD DE VERIFICAR QUE ESTAS ATIENDAN LAS NECESIDADES DE LAS MISMAS. 3. DIRIGIR LA ELABORACION DE NORMAS, LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACION DE LOS RECURSOS HUMANOS EN LA AEFCM. 4. COORDINAR LA ELABORACION Y ACTUALIZACION DE NORMAS, LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS EN MATERIA DE ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS EN LA AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MEXICO, CON LA FINALIDAD DE ATENDER LAS NECESIDADES NORMATIVAS DEL ORGANO DESCONCENTRADO. 5. VERIFICAR LA DIFUSION ENTRE LAS AREAS ADMINISTRATIVAS Y NIVELES EDUCATIVOS ADSCRITOS AL ORGANO DESCONCENTRADO DE LAS NORMAS, LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS, CON LA FINALIDAD DE QUE ESTAS REALICEN LOS TRAMITES Y GESTIONES CON BASE EN ESTA. 6. VIGILAR QUE LOS MOVIMIENTOS QUE REALICEN LAS AREAS Y NIVELES EDUCATIVOS DEL ORGANO DESCONCENTRADO SE LLEVEN A CABO CONFORME A LO QUE ESTABLECEN LAS NORMAS Y LINEAMIENTOS EN LA MATERIA Y DE ACUERDO AL PROCEDIMIENTO, CON EL PROPOSITO DE REDUCIR LOS TIEMPOS DE RESPUESTA. 7. DIRIGIR LA ASESORIA Y ORIENTACION QUE SE PROPORCIONE A LAS AREAS ADMINISTRATIVAS Y NIVELES EDUCATIVOS ADSCRITOS A LA AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MEXICO EN LA APLICACION DE LA NORMA Y EN EL ASPECTO LABORAL, CON EL PROPOSITO DE QUE LOS MOVIMIENTOS Y GESTIONES EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS SE REALICEN DE ACUERDO A LOS CRITERIOS Y REQUISITOS ESTABLECIDOS. 8. COORDINAR QUE LAS RESPUESTAS A LAS ASESORIAS EN MATERIA NORMATIVA Y LABORAL SE APEGUEN AL MARCO JURIDICO-NORMATIVO VIGENTE, CON LA FINALIDAD DE DAR LA CORRECTA ASESORIA A LAS CONSULTAS. 9. COLABORAR EN LA ATENCION DE LAS RESOLUCIONES PRONUNCIADAS POR AUTORIDADES JURISDICCIONALES O ADMINISTRATIVAS, VERIFICANDO SU CUMPLIMIENTO Y PRESTANDO A LAS AREAS ADMINISTRATIVAS LA ASESORIA Y ASISTENCIA NECESARIAS, CON LA FINALIDAD DE QUE SE LLEVE A CABO EL CUMPLIMIENTO DE LAS MISMAS. 		

	<p>10. DIRIGIR LA ELABORACION DE LAS RESPUESTAS A LAS PETICIONES FORMULADAS PARA LAS COMISIONES NACIONALES Y LOCALES DE LOS DERECHOS HUMANOS, ASI COMO EL INSTITUTO NACIONAL DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACION Y PROTECCION DE DATOS PERSONALES, CON LA FINALIDAD DE DAR CUMPLIMIENTO A LAS PETICIONES CORRESPONDIENTES.</p> <p>11. DIRIGIR LA ACTUALIZACION DE LOS CATALOGOS Y TABULADORES DE SUELDOS Y PRESTACIONES VIGENTES DEL PERSONAL ADSCRITO AL DESCONCENTRADO, CON LA FINALIDAD DE DAR CUMPLIMIENTO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE Y QUE LOS TRABAJADORES RECIBAN SU REMUNERACION DE ACUERDO A LOS MISMOS.</p> <p>12. DIRIGIR LA ELABORACION Y ACTUALIZACION DE ESTUDIOS SALARIALES CON LA FINALIDAD DE DAR CUMPLIMIENTO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE.</p> <p>13. VIGILAR QUE LOS MOVIMIENTOS QUE REALICEN LAS AREAS DEL ORGANO DESCONCENTRADO EN LOS SISTEMAS DE PERSONAL SE OPEREN CONFORME A LAS NORMAS, LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS EN LA MATERIA, CON LA FINALIDAD DE CONTRIBUIR A LA DISMINUCION DE INCONSISTENCIAS EN LA OPERACION DE LOS MISMOS.</p> <p>14. ORGANIZAR EL DISEÑO Y ELABORACION DE LOS CRITERIOS TECNICOS QUE ORIENTEN LA OPERACION DE LOS SISTEMAS DE PERSONAL DEL ORGANO DESCONCENTRADO, A FIN DE QUE EL PAGO DE REMUNERACIONES SE REALICE EN LOS TIEMPOS Y FORMAS ESTABLECIDOS.</p> <p>15. COORDINAR LA ATENCION DE LAS SOLICITUDES DE REQUERIMIENTO DE MANTENIMIENTO Y DESARROLLO, PARA EL PAGO DE REMUNERACIONES AL PERSONAL ADSCRITO A LA AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MEXICO.</p> <p>16. PARTICIPAR EN EL DESARROLLO DE LAS RELACIONES LABORALES ENTRE LA AEFM Y EL SNTE, CON LA FINALIDAD DE ESTABLECER ACUERDO QUE CONTRIBUYAN A MANTENER UN AMBIENTE LABORAL ADECUADO.</p> <p>17. PARTICIPAR EN LA INTEGRACION, INSTALACION Y FUNCIONAMIENTO DE LA COMISION MIXTA DE SEGURIDAD E HIGIENE Y VERIFICAR EL ESTABLECIMIENTO DE LAS SUBCOMISIONES RESPECTIVAS, CON LA FINALIDAD DE QUE DICHAS INSTANCIAS VIGILEN EL CUMPLIMIENTO DE LOS ACUERDOS ESTABLECIDOS EN LA MATERIA.</p> <p>18. ADOPTAR PROGRAMAS PARA MEJORAR LAS RELACIONES LABORALES DE LAS AREAS ADMINISTRATIVAS Y NIVELES EDUCATIVOS QUE CONFORMAN A LA AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MEXICO, CON SUS TRABAJADORES Y REPRESENTANTES SINDICALES EN SUS DIVERSOS NIVELES CON LA FINALIDAD DE REGULAR LOS AMBIENTES LABORALES.</p> <p>19. VALIDAR LA PROCEDENCIA DE LAS SOLICITUDES DE LICENCIA CON Y SIN GOCE DE SUELDO Y BAJAS DEL PERSONAL ADSCRITOS A LAS ESCUELAS PUBLICAS DE EDUCACION BASICA DE LA AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MEXICO, CON LA FINALIDAD DE NOTIFICAR A LA INSTANCIA COMPETENTE LA PROCEDENCIA O IMPROCEDENCIA DE LAS MISMAS PARA LO CONDUCENTE.</p>		
PERFIL	ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTUDIO Y GRADO DE AVANCE: LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	
		AREA GENERAL:	CARRERA GENERICA:
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	<ul style="list-style-type: none"> - ADMINISTRACION - CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA - DERECHO

EXPERIENCIA LABORAL	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA: 6 AÑOS	
	AREA DE EXPERIENCIA:	AREA GENERAL:
	CIENCIAS ECONOMICAS	- DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS
	CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO	- DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES
	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 ADMINISTRACION ESCOLAR		
CODIGO DE PUESTO	25-C00-1-M1C015P-0000849-E-C-F		
NIVEL ADMINISTRATIVO	N11 SUBDIRECTOR DE AREA	SEDE	CIUDAD DE MEXICO
SUELDO BRUTO	\$32,667 (TREINTA Y DOS MIL, SEISCIENTOS SESENTA Y SIETE 00/100 MN)		
ADSCRIPCION DEL PUESTO	DIRECCION GENERAL DE PLANEACION, PROGRAMACION Y EVALUACION EDUCATIVA		
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA		
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO	IMPLEMENTAR ACCIONES PARA LA SIMPLIFICACION DE LAS ACTIVIDADES QUE REALIZAN LOS PLANTELES EDUCATIVOS PUBLICOS Y PARTICULARES INCORPORADOS A LA SEP, DE EDUCACION INICIAL, BASICA, ESPECIAL Y PARA ADULTOS ADSCRITOS A LA AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MEXICO EN MATERIA DE ADMINISTRACION, ORGANIZACION Y CONTROL 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	<ol style="list-style-type: none"> SUPERVISAR LA DIFUSION DE LA NORMATIVIDAD APLICABLE EN MATERIA DE ADMINISTRACION, ORGANIZACION Y CONTROL ESCOLAR A LAS AREAS CENTRALES DE LOS NIVELES EDUCATIVOS ADSCRITOS A LA AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MEXICO, CON LA FINALIDAD DE HACERLA DEL CONOCIMIENTO DE LAS ESCUELAS DE EDUCACION INICIAL, BASICA, ESPECIAL Y PARA ADULTOS DE LA CIUDAD DE MEXICO. ESTABLECER MECANISMOS PARA SUPERVISAR EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD APLICABLE EN MATERIA DE ADMINISTRACION, ORGANIZACION Y CONTROL ESCOLAR EN LAS ESCUELAS DE EDUCACION INICIAL, BASICA, ESPECIAL Y PARA ADULTOS DE LA CIUDAD DE MEXICO A TRAVES DE LAS AREAS CENTRALES DE LOS NIVELES EDUCATIVOS ADSCRITOS A LA AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MEXICO, CON EL FIN DE DETECTAR NECESIDADES, IMPLEMENTAR ESTRATEGIAS DE ASESORIA Y ORIENTACION EN SU APLICACION Y MANTENERLA ACTUALIZADA PARA QUE SEA UN ELEMENTO DE APOYO PARA LA OPERACION DE LOS PLANTELES. 		

	<ol style="list-style-type: none">3. ASEGURAR QUE LA ELABORACION, INTEGRACION Y EMISION ELECTRONICA Y/O IMPRESA DE 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, SE REALICE DE CONFORMIDAD CON LA OPERACION DE LOS PLANTELES EDUCATIVOS DE LA CIUDAD DE MEXICO ADSCRITOS A LA AEFCM, CON EL OBJETO DE QUE FACILITEN EL TRABAJO QUE SE REALIZA EN ESTOS RUBROS PROPORCIONANDO A LA COMUNIDAD EDUCATIVA INSTRUMENTOS QUE LE APOYEN EN LAS ACTIVIDADES DE CARACTER ADMINISTRATIVO, QUE DESEMPEÑA EL PERSONAL DIRECTIVO Y DOCENTE.4. SUPERVISAR LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA EMISION 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, CON LA FINALIDAD DE QUE ESTEN DISPONIBLES EN LAS ESCUELAS AL INICIO DEL CICLO ESCOLAR.5. COORDINAR EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES PARA IMPARTIR CAPACITACION Y BRINDAR ASESORIA A LAS AREAS CENTRALES DE LOS NIVELES EDUCATIVOS ADSCRITOS A LA AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MEXICO EN LA INTERPRETACION Y APLICACION DE LA NORMATIVIDAD APLICABLE A LOS PROCESOS DE CONTROL 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.6. CONSOLIDAR LA INTEGRACION DE 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 Y AQUELLOS DE APOYO APLICABLES A LA ADMINISTRACION, ORGANIZACION Y CONTROL ESCOLAR, A FIN DE QUE SEA UNA HERRAMIENTA UTIL PARA LOS PLANTELES ESCOLARES.7. INTEGRAR LOS DOCUMENTOS RELATIVOS A LOS PROCESOS DE ADMINISTRACION, ORGANIZACION Y CONTROL ESCOLAR PARA LAS ESCUELAS DE EDUCACION INICIAL, BASICA, ESPECIAL Y PARA ADULTOS EN LA CIUDAD DE MEXICO, CON LA FINALIDAD DE FACILITAR LA GESTION ESCOLAR.8. INTEGRAR EL CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES PARA LA REALIZACION DE LOS DOCUMENTOS DE CARACTER OPERATIVO-NORMATIVO RELATIVOS A LOS PROCESOS DE ADMINISTRACION, ORGANIZACION Y CONTROL ESCOLAR PARA LAS ESCUELAS DE EDUCACION INICIAL, BASICA, ESPECIAL Y PARA ADULTOS DE LA CIUDAD DE MEXICO, CON EL FIN DIFUNDIRLOS ENTRE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.9. PROPONER LINEAS DE ACCION A LOS NIVELES EDUCATIVOS, PARA EL MEJORAMIENTO DE LOS SERVICIOS EDUCATIVOS EN MATERIA DE ADMINISTRACION, ORGANIZACION Y CONTROL ESCOLAR QUE SE OFRECEN EN LAS ESCUELAS DE EDUCACION INICIAL, BASICA, ESPECIAL Y PARA ADULTOS DE LA CIUDAD DE MEXICO ADSCRITAS A LA AEFCM.10. SUPERVISAR EL DESARROLLO Y OPERACION DEL SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACION ESCOLAR EN WEB (SIIWEB) EN MATERIA DE PROMOCION, INSCRIPCION, REINSCRIPCION, BAJA Y TRASLADO DE ALUMNOS EN LOS PLANTELES EDUCATIVOS DE LA CIUDAD DE MEXICO ADSCRITOS A LA AEFCM, CON EL OBJETO DE PROPONER CONTENIDOS DE CONFORMIDAD A LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y LAS NECESIDADES DE LOS SERVICIOS EDUCATIVOS.11. ESTABLECER MECANISMOS DE SUPERVISION, PARA LA APLICACION DE LA NORMATIVIDAD SOBRE ADMINISTRACION, CONTROL Y ORGANIZACION ESCOLAR.
--	---

	<p>12. VERIFICAR QUE SE REALICE LA INTEGRACION DE LA INFORMACION QUE SE DERIVE DE LA OPERACION DE LOS PROCESOS DE CONTROL ESCOLAR, A FIN DE MANTENERLA ACTUALIZADA.</p> <p>13. VERIFICAR, VALIDAR EN INTEGRAR LAS PROPUESTAS DE MODELOS DE ORGANIZACION ESCOLAR, PARA EL MEJORAMIENTO DEL SERVICIO EDUCATIVO DE LOS PLANTELES ADSCRITOS A LA AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MEXICO.</p>		
PERFIL	ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTUDIO Y GRADO DE AVANCE: LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	
		AREA GENERAL:	CARRERA GENERICA:
		CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	- MATEMATICAS- ACTUARIA
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	- ADMINISTRACION - CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA - EDUCACION - ECONOMIA - RELACIONES INTERNACIONALES
		EDUCACION Y HUMANIDADES	- EDUCACION - RELACIONES INTERNACIONALES
	EXPERIENCIA LABORAL	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA: 4 AÑOS	
		AREA DE EXPERIENCIA:	AREA GENERAL:
		CIENCIAS ECONOMICAS	- ECONOMIA SECTORIAL
		PEDAGOGIA	- ORGANIZACION Y PLANIFICACION DE LA EDUCACION
	CAPACIDADES PROFESIONALES (HABILIDADES, CONOCIMIENTOS, APTITUDES Y/O ACTITUDES)	<p>1. LIDERAZGO</p> <p>2. NEGOCIACION</p> <p>3. VISION ESTRATEGICA</p>	
OTROS			
NOMBRE DEL PUESTO	COORDINACION ADMINISTRATIVA		
CODIGO DE PUESTO	25-C00-1-M1C015P-0001069-E-C-I		
NIVEL ADMINISTRATIVO	N11 SUBDIRECTOR DE AREA	SEDE	CIUDAD DE MEXICO
SUELDO BRUTO	\$32,667 (TREINTA Y DOS MIL, SEISCIENTOS SESENTA Y SIETE 00/100 MN)		
ADSCRIPCION DEL PUESTO	UNIDAD DE ADMINISTRACION Y FINANZAS		
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA		
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO	ADMINISTRAR LOS RECURSOS HUMANOS, FINANCIEROS, MATERIALES Y SERVICIOS, ASI COMO LOS PROCESOS INHERENTES A LOS MISMOS, CON BASE EN LA NORMATIVIDAD Y PROCEDIMIENTOS VIGENTES, CON EL FIN DE PROPORCIONAR A LAS AREAS DE LA DIRECCION GENERAL DE LOS RECURSOS Y SERVICIOS PARA SU OPERACION Y COADYUVAR AL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES.		

FUNCIONES PRINCIPALES	<ol style="list-style-type: none"> 1. ADMINISTRAR LOS RECURSOS MATERIALES, FINANCIEROS Y HUMANOS DE CONFORMIDAD CON EL PRESUPUESTO AUTORIZADO, CON LA FINALIDAD DE QUE LA DIRECCION GENERAL CUENTE CON LOS MISMOS PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS Y METAS INSTITUCIONALES. 2. VIGILAR QUE LOS RECURSOS PRESUPUESTARIOS Y FINANCIEROS ASIGNADOS A LA DIRECCION GENERAL SE EJERZAN DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE EN LA MATERIA, CON LA FINALIDAD DE TRANSPARENTAR EL USO DE LOS RECURSOS ASIGNADOS. 3. INTEGRAR EL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO Y VERIFICAR EL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO AUTORIZADO EN LA OPERACION DE LOS PROCESOS Y PROYECTOS ASIGNADOS A LA DIRECCION GENERAL, CON EL OBJETO DE COADYUVAR A QUE ESTE SE EJERZA CONFORME A LO PROGRAMADO. 4. REALIZAR LOS TRAMITES ANTE LAS INSTANCIAS COMPETENTES, PARA LA MODIFICACION Y ADECUACIONES AL PRESUPUESTO. 5. ELABORAR LA INFORMACION NECESARIA PARA SOLICITAR EL REGISTRO DE AUTORIZACION DE LA CARTERA DE INVERSION, ANTE LAS INSTANCIAS GLOBALIZADORAS. 6. VIGILAR QUE EL SISTEMA INTEGRAL DE RECURSOS FINANCIEROS SE ACTUALICE PERMANENTEMENTE, A FIN DE CONTAR CON INFORMACION ACTUALIZADA PARA LA TOMA DE DECISIONES. 7. FORMULAR Y GESTIONAR EL PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES, DE BIENES DE CONSUMO E INSTRUMENTALES Y ATENDER LA RECEPCION, ALMACENAJE, SUMINISTRO E INVENTARIO DE LOS BIENES MUEBLES ADSCRITOS A DIRECCION GENERAL, PARA MANTENER EL CONTROL Y LA DISTRIBUCION DE LOS MISMOS. 8. GESTIONAR Y LLEVAR EL SEGUIMIENTO DE LOS SERVICIOS DE CONSERVACION, REPARACION, MANTENIMIENTO Y ADAPTACION DE LOS EDIFICIOS, MOBILIARIO, MAQUINARIA, EQUIPO E INSTRUMENTAL, ASI COMO DE LOS SERVICIOS GENERALES, CON EL FIN DE QUE ESTOS SE PROPORCIONEN EN LAS MEJORES CONDICIONES. 9. COADYUVAR EN LOS DISTINTOS SUBSISTEMAS QUE INTEGRAN EL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, ASI COMO LLEVAR A CABO LOS TRAMITES INHERENTES AL INGRESO, PAGO, SERVICIOS AL PERSONAL Y DEMAS PRESTACIONES, PARA QUE ESTE RECIBA OPORTUNAMENTE SUS REMUNERACIONES Y PRESTACIONES A LAS QUE TIENE DERECHO. 10. COORDINAR LA PERMANENTE ACTUALIZACION DE LA INFORMACION EN EL SISTEMA DE ADMINISTRACION Y DESARROLLO DE PERSONAL DE LA DIRECCION GENERAL, PARA CONTAR CON INFORMACION VERAZ Y OPORTUNA. 11. ELABORAR Y LLEVAR EL SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA DE CAPACITACION PARA EL PERSONAL OPERATIVO BASIFICADO Y DE CONFIANZA, ASI COMO EL DE MANDO ADSCRITO A LAS AREAS DE LA DIRECCION GENERAL, CON LA FINALIDAD DE QUE SE MANTENGA ACTUALIZADO EN CONOCIMIENTOS, DESARROLLO DE HABILIDADES Y ACTITUDES REQUERIDOS POR EL PUESTO QUE DESEMPEÑA. 12. LLEVAR EL SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LA SITUACION DE CADA UNO DE LOS SERVIDORES PUBLICOS EN MATERIA DE CAPACITACION Y CERTIFICACION, CON EL PROPOSITO DE MANTENER ACTUALIZADA SU SITUACION LABORAL Y ESTAR EN POSIBILIDADES DE DAR CUMPLIMIENTO A LA NORMATIVIDAD. 13. COORDINAR LA OPERACION DEL PROGRAMA DE PROTECCION CIVIL EN LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, CON EL FIN DE SALVAGUARDAR LA SEGURIDAD E INTEGRIDAD FISICA DEL PERSONAL ADSCRITO A LA DIRECCION GENERAL. 14. MANTENER ACTUALIZADOS LOS EXPEDIENTES DEL PERSONAL ADSCRITO A LA DIRECCION GENERAL, ASI COMO SUPERVISAR LA DIGITALIZACION DE LOS MISMOS, CON LA FINALIDAD DE MEJORAR LA DISPONIBILIDAD Y CONSERVACION DE LOS DOCUMENTOS.
------------------------------	---

	15. VERIFICAR QUE SE APLIQUEN LOS REINTEGROS DE LOS RECURSOS REMANENTES A LA TESORERIA DE LA FEDERACION, CON LA FINALIDAD DE DAR CUMPLIMIENTO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE EN LA MATERIA. 16. ATENDER LOS REQUERIMIENTOS DE LOS ENTES FISCALIZADORES, CON EL OBJETO DE QUE SE PROPORCIONE LA INFORMACION SOLICITADA Y DISMINUIR LAS POSIBILIDADES DE OBSERVACIONES Y/O SANCIONES AL ORGANO DESCONCENTRADO.			
PERFIL	ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTUDIO Y GRADO DE AVANCE: LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO		
		AREA GENERAL:		
		CARRERA GENERICA:		
		- ADMINISTRACION - CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA - EDUCACION - PERIODISMO - COMUNICACION - CONTADURIA - ECONOMIA		
		INGENIERIA Y TECNOLOGIA	- ADMINISTRACION	
	EXPERIENCIA LABORAL	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA: 4 AÑOS		
		AREA DE EXPERIENCIA:	AREA GENERAL:	
		CIENCIAS ECONOMICAS	- ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS	
	CAPACIDADES PROFESIONALES (HABILIDADES, CONOCIMIENTOS, APTITUDES Y/O ACTITUDES)	1. LIDERAZGO 2. ORIENTACION A RESULTADOS 3. TRABAJO EN EQUIPO		
	OTROS	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR		
			AREA GENERAL:	CARRERA GENERICA:
			CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	- CONTADURIA
			CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	- ADMINISTRACION - CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA - CONTADURIA - DERECHO - MERCADOTECNIA Y COMERCIO
EXPERIENCIA LABORAL	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA: 4 AÑOS			
	AREA DE EXPERIENCIA:	AREA GENERAL:		
	CIENCIAS ECONOMICAS	- ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMOPRESAS		
	CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO	- DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES - TEORIA Y METODOS GENERALES		
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 PLANEACION DE ESPACIOS EDUCATIVOS		
CODIGO DE PUESTO	25-C00-1-M1C015P-0001342-E-C-F		
NIVEL ADMINISTRATIVO	N11 SUBDIRECTOR DE AREA	SEDE	CIUDAD DE MEXICO
SUELDO BRUTO	\$ 32,667 (TREINTA Y DOS MIL, SEISCIENTOS SESENTA Y SIETE 00/100 MN)		
ADSCRIPCION DEL PUESTO	DIRECCION GENERAL DE PLANEACION, PROGRAMACION Y EVALUACION EDUCATIVA		
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA		
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO	PLANEAR CON BASE EN LAS NECESIDADES Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE LA CONSTRUCCION, AMPLIACION Y MANTENIMIENTO DE LOS ESPACIOS EDUCATIVOS, A FIN DE QUE LAS ESCUELAS SE ENCUENTREN EN LAS OPTIMAS CONDICIONES PARA ATENDER LA DEMANDA EDUCATIVA DE LA CIUDAD DE MEXICO.		
FUNCIONES PRINCIPALES	<ol style="list-style-type: none"> 1. COORDINAR EL DESARROLLO DE ESTUDIOS DE OFERTA Y DEMANDA EDUCATIVA, PARA ESCUELAS DE NUEVA CREACION, AMPLIACION O MODIFICACION DE ESPACIOS EDUCATIVOS, A FIN DE ESTAR EN POSIBILIDADES DE ATENDER LA DEMANDA EDUCATIVA EN LA CIUDAD DE MEXICO. 2. COORDINAR EL DESARROLLO DE ESTUDIOS DE FACTIBILIDAD EDUCATIVA PARA LA CREACION DE NUEVOS ESPACIOS EDUCATIVOS EN EDUCACION BASICA, ESPECIAL Y NORMAL EN LA CIUDAD DE MEXICO, CON EL FIN DE ATENDER LA DEMANDA EDUCATIVA. 3. SUPERVISAR LA RECEPCION, REVISION Y CLASIFICACION DE NECESIDADES DE MANTENIMIENTO Y CONSTRUCCION DETECTADAS POR LAS DIRECCIONES GENERALES OPERATIVAS, CON LA FINALIDAD DE REALIZAR LAS GESTIONES ANTE LAS INSTANCIAS EJECUTORAS PARA QUE SEAN ATENDIDAS MEDIANTE LOS PROGRAMAS DE INFRAESTRUCTURA, EN CUMPLIMIENTO CON LO ESTABLECIDO EN LAS LEYES CORRESPONDIENTES. 4. PARTICIPAR CON LOS NIVELES EDUCATIVOS EN LA DEFINICION DE LAS OBRAS PRIORITARIAS DE CONSTRUCCION Y MANTENIMIENTO, CON BASE EN LAS NECESIDADES DE LOS PLANTELES EDUCATIVOS, CON LA FINALIDAD DE QUE SE GESTIONE SU ATENCION ANTE LAS INSTANCIAS EJECUTORAS. 5. REALIZAR LAS GESTIONES ANTE LAS INSTANCIAS EJECUTORAS, PARA CONOCER LOS PROGRAMAS EN MATERIA DE ATENCION DE ESPACIOS EDUCATIVOS QUE LLEVEN A CABO, CON EL OBJETO DE VERIFICAR QUE CONTENGAN LAS PRIORIDADES DE MANTENIMIENTO Y/O CONSTRUCCION EN LOS PLANTELES SOLICITADOS POR LA AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MEXICO. 6. VIGILAR QUE SE DIFUNDA ENTRE LAS DIRECCIONES GENERALES OPERATIVAS DE LA AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MEXICO, LA NORMATIVA EMITIDA POR LAS INSTANCIAS COMPETENTES EN MATERIA DE ESPACIOS EDUCATIVOS Y EQUIPAMIENTO, CON LA FINALIDAD DE QUE CONOZCAN LOS CRITERIOS A SEGUIR EN LA MATERIA. 7. PARTICIPAR, EN COORDINACION CON LAS INSTANCIAS EJECUTORAS, EN LA DEFINICION DE LOS PLANTELES QUE REQUIERAN ATENCION DE MANTENIMIENTO Y CONSTRUCCION DE ESPACIOS EDUCATIVOS, CUANDO ESTAS DISPONGAN DE LOS RECURSOS PARA SU EJECUCION, CON EL FIN DE VERIFICAR SU APLICACION DE FORMA EFICAZ Y EFICIENTE. 8. ESTABLECER MECANISMOS DE CONTROL PARA EL SEGUIMIENTO DE LOS PROGRAMAS DE CONSTRUCCION Y MANTENIMIENTO DE ESPACIOS EDUCATIVOS QUE DESARROLLEN LAS INSTANCIAS EJECUTORAS, CON EL OBJETO DE REALIZAR LA EVALUACION CORRESPONDIENTE Y ELABORAR LOS INFORMES DEL ESTADO QUE GUARDAN LOS MISMOS. 		

	<p>9. COORDINAR LA EVALUACION DEL CUMPLIMIENTO DE LOS PROGRAMAS DE INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA DESARROLLADOS POR LAS INSTANCIAS EJECUTORAS, A FIN DE IDENTIFICAR LOS ALCANCES Y LAS NECESIDADES QUE NO FUERON ATENDIDAS Y EN SU CASO INCORPORARLAS EN LOS PROGRAMAS SUBSECUENTES.</p> <p>10. PARTICIPAR CON LAS AUTORIDADES EDUCATIVAS FEDERALES Y LOCALES EN LA ELABORACION DE LA BASE DE DATOS DE LOS PLANTELES CON DAÑOS ORIGINADOS POR DESASTRES NATURALES, CON EL OBJETO DE ESTABLECER ACCIONES DE ATENCION INMEDIATA.</p> <p>11. COORDINAR LA INTEGRACION Y ACTUALIZACION DE LA BASE DE DATOS DEL FORMATO RM-08 UBICADA EN EL MODULO CORRESPONDIENTE DEL SIIWEB, CON EL PROPOSITO LLEVAR EL CONTROL DE LA INFORMACION QUE SE REGISTRA EN EL SISTEMA, ASI COMO LA ATENCION DE LAS NECESIDADES REFLEJADAS EN EL FORMATO.</p>		
PERFIL	ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTUDIO Y GRADO DE AVANCE: LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	
		AREA GENERAL:	CARRERA GENERICA:
		CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	- CONTADURIA
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	- ADMINISTRACION - CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA - CONTADURIA - DERECHO
		EDUCACION HUMANIDADES Y	- ARQUITECTURA
		INGENIERIA TECNOLOGIA Y	- INGENIERIA CIVIL
	EXPERIENCIA LABORAL	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA: 4 AÑOS	
		AREA DE EXPERIENCIA:	AREA GENERAL:
		CIENCIAS TECNOLOGICAS	- TECNOLOGIAS DE LA CONSTRUCCION
		CIENCIA POLITICA	- ADMINISTRACION PUBLICA
CAPACIDADES PROFESIONALES (HABILIDADES, CONOCIMIENTOS, APTITUDES Y/O ACTITUDES)	<p>1. LIDERAZGO</p> <p>2. ORIENTACION A RESULTADOS</p> <p>3. TRABAJO EN EQUIPO</p>		
	OTROS	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR	

NOMBRE DEL PUESTO	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD Y PROTECCION CIVIL		
CODIGO DE PUESTO	25-C00-1-M1C014P-0000827-E-C-N		
NIVEL ADMINISTRATIVO	O11 JEFATURA DE DEPARTAMENTO	SEDE	CIUDAD DE MEXICO
SUELDO BRUTO	\$ 21,299 (VEINTIUN MIL, DOSCIENTOS NOVENTA Y NUEVE 00/100 MN)		
ADSCRIPCION DEL PUESTO	UNIDAD DE ADMINISTRACION Y FINANZAS		
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA		

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO	COADYUVAR CON LAS UNIDADES RESPONSABLES EN MATERIA DE PROTECCION CIVIL DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MEXICO, PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES CONTENIDAS EN LOS PROGRAMAS INTERNOS DE PROTECCION CIVIL, CON EL OBJETO DE PRESERVAR LA SEGURIDAD E INTEGRIDAD FISICA DE LOS SERVIDORES PUBLICOS.
FUNCIONES PRINCIPALES	<ol style="list-style-type: none"> 1. PROMOVER ENTRE EL PERSONAL DE LA AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MEXICO, LA ADOPCION DE MEDIDAS Y ACCIONES DE SEGURIDAD Y PROTECCION CIVIL, CON EL PROPOSITO DE CONTRIBUIR A PRESERVAR SU INTEGRIDAD FISICA. 2. PROPONER AL DIRECTOR DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS LA APLICACION DE LINEAMIENTOS INTERNOS EN MATERIA DE PROTECCION CIVIL, PARA MEJORAR EL FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE PROTECCION CIVIL. 3. ELABORAR Y, EN SU CASO, DIFUNDIR ENTRE LAS UNIDADES INTERNAS DE PROTECCION CIVIL Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MEXICO, DISPOSICIONES Y/O PROCEDIMIENTOS INTERNOS EN LA MATERIA, CON EL OBJETO DE QUE EL PERSONAL CONOZCA COMO ACTUAR EN CASO DE EMERGENCIA. 4. ELABORAR EL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO DEL PROGRAMA DE PROTECCION CIVIL INSTITUCIONAL, A FIN DE ESTABLECER LAS LINEAS DE ACCION A CORTO Y LARGO PLAZO QUE PERMITAN GARANTIZAR LA SEGURIDAD DEL PERSONAL E INMUEBLES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MEXICO. 5. LLEVAR EL SEGUIMIENTO DE LOS PROGRAMAS INTERNOS DE PROTECCION CIVIL, QUE OPERAN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MEXICO, CON EL PROPOSITO DE QUE SE REALICEN LAS ACCIONES QUE COADYUVEN A SALVAGUARDAR LA INTEGRIDAD FISICA DE TODO EL PERSONAL. 6. DIFUNDIR Y PROMOVER ENTRE EL PERSONAL DE LA AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MEXICO, LA APLICACION DE LOS PROGRAMAS INTERNOS EN MATERIA DE PROTECCION CIVIL, A FIN DE CONTRIBUIR A MEJORAR LA SEGURIDAD DEL PERSONAL, INSTALACIONES Y BIENES A CARGO DEL ORGANO DESCENTRALADO. 7. VIGILAR QUE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL ORGANO DESCENTRALADO CUMPLAN CON LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA EN EL SISTEMA INSTITUCIONAL DE PROTECCION CIVIL, A FIN DE ASEGURAR SU DEBIDA APLICACION. 8. ANALIZAR LA ACTUACION DE LAS UNIDADES INTERNAS DE PROTECCION CIVIL, Y BRINDARLES ASESORIA Y APOYO, CUANDO ASI LO REQUIERAN, A FIN DE MEDIR EL GRADO DE CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES QUE LES CORRESPONDEN. 9. CONOCER, EN PRIMERA INSTANCIA, LOS LINEAMIENTOS QUE EMITE LA SECRETARIA DE GOBERNACION EN MATERIA DEL PROGRAMA INTERNO DE PROTECCION CIVIL, A FIN DE DIFUNDIRLOS Y ASEGURAR SU APLICACION POR PARTE DE LAS UNIDADES INTERNAS DE PROTECCION CIVIL DE LA AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MEXICO. 10. PROPONER AL DIRECTOR DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS EL CONTENIDO TEMATICO DE LOS CURSOS DE CAPACITACION EN MATERIA DE PROTECCION CIVIL, A FIN DE OBTENER SU AUTORIZACION Y REALIZAR LA PROGRAMACION Y/O LOGISTICA CORRESPONDIENTE. 11. PROPORCIONAR ASESORIA EN MATERIA DE PROTECCION CIVIL A LOS SERVIDORES PUBLICOS QUE ASI LO REQUIERAN, PARA FORTALECER LA CULTURA DE LA PREVENCION Y LA PROTECCION CIVIL ENTRE EL PERSONAL DE LA AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MEXICO.

	12. PARTICIPAR EN REUNIONES DE TRABAJO, CONGRESOS, FOROS, CONFERENCIAS, SEMINARIOS Y SIMPOSIOS CON INSTANCIAS DE CARACTER FEDERAL Y LOCAL, RELACIONADOS CON TEMAS DE PROTECCION CIVIL, CON EL PROPOSITO DE DIFUNDIR ENTRE LAS AREAS RESPONSABLES EN LA MATERIA INFORMACION RELEVANTE PARA EL DESARROLLO DE SUS ACTIVIDADES. 13. CONOCER DE CONTINGENCIAS OCURRIDAS EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MEXICO, A FIN DE ESTABLECER ACCIONES DE COORDINACION QUE PERMITAN SU ATENCION OPORTUNA.		
PERFIL	ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTUDIO Y GRADO DE AVANCE: LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	
		AREA GENERAL:	CARRERA GENERICA:
		CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	- CONTADURIA
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	- ADMINISTRACION - CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA - CONTADURIA - DERECHO
		INGENIERIA Y TECNOLOGIA	- ADMINISTRACION - INGENIERIA CIVIL - INGENIERIA
	EXPERIENCIA LABORAL	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA: 3 AÑOS	
		AREA DE EXPERIENCIA:	AREA GENERAL:
		CIENCIAS ECONOMICAS	- ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS - DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS
		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 REGISTRO Y CONTROL		
CODIGO DE PUESTO	25-C00-1-M1C014P-0000889-E-C-N		
NIVEL ADMINISTRATIVO	O11 JEFATURA DE DEPARTAMENTO	SEDE	CIUDAD DE MEXICO
SUELDO BRUTO	\$ 21,299 (VEINTIUN MIL, DOSCIENTOS NOVENTA Y NUEVE 00/100 MN)		
ADSCRIPCION DEL PUESTO	UNIDAD DE ADMINISTRACION Y FINANZAS		
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA		

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO	<p>LLEVAR EL REGISTRO Y CONTROL OPORTUNO DE LOS BIENES MEDIANTE EL SISTEMA DE INVENTARIOS DE BIENES INSTRUMENTALES DE LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA (SIBI SEP) POR CADA TIPO DE ALTA (ENTRADA DE ALMACEN [EA], COMPRAS DIRECTAS [CD], DONACION [DO], NACENCIA O PRODUCCION [NP], INDOCUMENTACION [SI], REPOSICION [RP], TRANSFERENCIA [TR], REASIGNACION [RE]), PARA ASEGURAR EL RESGUARDO DEL PATRIMONIO TANTO DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS COMO DE LA AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MEXICO, ASI COMO COORDINAR LOS INSTRUMENTOS QUE PERMITAN MANTENER ACTUALIZADA LA INFORMACION RESPECTO AL LEVANTAMIENTO DE INVENTARIOS FISICOS EN Y CON APEGO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE</p>
FUNCIONES PRINCIPALES	<ol style="list-style-type: none"> 1. VERIFICAR EL REGISTRO Y CONTROL DE BIENES MUEBLES EN LA BASE DE DATOS (SIBI SEP), PARA CONOCER LA CANTIDAD Y VALOR DE LOS BIENES AL SERVICIO DE LAS UNIDADES RESPONSABLES DE LA AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MEXICO. 2. SUPERVISAR QUE LA DOCUMENTACION ENVIADA POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS PARA LA AUTORIZACION DE LAS ALTAS DE BIENES MUEBLES, CUMPLA CON LOS REQUISITOS INDISPENSABLES PARA TAL FIN DE ACUERDO AL TIPO DE ALTAS, EN SU CASO AUTORIZAR Y/O RECHAZAR MEDIANTE EL SISTEMA DE BIENES INSTRUMENTALES DE LA SEP (SIBI SEP). 3. COMUNICAR A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MEXICO, DE LOS MOVIMIENTOS DE AFECTACION AUTORIZADOS POR LA SUBDIRECCION DE ALMACENES E INVENTARIOS A TRAVES DE SIBI SEP, PARA MANTENER ACTUALIZADOS SUS REGISTROS DE INVENTARIO. 4. PROPONER LINEAMIENTOS, CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL ALTA Y CONTROL DE LOS INVENTARIOS EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MEXICO, ASI COMO DIFUNDIR LA NORMATIVIDAD APLICABLE PARA EL CONTROL DE LOS INVENTARIOS EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL ORGANO DESCONCENTRADO 5. SOLICITAR A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MEXICO, EL ALTA DE LOS BIENES MUEBLES SUMINISTRADOS, PARA LA ACTUALIZACION DE SUS INVENTARIOS Y EL RESGUARDO DE LOS MISMOS. 6. ATENDER LAS SOLICITUDES DE ALTA DE BIENES MUEBLES EN SUS DIFERENTES MODALIDADES, EMITIDAS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL ORGANO DESCONCENTRADO. 7. INSPECCIONAR LOS BIENES PROCEDENTES DE TRANSFERENCIA, REASIGNACION Y DONACIONES PARA EXAMINAR EL ESTADO FISICO EN QUE SE RECIBEN PARA DARLOS DE ALTA EN EL SISTEMA DE INVENTARIOS. 8. SUPERVISAR LA ELABORACION CORRECTA DE LA "CEDULA DE EVALUACION MENSUAL DE BIENES INSTRUMENTALES" MES A MES POR PARTE DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS. 9. REALIZAR ANALISIS COMPARATIVOS Y CUALITATIVOS DE LAS CEDULAS DE EVALUACION VS. INVENTARIO FISICO VS. EL SISTEMA DE INVENTARIO DE BIENES INSTRUMENTALES, Y EN SU CASO DETERMINAR DIFERENCIAS ENTRE EL INVENTARIO FISICO Y LO REGISTRADO EN LA BASE DE DATOS SIBI SEP 10. EVALUAR EL DESARROLLO DEL PROCESO DE INVENTARIOS CON EL OBJETO DE INSTRUMENTAR ACCIONES DE MEJORA CONTINUA 11. ESTABLECER EL SEGUIMIENTO A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS PARA QUE EN TIEMPO Y FORMA PRESENTEN EL ACTA DE LEVANTAMIENTO FISICO DEL INVENTARIO. 12. VERIFICAR LOS REGISTROS DEL CONTROL DE INVENTARIOS EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MEXICO, PARA EVALUAR LA CORRECTA APLICACION DE LA NORMATIVIDAD EN MATERIA DE ALMACENES E INVENTARIOS.

	13. DESARROLLAR PROGRAMAS DE CAPACITACION Y EVALUACION EN MATERIA DE INVENTARIOS EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MEXICO 14. ELABORAR INFORMES PERIODICOS SOBRE EL CONTROL DE LOS INVENTARIOS, PARA ATENDER LOS REQUERIMIENTOS DE INFORMACION DE LAS INSTANCIAS INTERNAS DE LA AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MEXICO, INTEGRAR Y MANTENER ACTUALIZADA LA INFORMACION RESPECTO A LAS ALTAS, BAJAS, CAMBIO DE ADSCRIPCION Y TRANSFERENCIAS DEL ORGANO DESCONCENTRADO. 15. ELABORAR INFORMES ESPECIFICOS QUE REQUIERAN LOS ORGANOS FISCALIZADORES EN MATERIA DE INVENTARIOS		
PERFIL	ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTUDIO Y GRADO DE AVANCE: LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	
		AREA GENERAL:	CARRERA GENERICA:
		CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	- CONTADURIA
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	- ADMINISTRACION - CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA - CONTADURIA - DERECHO - MERCADOTECNIA Y COMERCIO
		INGENIERIA Y TECNOLOGIA	- ADMINISTRACION
	EXPERIENCIA LABORAL	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA: 3 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. ORIENTACION A RESULTADOS 3. TRABAJO EN EQUIPO		
OTROS	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR		

NOMBRE DEL PUESTO	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE EVALUACION PROGRAMATICA		
CODIGO DE PUESTO	25-C00-1-M1C014P-0000892-E-C-H		
NIVEL ADMINISTRATIVO	O11 JEFATURA DE DEPARTAMENTO	SEDE	CIUDAD DE MEXICO
SUELDO BRUTO	\$ 21,299 (VEINTIUN MIL, DOSCIENTOS NOVENTA Y NUEVE 00/100 MN)		
ADSCRIPCION DEL PUESTO	DIRECCION GENERAL DE PLANEACION, PROGRAMACION Y EVALUACION EDUCATIVA		
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA		
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO	DESARROLLAR LAS ACCIONES DE SEGUIMIENTO, CONTROL Y ANALISIS PROGRAMATICO-PRESUPUESTAL DE LOS PROCESOS Y PROYECTOS EDUCATIVOS DE LAS UNIDADES RESPONSABLES QUE INTEGRAN LA AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MEXICO, MEDIANTE EL SISTEMA INTEGRAL DE EVALUACION DE PROCESOS Y PROYECTOS EDUCATIVOS, CON EL OBJETO DE APOYAR A LAS AUTORIDADES EN LA TOMA DE DECISIONES		

FUNCIONES PRINCIPALES	<ol style="list-style-type: none">1. DICTAMINAR LOS LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS QUE SERVIRAN PARA INTEGRAR EL ASPECTO PROGRAMATICO DE LOS PROCESOS Y PROYECTOS EDUCATIVOS DE LA AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MEXICO.2. INTEGRAR LOS LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS QUE SERAN ENVIADOS A LAS UNIDADES RESPONSABLES PARA LA FORMULACION PROGRAMATICA DE LOS PROCESOS Y PROYECTOS EDUCATIVOS.3. ENVIAR A LAS UNIDADES RESPONSABLES DE LA AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MEXICO LOS LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA FORMULACION PROGRAMATICA DE LOS PROCESOS Y PROYECTOS EDUCATIVOS4. REVISAR QUE LOS PROCESOS Y PROYECTOS EDUCATIVOS DE LAS UNIDADES RESPONSABLES DE LA AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MEXICO, MANTENGAN LA CONGRUENCIA Y CONSISTENCIA DE LA ESTRUCTURA PROGRAMATICA AUTORIZADA POR LAS INSTANCIAS GLOBALIZADORAS5. ANALIZAR CON LAS UNIDADES RESPONSABLES DE LA AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MEXICO, QUE SUS PROCESOS Y PROYECTOS GUARDEN CONGRUENCIA CON LA ESTRUCTURA PROGRAMATICA AUTORIZADA.6. INTEGRAR LOS AJUSTES A LA ESTRUCTURA PROGRAMATICA DE LAS UNIDADES RESPONSABLES, DERIVADOS DE LA ASIGNACION PRESUPUESTAL AUTORIZADA7. ADMINISTRAR LA OPERACION DEL SISTEMA INTEGRAL DE EVALUACION DE PROCESOS Y PROYECTOS EDUCATIVOS (SIEPPE).8. SUPERVISAR LA PROGRAMACION-PRESUPUESTACION DE LA AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MEXICO, A TRAVES DEL SISTEMA INTEGRAL DE EVALUACION DE PROCESOS Y PROYECTOS EDUCATIVOS9. INSTRUMENTAR LAS MODIFICACIONES, CORRECCIONES O MEJORAS AL SISTEMA INTEGRAL DE EVALUACION DE PROCESOS Y PROYECTOS EDUCATIVOS10. SOLICITAR A LAS UNIDADES RESPONSABLES DE LA AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MEXICO LA INFORMACION PROGRAMATICA QUE PERMITA CONOCER SUS ACCIONES Y RESULTADOS EN EL EJERCICIO FISCAL CORRESPONDIENTE11. INTEGRAR LA INFORMACION PROGRAMATICA DE LAS ACCIONES Y RESULTADOS DE LAS UNIDADES RESPONSABLES, PARA LA GENERACION DE LOS INFORMES SECTORIALES12. ELABORAR LOS INFORMES PROGRAMATICOS SECTORIALES QUE SOLICITAN LAS INSTANCIAS GLOBALIZADORAS, DONDE SE MUESTREN LAS ACCIONES Y RESULTADOS DE LA AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MEXICO13. IMPLEMENTAR LOS PROCEDIMIENTOS QUE PERMITAN EVALUAR LA EJECUCION PROGRAMATICA-PRESUPUESTAL DE LOS PROCESOS Y PROYECTOS EDUCATIVOS DE LA AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MEXICO14. REALIZAR LA EVALUACION DE LA EJECUCION PROGRAMATICA-PRESUPUESTAL DE LOS PROCESOS Y PROYECTOS EDUCATIVOS DE LA AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MEXICO15. FORMULAR LOS INFORMES TRIMESTRALES DE LA EVALUACION PROGRAMATICA Y PRESUPUESTAL DE ACUERDO A LA INFORMACION PROPORCIONADA POR LAS UNIDADES RESPONSABLES 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:
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	- ADMINISTRACION - CIENCIA POLITICA Y ADMINISTRACION PUBLICA - EDUCACION - DERECHO - ECONOMIA - FINANZAS
	EXPERIENCIA LABORAL	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA: 3 AÑOS	
		AREA DE EXPERIENCIA:	AREA GENERAL:
		CIENCIAS ECONOMICAS	- CONTABILIDAD - ECONOMIA SECTORIAL
		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 ADQUISICIONES GRUPO 1		
CODIGO DE PUESTO	25-C00-1-M1C014P-0000923-E-C-N		
NIVEL ADMINISTRATIVO	O11 JEFATURA DE DEPARTAMENTO	SEDE	CIUDAD DE MEXICO
SUELDO BRUTO	\$ 21,299 (VEINTIUN MIL, DOSCIENTOS NOVENTA Y NUEVE 00/100 MN)		
ADSCRIPCION DEL PUESTO	UNIDAD DE ADMINISTRACION Y FINANZAS		
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA		
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO	REALIZAR LOS TRAMITES PARA LA ADQUISICION DE BIENES DE INVERSION Y SERVICIOS BASICOS, COMO; LIMPIEZA, VIGILANCIA A INMUEBLES, FOTOCOPIADO, VESTUARIO Y VALES DE GASOLINA CONFORME A LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTO Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO PARA QUE LAS AREAS ADMINISTRATIVAS REALICEN DE MANERA ADECUADA SUS FUNCIONES.		
FUNCIONES PRINCIPALES	1. 1 INTEGRAR LA INFORMACION RELATIVA AL PROGRAMA ANUAL DE INVERSION, NECESIDADES DE ARTICULOS DE CONSUMO, PARA SOMETERLA A LA AUTORIZACION DEL COMITE DE ADQUISICIONES ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL ORGANISMO 2. ELABORAR LA DOCUMENTACION REQUERIDA PARA CONVOCAR LICITACIONES PUBLICAS O INVITACIONES A CUANDO MENOS TRES PERSONAS. PARA LA ADQUISICION DE LOS RECURSOS MATERIALES Y BIENES DE INVERSION, ASEGURANDO QUE ESTOS SE REALICEN CON APEGO A LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA		

	<ol style="list-style-type: none">3. PARTICIPAR EN LAS LICITACIONES PUBLICAS Y CONCURSOS POR INVITACION RESTRINGIDA EN MATERIA DE ADQUISICIONES DE BIENES DE INVERSION Y ARTICULOS DE LIMPIEZA, FOTOCOPIADO, VESTUARIO Y VALES DE GASOLINA, PARA DAR CUMPLIMIENTO A LA LEY Y NORMATIVIDAD EN LA MATERIA4. REALIZAR EL CALENDARIO ANUAL DE SESIONES ORDINARIAS Y EXTRAORDINARIAS5. ELABORAR LA DOCUMENTACION REQUERIDA PARA LA CELEBRACION DE LAS JUNTAS DE COMITE JUSTIFICANDO AQUELLOS PROCESOS DE LICITACION QUE SEAN SUSCEPTIBLES A LA EXCEPCION, CON APEGO A LA LEY EN LA MATERIA DE ADQUISICIONES DE BIENES DE INVERSION Y ARTICULOS DE LIMPIEZA, FOTOCOPIADO, VESTUARIO Y VALES DE GASOLINA6. PROGRAMAR LA PRESENTACION DE INFORMES QUE SERAN SOMETIDOS AL COMITE EN RELACION A LOS PROCESOS DE LICITACIONES PUBLICAS Y CONCURSOS POR INVITACION RESTRINGIDA, PARA ATENDER OPORTUNAMENTE LAS NECESIDADES DE ADQUISICIONES DE LAS AREAS ADMINISTRATIVAS DE LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL QUE LLEVE A CABO LA MISMA7. CONVOCAR A LOS INTEGRANTES DEL COMITE DE ADQUISICIONES ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS (CAAS), PARA QUE ASISTAN A LAS SESIONES ORDINARIAS Y EXTRAORDINARIAS QUE SE PROGRAMEN, PREPARANDO CON ANTELACION TODA LA DOCUMENTACION NECESARIA PARA LOS CASOS QUE SE SOMETERAN A DICTAMINACION8. DAR SEGUIMIENTO A LA EJECUCION DE LOS ACUERDOS EMANADOS DEL CAAS, PARA VERIFICAR EL ESTADO QUE GUARDAN Y ASEGURAR EL DEBIDO CUMPLIMIENTO DE LOS MISMOS, VERIFICAR QUE LAS ACCIONES EMPRENDIDAS POR EL CAAS SE APEGUEN AL MANUAL DE FUNCIONAMIENTO DEL COMITE Y LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTO Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO9. EVALUAR LAS OFERTAS TECNICAS Y ECONOMICAS PRESENTADAS POR LOS PROVEEDORES, PARA DETERMINAR EL CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS Y ESPECIFICACIONES ESTABLECIDAS POR LA NORMATIVIDAD VIGENTE10. FORMULAR DICTAMENES TECNICOS Y CUADROS COMPARATIVOS DE PRECIOS DE BIENES DE INVERSION, DONDE SE GARANTICEN LAS MEJORES CONDICIONES DE COMPRA PARA EL ORGANISMO Y ASI DAR MAYOR EFICIENCIA AL PRESUPUESTO ASIGNADO11. REGISTRAR LAS CONVOCATORIAS DE LAS LICITACIONES NACIONALES E INTERNACIONALES, PARA QUE SE PROPICIE LA DIFUSION A TRAVES DEL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION, EL SISTEMA COMPRANET Y EN SU CASO EN LA PAGINA DEL ORGANISMO12. REALIZAR LAS INVESTIGACIONES DE MERCADO EN MATERIA DE ADQUISICIONES DE BIENES DE INVERSION Y ARTICULOS DE LIMPIEZA, VIGILANCIA A INMUEBLES, FOTOCOPIADO, VESTUARIO Y VALES DE GASOLINA, PARA CONOCER EL COMPORTAMIENTO DE LOS PRECIOS Y CONSEGUIR LAS MEJORES CONDICIONES DE COMPRA13. TRAMITAR LOS PEDIDOS DERIVADOS DE LAS LICITACIONES Y CONCURSOS POR INVITACION RESTRINGIDA EN MATERIA DE ADQUISICIONES DE BIENES DE INVERSION Y ARTICULOS DE LIMPIEZA, FOTOCOPIADO, VESTUARIO Y VALES DE GASOLINA, PARA COADYUVAR EN LA FORMULACION DE LOS MISMOS EN LOS TERMINOS QUE MARCA LA LEY14. SUPERVISAR LA APLICACION DE SANCIONES CONVENCIONALES A LOS PROVEEDORES QUE INCURRAN EN RETRASO DE ENTREGA DE BIENES, DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE15. MANTENER ACTUALIZADO EL SISTEMA DE INFORMACION DE BIENES ADQUIRIDOS16. FACILITAR INFORMACION O MUESTRAS FISICAS GANADORAS DE LAS DIFERENTES LICITACIONES, LAS CUALES DEBERAN SER COTEJADAS EN EL MOMENTO DE LA ENTREGA DE BIENES
--	---

PERFIL	ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTUDIO Y GRADO DE AVANCE: LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	
		AREA GENERAL:	CARRERA GENERAL:
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	- CONTADURIA - ADMINISTRACION - CIENCIA POLITICA Y ADMINISTRACION PUBLICA - DERECHO
		CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	- CONTADURIA
	EXPERIENCIA LABORAL	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA: 3 AÑOS	
		AREA DE EXPERIENCIA:	AREA GENERAL:
		CIENCIAS ECONOMICAS	- ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS
		CIENCIA POLITICA	- ADMINISTRACION PUBLICA
		CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO	- TEORIA Y METODOS GENERALES - 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 RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS		
CODIGO DE PUESTO	25-C00-1-M1C014P-0000942-E-C-N		
NIVEL ADMINISTRATIVO	O11 JEFATURA DE DEPARTAMENTO	SEDE	CIUDAD DE MEXICO
SUELDO BRUTO	\$ 21,299 (VEINTIUN MIL, DOSCIENTOS NOVENTA Y NUEVE 00/100 MN)		
ADSCRIPCION DEL PUESTO	DIRECCION GENERAL DE OPERACION DE SERVICIOS EDUCATIVOS (SECUNDARIA)		
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA		
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO	COORDINAR EL SUMINISTRO DE LOS RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS ASIGNADOS A LA COORDINACION SECTORIAL DE EDUCACION SECUNDARIA, CON EL FIN DE PROPICIAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES.		
FUNCIONES PRINCIPALES	<ol style="list-style-type: none"> 1. REALIZAR EL ESTUDIO DE DETECCION DE NECESIDADES DE BIENES Y SERVICIOS DE LAS AREAS DE LA COORDINACION SECTORIAL DE EDUCACION SECUNDARIA 2. INTEGRAR Y PROPONER LOS MECANISMOS ANUALES DE NECESIDADES E INVERSION, EN COORDINACION CON EL DEPARTAMENTO DE FINANCIEROS 3. LLEVAR EL SEGUIMIENTO E INFORMAR EL AVANCE DE ADQUISICION DE BIENES DE LOS MECANISMOS ANUALES DE NECESIDADES E INVERSION 4. DAR SEGUIMIENTO AL TRAMITE GESTIONADO ANTE LA DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION PARA LA ADQUISICION DE MATERIAL Y EQUIPO, ASI COMO PARA LA CONTRATACION GLOBAL DE SERVICIOS 5. GESTIONAR LOS SERVICIOS DE EDICION, DISEÑO, IMPRESION Y REPRODUCCION DE MATERIAL 		

	6. RECABAR, ALMACENAR Y DISTRIBUIR LOS BIENES ADQUIRIDOS A LAS AREAS INTERNAS DE LA COORDINACION SECTORIAL DE EDUCACION SECUNDARIA 7. RECIBIR, CLASIFICAR Y DISTRIBUIR LA CORRESPONDENCIA QUE SE GENERE EN LA COORDINACION SECTORIAL DE EDUCACION SECUNDARIA 8. VERIFICAR LA PRESTACION DE LOS SERVICIOS OBJETO DE CONTRATACION GLOBAL (VIGILANCIA, INTENDENCIA, MENSAJERIA, TRANSPORTE, FOTOCOPIADO, ETCETERA); ASI COMO LOS DE MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES Y EQUIPO 9. RECIBIR Y RESGUARDAR EL ARCHIVO DE LA DOCUMENTACION DE TIPO ADMINISTRATIVO 10. LLEVAR EL REGISTRO, CONTROL Y MANTENER ACTUALIZADA LA INFORMACION SOBRE LOS MOVIMIENTOS DE BIENES INSTRUMENTALES Y DE CONSUMO DE LA COORDINACION SECTORIAL DE EDUCACION SECUNDARIA 11. VERIFICAR LA REALIZACION DE LAS ACTIVIDADES DE PROTECCION CIVIL Y DE SEGURIDAD E HIGIENE PARA MANTENER UN AMBIENTE LABORAL PROPICIO Y CONFIABLE DENTRO DE LAS INSTALACIONES DE LA COORDINACION SECTORIAL DE EDUCACION SECUNDARIA		
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 - DERECHO
		EDUCACION HUMANIDADES Y	- ARQUITECTURA
		INGENIERIA TECNOLOGIA Y	- INGENIERIA - INGENIERIA CIVIL
		EXPERIENCIA LABORAL	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA: 3 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. ORIENTACION A RESULTADOS 3. TRABAJO EN EQUIPO	
	OTROS	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR	

NOMBRE DEL PUESTO	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE PLANEACION Y PROGRAMACION		
CODIGO DE PUESTO	25-C00-1-M1C014P-0000944-E-C-I		
NIVEL ADMINISTRATIVO	O11 JEFATURA DE DEPARTAMENTO	SEDE	CIUDAD DE MEXICO
SUELDO BRUTO	\$ 21,299 (VEINTIUN MIL, DOSCIENTOS NOVENTA Y NUEVE 00/100 MN)		
ADSCRIPCION DEL PUESTO	DIRECCION GENERAL DE OPERACION DE SERVICIOS EDUCATIVOS (SECUNDARIA)		
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA		

<p>OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO</p>	<p>LLEVAR A CABO EL ANTEPROYECTO DE PROGRAMA-PRESUPUESTO Y LA EVALUACION PROGRAMATICO-PRESUPUESTAL DE LA COORDINACION SECTORIAL DE EDUCACION SECUNDARIA, CON BASE EN LA NORMATIVIDAD VIGENTE EN LA MATERIA, PARA MANTENER ACTUALIZADO EL AVANCE DEL EJERCICIO PRESUPUESTAL POR CADA UNO DE LOS PROYECTOS QUE TIENE BAJO SU RESPONSABILIDAD LA COORDINACION SECTORIAL.</p>								
<p>FUNCIONES PRINCIPALES</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. ELABORAR EN COORDINACION CON LAS AREAS, EL ANTEPROYECTO DE PROGRAMA-PRESUPUESTO DE LA COORDINACION SECTORIAL DE ACUERDO CON LAS NORMAS, LINEAMIENTOS Y POLITICAS ESTABLECIDAS POR LA DIRECCION GENERAL DE PLANEACION, PROGRAMACION Y EVALUACION EDUCATIVA CON EL FIN DE QUE SE ESTE EN POSIBILIDADES DE BRINDAR EL SERVICIO EDUCATIVO Y EL DESARROLLO DE LOS PROYECTOS 2. DEFINIR CON LOS RESPONSABLES DE LOS PROYECTOS, LOS OBJETIVOS, UNIDADES DE MEDIDA, METAS Y LINEAS DE ACCION A DESARROLLAR PARA LA INSTRUMENTACION E INTEGRACION DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL DE LA COORDINACION SECTORIAL 3. INTEGRAR EL ANTEPROYECTO DE PROGRAMA-PRESUPUESTO, LAS NECESIDADES DE CONSTRUCCION, MANTENIMIENTO Y EQUIPAMIENTO DE INMUEBLES ESCOLARES, ASI COMO LA PROGRAMACION DETALLADA DE LOS PLANTELES, PARA PREVER LOS RECURSOS PARA LA PRESTACION DEL SERVICIO DE EDUCACION SECUNDARIA 4. MANTENER ACTUALIZADO EL AVANCE PROGRAMATICO-PRESUPUESTAL DE LOS PROYECTOS DE LA COORDINACION SECTORIAL Y REMITIR MENSUALMENTE LOS INFORMES QUE SE GENEREN A LA DIRECCION GENERAL DE PLANEACION, PROGRAMACION Y EVALUACION EDUCATIVA, CON EL PROPOSITO DE PROPORCIONAR INFORMACION REAL A LAS AUTORIDADES PARA LA TOMA DE DECISION 5. ELABORAR TRIMESTRALMENTE, EN COORDINACION CON EL DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS, EL INFORME DE LA EVALUACION PROGRAMATICA DE LOS PROYECTOS SUSTANTIVOS Y ESPECIALES QUE OPEREN EN LA COORDINACION SECTORIAL, PARA INFORMAR A LAS AREAS RESPONSABLES DE SU REALIZACION Y EL GRADO DE AVANCE DE LOS MISMOS 6. PROPONER LOS OBJETIVOS, METODOLOGIAS, TECNICAS E INSTRUMENTOS DE MEDICION PARA LLEVAR A CABO LOS PROCESOS DE EVALUACION Y SEGUIMIENTO DE LA EDUCACION SECUNDARIA, EN SU CASO, PARTICIPAR EN LA OPERACION DE LOS MISMOS 7. PROCESAR E INTEGRAR LOS RESULTADOS DE LA EVALUACION PROGRAMATICA, A FIN DE PROPONER LOS AJUSTES NECESARIOS EN MATERIA DE PLANEACION, PROGRAMACION Y OPERACION DE LOS PROYECTOS DESTINADOS A LA EDUCACION SECUNDARIA 								
<p>PERFIL</p>	<p>ESCOLARIDAD</p>	<p>NIVEL DE ESTUDIO Y GRADO DE AVANCE: LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO</p> <table border="1" data-bbox="711 1465 1390 1734"> <tr> <td data-bbox="711 1465 1019 1495">AREA GENERAL:</td> <td data-bbox="1019 1465 1390 1495">CARRERA GENERICA:</td> </tr> <tr> <td data-bbox="711 1495 1019 1675">CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS</td> <td data-bbox="1019 1495 1390 1675"> <ul style="list-style-type: none"> - EDUCACION - ADMINISTRACION - CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA - CONTADURIA </td> </tr> <tr> <td data-bbox="711 1675 1019 1734">EDUCACION Y HUMANIDADES</td> <td data-bbox="1019 1675 1390 1734"> <ul style="list-style-type: none"> - EDUCACION </td> </tr> </table>		AREA GENERAL:	CARRERA GENERICA:	CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	<ul style="list-style-type: none"> - EDUCACION - ADMINISTRACION - CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA - CONTADURIA 	EDUCACION Y HUMANIDADES	<ul style="list-style-type: none"> - EDUCACION
AREA GENERAL:	CARRERA GENERICA:								
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	<ul style="list-style-type: none"> - EDUCACION - ADMINISTRACION - CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA - CONTADURIA 								
EDUCACION Y HUMANIDADES	<ul style="list-style-type: none"> - EDUCACION 								
<p>EXPERIENCIA LABORAL</p>	<p>AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA: 3 AÑOS</p> <table border="1" data-bbox="711 1768 1390 1911"> <tr> <td data-bbox="711 1768 1019 1827">AREA DE EXPERIENCIA:</td> <td data-bbox="1019 1768 1390 1827">AREA GENERAL:</td> </tr> <tr> <td data-bbox="711 1827 1019 1911">CIENCIA POLITICA</td> <td data-bbox="1019 1827 1390 1911"> <ul style="list-style-type: none"> - ADMINISTRACION PUBLICA - CIENCIAS POLITICAS </td> </tr> </table>			AREA DE EXPERIENCIA:	AREA GENERAL:	CIENCIA POLITICA	<ul style="list-style-type: none"> - ADMINISTRACION PUBLICA - CIENCIAS POLITICAS 		
AREA DE EXPERIENCIA:	AREA GENERAL:								
CIENCIA POLITICA	<ul style="list-style-type: none"> - ADMINISTRACION PUBLICA - CIENCIAS POLITICAS 								

	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 EXTENSION BIBLIOTECARIA		
CODIGO DE PUESTO	25-C00-1-M1C014P-0000955-E-C-F		
NIVEL ADMINISTRATIVO	O11 JEFATURA DE DEPARTAMENTO	SEDE	CIUDAD DE MEXICO
SUELDO BRUTO	\$ 21,299 (VEINTIUN MIL, DOSCIENTOS NOVENTA Y NUEVE 00/100 MN)		
ADSCRIPCION DEL PUESTO	DIRECCION GENERAL DE OPERACION DE SERVICIOS EDUCATIVOS		
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA		
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO	QUE LAS BIBLIOTECAS PUBLICAS CUENTEN CON ESTRATEGIAS PARA PROPICIAR EL FORTALECIMIENTO DE LAS HABILIDADES DE LECTURA Y ESCRITURA DE LOS ALUMNOS DE EDUCACION BASICA, CON EL PROPOSITO DE ENRIQUECER SU FORMACION INTEGRAL		
FUNCIONES PRINCIPALES	<ol style="list-style-type: none"> 1. DISEÑAR PROGRAMAS DE TRABAJO BIBLIOTECARIO QUE FOMENTEN ENTRE LA COMUNIDAD ESCOLAR, EL HABITO POR LA LECTURA, CON EL PROPOSITO DE GENERAR EL USO DE LOS ESPACIOS BIBLIOTECARIOS COMO HERRAMIENTA DE APOYO Y CONSULTA 2. DESARROLLAR ACCIONES QUE PROPICIEN VINCULAR A LAS ESCUELAS DE EDUCACION BASICA, CON LAS BIBLIOTECAS PUBLICAS, A TRAVES DE DIVERSOS SERVICIOS DE INFORMACION, RECREACION Y ESPARCIMIENTO CON EL FIN DE FOMENTAR LAS VISITAS A LAS BIBLIOTECAS, ASI COMO EL USO DE SUS RECURSOS DE INFORMACION PARA FACILITAR EL APRENDIZAJE 3. DESARROLLAR ESTRATEGIAS PARA QUE LAS INSTITUCIONES PUBLICAS Y PRIVADAS APOYEN CON ACTIVIDADES DE PROMOCION Y DIFUSION DE LA CULTURA RELATIVAS A LOS SERVICIOS QUE BRINDAN LAS BIBLIOTECAS, CON LA FINALIDAD DE QUE SE INCREMENTE PERMANENTEMENTE EL NUMERO DE USUARIOS 4. DIFUNDIR ENTRE LA COMUNIDAD ESCOLAR LOS PROGRAMAS DE EXTENSION BIBLIOTECARIA, A IMPLEMENTAR EN LAS BIBLIOTECAS PUBLICAS CERCANAS A LOS PLANTELES, CON EL PROPOSITO DE QUE APOYEN Y FOMENTEN EL INTERES POR LA CULTURA 5. DAR SEGUIMIENTO AL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE TRABAJO EN MATERIA DE EXTENSION BIBLIOTECARIA, CON LA FINALIDAD DE VERIFICAR SUS ALCANCES Y EN SU CASO, PROPONER A LAS AUTORIDADES COMPETENTES, LAS MEDIDAS CORRECTIVAS 6. MANTENER LA PROMOCION DE LOS SERVICIOS BIBLIOTECARIOS, DIRIGIDOS A LA COMUNIDAD ESCOLAR DE EDUCACION BASICA, A FIN DE LOGRAR UN IMPACTO FAVORABLE EN LA FORMACION DE HABITOS LECTORES 7. ESTABLECER CANALES DE COMUNICACION CON ORGANISMOS PUBLICOS Y PRIVADOS, PREVIA AUTORIZACION DEL DIRECTOR GENERAL DE OPERACION DE SERVICIOS EDUCATIVOS CON LA FINALIDAD DE GENERAR EL INTERCAMBIO DE EXPERIENCIAS Y MATERIALES QUE FOMENTEN EL HABITO DE LA LECTURA EN EL EDUCANDO 8. REALIZAR EL DIAGNOSTICO RELATIVO A LAS NECESIDADES DE MATERIAL BIBLIOGRAFICO QUE REQUIERA LA COMUNIDAD ESCOLAR DE USUARIOS, CON LA FINALIDAD DE MANTENER ACTUALIZADO EL ACERVO BIBLIOGRAFICO, EN BENEFICIO DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA Y LA FORMACION INTEGRAL DEL EDUCANDO. 		

	<p>9. EVALUAR LOS CONTENIDOS DEL ACERVO DE LAS SALAS INFANTILES DE LAS BIBLIOTECAS PUBLICAS ADSCRITAS A LA DIRECCION GENERAL DE OPERACION DE SERVICIOS EDUCATIVOS, CON BASE EN EL MANIFIESTO DE LA UNESCO, CON EL PROPOSITO DE VERIFICAR QUE DICHO ACERVO RESPONDA A SUS FINES Y EN SU CASO, PROPONER A LAS AUTORIDADES COMPETENTES, LAS MEDIDAS CONDUCTENTES</p> <p>10. GESTIONAR LA DISTRIBUCION DEL MATERIAL BIBLIOGRAFICO REQUERIDO, POR CADA BIBLIOTECA PUBLICA ADSCRITA A LA DIRECCION GENERAL DE OPERACION DE SERVICIOS EDUCATIVOS, CON EL FIN DE CONTAR CON EL RECURSO PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES EDUCATIVAS, CULTURALES, RECREATIVAS, DE CONSULTA Y ENTRE OTRAS, DE ESPARCIMIENTO</p> <p>11. ORGANIZAR PROGRAMAS PARA DIFUNDIR LOS SERVICIOS DIVERSOS QUE OFRECEN LAS BIBLIOTECAS PUBLICAS, DENTRO DE LAS ESCUELAS DE EDUCACION BASICA, CON LA FINALIDAD DE INCREMENTAR LA PARTICIPACION DE LA COMUNIDAD ESCOLAR EN LOS EVENTOS CULTURALES DERIVADOS DE DICHOS PROGRAMAS</p> <p>12. DIFUNDIR EN LAS ESCUELAS DE EDUCACION BASICA, LOS PROGRAMAS DE VISITAS GUIADAS A LAS INSTALACIONES DE LAS BIBLIOTECAS PUBLICAS, CON LA FINALIDAD DE ESTABLECER LA CALENDARIZACION DE ASISTENCIA, ASI COMO LAS ACTIVIDADES QUE SE HABRAN DE DESARROLLAR EN ESTAS</p> <p>13. ELABORAR EL DIAGNOSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACION DEL PERSONAL DE BIBLIOTECAS PUBLICAS, CON LA FINALIDAD DE DISEÑAR Y PROPONER EL CONTENIDO DE LOS PROGRAMAS DE CAPACITACION PARA DICHO PERSONAL</p> <p>14. LLEVAR A CABO EL DESARROLLO DE LOS CURSOS DE CAPACITACION, CON EL PROPOSITO DE SUBSANAR LAS NECESIDADES DEL PERSONAL DE BIBLIOTECAS PUBLICAS Y MEJORAR SU SERVICIO</p> <p>15. EVALUAR EL IMPACTO DE LA CAPACITACION DIRIGIDA AL PERSONAL DE BIBLIOTECAS, CON LA FINALIDAD DE PROPONER ACCIONES DE MEJORA CONTINUA</p>		
<p>PERFIL</p>	<p>ESCOLARIDAD</p>	<p>NIVEL DE ESTUDIO Y GRADO DE AVANCE: LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO</p>	
		<p>AREA GENERAL:</p>	<p>CARRERA GENERICA:</p>
		<p>CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS</p>	<ul style="list-style-type: none"> - BIBLIOTECONOMIA - EDUCACION - COMUNICACION - PSICOLOGIA
		<p>EDUCACION Y HUMANIDADES</p>	<ul style="list-style-type: none"> - EDUCACION
	<p>EXPERIENCIA LABORAL</p>	<p>AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA: 3 AÑOS</p>	
		<p>AREA DE EXPERIENCIA:</p>	<p>AREA GENERAL:</p>
		<p>PEDAGOGIA</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ORGANIZACION Y PLANIFICACION DE LA EDUCACION
<p>CIENCIA ECONOMICAS</p>		<ul style="list-style-type: none"> - ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS 	
<p>PSICOLOGIA</p>	<ul style="list-style-type: none"> - PSICOLOGIA DEL NIÑO Y DEL ADOLESCENTE 		
<p>CAPACIDADES PROFESIONALES (HABILIDADES, CONOCIMIENTOS, APTITUDES Y/O ACTITUDES)</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. LIDERAZGO 2. ORIENTACION A RESULTADOS 3. TRABAJO EN EQUIPO 		
<p>OTROS</p>	<p>DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR</p>		

NOMBRE DEL PUESTO	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE CONTROL ESCOLAR		
CODIGO DE PUESTO	25-C00-1-M1C014P-0000958-E-C-L		
NIVEL ADMINISTRATIVO	O11 JEFATURA DE DEPARTAMENTO	SEDE	CIUDAD DE MEXICO
SUELDO BRUTO	\$ 21,299 (VEINTIUN MIL, DOSCIENTOS NOVENTA Y NUEVE 00/100 MN)		
ADSCRIPCION DEL PUESTO	DIRECCION GENERAL DE OPERACION DE SERVICIOS EDUCATIVOS (ESPECIAL E INCLUSIVA)		
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA		
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO	QUE LOS PLANTELES DE EDUCACION ESPECIAL, CUENTEN CON LOS DOCUMENTOS OFICIALES GENERADOS POR EL AREA DE CONTROL ESCOLAR, CON LA FINALIDAD DE QUE LOS ALUMNOS Y EXALUMNOS RECIBAN LA DOCUMENTACION OFICIAL QUE AVALE SU SITUACION ACADEMICA		
FUNCIONES PRINCIPALES	<ol style="list-style-type: none"> 1. DIFUNDIR EN LOS PLANTELES DE EDUCACION ESPECIAL LA NORMATIVIDAD Y EL CALENDARIO PARA LA PREINSCRIPCION, INSCRIPCION Y REINSCRIPCION, ASI COMO PARA EL TRAMITE DE CAMBIOS, TRASLADOS, ACREDITACION, CERTIFICACION, REGULARIZACION Y DEMAS PROCESOS EN LA MATERIA, A FIN DE QUE ATIENDA LAS NECESIDADES DEL ALUMNO Y EN SU CASO DEL EXALUMNO Y PUBLICO EN GENERAL 2. REALIZAR ESTUDIOS DE PROYECCION POR PLANTEL, ZONA Y REGION DE LA DEMANDA EDUCATIVA, A FIN DE IDENTIFICAR LA DISPONIBILIDAD DE ESPACIOS EN LOS PLANTELES DE LA LOCALIDAD 3. MANTENER ACTUALIZADA LA MATRICULA POR GRADO, TURNO, GENERO, PLANTEL Y REGION, CON EL PROPOSITO DE LLEVAR EL SEGUIMIENTO DE LA SITUACION ESCOLAR DE LOS ALUMNOS 4. INTEGRAR LA ESTADISTICA DE INICIO Y FIN DEL CICLO ESCOLAR, CON LA FINALIDAD DE ELABORAR LOS INFORMES PARA LO CONDUCTENTE 5. RECABAR LA INFORMACION DE CONTROL ESCOLAR DE LOS PLANTELES PERTENECIENTES A LA DIRECCION DE EDUCACION ESPECIAL, PARA INTEGRAR LAS BASES DE DATOS QUE SE REQUIEREN EN LA OPERACION DEL SERVICIO EDUCATIVO 6. GESTIONAR LA EMISION DE DOCUMENTOS DE ACREDITACION, CONSTANCIA Y CERTIFICACION ESCOLAR CON LA DIRECCION GENERAL DE ACREDITACION, INCORPORACION Y REVALIDACION, CON EL FIN DE ENTREGAR A LOS ALUMNOS LA DOCUMENTACION EN EL TIEMPO ESTABLECIDO 7. DISTRIBUIR LA DOCUMENTACION DE CONTROL ESCOLAR A LOS PLANTELES DE EDUCACION ESPECIAL, A FIN DE QUE SE REQUISITEN LOS CAMPOS FALTANTES PARA ENTREGAR AL ALUMNO SU DOCUMENTO OFICIAL 8. LLEVAR EL CONTROL DE LAS FORMAS VALORADAS Y DE LOS FOLIOS ASIGNADOS A CADA UNO DE LOS PLANTELES, CON EL PROPOSITO DE QUE SU MANEJO SEA TRANSPARENTE 9. REVISAR LA OFERTA ESCOLAR Y REPORTAR AL SAID LA CAPACIDAD INSTALADA POR CADA CENTRO EDUCATIVO ADSCRITO A LA DIRECCION DE EDUCACION ESPECIAL, CON EL FIN DE ASIGNAR A LOS ALUMNOS EN EL PLANTEL DE SU PREFERENCIA, O EN SU CASO EN EL MAS CERCANO A SU DOMICILIO 10. COORDINAR LA PREINSCRIPCION EN LOS CENTROS ESCOLARES DE LA DIRECCION DE EDUCACION ESPECIAL CON BASE EN LOS LINEAMIENTOS Y TIEMPO ESTABLECIDO POR EL SAID, PARA ATENDER LA DEMANDA EDUCATIVA 11. VERIFICAR LOS RESULTADOS DE LA ASIGNACION ESCOLAR EMITIDA POR EL SAID, PARA LOS PLANTELES DE EDUCACION ESPECIAL UBICADOS EN EL AMBITO DE COMPETENCIA DE LA DIRECCION D EDUCACION ESPECIAL, A FIN DE PLANTEAR LOS AJUSTES QUE SEAN NECESARIOS 		

	12. DISTRIBUIR A LOS INTERESADOS LOS COMPROBANTES Y MATERIALES DE PREINSCRIPCIÓN O ASIGNACIÓN A LOS PLANTELES EDUCATIVOS POR CONDUCTO DE LA ESTRUCTURA OPERATIVA, CON EL PROPOSITO DE QUE GESTIONEN LOS TRAMITES CONDUCTENTES 13. VERIFICAR QUE LA INSTALACION Y USO DE LOS MODULOS DEL SIIEEE ASI COMO DE LOS PROGRAMAS INFORMATICOS ESTABLECIDOS EN CADA PLANTEL DE LA DIRECCION DE EDUCACION ESPECIAL SE REALICE CON BASE EN LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA, CON EL PROPOSITO DE QUE EL PERSONAL CUENTE CON LAS CONDICIONES PARA ENTREGAR LA INFORMACION ESCOLAR EN TIEMPO Y FORMA 14. ASESORAR Y ORIENTAR AL PERSONAL DE LOS CENTROS DE TRABAJO DE LA DIRECCION EN EL USO Y MANEJO DEL SIIEEE Y DE LOS DEMAS SISTEMAS INFORMATICOS, CON EL PROPOSITO DE PREVEER FACTORES QUE AFECTEN LA OPERACION DE LOS MISMOS 15. VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO Y APLICACION DE LA NORMATIVIDAD DE CONTROL ESCOLAR EN LOS PLANTELES DE EDUCACION ESPECIAL PARTICULARES UBICADOS EN EL AMBITO DE COMPETENCIA DE LA DIRECCION DE EDUCACION ESPECIAL 16. MANTENER COMUNICACION PERMANENTE CON LA DIRECCION DE INCORPORACION DE ESCUELAS PARTICULARES Y PROYECTOS ESPECIFICOS, CON EL FIN DE MANTENER ACTUALIZADO EL REGISTRO DE ESCUELAS CON AUTORIZACION OFICIAL DE ESTUDIOS 17. ATENDER LAS QUEJAS DE LOS USUARIOS DE LAS ESCUELAS PARTICULARES UBICADAS EN EL AMBITO DE LA DIRECCION DE EDUCACION ESPECIAL, A FIN DE DAR SOLUCIONES QUE GARANTICEN QUE EL SERVICIO EDUCATIVO SE PRESTE CON BASE EN LOS LINEAMIENTOS VIGENTES		
PERFIL	ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTUDIO Y GRADO DE AVANCE: LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	
		AREA GENERAL:	CARRERA GENERICA:
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	- ADMINISTRACION - EDUCACION - CONTADURIA - ECONOMIA
		EDUCACION HUMANIDADES	- EDUCACION
	EXPERIENCIA LABORAL	AREA Y ANOS DE EXPERIENCIA: 3 ANOS	
		AREA DE EXPERIENCIA:	AREA GENERAL:
		CIENCIAS ECONOMICAS	- ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS
PEDAGOGIA		- ORGANIZACION Y PLANIFICACION DE LA EDUCACION	
	CIENCIA POLITICA	- ADMINISTRACION PUBLICA	
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 ASUNTOS LABORALES Y DICTAMENES		
CODIGO DE PUESTO	25-C00-1-M1C014P-0000996-E-C-P		
NIVEL ADMINISTRATIVO	O11 JEFATURA DE DEPARTAMENTO	SEDE	CIUDAD DE MEXICO
SUELDO BRUTO	\$ 21,299 (VEINTIUN MIL, DOSCIENTOS NOVENTA Y NUEVE 00/100 MN)		
ADSCRIPCION DEL PUESTO	COORDINACION DE ASUNTOS JURIDICOS Y TRANSPARENCIA		
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA		

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO	ORGANIZAR LA INFORMACION PARA INTERPONER RECURSOS Y ELEMENTOS EN LOS ASUNTOS LABORALES CONFORME A LAS DISPOSICIONES JURIDICAS ESTABLECIDAS EN LA MATERIA, A FIN DE ATENDER LAS DEMANDAS Y JUICIOS LABORALES EN LOS QUE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL ORGANO DESCONCENTRADO SEAN PARTE		
FUNCIONES PRINCIPALES	<ol style="list-style-type: none"> 1. ASESORAR Y DIFUNDIR ENTRE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA ADMINISTRACION FEDERAL SOBRE LOS REQUISITOS FORMALES QUE DEBEN CONTENER LAS ACTAS DE ABANDONO DE EMPLEO PARA SU VALIDEZ 2. ANALIZAR LAS ACTAS DE ABANDONO DE EMPLEO INSTRUMENTADAS AL PERSONAL DE LA ADMINISTRACION FEDERAL, QUE REMITAN PARA SU DICTAMEN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS 3. SOLICITAR A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA ADMINISTRACION FEDERAL, TODA LA INFORMACION NECESARIA EN RELACION CON LAS ACTAS DE ABANDONO DE EMPLEO QUE LE REMITAN PARA SU ANALISIS Y DICTAMEN 4. EMITIR LOS DICTAMENES CORRESPONDIENTES A LAS ACTAS DE ABANDONO DE EMPLEO INSTRUMENTADAS AL PERSONAL DE LA ADMINISTRACION FEDERAL 5. REMITIR PARA SU CUMPLIMIENTO A TRAVES DE OFICIO A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA ADMINISTRACION FEDERAL, EL DICTAMEN QUE REINCIDA EN LAS ACTAS DE ABANDONO DE EMPLEO 6. SUBSTANCIAR DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVIDAD APLICABLE, LOS RECURSOS DE RECONSIDERACION QUE PRESENTEN LA ORGANIZACION SINDICAL, LOS TRABAJADORES AFECTADOS Y LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA ADMINISTRACION FEDERAL, EN RELACION CON LOS DICTAMENES EMITIDOS 7. REPRESENTAR AL TITULAR DE LA ADMINISTRACION FEDERAL, FUNCIONARIOS, UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y PLANTELES EDUCATIVOS EN LOS JUICIOS LABORALES, ASI COMO EN TODO LO RELATIVO A DICHOS JUICIOS 8. ELABORAR LAS CONTESTACIONES DE DEMANDAS EN MATERIA LABORAL, CUANDO SE PROMUEVA JUICIO EN CONTRA DEL TITULAR DE LA ADMINISTRACION FEDERAL 9. REALIZAR EL ESTUDIO Y ANALISIS DE LOS LAUDOS Y DEMAS RESOLUCIONES JURISDICCIONALES, QUE EN MATERIA LABORAL AFECTEN EL INTERES DE LA ADMINISTRACION FEDERAL Y CUANDO ASI PROCEDA INTERPONER EL AMPARO ANTE LA AUTORIDAD COMPETENTE 10. RESOLVER LAS CONSULTAS POR ESCRITO O VIA TELEFONICA QUE EN MATERIA LABORAL FORMULEN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA ADMINISTRACION FEDERAL 11. LLEVAR EL REGISTRO, CONTROL Y COMPILACION DE LOS EXPEDIENTES QUE SE ENCUENTREN EN TRAMITE RELATIVOS A LOS JUICIOS LABORALES EN LOS QUE LA ADMINISTRACION FEDERAL SEA PARTE 12. ELABORAR PLANILLAS DE LIQUIDACION, CUANTIFICANDO EL MONTO DE LAS CONDENAS DE LOS LAUDOS 13. INTERPONER EL RECURSO DE REVISION Y QUEJA EN CONTRA DE LAS SENTENCIAS DICTADAS POR LOS JUZGADOS DE DISTRITO 14. DAR SEGUIMIENTO PROCESAL A LOS JUICIOS DE AMPARO, RECURSOS DE REVISION Y QUEJA ANTE LAS AUTORIDADES DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION 		
PERFIL	ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTUDIO Y GRADO DE AVANCE: LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	
		AREA GENERAL:	CARRERA GENERICA:
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	- DERECHO - CIENCIAS SOCIALES

	EXPERIENCIA LABORAL	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA: 3 AÑOS	
		AREA DE EXPERIENCIA:	AREA GENERAL:
		CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO	- DEFENSA JURIDICA Y PROCEDIMIENTOS - DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES
	CIENCIA POLITICA	- ADMINISTRACION PUBLICA	
	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 RECURSOS FINANCIEROS		
CODIGO DE PUESTO	25-C00-1-M1C014P-0001434-E-C-O		
NIVEL ADMINISTRATIVO	O11 JEFATURA DE DEPARTAMENTO	SEDE	CIUDAD DE MEXICO
SUELDO BRUTO	\$ 21,299 (VEINTIUN MIL, DOSCIENTOS NOVENTA Y NUEVE 00/100 MN)		
ADSCRIPCION DEL PUESTO	DIRECCION GENERAL DE OPERACION DE SERVICIOS EDUCATIVOS (ESPECIAL E INCLUSIVA)		
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA		
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO	CONTROLAR LOS RECURSOS FINANCIEROS ASIGNADOS A LA DIRECCION DE EDUCACION ESPECIAL E INCLUSIVA, DE ACUERDO A LAS NORMAS Y POLITICAS VIGENTES EN LA MATERIA, CON EL FIN DE PROPORCIONAR A LAS AREAS EL PRESUPUESTO REQUERIDO PARA SU OPERACION PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES.		
FUNCIONES PRINCIPALES	<ol style="list-style-type: none"> 1. ELABORAR EN COORDINACION CON LAS AREAS DE LA DIRECCION GENERAL EL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO Y LA REPROGRAMACION PRESUPUESTAL, PARA APOYAR EL DESARROLLO DE LOS PROYECTOS ESPECIFICOS ASIGNADOS A LA DIRECCION DE EDUCACION ESPECIAL E INCLUSIVA 2. ELABORAR EN COORDINACION CON EL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS LOS MECANISMOS ANUALES DE NECESIDADES Y DE INVERSION, PARA PROGRAMAR EL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO 3. APLICAR Y DAR SEGUIMIENTO A LOS MOVIMIENTOS QUE SE DERIVEN DEL EJERCICIO DE LOS RECURSOS Y DE LOS MOVIMIENTOS PRESUPUESTALES CONFORME A LOS MONTOS AUTORIZADOS, CON LA FINALIDAD DE MANTENER ACTUALIZADO EL ESTATUS DEL PRESUPUESTO AUTORIZADO A LA COORDINACION SECTORIAL 4. GESTIONAR, PREVIA AUTORIZACION DE LA DGOSE, LOS OFICIOS DE SOLICITUD DE MODIFICACION DE AFECTACION PRESUPUESTARIA, PARA EL EJERCICIO DEL GASTO ASIGNADO A LA DIRECCION DE EDUCACION ESPECIAL E INCLUSIVA, CON EL FIN DE PRESENTARLOS A LA INSTANCIA COMPETENTE PARA SU AUTORIZACION 5. ANALIZAR Y GESTIONAR LA DOCUMENTACION COMPROBATORIA DE GASTOS QUE AFECTEN EL EJERCICIO PRESUPUESTAL, CON EL FIN DE QUE SE REALICEN LOS AJUSTES NECESARIOS PARA MANTENER ACTUALIZADO EL ESTATUS DEL PRESUPUESTO 6. LLEVAR A CABO LA ENTREGA DE LOS RECURSOS AUTORIZADOS DEL FONDO ROTATORIO A LA DIRECCION DE EDUCACION ESPECIAL E INCLUSIVA, CON EL PROPOSITO DE QUE ESTAS ATIENDAN EN TIEMPO Y FORMA SUS NECESIDADES PRIORITARIAS 		

	<p>7. REGISTRAR EN EL SISTEMA CORRESPONDIENTE LOS MOVIMIENTOS FINANCIEROS POR PROYECTO Y POR PROCESO, A FIN DE LLEVAR EL CONTROL DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO E INTEGRAR LA INFORMACION FINANCIERA DE LA DIRECCION DE EDUCACION ESPECIAL E INCLUSIVA PARA INFORMAR A LA DIRECCION GENERAL</p> <p>8. CONCILIAR, PREVIA AUTORIZACION DE LA DGOSE, CON LAS AREAS DE LA DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION EL EJERCICIO PRESUPUESTAL, A FIN DE QUE LOS RESULTADOS FINANCIEROS SEAN CONGRUENTES Y SE SUSTENTE DE FORMA TRANSPARENTE SU EJERCICIO. ELABORAR LOS DOCUMENTOS Y GESTIONAR LA APERTURA, HOMOLOGACION, Y CANCELACION, DE LAS CUENTAS BANCARIAS DE LA DIRECCION DE EDUCACION ESPECIAL E INCLUSIVA, ANTE LAS INSTITUCIONES FINANCIERAS Y LA DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION, CON EL OBJETO DE LLEVAR EL CONTROL DE LOS RECURSOS ASIGNADOS A LOS DIFERENTES PROGRAMAS QUE TIENE BAJO SU RESPONSABILIDAD LA COORDINACION SECTORIAL</p> <p>9. OPERAR Y MANTENER ACTUALIZADOS LOS SISTEMAS DE CONTABILIDAD Y CONTROL PRESUPUESTAL, PARA LLEVAR EL CONTROL DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO. ELABORAR Y REGISTRAR EL RESUMEN CONTABLE DEL GASTO EJERCIDO DEL PRESUPUESTO CAPITULO 1000 SERVICIOS PERSONALES; PARA LLEVAR A CABO LA CONCILIACION CORRESPONDIENTE CON LA DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION, CON LA FINALIDAD DE QUE NO EXISTAN DIFERENCIAS ENTRE LO PRESUPUESTADO Y LO DEVENGADO</p> <p>10. INFORMAR, PREVIA AUTORIZACION DE LA DGOSE, A LA DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION SOBRE LA RETENCION DE IMPUESTOS MENSUALES Y RESPECTO A LOS INTERESES DE CUENTAS DE BANCO, CON LA FINALIDAD DE QUE ESTA REALICE LAS DECLARACIONES CORRESPONDIENTES Y DE CUMPLIMIENTO A LAS OBLIGACIONES FISCALES CONTRAIDAS. VERIFICAR Y DAR SEGUIMIENTO AL PAGO A PROVEEDORES QUE PRESTAN SUS SERVICIOS A LA DIRECCION DE EDUCACION ESPECIAL E INCLUSIVA, CON EL FIN DE DAR CUMPLIMIENTO A LAS OBLIGACIONES CONTRAIDAS</p> <p>11. ELABORAR LA CUENTA PUBLICA POR EL EJERCIDO ANUAL, CON EL FIN DE BRINDAR INFORMACION CONFIABLE Y CONTRIBUIR A FORTALECER LA TRANSPARENCIA Y RENDICION DE CUENTAS. GESTIONAR ANTE LA COORDINACION SECTORIAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS, LOS DOCUMENTOS DE LOS PRESTADORES DE SERVICIOS (PROVEEDORES), PARA SU REGISTRO EN EL SISTEMA CORRESPONDIENTE</p>			
PERFIL	ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTUDIO Y GRADO DE AVANCE: LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO		
		AREA GENERAL:	CARRERA GENERICA:	
	CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	<ul style="list-style-type: none"> - ADMINISTRACION - CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA - CONTADURIA - ECONOMIA - FINANZAS 		
	EXPERIENCIA LABORAL	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA: 3 AÑOS		
		AREA DE EXPERIENCIA:	AREA GENERAL:	
		CIENCIAS ECONOMICAS	<ul style="list-style-type: none"> - CONTABILIDAD - ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS 	
		MATEMATICAS	<ul style="list-style-type: none"> - CIENCIA DE LOS ORDENADORES 	
CIENCIA POLITICA	<ul style="list-style-type: none"> - ADMINISTRACION PUBLICA 			

	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, DIRIGIDA A TODO INTERESADO QUE DESEE INGRESAR AL SISTEMA DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL.		

REQUISITOS DE PARTICIPACION	<p>PODRAN PARTICIPAR AQUELLAS PERSONAS QUE REUNAN LOS REQUISITOS DE ESCOLARIDAD Y EXPERIENCIA PREVISTOS PARA EL PUESTO. ADICIONALMENTE SE DEBERA ACREDITAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS SIGUIENTES REQUISITOS LEGALES: SER CIUDADANO MEXICANO EN PLENO EJERCICIO DE SUS DERECHOS O EXTRANJERO CUYA CONDICION MIGRATORIA PERMITA LA FUNCION A DESARROLLAR; NO HABER SIDO SENTENCIADO CON PENA PRIVATIVA DE LIBERTAD POR DELITO DOLOSO; TENER APTITUD PARA EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES EN EL SERVICIO PUBLICO; NO PERTENECER AL ESTADO ECLESIASTICO, NI SER MINISTRO DE ALGUN CULTO Y NO ESTAR INHABILITADO PARA EL SERVICIO PUBLICO, NI ENCONTRARSE CON ALGUN OTRO IMPEDIMENTO LEGAL; ASI COMO, PRESENTAR Y ACREDITAR LAS EVALUACIONES QUE SE INDICAN PARA CADA CASO</p>
DOCUMENTACION REQUERIDA	<p>LOS ASPIRANTES DEBERAN PRESENTAR PARA SU COTEJO, EN ORIGINAL LEGIBLE O COPIA CERTIFICADA Y COPIA SIMPLE, LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS, EN EL DOMICILIO, FECHA Y HORA ESTABLECIDOS EN EL MENSAJE QUE AL EFECTO RECIBAN, CON CUANDO MENOS DOS DIAS HABILES DE ANTICIPACION, POR VIA ELECTRONICA:</p> <ul style="list-style-type: none"> • COMPROBANTE DE FOLIO ASIGNADO POR EL PORTAL WWW.TRABAJAEN.GOB.MX PARA EL CONCURSO. • IMPRESION DEL MENSAJE DE ENTREGA Y COTEJO DOCUMENTAL DEL PORTAL TRABAJAEN. • IDENTIFICACION OFICIAL VIGENTE CON FOTOGRAFIA Y FIRMA, IFE O PASAPORTE (SE ACEPTARA CARTILLA MILITAR LIBERADA (EN EL CASO DE HOMBRES HASTA LOS 40 AÑOS). • RFC Y CURP, ORIGINAL Y COPIA LEGIBLE, EXPEDIDO POR LAS INSTITUCIONES OFICIALES CORRESPONDIENTES. • ACTA DE NACIMIENTO Y/O FORMA MIGRATORIA FM3 SEGUN CORRESPONDA. • CARTILLA DE SMN LIBERADA (EN CASO DE SER HOMBRES HASTA LOS 40 AÑOS) • DOCUMENTO QUE ACREDITE EL NIVEL DE ESTUDIOS REQUERIDO POR PERFIL DEL PUESTO PARA EL QUE CONCURSA. EN CASO DE QUE EL PERFIL DEL PUESTO REQUIERA NIVEL LICENCIATURA O POSTGRADO TITULADO, SE DEBERA PRESENTAR EL TITULO REGISTRADO EN LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA O MEDIANTE LA PRESENTACION DE LA CEDULA PROFESIONAL CORRESPONDIENTE, EXPEDIDA POR DICHA AUTORIDAD, EN TERMINOS DE LAS DISPOSICIONES APLICABLES. <p>EN EL SUPUESTO DE QUE TANTO EL TITULO COMO LA CEDULA PROFESIONAL SE ENCUENTREN EN TRAMITE, EL ASPIRANTE DEBERA ENTREGAR AL MOMENTO DE LA REVISION Y COTEJO DOCUMENTAL, EL DOCUMENTO QUE AVALE EL TRAMITE DE CUALQUIERA DE LOS DOCUMENTOS. EL CTS DETERMINARA LA PROCEDENCIA Y EN SU CASO ACEPTACION DEL DOCUMENTO PRESENTADO.</p>

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 EL CASO DE CONTAR CON ESTUDIOS EN EL EXTRANJERO, SE DEBERA PRESENTAR EL DOCUMENTO QUE ACREDITE LA VALIDEZ O RECONOCIMIENTO OFICIAL DE LAS AUTORIDADES EDUCATIVAS NACIONALES (DIRECCION GENERAL DE ACREDITACION, INCORPORACION Y REVALIDACION Y/O DIRECCION GENERAL DE PROFESIONES DE LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA, AREA DE REVALIDACION DE ESTUDIOS EN EL EXTRANJERO), PARA EL EJERCICIO DE SU PROFESION O GRADO ACADEMICO ADICIONAL A SU PROFESION.

EL ASPIRANTE PODRA ACREDITAR EL NIVEL DE LICENCIATURA REQUERIDO EN EL PERFIL, TAMBIEN CON EL TITULO DE MAESTRIA, DOCTORADO O POSTDOCTORADO EN LAS AREAS DE ESTUDIO Y CARRERAS CORRESPONDIENTES QUE ESTABLECE EL PERFIL DEL PUESTO EN CONCURSO, DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD APLICABLE. LA ACREDITACION DE TITULOS O GRADOS DE LOS ASPIRANTES SE REALIZARA A TRAVES DE LA CEDULA O TITULO REGISTRADO EN LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA.

- CURRICULUM TRABAJAEN ACTUALIZADO (EL REGISTRADO EN EL PORTAL TRABAJAEN), ESPECIFICANDO LOS TIEMPOS DE INICIO Y TERMINO DE CADA CARGO, RFC Y CURP, ASI COMO FIRMADO AL CALCE Y MARGEN, EN ORIGINAL.
- COMPROBANTE QUE AVALE LOS AÑOS DE EXPERIENCIA REQUERIDOS POR EL PERFIL DEL PUESTO (EJEMPLO: CARTA DE RECOMENDACION DE LA EMPRESA EN HOJA MEMBRETADA, RECIBO DE PAGO, ALTA EN INSTITUCIONES DE SEGURIDAD SOCIAL, CONTRATO LABORAL, ETC.)
- EL ASPIRANTE QUE SEA SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR QUE DESEE ACCEDER A UN CARGO DEL SISTEMA DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL DE MAYOR RESPONSABILIDAD O JERARQUIA, **DEBERA CONTAR Y PRESENTAR AL MENOS DOS EVALUACIONES DE DESEMPEÑO ANUALES CON RESULTADO SATISFACTORIO O EXCELENTE Y QUE SEAN CONSECUTIVAS E INMEDIATAS ANTERIORES** AL MOMENTO EN QUE SE REGISTREN COMO ASPIRANTES DEL CONCURSO CORRESPONDIENTE, EN EL RANGO DEL PUESTO QUE OCUPA COMO SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR O EN OTRO ANTERIOR, INCLUSO AQUELLAS QUE HAYAN PRACTICADO COMO SERVIDORES PUBLICOS CONSIDERADOS COMO LIBRE DESIGNACION, PREVIO A OBTENER SU NOMBRAMIENTO COMO SERVIDORES PUBLICOS DE CARRERA TITULARES. UNA VEZ QUE DICHOS SERVIDORES PUBLICOS DE CARRERA TITULARES ACCEDAN A UN PUESTO DE DISTINTO RANGO MEDIANTE CONCURSO PUBLICO Y ABIERTO, DEBERA INICIARSE NUEVAMENTE EL COMPUTO DE ESTE REQUISITO.
- COPIA DE RECONOCIMIENTOS AL MERITO QUE SE HAYAN OBTENIDO (EJEMPLO: EVALUACIONES DEL DESEMPEÑO, MENCIONES HONORIFICAS, PREMIOS, ETC.).

PARA LA ACREDITACION Y EVALUACION DE LA INFORMACION Y DOCUMENTACION QUE PRESENTEN LOS ASPIRANTES PARA LA VALORACION DEL MERITO, ESPECIFICAMENTE EN EL APARTADO "OTROS ESTUDIOS", LOS ASPIRANTES PODRAN PRESENTAR PARA TAL EFECTO LO SIGUIENTE:

	<p>EL DOCUMENTO QUE ACREDITE EL NIVEL DE ESTUDIOS ADICIONAL (DIPLOMADO, ESPECIALIDAD O LICENCIATURA TITULADO, GRADO DE MAESTRIA Y GRADO DE DOCTORADO O POSTDOCTORADO) AL REQUERIDO POR PERFIL DEL PUESTO PARA EL QUE CONCURSA.</p> <p>PARA EL CASO DE LA LICENCIATURA, MAESTRIA, DOCTORADO Y POSDOCTORADO, SE DEBERA PRESENTAR EL TITULO REGISTRADO EN LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA O MEDIANTE LA PRESENTACION DE LA CEDULA PROFESIONAL CORRESPONDIENTE, EXPEDIDA POR DICHA AUTORIDAD, EN TERMINOS DE LAS DISPOSICIONES APLICABLES.</p> <p>EN EL SUPUESTO DE QUE TANTO EL TITULO COMO LA CEDULA PROFESIONAL SE ENCUENTREN EN TRAMITE, EL ASPIRANTE DEBERA ENTREGAR AL MOMENTO DE LA REVISION Y COTEJO DOCUMENTAL, EL DOCUMENTO QUE AVALE EL TRAMITE DE CUALQUIERA DE LOS DOCUMENTOS. EL CTS DETERMINARA LA PROCEDENCIA Y EN SU CASO ACEPTACION DEL DOCUMENTO PRESENTADO.</p> <ul style="list-style-type: none"> • ESCRITO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD DE NO HABER SIDO SENTENCIADO CON PENA PRIVATIVA DE LIBERTAD POR DELITO DOLOSO, NO ESTAR INHABILITADO PARA EL SERVICIO PUBLICO, NO PERTENECER AL ESTADO ECLESIASTICO O SER MINISTRO DE ALGUN CULTO Y DE QUE LA DOCUMENTACION PRESENTADA ES AUTENTICA. • ESCRITO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD DE NO HABER SIDO BENEFICIADO POR ALGUN PROGRAMA DE RETIRO VOLUNTARIO. EN EL CASO DE AQUELLAS PERSONAS QUE SE HAYAN APEGADO A UN PROGRAMA DE RETIRO VOLUNTARIO EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, SU INGRESO ESTARA SUJETO A LO DISPUESTO EN LA NORMATIVIDAD APLICABLE. <p>LA ENTREGA DE DOCUMENTOS DE LOS ASPIRANTES, SE REALIZARA DEL 25 AL 27 DE AGOSTO DE 2021 MISMA QUE TENDRA LUGAR EN EL AREA DE SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACION Y FINANZAS, UBICADA EN PASEO DE LA REFORMA 122, 6TO PISO, COL. JUAREZ, ALCALDIA CUAUHTEMOC, C.P. 06600, CIUDAD DE MEXICO.</p> <p>LA AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MEXICO, SE RESERVA EL DERECHO DE SOLICITAR EN CUALQUIER MOMENTO O ETAPA DEL PROCESO, LA DOCUMENTACION O REFERENCIAS QUE ACREDITEN LOS DATOS REGISTRADOS EN EL SISTEMA WWW.TRABAJAEN.GOB.MX POR EL ASPIRANTE PARA FINES DE LA REVISION CURRICULAR Y DEL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS; DE NO ACREDITARSE SU EXISTENCIA O AUTENTICIDAD SE DESCALIFICARA AL ASPIRANTE O, EN SU CASO, SE DEJARA SIN EFECTO EL RESULTADO DEL PROCESO DE SELECCION Y/O EL NOMBRAMIENTO QUE SE HAYA EMITIDO, SIN RESPONSABILIDAD PARA LA AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MEXICO, LA CUAL, A SU VEZ, SE RESERVA EL DERECHO DE EJERCITAR LAS ACCIONES LEGALES PROCEDENTES.</p>
<p>REGISTRO DE ASPIRANTES</p>	<p>EL REGISTRO E INSCRIPCION DE LOS ASPIRANTES AL CONCURSO, SE REALIZARA DEL 30 DE JUNIO AL 13 DE JULIO DE 2021 A TRAVES DEL PORTAL WWW.TRABAJAEN.GOB.MX, EL CUAL ASIGNARA UN FOLIO AL ASPIRANTE QUE CUBRA LOS REQUISITOS DEL CONCURSO PARA IDENTIFICARLO DURANTE EL DESARROLLO DEL MISMO, ASEGURANDO ASI EL ANONIMATO DE LOS ASPIRANTES.</p> <p>AL MOMENTO EN QUE EL CANDIDATO REGISTRE SU PARTICIPACION A UN CONCURSO A TRAVES DE WWW.TRABAJAEN.GOB.MX, SE LLEVARA A CABO EN FORMA AUTOMATICA LA REVISION CURRICULAR, ASIGNANDO UN FOLIO DE PARTICIPACION O, EN SU CASO, DE RECHAZO QUE LO DESCARTARA DEL CONCURSO. LA REVISION CURRICULAR EFECTUADA A TRAVES DE WWW.TRABAJAEN.GOB.MX SE LLEVARA A CABO, SIN PERJUICIO DE LA REVISION Y EVALUACION DE LA DOCUMENTACION QUE LOS CANDIDATOS DEBERAN PRESENTAR PARA ACREDITAR QUE CUMPLEN CON TODOS Y CADA UNO DE LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS EN LA CONVOCATORIA.</p>

DESARROLLO DEL CONCURSO	EL CONCURSO SE CONDUCE 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 HABILDES DE ANTICIPACION POR MEDIO DEL CONTADOR DE MENSAJES DEL SISTEMA WWW.TRABAJAEN.GOB.MX, POR LO QUE SE RECOMIENDA LA CONSULTA PERMANENTE DEL REFERIDO SISTEMA.	
MEDIDAS DE PREVENCIÓN DE CONTAGIO Y DISPERSIÓN DEL CORONAVIRUS SARS-COV2 EN EL DESARROLLO DEL CONCURSO	SE COMUNICARA EN LA INVITACION CORRESPONDIENTE A CADA ETAPA LAS MEDIDAS AUTORIZADAS POR LOS COMITES TECNICOS DE SELECCION, A EFECTO DE GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS PRINCIPIOS RECTORES DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA Y PARA MINIMIZAR EL CONTACTO, RIESGO DE CONTAGIO, 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 PUBLICA Y ABIERTA 04/2021 DE LA AEFM.	
CALENDARIO DEL CONCURSO	ACTIVIDAD	FECHA O PLAZO
	PUBLICACION	DEL 30 DE JUNIO AL 13 DE JULIO DE 2021
	REGISTRO DE ASPIRANTES POR MEDIO DE LA HERRAMIENTA WWW.TRABAJAEN.GOB.MX	DEL 30 DE JUNIO AL 13 DE JULIO DE 2021
	ETAPA I: REVISION CURRICULAR DE FORMA AUTOMATIZADA A TRAVES DE LA HERRAMIENTA WWW.TRABAJAEN.GOB.MX	DEL 30 DE JUNIO AL 13 DE JULIO DE 2021
	ETAPA II: EXAMEN DE CONOCIMIENTOS Y EVALUACIONES DE HABILIDADES	DEL 2 AL 13 DE AGOSTO DE 2021
	ETAPA III: EVALUACION DE LA EXPERIENCIA Y VALORACION DEL MERITO, ASI COMO REVISION DOCUMENTAL	DEL 25 AL 27 DE AGOSTO DE 2021
	ETAPA IV: ENTREVISTA	DEL 06 AL 10 DE SEPTIEMBRE DE 2021
	ETAPA V: DETERMINACION	DEL 06 AL 10 DE SEPTIEMBRE DE 2021
	<p>ETAPA II SE REALIZARA EN:</p> <p>EXAMENES DE CONOCIMIENTOS: CENTRO DE DESARROLLO INFORMATICO ARTURO ROSENBLUETH; UBICADO EN AV. POLITECNICO N.3600, COLONIA SAN PEDRO ZACATENCO, A UN COSTADO DEL CINVESTAV, ALCALDIA GUSTAVO A. MADERO, C.P. 07360, CIUDAD DE MEXICO.</p> <p>EVALUACIONES DE HABILIDADES GERENCIALES: CENTRO DE DESARROLLO INFORMATICO ARTURO ROSENBLUETH; UBICADO EN AV. POLITECNICO N.3600, COLONIA SAN PEDRO ZACATENCO, A UN COSTADO DEL CINVESTAV, ALCALDIA GUSTAVO A MADERO, C.P. 07360, CIUDAD DE MEXICO</p> <p>ETAPA III Y ENTREGA Y COTEJO DOCUMENTAL DE LOS ASPIRANTES: AREA DE SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACION Y FINANZAS, UBICADA EN PASEO DE LA REFORMA 122, 6TO PISO, COL. JUAREZ, ALCALDIA CUAUHTEMOC, C.P. 06600, CIUDAD DE MEXICO.</p> <p>ETAPA IV Y V: AREA DE SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACION Y FINANZAS, UBICADA EN PASEO DE LA REFORMA 122, 6TO PISO, COL. JUAREZ, ALCALDIA CUAUHTEMOC, C.P. 06600, CIUDAD DE MEXICO.</p>	

	<p>NOTA: LAS FECHAS Y LUGARES PROGRAMADOS PARA ESTAS ETAPAS ESTAN SUJETOS A CAMBIOS, PREVIO AVISO A LOS PARTICIPANTES INSCRITOS A TRAVES DEL PORTAL WWW.TRABAJAEN.GOB.MX, EN ATENCION DE ALGUNA DE LAS SIGUIENTES SITUACIONES: AVANCE QUE PRESENTE EL PROCESO DE EVALUACIONES; EL NUMERO DE ASPIRANTES QUE SE REGISTRAN; LA DISPONIBILIDAD DE ESPACIOS PARA LA APLICACION DE LAS EVALUACIONES; LA DISPONIBILIDAD DE EQUIPO DE COMPUTO Y/O PROBLEMAS TECNICOS DEL MISMO; BLOQUEO AL ACCESO DE LAS INSTALACIONES; SUSPENSION PARCIAL O TOTAL DEL PROCESO DEBIDO A DISPOSICION OFICIAL; AGENDA DE LOS INTEGRANTES DE LOS COMITES TECNICOS DE SELECCION Y SITUACIONES DE EMERGENCIA COMO FENOMENO NATURAL Y/O PROBLEMA DE SALUD, ENTRE OTROS QUE AFECTEN EL DESARROLLO DEL CONCURSO.</p>
<p>TEMARIOS Y GUIAS</p>	<p>LOS TEMARIOS REFERENTES AL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS SE ENCUENTRAN A DISPOSICION DE LOS ASPIRANTES EN LA PAGINA ELECTRONICA DE LA AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MEXICO, HTTPS://WWW2.AEFCM.GOB.MX/SPC/TEMARIOS/INDEX.HTML O SIGUIENDO LA RUTA DENTRO DE LA PAGINA DE LA AEFCM: INFORMACION INTERNA DE LA AEFCM> SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA> TEMARIOS DE ESTUDIO Y BIBLIOGRAFIAS CONVOCATORIAS DE INGRESO AL SPC. A PARTIR DE LA FECHA DE PUBLICACION DE LA PRESENTE CONVOCATORIA EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION.</p> <p>LAS GUIAS PARA LA EVALUACION DE LAS HABILIDADES SERAN LAS CONSIDERADAS PARA LAS CAPACIDADES GERENCIALES/DIRECTIVAS QUE SE ENCONTRARAN DISPONIBLES PARA SU CONSULTA EN LA PAGINA ELECTRONICA WWW.TRABAJAEN.GOB.MX. (MENU: DOCUMENTOS E INFORMACION RELEVANTE. - GUIAS DE ESTUDIO PARA LAS EVALUACIONES GERENCIALES/DIRECTIVAS)</p> <p>*EL EXAMEN DENOMINADO "APTITUD PARA EL SERVICIO PUBLICO: CULTURA DE LA LEGALIDAD" (AP), SE TENDRA POR ACREDITADO CUANDO EL ASPIRANTE SEA CONSIDERADO FINALISTA POR EL COMITE TECNICO DE SELECCION, TODA VEZ QUE TAL CIRCUNSTANCIA IMPLICA SER APTO PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO EN CONCURSO Y SUSCEPTIBLE DE RESULTAR GANADOR DE ESTE.</p>
<p>PRESENTACION DE EVALUACIONES</p>	<p>LA AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MEXICO COMUNICARA LA FECHA, HORA Y LUGAR EN QUE LOS ASPIRANTES DEBERAN PRESENTARSE PARA LA APLICACION DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS Y LAS EVALUACIONES DE HABILIDADES. EN DICHAS COMUNICACIONES, SE ESPECIFICARA LA DURACION APROXIMADA DE CADA APLICACION, ASI COMO EL TIEMPO DE TOLERANCIA PARA EL INICIO DEL EXAMEN (UNA VEZ TRASCURRIDO ESTE, NO SE PERMITIRA EL ACCESO A LAS AULAS). NO SE APLICARA EL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS Y LAS EVALUACIONES DE HABILIDADES SI EL PARTICIPANTE NO PRESENTA LA DOCUMENTACION REQUERIDA POR LA DEPENDENCIA.</p> <p>LOS RESULTADOS APROBATORIOS OBTENIDOS EN EL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS Y LAS EVALUACIONES DE HABILIDADES QUE CONTINUEN VIGENTES, SERAN CONSIDERADOS CUANDO CORRESPONDAN A LAS MISMAS HABILIDADES A EVALUAR EN EL CONCURSO CORRESPONDIENTE. LA VIGENCIA DE RESULTADOS APROBATORIOS DE LOS EXAMENES Y EVALUACIONES INICIARA A PARTIR DEL DIA EN QUE SE DEN A CONOCER A TRAVES DE TRABAJAEN, POR LO QUE SOLO PODRAN PRESENTARSE NUEVAMENTE EN UN CONCURSO CUANDO CONCLUYA SU VIGENCIA.</p> <p>TRATANDOSE DE LOS RESULTADOS DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS, ESTOS TENDRAN VIGENCIA DE UN AÑO EN RELACION CON EL PUESTO SUJETO A CONCURSO, SIEMPRE Y CUANDO NO CAMBIE EL TEMARIO CON EL CUAL SE EVALUO LA CAPACIDAD TECNICA DE QUE SE TRATE, A FIN DE QUE DICHA VIGENCIA SEA TOMADA EN CUENTA, ES INDISPENSABLE QUE EL ASPIRANTE, PREVIA VERIFICACION DEL TEMARIO ANTERIOR Y ACTUAL DEL CONCURSO, DIRIJA SU SOLICITUD POR ESCRITO AL COMITE TECNICO DE SELECCION. EL ASPIRANTE TENDRA 1 DIA HABIL POSTERIOR</p>

	<p>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 PASEO DE LA REFORMA 122, COL. JUAREZ, ALCALDIA CUAUHEMOC, C.P. 06600, CIUDAD DE MEXICO, DE 09:00 A 15:00 HORAS EN LA DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS HUMANOS, CON COPIA A LA DIRECCION DE DESARROLLO DE PERSONAL, UBICADA EN PASEO DE LA REFORMA 122, COL. JUAREZ, ALCALDIA CUAUHEMOC, C.P. 06600, CIUDAD DE MEXICO. LA SOLICITUD SE HARA DEL CONOCIMIENTO AL RESTO DE LOS MIEMBROS DEL COMITE TECNICO DE SELECCION, A TRAVES DEL SECRETARIO TECNICO PARA SU ANALISIS Y, EN SU CASO, PARA SU AUTORIZACION. EL PLAZO DE RESOLUCION DEL COMITE SERA A MAS TARDAR EN 5 DIAS HABILES POSTERIORES A LA DETERMINACION DEL COMITE TECNICO DE SELECCION CORRESPONDIENTE. LA DETERMINACION DEL COMITE RESPECTO A LA SOLICITUD SE HARA DEL CONOCIMIENTO AL INTERESADO, A TRAVES DEL CONTADOR DE MENSAJES DE LA PAGINA ELECTRONICA WWW.TRABAJAEN.GOB.MX, Y DE LOS MEDIOS ELECTRONICOS AUTORIZADOS PARA ESTE FIN.</p>
<p>REVISION DE EXAMENES</p>	<p>CON RESPECTO AL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN LA ETAPA II DEL PROCESO DE SELECCION, EL ASPIRANTE TENDRA 1 DIA HABIL POSTERIOR A LA PUBLICACION DE RESULTADOS, PARA PRESENTAR SU SOLICITUD DE REVISION DE EXAMEN, MISMA QUE SERA DIRIGIDA Y ENTREGADA AL SECRETARIO TECNICO DEL COMITE TECNICO DE SELECCION, CON DOMICILIO EN PASEO DE LA REFORMA 122, COL. JUAREZ, ALCALDIA CUAUHEMOC, C.P. 06600, CIUDAD DE MEXICO DE 09:00 A 15:00 HORAS, EN LA DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS HUMANOS, CON COPIA A LA DIRECCION DE DESARROLLO DE PERSONAL, UBICADA EN PASEO DE LA REFORMA 122, COL. JUAREZ, ALCALDIA CUAUHEMOC, C.P. 06600, CIUDAD DE MEXICO. LA SOLICITUD SE HARA DEL CONOCIMIENTO AL RESTO DE LOS MIEMBROS DEL COMITE TECNICO DE SELECCION, A TRAVES DEL SECRETARIO TECNICO PARA SU ANALISIS. EL PLAZO DE RESOLUCION DEL COMITE SERA A MAS TARDAR EN 5 DIAS HABILES POSTERIORES A LA DETERMINACION DE ESTE. LA DETERMINACION DEL COMITE TECNICO DE SELECCION RESPECTO A LA SOLICITUD DE REVISION DE EXAMEN SE HARA DEL CONOCIMIENTO AL INTERESADO, A TRAVES DEL CONTADOR DE MENSAJES DE LA PAGINA ELECTRONICA WWW.TRABAJAEN.GOB.MX Y DE LOS MEDIOS ELECTRONICOS AUTORIZADOS PARA ESTE FIN.</p> <p>LA REVISION DE EXAMENES SERA IMPROCEDENTE CUANDO ESTA SE RELACIONE A LO SIGUIENTE:</p> <ul style="list-style-type: none"> • CONTENIDO TEMATICO DEL EXAMEN • CRITERIOS DE EVALUACION <p>UNA VEZ TRANSCURRIDO EL PLAZO ESTABLECIDO, NO PROCEDERAN LAS SOLICITUDES DE REVISION DE EXAMEN.</p> <p>NOTA: LA REVISION DE EXAMENES EN NINGUN CASO IMPLICARA LA ENTREGA DE LOS REACTIVOS NI LAS OPCIONES DE RESPUESTA.</p>
<p>REGLAS DE VALORACION</p>	<p>1.- NUMERO DE EXAMENES DE CONOCIMIENTOS: 1 2.- NUMERO DE EVALUACIONES DE HABILIDADES: 2 3.- CALIFICACION MINIMA APROBATORIA DE CONOCIMIENTOS: 75 4.- DESCARTE EN LAS EVALUACIONES DE HABILIDADES: NO SERA MOTIVO DE DESCARTE EL RESULTADO QUE EL ASPIRANTE OBTENGA EN CADA UNA DE LAS EVALUACIONES APLICADAS. 5.- NUMERO DE ESPECIALISTAS QUE AUXILIARAN AL COMITE TECNICO DE SELECCION EN LA ETAPA DE ENTREVISTAS: SE TENDRAN TRES ESPECIALISTAS, UNO POR CADA UNO DE LOS TITULARES DE LOS COMITES TECNICOS DE SELECCION, SI ESTE ULTIMO LO ESTABLECE EN LAS SESIONES DE INSTALACION Y PLANEACION DE ENTREVISTA Y DETERMINACION.</p>

	<p>6.- NUMERO MINIMO DE CANDIDATOS A ENTREVISTAR: 5, SI EL UNIVERSO LO PERMITE; EN CASO DE QUE EL VOLUMEN SEA MENOR, SE ENTREVISTARA A TODOS; EN CASO DE QUE EL VOLUMEN SEA MAYOR A 10, SE ENTREVISTARA HASTA 10 PARTICIPANTES EN ORDEN DE PRELACION.</p> <p>7.- NUMERO DE CANDIDATOS QUE SE CONTINUARAN ENTREVISTANDO, EN CASO DE NO CONTAR CON AL MENOS UN FINALISTA DE LOS PRIMEROS 5 ENTREVISTADOS: 5, SI EL UNIVERSO LO PERMITE; EN CASO DE QUE EL VOLUMEN SEA MENOR, SE ENTREVISTARA A TODOS; EN CASO DE QUE EL VOLUMEN SEA MAYOR A 10, SE ENTREVISTARA HASTA 10 PARTICIPANTES EN ORDEN DE PRELACION.</p> <p>8.- PUNTAJE MINIMO DE APTITUD (PARA PASAR A LA ETAPA DE DETERMINACION): 75</p> <p>9.- CRITERIO A APLICAR EN LA ENTREVISTA: A) CONTEXTO, SITUACION O TAREA (FAVORABLE O ADVERSO); B) ESTRATEGIA O ACCION (SIMPLE O COMPLEJA); C) RESULTADO (SIN IMPACTO O CON IMPACTO), Y D) PARTICIPACION (PROTAGONICA O COMO MIEMBRO DE EQUIPO).</p> <p>10.- EL GANADOR DEL CONCURSO: EL FINALISTA (PASA A LA ETAPA DE DETERMINACION) QUE OBTENGA LA CALIFICACION MAS ALTA EN EL PROCESO DE SELECCION, ES DECIR, AL DE MAYOR CALIFICACION (PUNTAJE) DEFINITIVA.</p>																			
<p>SISTEMA DE Puntuacion GENERAL</p>	<p>EL PROCESO DE SELECCION CONSIDERA CINCO ETAPAS: I) REVISION CURRICULAR; II) EXAMEN DE CONOCIMIENTOS Y EVALUACIONES DE HABILIDADES; III) EVALUACION DE LA EXPERIENCIA Y VALORACION DEL MERITO DE LOS CANDIDATOS; IV) ENTREVISTA, Y V) DETERMINACION. LA ETAPA I DEL PROCESO DE SELECCION (REVISION CURRICULAR) TIENE COMO PROPOSITO DETERMINAR SI EL CANDIDATO CONTINUA EN EL CONCURSO, POR LO QUE SU ACREDITACION NO OTORGARA PUNTAJE ALGUNO.</p> <p>POR CADA CONCURSO SE ASIGNARAN 100 PUNTOS SIN DECIMALES, QUE SERAN DISTRIBUIDOS UNICAMENTE ENTRE LAS ETAPAS II (EXAMEN DE CONOCIMIENTOS Y EVALUACIONES DE HABILIDADES), III (EVALUACION DE LA EXPERIENCIA Y VALORACION DEL MERITO) Y IV (ENTREVISTA) DEL PROCESO DE SELECCION, QUEDANDO DE LA SIGUIENTE MANERA:</p> <table border="1" data-bbox="493 1129 1386 1453"> <thead> <tr> <th>ETAPA</th> <th>SUBETAPA</th> <th>PUNTOS</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="2">II EXAMENES DE CONOCIMIENTOS Y EVALUACIONES DE HABILIDADES</td> <td>EXAMEN DE CONOCIMIENTOS</td> <td>30</td> </tr> <tr> <td>EVALUACIONES DE HABILIDADES</td> <td>10</td> </tr> <tr> <td rowspan="2">III EVALUACIONES DE LA EXPERIENCIA Y VALORACION DEL MERITO</td> <td>EVALUACION DE LA EXPERIENCIA</td> <td>20</td> </tr> <tr> <td>VALORACION DEL MERITO</td> <td>10</td> </tr> <tr> <td>IV ENTREVISTA</td> <td>ENTREVISTA</td> <td>30</td> </tr> <tr> <td colspan="2">TOTAL:</td> <td>100</td> </tr> </tbody> </table> <p>EL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS (CAPACIDADES TECNICAS) CONSTA DE 25 REACTIVOS, LA CALIFICACION MINIMA APROBATORIA SERA DE 75 SOBRE 100 Y ESTA SE OBTIENE CONSIDERANDO LA CANTIDAD DE ACIERTOS SOBRE EL TOTAL DE REACTIVOS.</p> <p>LAS EVALUACIONES DE HABILIDADES NO SERAN MOTIVO DE DESCARTE. LAS EVALUACIONES DE HABILIDADES QUE SE APLICARAN SERAN LAS SIGUIENTES DE ACUERDO CON EL NIVEL JERARQUICO DEL PUESTO VACANTE:</p> <p>JEFATURA DE DEPARTAMENTO: ORIENTACION A RESULTADOS Y TRABAJO EN EQUIPO.</p> <p>SUBDIRECCION DE AREA: ORIENTACION A RESULTADOS Y TRABAJO EN EQUIPO.</p> <p>DIRECCION DE AREA: LIDERAZGO Y NEGOCIACION.</p> <p>DIRECCION GENERAL ADJUNTA: LIDERAZGO Y NEGOCIACION.</p> <p>DIRECCION GENERAL: VISION ESTRATEGICA Y LIDERAZGO.</p> <p>EVALUACION DE LA EXPERIENCIA Y VALORACION DEL MERITO.</p>	ETAPA	SUBETAPA	PUNTOS	II EXAMENES DE CONOCIMIENTOS Y EVALUACIONES DE HABILIDADES	EXAMEN DE CONOCIMIENTOS	30	EVALUACIONES DE HABILIDADES	10	III EVALUACIONES DE LA EXPERIENCIA Y VALORACION DEL MERITO	EVALUACION DE LA EXPERIENCIA	20	VALORACION DEL MERITO	10	IV ENTREVISTA	ENTREVISTA	30	TOTAL:		100
ETAPA	SUBETAPA	PUNTOS																		
II EXAMENES DE CONOCIMIENTOS Y EVALUACIONES DE HABILIDADES	EXAMEN DE CONOCIMIENTOS	30																		
	EVALUACIONES DE HABILIDADES	10																		
III EVALUACIONES DE LA EXPERIENCIA Y VALORACION DEL MERITO	EVALUACION DE LA EXPERIENCIA	20																		
	VALORACION DEL MERITO	10																		
IV ENTREVISTA	ENTREVISTA	30																		
TOTAL:		100																		

	<p>EL RESULTADO QUE ARROJE LA EVALUACION DE LA EXPERIENCIA Y VALORACION DEL MERITO NO SERA MOTIVO DE DESCARTE, SIN EMBARGO, ES NECESARIO QUE EL ASPIRANTE REUNA EL REQUISITO DE AÑOS DE EXPERIENCIA Y ESCOLARIDAD QUE ESTABLECE EL PERFIL DEL PUESTO EN CONCURSO, EN CASO CONTRARIO SERA MOTIVO DE DESCARTE. LA EVALUACION Y VALORACION MENCIONADAS, LE DAN LA POSIBILIDAD AL ASPIRANTE DE OBTENER PUNTOS, QUE SUMADOS A LOS OBTENIDOS EN LA ETAPA II DEL PROCESO DE SELECCION QUE CONTEMPLA EL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS Y EVALUACIONES DE HABILIDADES, LE AYUDAN PARA UBICARLO EN UN MEJOR LUGAR DE PRELACION DENTRO DEL CONCURSO. EL MAXIMO DE PUNTOS QUE EL ASPIRANTE PUEDE OBTENER EN LA ETAPA III SON: 20 PUNTOS EN LA EVALUACION DE LA EXPERIENCIA Y 10 PUNTOS EN LA VALORACION DE MERITO. PARA LA OBTENCION DE LOS PUNTOS MENCIONADOS, ES IMPRESCINDIBLE QUE EL ASPIRANTE PRESENTE EN ORIGINAL Y COPIA SIMPLE LA EVIDENCIA DOCUMENTAL QUE ACREDITE EL NIVEL DE CUMPLIMIENTO EN CADA UNO DE LOS ELEMENTOS QUE SE CALIFICAN. EN LA EVALUACION DE LA EXPERIENCIA SE CALIFICARAN LOS SIGUIENTES ELEMENTOS:</p> <ol style="list-style-type: none">1.- ORDEN EN LOS PUESTOS DESEMPEÑADOS. - SE CALIFICARA DE ACUERDO CON EL NIVEL JERARQUICO EN LA TRAYECTORIA LABORAL DEL CANDIDATO (ULTIMO PUESTO DESEMPEÑADO O QUE ESTA DESEMPEÑANDO) EN RELACION CON EL PUESTO EN CONCURSO. LOS CANDIDATOS QUE CUENTEN UNICAMENTE CON UNA SOLA EXPERIENCIA, CARGO O PUESTO NO SERAN EVALUADOS EN ESTE RUBRO, AL NO EXISTIR UN PARAMETRO OBJETIVO PARA REALIZAR LA COMPARACION.2.- TIEMPO DE PERMANENCIA EN LOS PUESTOS DESEMPEÑADOS. - SE CALIFICARA DE ACUERDO CON LA PERMANENCIA EN LOS PUESTOS O CARGOS OCUPADOS DEL CANDIDATO. DE MANERA ESPECIFICA, A TRAVES DEL NUMERO DE AÑOS PROMEDIO POR CARGO O PUESTO QUE POSEA.3.- EXPERIENCIA EN EL SECTOR PUBLICO. - SE CALIFICARA DE ACUERDO CON LA PERMANENCIA DEL CANDIDATO EN LOS PUESTOS O CARGOS OCUPADOS EN EL SECTOR PUBLICO. DE MANERA ESPECIFICA, A TRAVES DEL TIEMPO ACUMULADO POR EL CANDIDATO EN EL SECTOR PUBLICO.4.- EXPERIENCIA EN EL SECTOR PRIVADO. - LA EXPERIENCIA EN EL SECTOR PRIVADO SE CALIFICARA DE ACUERDO CON LA PERMANENCIA DEL CANDIDATO EN LOS PUESTOS O CARGOS OCUPADOS EN EL SECTOR PRIVADO. DE MANERA ESPECIFICA, A TRAVES DEL TIEMPO ACUMULADO DEL CANDIDATO EN EL SECTOR PRIVADO.5.- EXPERIENCIA EN EL SECTOR SOCIAL. - LA EXPERIENCIA EN EL SECTOR SOCIAL SE CALIFICARA DE ACUERDO CON LA EXISTENCIA O EXPERIENCIA EN EL SECTOR SOCIAL POR PARTE DEL CANDIDATO.6.- NIVEL DE RESPONSABILIDAD. - EL NIVEL DE RESPONSABILIDAD SE CALIFICARA DE ACUERDO CON LA OPCION DE RESPUESTA SELECCIONADA POR EL CANDIDATO, ENTRE LAS 5 POSIBLES OPCIONES ESTABLECIDAS EN EL FORMATO DE EVALUACION, RESPECTO A SU TRAYECTORIA PROFESIONAL. LAS OPCIONES SON LAS SIGUIENTES:<ol style="list-style-type: none">A) HE DESEMPEÑADO PUESTOS DONDE HE DESARROLLADO UNA SERIE DE ACTIVIDADES SENCILLAS Y SIMILARES ENTRE SI.B) HE DESARROLLADO PUESTOS QUE REQUIERAN COORDINAR UNA SERIE DE FUNCIONES Y ACTIVIDADES SIMILARES Y RELACIONADAS ENTRE SI.C) HE DESEMPEÑADO PUESTOS QUE REQUIERAN COORDINAR UNA SERIE DE FUNCIONES DE NATURALEZA DIFERENTE.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.
--	---

	<p>7.- NIVEL DE REMUNERACION. - EL NIVEL DE REMUNERACION SE CALIFICARA DE ACUERDO CON LA REMUNERACION BRUTA MENSUAL EN LA TRAYECTORIA LABORAL DEL CANDIDATO. DE MANERA ESPECIFICA, COMPARANDO LA REMUNERACION BRUTA MENSUAL DEL PUESTO ACTUAL (EN SU CASO EL ULTIMO) Y LA DEL PUESTO EN CONCURSO.</p> <p>8.- RELEVANCIA DE FUNCIONES O ACTIVIDADES DESEMPEÑADAS EN RELACION CON LAS DEL PUESTO VACANTE. - LA RELEVANCIA DE FUNCIONES O ACTIVIDADES DESEMPEÑADAS EN RELACION CON LAS DEL PUESTO VACANTE SE CALIFICARA DE ACUERDO CON LA COINCIDENCIA ENTRE LA RAMA DE CARGO O PUESTO EN EL CURRICULUM VITAE DEL CANDIDATO REGISTRADO (POR EL PROPIO CANDIDATO) EN "TRABAJAEN" CON LA RAMA DE CARGO O PUESTO VACANTE EN CONCURSO.</p> <p>9.- EN SU CASO, EXPERIENCIA EN PUESTOS INMEDIATOS INFERIORES AL DE LA VACANTE. - LA EXPERIENCIA EN PUESTOS INMEDIATOS INFERIORES AL DE LA VACANTE SE CALIFICARA DE ACUERDO CON LA PERMANENCIA DEL CANDIDATO EN EL PUESTO O PUESTOS INMEDIATOS INFERIORES AL DE LA VACANTE. DE MANERA ESPECIFICA, A TRAVES DEL NUMERO DE AÑOS ACUMULADOS POR EL CANDIDATO EN DICHS PUESTOS.</p> <p>10.- EN SU CASO, APTITUD EN PUESTOS INMEDIATOS INFERIORES AL DE LA VACANTE. - LA APTITUD EN PUESTOS INMEDIATOS INFERIORES AL DE LA VACANTE SE CALIFICARA DE ACUERDO CON LA EVALUACION DEL DESEMPEÑO DEL CANDIDATO EN EL PUESTO O PUESTOS INMEDIATOS INFERIORES AL DE LA VACANTE. DE MANERA ESPECIFICA, A TRAVES DE LOS PUNTOS DE LA CALIFICACION OBTENIDA EN LA ULTIMA EVALUACION DEL DESEMPEÑO DE DICHS PUESTOS.</p> <p>PARA OBTENER EL PUNTAJE REFERIDO A LA EVALUACION DE LA EXPERIENCIA, EL ASPIRANTE DEBERA PRESENTAR LA DOCUMENTACION QUE AVALE EL CUMPLIMIENTO A CADA ELEMENTO, LA CUAL PUEDE SER ENTRE OTRAS: CARTA ORIGINAL DE LA EMPRESA EN HOJA MEMBRETADA; HOJA DE SERVICIOS; CONTRATO LABORAL; RECIBOS DE PAGO; ALTA Y BAJA EN INSTITUCIONES DE SEGURIDAD SOCIAL, ETC. LA DOCUMENTACION DEBERA ESPECIFICAR CLARAMENTE LA SITUACION DEL ELEMENTO SOBRE EL CUAL DESEA OBTENER PUNTOS, EJEMPLO: ELEMENTO 2, SEÑALAR LOS PUESTOS QUE OCUPÓ Y EL TIEMPO DE PERMANENCIA EN CADA UNO DE ELLOS; ELEMENTO 6, SEÑALAR LAS FUNCIONES Y ACTIVIDADES REALIZADAS EN LOS PUESTOS OCUPADOS.</p> <p>PARA OTORGAR UNA CALIFICACION, RESPECTO DE LOS ELEMENTOS ANTERIORES, SE CONSIDERARA LO SIGUIENTE:</p> <ul style="list-style-type: none">• LOS CANDIDATOS SERAN CALIFICADOS EN EL ORDEN EN LOS PUESTOS DESEMPEÑADOS (ELEMENTO 1), SALVO CUANDO CUENTEN CON UNA SOLA EXPERIENCIA, CARGO O PUESTO PREVIOS.• A TODOS LOS CANDIDATOS SE LES CALIFICARAN LOS ELEMENTOS 2 AL 8.• LOS CANDIDATOS QUE OCUPEN O HAYAN OCUPADO UNO O MAS DE LOS CARGOS O PUESTOS INMEDIATOS INFERIORES AL DE LA VACANTE SERAN CALIFICADOS EN EL ELEMENTO 9.• LOS CANDIDATOS QUE CUENTEN CON RESULTADOS EN LA EVALUACION DEL DESEMPEÑO DEL SISTEMA EN UNO O MAS DE LOS CARGOS O PUESTOS INMEDIATOS INFERIORES AL DE LA VACANTE SERAN CALIFICADOS EN EL ELEMENTO 10. <p>EN LA VALORACION DEL MERITO SE CALIFICARAN LOS SIGUIENTES ELEMENTOS:</p> <p>1.- ACCIONES DE DESARROLLO PROFESIONAL. - LAS ACCIONES DE DESARROLLO PROFESIONAL SE CALIFICARAN UNA VEZ EMITIDAS LAS DISPOSICIONES PREVISTAS EN LOS ARTICULOS 43 Y 45 DEL REGLAMENTO DE LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL.</p>
--	---

	<p>2.- RESULTADOS DE LAS EVALUACIONES DEL DESEMPEÑO. - LOS RESULTADOS DE LAS EVALUACIONES DEL DESEMPEÑO SE CALIFICARAN DE ACUERDO CON LAS CALIFICACIONES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DE CARRERA TITULARES EN LAS EVALUACIONES DE DESEMPEÑO ANUAL. DE MANERA ESPECIFICA, A TRAVES DE LOS PUNTOS DE LA CALIFICACION OBTENIDA EN LA ULTIMA EVALUACION DEL DESEMPEÑO ANUAL.</p> <p>3.- RESULTADOS DE LAS ACCIONES DE CAPACITACION. - LOS RESULTADOS DE LAS ACCIONES DE CAPACITACION SE CALIFICARAN DE ACUERDO CON LAS CALIFICACIONES DE LAS ACCIONES DE CAPACITACION, DE MANERA ESPECIFICA, A TRAVES DEL PROMEDIO DE LAS CALIFICACIONES OBTENIDAS POR EL SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR EN EL EJERCICIO FISCAL INMEDIATO ANTERIOR. EN CASO DE QUE EN EL EJERCICIO FISCAL INMEDIATO ANTERIOR NO SE HUBIEREN AUTORIZADO ACCIONES DE CAPACITACION PARA EL SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR, NO SERA CALIFICADO EN ESTE ELEMENTO.</p> <p>4.- RESULTADOS DE PROCESOS DE CERTIFICACION. - LOS RESULTADOS DE LOS PROCESOS DE CERTIFICACION SE CALIFICARAN DE ACUERDO CON LAS CAPACIDADES PROFESIONALES CERTIFICADAS. DE MANERA ESPECIFICA, A TRAVES DEL NUMERO DE CAPACIDADES PROFESIONALES CERTIFICADAS VIGENTES LOGRADAS POR LOS SERVIDORES PUBLICOS DE CARRERA TITULARES EN PUESTOS SUJETOS AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA.</p> <p>5.- LOGROS. - LOS LOGROS SE REFIEREN AL ALCANCE DE UN OBJETIVO RELEVANTE DEL CANDIDATO EN SU LABOR O CAMPO DE TRABAJO, A TRAVES DE APORTACIONES QUE MEJORARON, FACILITARON, OPTIMIZARON O FORTALECIERON LAS FUNCIONES DE SU AREA DE TRABAJO, EL LOGRO DE METAS ESTRATEGICAS O APORTARON BENEFICIO A LA CIUDADANIA, SIN GENERAR PRESIONES PRESUPUESTALES ADICIONALES, NI PERJUDICAR O AFECTAR NEGATIVAMENTE LOS OBJETIVOS DE OTRA AREA, UNIDAD RESPONSABLE O DE NEGOCIOS. DE MANERA ESPECIFICA, SE CALIFICARAN A TRAVES DEL NUMERO DE LOGROS OBTENIDOS POR EL CANDIDATO. EN VIRTUD DE LO ANTERIOR, SE CONSIDERARAN COMO LOGROS, LOS SIGUIENTES:</p> <ul style="list-style-type: none">• CERTIFICACIONES EN COMPETENCIAS LABORALES O EN HABILIDADES PROFESIONALES DISTINTAS A LAS CONSIDERADAS PARA EL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA.• PUBLICACIONES ESPECIALIZADAS (GACETAS, REVISTAS, PRENSA O LIBROS) RELACIONADOS A SU CAMPO DE EXPERIENCIA.• OTRAS QUE AL EFECTO ESTABLEZCA LA DIRECCION GENERAL DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, DE LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA. <p>EN NINGUN CASO SE CONSIDERARAN LOGROS DE TIPO POLITICO O RELIGIOSO.</p> <p>6.- DISTINCIONES. LAS DISTINCIONES SE REFIEREN AL HONOR O TRATO ESPECIAL CONCEDIDO A UNA PERSONA POR SU LABOR, PROFESION O ACTIVIDAD INDIVIDUAL. DE MANERA ESPECIFICA, SE CALIFICARAN A TRAVES DEL NUMERO DE DISTINCIONES OBTENIDAS POR EL CANDIDATO. EN VIRTUD DE LO ANTERIOR, SE CONSIDERARA COMO UNA DISTINCION, LAS SIGUIENTES:</p> <ul style="list-style-type: none">• FUNGIR COMO PRESIDENTE, VICEPRESIDENTE O MIEMBRO FUNDADOR DE ASOCIACIONES U ORGANIZACIONES NO GUBERNAMENTALES (CIENTIFICAS, DE INVESTIGACION, GREMIALES, ESTUDIANTILES O DE PROFESIONISTAS).• TITULO GRADO ACADEMICO HONORIS CAUSA OTORGADO POR UNIVERSIDADES O INSTITUCIONES DE EDUCACION SUPERIOR.• GRADUACION CON HONORES O CON DISTINCION.• OTRAS QUE AL EFECTO ESTABLEZCA LA DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO HUMANO Y SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, DE LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA. <p>EN NINGUN CASO SE CONSIDERARAN DISTINCIONES DEL TIPO POLITICO O RELIGIOSO.</p>
--	---

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, ESPECIALIDAD O LICENCIATURA TITULADO, GRADO DE MAESTRIA Y GRADO DE DOCTORADO O POSTDOCTORADO) AL REQUERIDO POR PERFIL DEL PUESTO PARA EL QUE CONCURSA.

	<p>PARA EL CASO DE LA LICENCIATURA, MAESTRIA, DOCTORADO Y POSDOCTORADO, SE DEBERA PRESENTAR EL TITULO REGISTRADO EN LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA O MEDIANTE LA PRESENTACION DE LA CEDULA PROFESIONAL CORRESPONDIENTE, EXPEDIDA POR DICHA AUTORIDAD, EN TERMINOS DE LAS DISPOSICIONES APLICABLES.</p> <p>EN EL SUPUESTO DE QUE TANTO EL TITULO COMO LA CEDULA PROFESIONAL SE ENCUENTREN EN TRAMITE, EL ASPIRANTE DEBERA ENTREGAR AL MOMENTO DE LA REVISION Y COTEJO DOCUMENTAL, EL DOCUMENTO QUE AVALE EL TRAMITE DE CUALQUIERA DE LOS DOCUMENTOS. EL CTS DETERMINARA LA PROCEDENCIA Y EN SU CASO ACEPTACION DEL DOCUMENTO PRESENTADO.</p> <p>PARA OBTENER EL PUNTAJE REFERIDO A LA VALORACION DE MERITO, EL ASPIRANTE DEBERA PRESENTAR LA DOCUMENTACION QUE AVALE EL CUMPLIMIENTO DEL ELEMENTO CORRESPONDIENTE, LA CUAL PUEDE SER ENTRE OTRAS: EVALUACIONES DEL DESEMPEÑO; MENCIONES HONORIFICAS; PREMIOS, RESULTADOS DE CAPACITACION; INVESTIGACION Y/O APORTACION AL RAMO. LA DOCUMENTACION DEBERA ESPECIFICAR CLARAMENTE EL ESTATUS DEL ELEMENTO SOBRE EL CUAL DESEA OBTENER PUNTOS, EJEMPLO: ELEMENTO 2, CALIFICACION OBTENIDA EN LA EVALUACION DEL DESEMPEÑO Y FIRMA DEL EVALUADOR (SI ES SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR DEL NIVEL INFERIOR AL PUESTO EN CONCURSO, DEBERA PRESENTAR EVALUACIONES DEL DESEMPEÑO RESPECTIVAS CON EL RESULTADO SATISFACTORIO O MAYOR, EN EL PUESTO QUE OCUPA (ART. 47 DEL REGLAMENTO DE LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL).</p> <p>PARA OTORGAR UNA CALIFICACION, RESPECTO DE LOS ELEMENTOS ANTERIORES, SE CONSIDERARA LO SIGUIENTE:</p> <ul style="list-style-type: none">• EN TANTO SE EMITAN LAS DISPOSICIONES PREVISTAS EN LOS ARTICULOS 43 Y 45 DEL REGLAMENTO DE LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, NINGUN CANDIDATO SERA EVALUADO EN EL ELEMENTO 1.• TODOS LOS CANDIDATOS QUE SEAN SERVIDORES PUBLICOS DE CARRERA TITULARES, SIN EXCEPCION, SERAN CALIFICADOS EN LOS ELEMENTOS 2 A 4.• TODOS LOS CANDIDATOS, SIN EXCEPCION, SERAN CALIFICADOS EN LOS ELEMENTOS 5 A 9. <p>LOS RESULTADOS OBTENIDOS EN LAS SUBETAPAS DE LA ETAPA III SERAN CONSIDERADOS EN EL SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL, SIN IMPLICAR EL DESCARTE DE LOS CANDIDATOS.</p> <p>ENTREVISTA LOS RESULTADOS OBTENIDOS EN LA ETAPA IV SERAN CONSIDERADOS EN EL SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL, SIN IMPLICAR EL DESCARTE DE LOS CANDIDATOS. LA ENTREVISTA SE REALIZARA UTILIZANDO LOS CRITERIOS CERP: A) CONTEXTO, SITUACION O TAREA (FAVORABLE O ADVERSO); B) ESTRATEGIA O ACCION (SIMPLE O COMPLEJA); C) RESULTADO (SIN IMPACTO O CON IMPACTO), Y D) PARTICIPACION (PROTAGONICA O COMO MIEMBRO DE EQUIPO).</p> <p>EL PUNTAJE MINIMO DE APTITUD ACUMULADO HASTA LA ETAPA IV PARA PASAR A LA ETAPA DE DETERMINACION SERA DE 75 DETERMINACION. EL GANADOR DEL CONCURSO, SERA EL FINALISTA QUE OBTENGA LA CALIFICACION MAS ALTA EN EL PROCESO DE SELECCION, ES DECIR, AL DE MAYOR CALIFICACION (PUNTAJE) DEFINITIVA.</p> <p>SI HAY EMPATE, EL COMITE TECNICO DE SELECCION RESOLVERA EL RESULTADO DEL CONCURSO DE ACUERDO CON LO SEÑALADO EN EL NUMERAL 236 DEL ACUERDO POR EL QUE SE EMITEN LAS DISPOSICIONES EN LAS MATERIAS DE RECURSOS HUMANOS Y DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, ASI COMO EL MANUAL ADMINISTRATIVO DE APLICACION GENERAL EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACION Y EL MANUAL DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, ULTIMA REFORMA PUBLICADA EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION EL 17 DE MAYO DE 2019.</p>
--	--

	<p>LOS ASPIRANTES QUE PASEN A LA ETAPA DE DETERMINACION COMO APTOS PARA CUBRIR EL PUESTO Y NO RESULTEN GANADORES EN EL CONCURSO, SERAN CONSIDERADOS FINALISTAS EN LA RESERVA DE ASPIRANTES DE LA RAMA DE CARGO O PUESTO DE QUE SE TRATE EN LA AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MEXICO, DURANTE UN AÑO CONTADO A PARTIR DE LA PUBLICACION DE LOS RESULTADOS FINALES DEL CONCURSO DE QUE SE TRATE. POR ESTE HECHO, QUEDAN EN POSIBILIDAD DE SER CONVOCADOS, EN ESE PERIODO Y DE ACUERDO CON LA CLASIFICACION DE PUESTOS Y RAMAS DE CARGO QUE HAGA EL COMITE TECNICO DE PROFESIONALIZACION DE LA AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MEXICO, A NUEVOS CONCURSOS DESTINADOS A TAL RAMA DE CARGO O PUESTO, SEGUN APLIQUE.</p> <p>CUANDO EL GANADOR DEL CONCURSO TENGA EL CARACTER DE SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR, PARA PODER SER NOMBRADO EN EL PUESTO SUJETO A CONCURSO, DEBERA PRESENTAR LA DOCUMENTACION NECESARIA QUE ACREDITE HABERSE SEPARADO, TODA VEZ QUE NO PUEDE PERMANECER ACTIVO EN AMBOS PUESTOS.</p>
<p>REVISION DOCUMENTAL</p>	<p>PARA PODER ACREDITAR LA REVISION DOCUMENTAL, ES INDISPENSABLE QUE EL ASPIRANTE PRESENTE LA TOTALIDAD DE LA SIGUIENTE DOCUMENTACION EN ORIGINAL Y COPIA SIMPLE SEÑALADA, EN CASO CONTRARIO SE LE DESCARTARA DEL CONCURSO:</p> <ul style="list-style-type: none"> • COMPROBANTE DE FOLIO ASIGNADO POR EL PORTAL WWW.TRABAJAEN.GOB.MX PARA EL CONCURSO. • IMPRESION DEL MENSAJE DE ENTREGA Y COTEJO DOCUMENTAL DEL PORTAL TRABAJAEN. • IDENTIFICACION OFICIAL VIGENTE CON FOTOGRAFIA Y FIRMA, IFE O PASAPORTE (SE ACEPTARA CARTILLA MILITAR LIBERADA (EN EL CASO DE HOMBRES HASTA LOS 40 AÑOS). • RFC Y CURP, ORIGINAL Y COPIA LEGIBLE, EXPEDIDO POR LAS INSTITUCIONES OFICIALES CORRESPONDIENTES. • ACTA DE NACIMIENTO Y/O FORMA MIGRATORIA FM3 SEGUN CORRESPONDA. • CARTILLA DE SMN LIBERADA (EN CASO DE SER HOMBRES HASTA LOS 40 AÑOS) • DOCUMENTO QUE ACREDITE EL NIVEL DE ESTUDIOS REQUERIDO POR PERFIL DEL PUESTO PARA EL QUE CONCURSA. EN CASO DE QUE EL PERFIL DEL PUESTO REQUIERA NIVEL LICENCIATURA O POSTGRADO TITULADO, SE DEBERA PRESENTAR EL TITULO REGISTRADO EN LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA O MEDIANTE LA PRESENTACION DE LA CEDULA PROFESIONAL CORRESPONDIENTE, EXPEDIDA POR DICHA AUTORIDAD, EN TERMINOS DE LAS DISPOSICIONES APLICABLES. <p>EN EL SUPUESTO DE QUE TANTO EL TITULO COMO LA CEDULA PROFESIONAL SE ENCUENTREN EN TRAMITE, EL ASPIRANTE DEBERA ENTREGAR AL MOMENTO DE LA REVISION Y COTEJO DOCUMENTAL, EL DOCUMENTO QUE AVALE EL TRAMITE DE CUALQUIERA DE LOS DOCUMENTOS. EL CTS DETERMINARA LA PROCEDENCIA Y EN SU CASO ACEPTACION DEL DOCUMENTO PRESENTADO.</p> <p>EN EL CASO DE QUE EL PERFIL DEL PUESTO POR EL CONCURSA REQUIERA NIVEL LICENCIATURA TITULADO MAS ESTUDIOS MINIMOS DE 160 HORAS O DIPLOMADO, ASI COMO, LICENCIATURA TITULADO MAS ESTUDIOS MINIMOS DE 350 HORAS O ESPECIALIDAD, SE DEBERA PRESENTAR EL TITULO REGISTRADO EN LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA O MEDIANTE LA PRESENTACION DE LA CEDULA PROFESIONAL CORRESPONDIENTE, EXPEDIDA POR DICHA AUTORIDAD, EN TERMINOS DE LAS DISPOSICIONES APLICABLES, ASI COMO, EL DOCUMENTO QUE ACREDITE LAS HORAS DE ESTUDIO RESPECTIVAS CON FECHA DE EMISION POSTERIOR A LA FECHA DEL TITULO DE LA LICENCIATURA QUE SE PRESENTARA PARA TAL EFECTO.</p>

	<p>EN EL CASO DE CONTAR CON ESTUDIOS EN EL EXTRANJERO, SE DEBERA PRESENTAR EL DOCUMENTO QUE ACREDITE LA VALIDEZ O RECONOCIMIENTO OFICIAL DE LAS AUTORIDADES EDUCATIVAS NACIONALES (DIRECCION GENERAL DE ACREDITACION, INCORPORACION Y REVALIDACION Y/O DIRECCION GENERAL DE PROFESIONES DE LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA, AREA DE REVALIDACION DE ESTUDIOS EN EL EXTRANJERO), PARA EL EJERCICIO DE SU PROFESION O GRADO ACADEMICO ADICIONAL A SU PROFESION.</p> <p>EL ASPIRANTE PODRA ACREDITAR EL NIVEL DE LICENCIATURA REQUERIDO EN EL PERFIL, TAMBIEN CON EL TITULO DE MAESTRIA, DOCTORADO O POSTDOCTORADO EN LAS AREAS DE ESTUDIO Y CARRERAS CORRESPONDIENTES QUE ESTABLECE EL PERFIL DEL PUESTO EN CONCURSO, DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD APLICABLE. LA ACREDITACION DE TITULOS O GRADOS DE LOS ASPIRANTES SE REALIZARA A TRAVES DE LA CEDULA O TITULO REGISTRADO EN LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA.</p> <ul style="list-style-type: none">• CURRICULUM VITAE PERSONAL ACTUALIZADO, ESPECIFICANDO LOS TIEMPOS DE INICIO Y TERMINO DE CADA CARGO, RFC Y CURP, ASI COMO FIRMADO AL CALCE Y MARGEN, EN ORIGINAL.• CURRICULUM TRABAJAEN ACTUALIZADO (EL REGISTRADO EN EL PORTAL TRABAJAEN), ESPECIFICANDO LOS TIEMPOS DE INICIO Y TERMINO DE CADA CARGO, RFC Y CURP, ASI COMO FIRMADO AL CALCE Y MARGEN, EN ORIGINAL.• COMPROBANTE QUE AVALE LOS AÑOS DE EXPERIENCIA REQUERIDOS POR EL PERFIL DEL PUESTO (EJEMPLO: CARTA DE RECOMENDACION DE LA EMPRESA EN HOJA MEMBRETADA, RECIBO DE PAGO, ALTA EN INSTITUCIONES DE SEGURIDAD SOCIAL, CONTRATO LABORAL, ETC.)• EL ASPIRANTE QUE SEA SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR QUE DESEE ACCEDER A UN CARGO DEL SISTEMA DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL DE MAYOR RESPONSABILIDAD O JERARQUIA, DEBERA CONTAR Y PRESENTAR AL MENOS DOS EVALUACIONES DE DESEMPEÑO ANUALES CON RESULTADO SATISFACTORIO O EXCELENTE Y QUE SEAN CONSECUTIVAS E INMEDIATAS ANTERIORES AL MOMENTO EN QUE SE REGISTREN COMO ASPIRANTES DEL CONCURSO CORRESPONDIENTE, EN EL RANGO DEL PUESTO QUE OCUPA COMO SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR O EN OTRO ANTERIOR, INCLUSO AQUELLAS QUE HAYAN PRACTICADO COMO SERVIDORES PUBLICOS CONSIDERADOS COMO 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.). <p>PARA LA ACREDITACION Y EVALUACION DE LA INFORMACION Y DOCUMENTACION QUE PRESENTEN LOS ASPIRANTES PARA LA VALORACION DEL MERITO, ESPECIFICAMENTE EN EL APARTADO "OTROS ESTUDIOS", LOS ASPIRANTES PODRAN PRESENTAR PARA TAL EFECTO LO SIGUIENTE:</p> <p>EL DOCUMENTO QUE ACREDITE EL NIVEL DE ESTUDIOS ADICIONAL (DIPLOMADO, ESPECIALIDAD O LICENCIATURA TITULADO, GRADO DE MAESTRIA Y GRADO DE DOCTORADO O POSTDOCTORADO) AL REQUERIDO POR PERFIL DEL PUESTO PARA EL QUE CONCURSA.</p> <p>PARA EL CASO DE LA LICENCIATURA, MAESTRIA, DOCTORADO Y POSDOCTORADO, SE DEBERA PRESENTAR EL TITULO REGISTRADO EN LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA O MEDIANTE LA PRESENTACION DE LA CEDULA PROFESIONAL CORRESPONDIENTE,</p>
--	--

	<p>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.</p> <ul style="list-style-type: none"> • ESCRITO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD DE NO HABER SIDO SENTENCIADO CON PENA PRIVATIVA DE LIBERTAD POR DELITO DOLOSO, NO ESTAR INHABILITADO PARA EL SERVICIO PUBLICO, NO PERTENECER AL ESTADO ECLESIASTICO O SER MINISTRO DE ALGUN CULTO Y DE QUE LA DOCUMENTACION PRESENTADA ES AUTENTICA. • ESCRITO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD DE NO HABER SIDO BENEFICIADO POR ALGUN PROGRAMA DE RETIRO VOLUNTARIO. EN EL CASO DE AQUELLAS PERSONAS QUE SE HAYAN APEGADO A UN PROGRAMA DE RETIRO VOLUNTARIO EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, SU INGRESO ESTARA SUJETO A LO DISPUESTO EN LA NORMATIVIDAD APLICABLE. <p>LA ENTREGA DE DOCUMENTOS DE LOS ASPIRANTES, SERA DEL 25 AL 27 DE AGOSTO DE 2021, MISMA QUE TENDRA LUGAR EN EL AREA DE SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACION Y FINANZAS, UBICADA EN PASEO DE LA REFORMA 122, 6TO PISO, COL. JUAREZ, ALCALDIA CUAUHTEMOC, C.P. 06600, CIUDAD DE MEXICO.</p>
PUBLICACION DE RESULTADOS	<p>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.</p>
DECLARACION DE CONCURSO DESIERTO	<p>EL COMITE TECNICO DE SELECCION PODRA, CONSIDERANDO LAS CIRCUNSTANCIAS DEL CASO, DECLARAR DESIERTO UN CONCURSO:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. PORQUE NINGUN CANDIDATO SE PRESENTE AL CONCURSO; II. PORQUE NINGUNO DE LOS CANDIDATOS OBTENGA EL PUNTAJE MINIMO DE CALIFICACION PARA SER CONSIDERADO FINALISTA, O III. PORQUE UN FINALISTA PASE A LA ETAPA DE DETERMINACION Y EN ESTA SEA VETADO, O BIEN, NO OBTENGA LA MAYORIA DE LOS VOTOS DE LOS INTEGRANTES DE LOS COMITES TECNICOS DE SELECCION. <p>EN CASO DE DECLARARSE DESIERTO EL CONCURSO, SE PROCEDERA A EMITIR UNA NUEVA CONVOCATORIA, EN CASO DE QUE LOS CORRESPONDIENTES COMITES TECNICOS DE SELECCION ASI LO DETERMINEN.</p>
REACTIVACION DE FOLIOS	<p>CON RESPECTO A LA REACTIVACION DE FOLIOS RECHAZADOS EN LA ETAPA DE REVISION CURRICULAR, Y CON BASE EN EL NUMERAL 214 DEL 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 COMITES TECNICOS DE SELECCION DE LOS PUESTOS EN CONCURSO INCLUIDOS EN LA PRESENTE CONVOCATORIA HAN DETERMINADO NO UTILIZAR EL MODULO DE REACTIVACION DE FOLIOS.</p>
PRINCIPIOS DEL CONCURSO	<p>EL CONCURSO SE DESARROLLARA CON ESTRICTO APEGO A LOS PRINCIPIOS DE LEGALIDAD, EFICIENCIA, OBJETIVIDAD, CALIDAD, IMPARCIALIDAD, EQUIDAD, COMPETENCIA POR MERITO Y EQUIDAD DE GENERO, SUJETANDOSE EN TODO TIEMPO EL COMITE TECNICO DE SELECCION A LAS DISPOSICIONES DE LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, SU REGLAMENTO Y DEMAS DISPOSICIONES APLICABLES.</p> <p>LOS CASOS NO PREVISTOS EN LAS DISPOSICIONES QUE REGULAN EL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, RESPECTO AL DESARROLLO DE LOS CONCURSOS, SERAN RESUELTOS POR EL COMITE TECNICO DE SELECCION.</p>

	<p>EL ASPIRANTE TENDRA 1 DIA HABIL POSTERIOR A PARTIR DE QUE SE IDENTIFIQUE EL CASO NO PREVISTO PARA HACERLO DEL CONOCIMIENTO AL SECRETARIO TECNICO DE DICHO COMITE VIA ESCRITO. MISMO QUE SERA DIRIGIDO AL TITULAR DE LA DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS HUMANOS; UBICADO PASEO DE LA REFORMA 122, COL. JUAREZ, ALCALDIA CUAUHEMOC, C.P. 06600, CIUDAD DE MEXICO, QUIEN LO SOMETERA PARA SU ANALISIS Y RESOLUCION AL RESTO DE LOS INTEGRANTES DEL COMITE. EL PLAZO PARA DAR UNA RESOLUCION DEPENDERA DE LA COMPLEJIDAD Y GRAVEDAD DEL CASO REPORTADO, POR LO QUE EL COMITE PUEDE DETENER EL DESARROLLO DEL CONCURSO HASTA QUE TENGA UNA RESOLUCION. EL COMITE TECNICO DE SELECCION SE ASEGURARA QUE LA RESOLUCION AL CASO REPORTADO SE APEGUE A LOS PRINCIPIOS MENCIONADOS.</p>
<p>DISPOSICIONES GENERALES</p>	<p>1. EN EL PORTAL WWW.TRABAJAEN.GOB.MX PODRAN CONSULTARSE LOS DETALLES SOBRE EL CONCURSO Y LOS PUESTOS VACANTES. LOS DATOS PERSONALES DE LOS CONCURSANTES SON CONFIDENCIALES AUN DESPUES DE CONCLUIDO EL CONCURSO. CADA ASPIRANTE SE RESPONSABILIZARA DE LOS TRASLADOS Y GASTOS EROGADOS COMO CONSECUENCIA DE SU PARTICIPACION EN ACTIVIDADES RELACIONADAS CON MOTIVO DE LA PRESENTE CONVOCATORIA.</p> <p>2. LOS CONCURSANTES PODRAN PRESENTAR EN SU CASO ESCRITO DE INCONFORMIDAD, ANTE EL AREA DE QUEJAS DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL DEL ORGANO DESCONCENTRADO, EN AVENIDA PASEO DE LA REFORMA 122, PISO 1 (OFICIALIA DE PARTES), COLONIA JUAREZ, ALCALDIA CUAUHEMOC C.P. 06600, CIUDAD DE MEXICO, EN UN HORARIO DE 9:00 A 15:00 HORAS DE LUNES A VIERNES O POR CORREO ELECTRONICO OIC_AFSEDF@AEFCM.GOB.MX LA INCONFORMIDAD DEBERA PRESENTARSE POR ESCRITO, DENTRO DE LOS DIEZ DIAS HABLES SIGUIENTES A LA FECHA EN QUE SE PRESENTO EL ACTO MOTIVO DE LA INCONFORMIDAD, EN TERMINOS DE LO DISPUESTO POR EL ARTICULO 69 FRACCION X DE LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL Y 93 AL 96 DE SU REGLAMENTO.</p> <p>3. LOS ASPIRANTES PODRAN INTERPONER EL RECURSO DE REVOCACION ANTE LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA, UBICADA EN AV. INSURGENTES SUR 1735, COL. GUADALUPE INN, ALCALDIA ALVARO OBREGON C.P., 01020 CIUDAD DE MEXICO, T.+52 (55) 2000-3000, EN LOS TERMINOS QUE ESTABLECEN LOS ARTICULOS 97 Y 98 DEL REGLAMENTO DE LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, DIRIGIDO AL TITULAR DE LA UNIDAD DE ASUNTOS JURIDICOS.</p> <p>4. DURANTE EL DESARROLLO Y APLICACION DE LA ETAPA II, QUEDA ESTRICTAMENTE PROHIBIDO UTILIZAR HERRAMIENTAS DE CONSULTA TALES COMO: CELULAR, TABLETA, DISPOSITIVO ELECTRONICO, APUNTES, LIBROS Y CUALQUIER OTRO DISPOSITIVO Y/O INFORMACION RELACIONADA CON LOS EXAMENES CORRESPONDIENTES.</p>
<p>RESOLUCION DE DUDAS Y ATENCION A USUARIOS</p>	<p>A EFECTO DE GARANTIZAR LA DEBIDA ATENCION Y RESOLUCION DE LAS DUDAS QUE LOS ASPIRANTES FORMULEN CON RELACION A LOS PRESENTES CONCURSOS, LA AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MEXICO, PONE A LA ORDEN LOS CORREOS ELECTRONICOS: SPCINGRESO@AEFCM.GOB.MX Y FRANCISCO.DIAZI@AEFCM.GOB.MX</p>

Ciudad de México, a 30 de junio de 2021.

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico

Director General Adjunto de Recursos Humanos

en la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México

Julio César Calvario Sánchez

Rúbrica.

Secretaría de Salud
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA
No. SSA/2021/14

Los Comités Técnicos de Selección de la Secretaría de Salud con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, Fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, Tercero y Séptimo Transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, emiten la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA SSA/2021/14 de los concursos para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre de la Plaza	DIRECCION DE ESTRATEGIAS Y DESARROLLO DE ENTORNOS SALUDABLES (01/14/21)		
Código	12-310-1-M1C019P-0000041-E-C-C		
Número de vacantes	01	Percepción Ordinaria (Mensual Bruto)	\$72,171.00 (Setenta y dos mil ciento setenta y un pesos 00/100 M.N.)
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE PROMOCION DE LA SALUD		
Sede (radicación)	CIUDAD DE MEXICO		
Objetivos y Funciones Principales	<p>OBJETIVO GENERAL IMPULSAR QUE LAS PERSONAS SE PROTEJAN ENTRE SI Y CUIDEN SU AMBIENTE, PROMOVRIENDO LA CREACION DE CONDICIONES DE TRABAJO Y DE VIDA, HIGIENICAS, SEGURAS Y ESTIMULANTES. ADEMAS DE PROPONER POLITICAS SALUDABLES TANTO AL INTERIOR DEL SECTOR SALUD COMO FUERA DE EL, MOTIVANDO ACTITUDES Y COMPORTAMIENTOS INDIVIDUALES ASI COMO SOCIALES, ENCAMINADAS A PROMOVER LA SALUD DE LA POBLACION A TRAVES DEL DESARROLLO DE UNA METODOLOGIA DE COMUNICACION EDUCATIVA Y MERCADOTECNIA SOCIAL EN SALUD.</p> <p>FUNCIONES</p> <p>1 ESTABLECER LA ALINEACION DE LAS ESTRATEGIAS DE MERCADOTECNIA EN SALUD PARA FORTALECER, GENERAR O CAMBIAR LAS ACTITUDES QUE PROMUEVAN UNA NUEVA CULTURA POR LA SALUD, REFORZANDO CON ELLO LOS DETERMINANTES POSITIVOS EN SALUD.</p> <p>2 EMITIR INFORMACION A TRAVES DE LA MERCADOTECNIA EN SALUD, QUE AYUDE A REDUCIR LOS REZAGOS EN SALUD Y COADYUVE A PREPARAR A LA POBLACION PARA RESPONDER ANTE POSIBLES EMERGENCIAS EN SALUD PUBLICA, COMO LA PANDEMIA DE INFLUENZA.</p> <p>3 SUPERVISAR EL CUMPLIMIENTO DE LINEAMIENTOS DE LAS CAMPAÑAS DE EDUCACION Y COMUNICACION EN EL MARCO DE LA ESTRATEGIA NACIONAL DE PREVENCION Y PROMOCION PARA UNA MEJOR SALUD.</p> <p>4 CONDUCIR EL DISEÑO DE PROYECTOS, MODELOS, ESTRATEGIAS Y MATERIALES EDUCATIVOS PARA LA DIFUSION DE ACCIONES GENERADORAS DE ENTORNOS FAVORABLES A LA SALUD.</p> <p>5 DIRIGIR EL DISEÑO Y LA APLICACION DE INSTRUMENTOS Y/O MECANISMOS QUE FACILITEN LA CREACION DE ENTORNOS SALUDABLES, PARA ESTIMULAR LOS DETERMINANTES POSITIVOS QUE FAVOREZCAN LA SALUD DE LOS INDIVIDUOS Y DE LA COMUNIDAD.</p> <p>6 PLANEAR LA INSTRUMENTACION DE ACCIONES QUE FACILITEN LA CREACION DE ENTORNOS FAVORABLES A LA SALUD EN LOS AMBITOS LOCAL, MUNICIPAL Y ESTATAL, QUE FAVOREZCAN LA SALUD EN TODA LA POBLACION.</p> <p>7 COADYUVAR EN LA SELECCION DE ALTERNATIVAS ESTRATEGICAS DE MERCADOTECNIA SOCIAL EN SALUD Y COMUNICACION EDUCATIVA, PARA FOMENTAR ACTITUDES Y COMPORTAMIENTOS FAVORABLES PARA LA SALUD, EN FUNCION DE LOS GRUPOS BLANCO ESPECIFICOS.</p> <p>8 CONDUCIR LAS ACCIONES PARA LA PROFESIONALIZACION DEL PERSONAL INSTITUCIONAL DE PROMOCION DE LA SALUD.</p> <p>9 COORDINAR LAS ESTRATEGIAS Y MECANISMOS DE COLABORACION ENTRE LAS AUTORIDADES DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS Y LOS DIFERENTES SECTORES DE LA POBLACION, PARA FORTALECER LAS ACCIONES DE PROMOCION DE LA SALUD.</p>		

	<p>10 COORDINAR CON LAS AUTORIDADES DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS, LAS ESTRATEGIAS INTEGRALES DE PROMOCION DE LA SALUD, PARA AFRONTAR LOS PROBLEMAS PRIORITARIOS DE SALUD QUE AFECTAN A LA POBLACION.</p> <p>11 DEFINIR ACCIONES DE COLABORACION CON INSTITUCIONES GUBERNAMENTALES Y NO GUBERNAMENTALES QUE PERMITAN INTEGRAR LA SALUD A LAS POLITICAS PUBLICAS, Y ASI INFLUIR EN LA MODIFICACION DE LOS DETERMINANTES DE LA SALUD.</p>		
	Académicos	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO EN: AREA GENERAL CIENCIAS DE LA SALUD CARRERA GENERICA EN SALUD, MEDICINA. AREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENERICA EN EDUCACION, COMUNICACION, CIENCIAS SOCIALES, PSICOLOGIA.	
	Laborales	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 4 AÑOS EN: AREA DE EXPERIENCIA SOCIOLOGIA CARRERA GENERICA EN CAMBIO Y DESARROLLO SOCIAL, SOCIOLOGIA CULTURAL, COMUNICACIONES SOCIALES, CAMBIO Y DESARROLLO SOCIAL. AREA DE EXPERIENCIA DEMOGRAFIA AREA GENERAL CARACTERISTICAS DE LA POBLACION. AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS MEDICAS CARRERA GENERICA EN SALUD PUBLICA. AREA DE EXPERIENCIA PSICOLOGIA AREA GENERAL PSICOLOGIA SOCIAL. AREA DE EXPERIENCIA PEDAGOGIA AREA GENERAL ORGANIZACION Y PLANIFICACION DE LA EDUCACION.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Negociación	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Visión Estratégica	Ponderación: 50
	Idioma	Inglés Intermedio	
	Otros	Necesidad de viajar: A veces	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70		
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.		

Nombre de la Plaza	DIRECCION DE ANALISIS Y CONTROL DE GESTION (02/14/21)		
Código	12-500-1-M1C021P-000047-E-C-T		
Número de vacantes	01	PERCEPCION ORDINARIA (MENSUAL BRUTO)	\$81,034.00 (Ochenta y un mil treinta y cuatro pesos 00/100 M.N.)
Adscripción	UNIDAD DE ADMINISTRACION Y FINANZAS		
Sede (radicación)	CIUDAD DE MEXICO		
Objetivos y Funciones Principales	<p>OBJETIVO GENERAL DEFINIR FUNCIONES SUSTANTIVAS Y PROYECTOS PRIORITARIOS EN MATERIA DE ANALISIS Y CONTROL DE GESTION, PARA LAS ATRIBUCIONES DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACION Y FINANZAS, A FIN DE CUMPLIR EN TIEMPO Y FORMA CON LOS PROYECTOS Y ACTIVIDADES ESTABLECIDOS Y COMPROMETIDOS POR EL SECTOR SALUD.</p> <p>FUNCIONES 1 COORDINAR LA RECEPCION Y ANALISIS DE LA INFORMACION EN MATERIA TECNICO OPERATIVA Y PRESUPUESTAL REMITIDA POR LAS DIFERENTES AREAS DE LA SECRETARIA PARA SU CONSOLIDACION Y SEGUIMIENTO PARA ESTABLECER LA METODOLOGIA DE PRESENTACION Y ENTREGA DE RESULTADOS AL TITULAR DE LA UNIDAD.</p>		

	<p>2 ANALIZAR LOS ACUERDOS EMANADOS DEL CONSEJO NACIONAL DE SALUD Y SUS COMISIONES, PARA DETERMINAR LA ESTRATEGIA DE SEGUIMIENTO Y CUMPLIMIENTO, DE ACUERDO A LOS TIEMPOS ESTABLECIDOS EN EL CONSEJO, PARA REPORTAR LOS AVANCES Y EL CUMPLIMIENTO PUNTUAL DE LOS MISMOS, SIRVIENDO COMO MONITOREO DE LAS ACCIONES IMPLEMENTADAS.</p> <p>3 DEFINIR EL MATERIAL INFORMATIVO Y DE APOYO PARA EL CORRECTO DESEMPEÑO DE LAS REUNIONES EN LAS QUE PARTICIPE EL TITULAR DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACION Y FINANZAS.</p> <p>4 DAR SEGUIMIENTO A LOS ACUERDOS Y TEMAS PRODUCTO DE LAS REUNIONES DEL TITULAR DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACION Y FINANZAS, PARA ASEGURAR SU CUMPLIMIENTO EN LOS TIEMPOS ACORDADOS.</p> <p>5 DAR SEGUIMIENTO OPORTUNO A LOS COMPROMISOS Y OBLIGACIONES EN MATERIA TECNICO OPERATIVA Y PRESUPUESTAL DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACION Y FINANZAS PARA ASEGURAR LA CORRECTA OPERACION Y EL EJERCICIO DEL GASTO EN LA SECRETARIA DE SALUD.</p> <p>6 DEFINIR EL PROCESO DE CONTROL DE GESTION A FIN DE OPTIMIZARLO Y ATENDER EN TIEMPO Y FORMA LOS REQUERIMIENTOS QUE RECIBA LA UNIDAD DE ADMINISTRACION Y FINANZAS.</p> <p>7 COORDINAR LA REVISION Y EVALUACION DE LOS PROYECTOS EN MATERIA TECNICO OPERATIVA Y PRESUPUESTAL A CARGO DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACION Y FINANZAS, A EFECTO DE REALIZAR PROPUESTAS QUE ASEGUREN LA EFICIENCIA DE LA OPERACION DE LA UNIDAD Y LA ENTREGA DE RESULTADOS OPTIMOS.</p> <p>8 PROPONER NUEVOS PROYECTOS Y RETOS EN MATERIA TECNICO OPERATIVA Y PRESUPUESTAL PARA LA UNIDAD DE ADMINISTRACION Y FINANZAS, QUE MEJOREN EL DESEMPEÑO Y PROCESOS CON LOS QUE CUENTA LA UNIDAD, IMPACTANDO EN LA TOMA DE DECISIONES Y ORGANIZACION DE LOS PROYECTOS A FUTURO.</p> <p>9 VIGILAR EL ANALISIS LA DOCUMENTACION RECIBIDA EN LA UNIDAD DE ADMINISTRACION Y FINANZAS, PARA SER DESIGNADA AL AREA CORRESPONDIENTE PARA SU ATENCION Y CORRECTO SEGUIMIENTO, A FIN DE DAR ATENCION A CADA TEMA POR ORDEN DE IMPORTANCIA Y POR EL AREA CORRESPONDIENTE.</p> <p>10 AUTORIZAR LOS SERVICIOS DE CONSULTA Y PRESTAMO, ASI COMO LA REPRODUCCION DE DOCUMENTACION QUE SE ENCUENTRE EN EL ARCHIVO DE TRAMITE DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACION Y FINANZAS, PARA COMPLEMENTAR LAS SOLICITUDES DE INFORMACION O CUANDO ASI SE REQUIERA.</p>				
	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="440 1205 743 1482">Académicos</td> <td data-bbox="743 1205 1385 1482"> <p>LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO EN: AREA GENERAL CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS CARRERA GENERICA EN COMPUTACION E INFORMATICA. AREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENERICA EN CONTADURIA, DERECHO, CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA. AREA GENERAL CIENCIAS DE LA SALUD CARRERA GENERICA EN SALUD.</p> </td> </tr> <tr> <td data-bbox="440 1482 743 1919">Laborales</td> <td data-bbox="743 1482 1385 1919"> <p>AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 7 AÑOS EN: AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS MEDICAS AREA GENERAL SALUD PUBLICA. AREA DE EXPERIENCIA CIENCIA POLITICA CARRERA GENERICA EN ADMINISTRACION PUBLICA. AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO CARRERA GENERICA EN DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES. AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS ECONOMICAS CARRERA GENERICA EN APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO. AREA DE EXPERIENCIA MATEMATICAS AREA GENERAL CIENCIA DE LOS ORDENADORES. AREA DE EXPERIENCIA ETICA CARRERA GENERICA EN ETICA DE INDIVIDUOS.</p> </td> </tr> </table>	Académicos	<p>LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO EN: AREA GENERAL CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS CARRERA GENERICA EN COMPUTACION E INFORMATICA. AREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENERICA EN CONTADURIA, DERECHO, CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA. AREA GENERAL CIENCIAS DE LA SALUD CARRERA GENERICA EN SALUD.</p>	Laborales	<p>AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 7 AÑOS EN: AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS MEDICAS AREA GENERAL SALUD PUBLICA. AREA DE EXPERIENCIA CIENCIA POLITICA CARRERA GENERICA EN ADMINISTRACION PUBLICA. AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO CARRERA GENERICA EN DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES. AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS ECONOMICAS CARRERA GENERICA EN APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO. AREA DE EXPERIENCIA MATEMATICAS AREA GENERAL CIENCIA DE LOS ORDENADORES. AREA DE EXPERIENCIA ETICA CARRERA GENERICA EN ETICA DE INDIVIDUOS.</p>
Académicos	<p>LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO EN: AREA GENERAL CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS CARRERA GENERICA EN COMPUTACION E INFORMATICA. AREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENERICA EN CONTADURIA, DERECHO, CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA. AREA GENERAL CIENCIAS DE LA SALUD CARRERA GENERICA EN SALUD.</p>				
Laborales	<p>AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 7 AÑOS EN: AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS MEDICAS AREA GENERAL SALUD PUBLICA. AREA DE EXPERIENCIA CIENCIA POLITICA CARRERA GENERICA EN ADMINISTRACION PUBLICA. AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO CARRERA GENERICA EN DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES. AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS ECONOMICAS CARRERA GENERICA EN APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO. AREA DE EXPERIENCIA MATEMATICAS AREA GENERAL CIENCIA DE LOS ORDENADORES. AREA DE EXPERIENCIA ETICA CARRERA GENERICA EN ETICA DE INDIVIDUOS.</p>				

	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Liderazgo	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Negociación	Ponderación: 50
	Idioma	No Requiere	
	Otros	Necesidad de viajar: A veces	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70		
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.		

Nombre de la Plaza	COORDINACION ADMINISTRATIVA (03/14/21)		
Código	12-500-1-M1C021P-0000049-E-C-S		
Número de vacantes	01	Percepción Ordinaria (Mensual Bruto)	\$81,034.00 (Ochenta y un mil treinta y cuatro pesos 00/100 M.N.)
Adscripción	UNIDAD DE ADMINISTRACION Y FINANZAS		
Sede (radicación)	CIUDAD DE MEXICO		
Objetivos y Funciones Principales	<p>OBJETIVO GENERAL LOGRAR EL OPTIMO APROVECHAMIENTO DE LOS RECURSOS HUMANOS, FINANCIEROS Y MATERIALES CON LOS QUE CUENTA LA UNIDAD DE ADMINISTRACION Y FINANZAS, MEDIANTE LA PLANEACION Y DETERMINACION DE LAS NECESIDADES REQUERIDAS PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS Y OBJETIVOS INSTITUCIONALES Y CON BASE EN LAS DISPOSICIONES JURIDICO ADMINISTRATIVAS APLICABLES Y CRITERIOS DE EXCELENCIA, EFICIENCIA Y CALIDAD.</p> <p>FUNCIONES</p> <p>1 COORDINAR LOS PROGRAMAS DE APOYO PARA LA REALIZACION DE LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACION Y FINANZAS, PARTICULARMENTE EN MATERIA DE COOPERACION TECNICO-ADMINISTRATIVA Y PRESUPUESTAL.</p> <p>2 PLANEAR EL PROCESO ANUAL DE PROGRAMACION Y PRESUPUESTARIO, ASI COMO EL EJERCICIO Y CONTROL PRESUPUESTAL Y CONTABLE DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACION Y FINANZAS, PARA MEJORAR EL CONTROL DE LA OPERACION.</p> <p>3 SUPERVISAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS POLITICAS EN MATERIA DE DESARROLLO DE PERSONAL, ASI COMO EL MEJORAMIENTO DE SUS CONDICIONES SOCIALES, CULTURALES DE SEGURIDAD E HIGIENE EN EL TRABAJO PARA EL MEJOR DESEMPEÑO DE SUS ACTIVIDADES.</p> <p>4 VIGILAR EN COORDINACION CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS COMPETENTES, EN EL CASO DE AUTORIZACIONES DE COMPATIBILIDAD DE EMPLEOS, QUE LOS INTERESADOS CUMPLAN CON LAS TAREAS ENCOMENDADAS Y CON LOS HORARIOS Y JORNADAS ESTABLECIDAS Y, EN SU CASO, PROMOVER LA CANCELACION DE CUALQUIER AUTORIZACION CUANDO SE COMPRUEBE QUE EL INTERESADO NO DESEMPEÑA LOS EMPLEOS O COMISIONES SEÑALADOS EN SU SOLICITUD, O QUE LOS HORARIOS INDICADOS DEN DICHO DOCUMENTO NO SON CORRECTOS.</p> <p>5 COORDINAR Y ASEGURAR LA EJECUCION DE LOS PROGRAMAS DE CAPACITACION TECNICO-ADMINISTRATIVA DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACION Y FINANZAS, A FIN DE MEJORAR EL DESARROLLO DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO.</p> <p>6 PROPONER LOS PROGRAMAS ANUALES DE OBRA PUBLICA, ADQUISICIONES, CONSERVACION Y MANTENIMIENTO DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACION Y FINANZAS, ASI COMO LA REGULARIZACION JURIDICA DE LOS ULTIMOS PARA MANTENERLOS ACTUALIZADOS.</p> <p>7 PARTICIPAR EN LOS COMITES DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS, OBRAS PUBLICAS, ENAJENACION DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES, Y DE INFORMATICA DE LA SECRETARIA DE SALUD Y TECNICO DE PROFESIONALIZACION Y SELECCION PARA MANTENERLOS ACTUALIZADOS.</p>		

<p>8 PROPONER LAS POLITICAS Y CRITERIOS QUE SE CONSIDEREN CONVENIENTES PARA RACIONALIZAR Y OPTIMIZAR EL DESARROLLO DE PROGRAMAS EN MATERIA DE OBRA PUBLICA, ADQUISICIONES, CONSERVACION Y MANTENIMIENTO DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES DE LA UNIDAD.</p> <p>9 PARTICIPAR EN LOS ORGANOS COLEGIADOS QUE SE INTEGREN EN LA SECRETARIA EN LOS QUE TENGA CONTEMPLADA SU PARTICIPACION, O EN AQUELLOS EN LOS QUE ASI SE ESTABLEZCA EN LAS DISPOSICIONES LEGALES APLICABLES, O POR INSTRUCCION DE LA C. UNIDAD DE ADMINISTRACION Y FINANZAS A FIN DE DAR SEGUIMIENTO OPORTUNO A LOS MISMOS.</p> <p>10 APLICAR LOS NOMBRAMIENTOS, ASI COMO LAS REUBICACIONES, LIQUIDACIONES Y PAGO DE CUALQUIER REMUNERACION DEL PERSONAL AL SERVICIO DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACION Y FINANZAS PARA PROPORCIONAR SERVICIOS DE CALIDAD.</p> <p>11 PARTICIPAR EN OTRAS FUNCIONES QUE ESTABLEZCAN LAS DISPOSICIONES LEGALES O QUE LE ENCOMIENDE EL TITULAR DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACION Y FINANZAS, ASI COMO LAS QUE COMPETEN A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE SE LE DESCRIBAN.</p>	
Académicos	LICENCIATURA O PROFESIONAL TERMINADO O PASANTE EN: AREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENERICA EN RELACIONES INTERNACIONALES, CONTADURIA, FINANZAS, CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA, DERECHO, ADMINISTRACION, ECONOMIA.
Laborales	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 8 AÑOS EN: AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS ECONOMICAS AREA GENERAL APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO, ECONOMIA GENERAL, ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS, CONTABILIDAD, DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS. AREA DE EXPERIENCIA CIENCIA POLITICA CARRERA GENERICA EN ADMINISTRACION PUBLICA. AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO CARRERA GENERICA EN DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES.
Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Liderazgo Ponderación: 50 Habilidad 2 Trabajo en Equipo Ponderación: 50
Idioma	No Requiere.
Otros	Necesidad de viajar: A veces.
La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70	
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.

Nombre de la Plaza	DIRECCION DE COORDINACION Y CONTRATOS (04/14/21)		
Código	12-512-1-M1C021P-000044-E-C-N		
Número de vacantes	01	Percepción Ordinaria (Mensual Bruto)	\$81,034.00 (Ochenta y un mil treinta y cuatro pesos 00/100 M.N.)
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES		
Sede (radicación)	CIUDAD DE MEXICO		

Objetivos y Funciones Principales	<p>OBJETIVO GENERAL COORDINAR, DIRIGIR Y CONTROLAR LA ELABORACION DE CONTRATOS DE SERVICIOS, ARRENDAMIENTOS, DONACIONES, COMODATOS, TRANSFERENCIAS, REGULARIZACION JURIDICO ADMINISTRATIVA DE LOS INMUEBLES AL SERVICIO DE LA SECRETARIA, MIEMBRO DEL COMITE DE ADQUISICIONES Y DE BIENES MUEBLES Y SUBCOMITES DE LOS ORGANOS DESCONCENTRADOS Y DE LA DGDIF.</p> <p>FUNCIONES 1 SUPERVISAR LA ELABORACION DE LOS CONTRATOS DE DONACION, COMODATO Y TRANSFERENCIA DE BIENES MUEBLES. 2 SUPERVISAR LA ELABORACION DE CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO DE INMUEBLES. 3 ASISTIR EN CALIDAD DE VOCAL AL COMITE DE BIENES MUEBLES. 4 DIRIGIR Y CONTROLAR LA REGULARIZACION JURIDICO-ADMINISTRATIVO DE INMUEBLES. 5 DIRIGIR Y COORDINAR LOS PROCEDIMIENTOS DE RESCISION ADMINISTRATIVA DE LOS CONTRATOS/PEDIDOS. 6 COORDINAR Y SUPERVISAR LA ELABORACION DEL PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES DE LA SECRETARIA. 7 ASISTIR COMO VOCAL AL COMITE DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS. 8 ASESORAR AL SUBCOMITE DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE LA DGDIF Y ORGANOS DESCONCENTRADOS. 9 ASESORAR EN FORMA LEGAL-ADMINISTRATIVA A LAS DIRECCIONES DE ADQUISICIONES, SUMINISTROS Y SERVICIOS GENERALES.</p>					
	Académicos	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO EN: AREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENERICA EN CONTADURIA, CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA, CIENCIAS SOCIALES, ADMINISTRACION, DERECHO. AREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA CARRERA GENERICA EN INGENIERIA CIVIL.				
	Laborales	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 4 AÑOS EN: AREA DE EXPERIENCIA CIENCIA POLITICA AREA GENERAL ADMINISTRACION PUBLICA, CIENCIAS POLITICAS. AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO AREA GENERAL DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES. AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS ECONOMICAS AREA GENERAL ACTIVIDAD ECONOMICA.				
	Evaluación de Habilidades	<table border="1"> <tr> <td>Habilidad 1 Liderazgo.</td> <td>Ponderación: 50</td> </tr> <tr> <td>Habilidad 2 Visión Estratégica</td> <td>Ponderación: 50</td> </tr> </table>	Habilidad 1 Liderazgo.	Ponderación: 50	Habilidad 2 Visión Estratégica	Ponderación: 50
Habilidad 1 Liderazgo.	Ponderación: 50					
Habilidad 2 Visión Estratégica	Ponderación: 50					
	Idioma	No requiere				
	Otros	Necesidad de viajar: A veces				
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70					
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.				

Nombre de la Plaza	SUBDIRECCION TECNICO NORMATIVA (05/14/21)		
Código	12-160-1-M1C015P-0000152-E-C-J		
Número de vacantes	01	PERCEPCION ORDINARIA (MENSUAL BRUTO)	\$38,492.00 (Treinta y ocho mil cuatrocientos noventa y dos pesos 00/100 M.N.)
Adscripción	COMISION COORDINADORA DE INSTITUTOS NACIONALES DE SALUD Y HOSPITALES DE ALTA ESPECIALIDAD		
Sede (radicación)	CIUDAD DE MEXICO		

<p>Objetivos y Funciones Principales</p>	<p>OBJETIVO GENERAL SUSTENTAR LA INSTRUMENTACION DE NUEVOS ESQUEMAS DE ADMINISTRACION, GESTION Y OPERACION, DE LOS INSTITUTOS NACIONALES DE SALUD PROPORCIONANDO ELEMENTOS TECNICOS NORMATIVOS NECESARIOS PARA MEJORAR LA CALIDAD DE SUS SERVICIOS Y SU GESTION.</p> <p>FUNCIONES</p> <p>1 VERIFICAR EL ANALISIS DE LOS PROCESOS DE PLANEACION Y PROGRAMACION DE LOS INSALUD Y SUS NECESIDADES PRESUPUESTARIAS PARA SU EVALUACION.</p> <p>2 CONSTRUIR Y OPERAR UN BANCO DE DATOS SOBRE INFORMACION Y NORMATIVIDAD APPLICABLES AL SUBSECTOR DE LOS INSALUD PARA MEJORAR SU FUNCIONAMIENTO Y OPERACION, DIAGNOSTICAR LA PERTINENCIA DE LOS MECANISMOS PARA EL CUMPLIMIENTO OPORTUNO DE LOS COMPROMISOS ADQUIRIDOS POR LOS TITULARES DE LOS INSALUD.</p> <p>3 COORDINAR LAS ACCIONES PARA LA CREACION DE SISTEMAS DE EVALUACION DE ACCIONES, LA GESTION Y DESEMPEÑO DE LOS INSALUD, PARA MEJORAR SU FUNCIONAMIENTO.</p> <p>4 DIAGNOSTICAR LA OPORTUNIDAD, Y EN SU CASO LA ACTUALIZACION DE LOS LINEAMIENTOS DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE PARA LA REALIZACION DE LAS SESIONES ORDINARIAS Y EXTRAORDINARIAS DE LAS JUNTAS DE GOBIERNO DE LOS INSALUD.</p> <p>5 MANTENER ACTUALIZADO EL REGISTRO DE LA NORMATIVIDAD APLICABLE A LAS DESIGNACIONES DE LOS MIEMBROS DE LAS JUNTAS DE GOBIERNO, ELABORACION DE ACTAS Y ACUERDOS</p> <p>6 REVISAR E IMPLMENTAR QUE LOS NUEVOS MECANISMOS, METODOLOGIAS E INSTRUMENTOS SE APEGUEN A LA NORMATIVIDAD APLICABLE PARA OPTIMIZAR EL USO RACIONAL Y EFICIENTE DE LOS RECURSOS.</p> <p>7 ELABORA ADECUACIONES Y PROPONER ALTERNATIVAS A LOS SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA MEJORAR EL FUNCIONAMIENTO Y OPERACION EFICACES DE LOS INSALUD.</p> <p>8 FUNDAMENTAR, DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD, LAS PROPUESTAS DE NUEVOS DISEÑOS DE GESTION Y OPERACION DE LOS INSALUD PARA MEJORAR SU FUNCIONAMIENTO.</p>					
	<p>Académicos</p>	<p>LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO EN: AREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENERICA EN ADMINISTRACION, CONTADURIA, CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA, FINANZAS, DERECHO. AREA GENERAL CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS CARRERA GENERICA EN CONTADURIA. AREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA CARRERA GENERICA EN ADMINISTRACION, FINANZAS.</p>				
	<p>Laborales</p>	<p>AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 4 AÑOS EN: AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO AREA GENERAL DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES, ORGANIZACION JURIDICA, DERECHO INTERNACIONAL. AREA DE EXPERIENCIA CIENCIA POLITICA AREA GENERAL ADMINISTRACION PUBLICA.</p>				
	<p>Evaluación de Habilidades</p>	<table border="1"> <tr> <td>Habilidad 1 Liderazgo</td> <td>Ponderación: 50</td> </tr> <tr> <td>Habilidad 2 Visión Estratégica</td> <td>Ponderación: 50</td> </tr> </table>	Habilidad 1 Liderazgo	Ponderación: 50	Habilidad 2 Visión Estratégica	Ponderación: 50
Habilidad 1 Liderazgo	Ponderación: 50					
Habilidad 2 Visión Estratégica	Ponderación: 50					
	<p>Idioma</p>	<p>No Requiere</p>				
	<p>Otros</p>	<p>Necesidad de viajar: No Aplica</p>				
	<p>La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70</p>					
<p>Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección</p>	<p>Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx, con base en los puntajes globales de los/as concursantes.</p>					

Nombre de la Plaza	SUBDIRECCION DE SISTEMAS (06/14/21)		
Código	12-511-1-M1C015P-0000046-E-C-K		
Número de vacantes	01	PERCEPCION ORDINARIA (MENSUAL BRUTO)	\$38,492.00 (Treinta y ocho mil cuatrocientos noventa y dos pesos 00/100 M.N.)
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION		
Sede (radicación)	CIUDAD DE MEXICO		
Objetivos y Funciones Principales	<p>OBJETIVO GENERAL COORDINAR, SUPERVISAR E IMPULSAR EL DESARROLLO DE SERVICIOS DE COMPUTO SOBRE INTERNET QUE APOYEN LAS LABORES SUSTANTIVAS, ADMINISTRATIVAS Y DE DIFUSION EN LA SECRETARIA DE SALUD.</p> <p>FUNCIONES</p> <p>1 PLANIFICAR LOS DESARROLLOS DE SERVICIOS EN INTERNET. 2 SUPERVISION DEL DESARROLLO DE SERVICIOS DE INTERNET. 3 ASIGNACION Y GESTION DE RECURSOS PARA EL DESARROLLO DE SERVICIOS DE INTERNET. 4 COLECCION DE LINEAMIENTOS GENERALES PARA EL DESARROLLO DE SERVICIOS DE INTERNET. 5 GENERACION DE LINEAMIENTOS ESPECIFICOS PARA EL DESARROLLO DE SERVICIOS DE INTERNET EN LA SECRETARIA DE SALUD. 6 REVISION CONTINUA DE LOS LINEAMIENTOS Y VALIDACION DE LOS NUEVOS ESTANDARES EN MATERIA DE TI EMITIDOS POR INSTITUCIONES RECONOCIDAS. 7 EFECTUAR UN LEVANTAMIENTO CLARO Y CONCISO DE LOS REQUERIMIENTOS DE LA UNIDAD SOLICITANTE. 8 APORTAR ELEMENTOS TECNOLOGICOS DE APOYO PARA DAR SOLVENCIA A LAS NECESIDADES EXPRESADAS POR LA UNIDAD REQUIRENTE. 9 COLABORAR DE FORMA CONJUNTA CON LAS UNIDADES SOLICITANTES EN LA IMPLANTACION DE LAS MEDIDAS CONSENSUADAS PARA DAR SOLUCION A LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD. 10 GENERAR LAZOS DE COMUNICACION CON UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y DEL SECTOR PARA LA INTEGRACION DE ESFUERZOS EN EL DESARROLLO DE SISTEMAS DE INFORMACION. 11 COORDINAR ACTIVIDADES CONJUNTAS CON UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y DEL SECTOR EN MATERIA DE SISTEMAS DE INFORMACION. 12 EXPRESAR LAS POLITICAS, RECURSOS Y NECESIDADES DE LA SECRETARIA DE SALUD EN MATERIA DE SISTEMAS DE INFORMACION ANTE LAS INSTANCIAS Y ORGANISMOS EN LOS QUE PARTICIPE LA SECRETARIA. 13 DIFUNDIR LAS VENTAJAS DE LOS AMBIENTES DE INTERNET EN LA MEJORA DE LA PRODUCTIVIDAD Y DE MASIFICACION DE INFORMACION A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS. 14 MANTENER REUNIONES DE COORDINACION ENTRE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS PARA LA UNIFICACION DE ESFUERZOS QUE DERIVEN EN LA GENERACION DE ECONOMIAS A LA SECRETARIA 15 DESARROLLAR DE FORMA CONJUNTA SISTEMAS Y PROYECTOS DE COMPUTO CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE PERMITAN LA OBTENCION DE ECONOMIAS PARA LA SECRETARIA DE SALUD.</p>		
	Académicos	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO EN: AREA GENERAL CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS CARRERA GENERICA EN: COMPUTACION E INFORMATICA. AREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENERICA EN: COMPUTACION E INFORMATICA, FINANZAS. AREA GENERAL EDUCACION Y HUMANIDADES CARRERA GENERICA EN: COMPUTACION E INFORMATICA. AREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA CARRERA GENERICA EN: COMPUTACION E INFORMATICA, ELECTRICA Y ELECTRONICA, INGENIERIA.	

Laborales	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS EN: AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS ECONOMICAS AREA GENERAL: ADMINISTRACION, ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS. AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS TECNOLOGICAS AREA GENERAL: TECNOLOGIA DE LAS TELECOMUNICACIONES, ADMINISTRACION DE PROYECTOS. AREA DE EXPERIENCIA MATEMATICAS AREA GENERAL: CIENCIA DE LOS ORDENADORES.	
Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Trabajo en Equipo	Ponderación: 50
	Habilidad 2 Visión Estratégica	Ponderación: 50
Idioma	Inglés Intermedio	
Otros	Necesidad de viajar: A veces	
La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70		
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.	

Nombre de la Plaza	DEPARTAMENTO DE ADQUISICION DE INSUMOS MEDICOS POR LICITACION (07/14/21)		
Código	12-512-1-M1C014P-0000054-E-C-N		
Número de vacantes	01	PERCEPCION ORDINARIA (MENSUAL BRUTO)	\$25,820.00 (Veinticinco mil ochocientos veinte pesos 00/100 M.N.)
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES		
Sede (radicación)	CIUDAD DE MEXICO		
Objetivos y Funciones Principales	<p>OBJETIVO GENERAL COORDINAR Y DESARROLLAR LAS ADQUISICIONES DE INSUMOS MEDICOS LLEVADOS A CABO A TRAVES DE PROCEDIMIENTO DE CONTRATACION DE LICITACION PUBLICA, Y ESTOS SE REALICEN BAJO LAS MEJORES CONDICIONES DE PRECIO, CALIDAD Y OPORTUNIDAD, Y CONLLEVE AL CUMPLIMIENTO DE LOS PROGRAMAS NSTITUCIONALES ENCOMENDADOS DE LAS DIVERSAS AREAS REQUIRENTES.</p> <p>FUNCIONES</p> <p>1 INTEGRAR Y TURNAR OPORTUNAMENTE LA DOCUMENTACION RELATIVA A LOS PROCEDIMIENTOS DE LICITACION A LA DIRECCION DE COORDINACION Y CONTRATOS PARA EL DESARROLLO DE LAS SESIONES DEL SUBCOMITE.</p> <p>2 ELABORAR LAS BASES, CONVOCATORIAS Y DEMAS DOCUMENTOS INHERENTES A LOS PROCESOS DE LICITACION PUBLICA, PARA LA ADQUISICION DE BIENES DE INSUMOS MEDICOS, Y PRESENTARLOS A CONSIDERACION DE LA SUBDIRECCION.</p> <p>3 INTEGRAR Y TURNAR OPORTUNAMENTE A LA DIRECCION DE COORDINACION Y CONTRTOS O AL DEPARTAMENTO DE GENERACION DE PEDIDOS, SEGUN SEA EL CASO, LA DOCUMENTACION RELATIVA A LOS INSUMOS MEDICOS ADQUIRIDOS POR LICITACION PUBLICA PARA LA ELABORACION DE LOS CONTRATOS O PEDIDOS RESPECTIVOS.</p> <p>4 DESARROLLAR CONFORME A LAS POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS, LOS PROCESOS DE ADQUISICION DE BIENES DE INSUMOS MEDICOS POR LICITACION PUBLICA.</p> <p>5 CUANTIFICAR LOS REQUERIMIENTOS DE INSUMOS MEDICOS, SUSCEPTIBLES DE CONSOLIDAR PARA SU ADQUISICION POR LICITACION PUBLICA.</p> <p>6 INTEGRAR Y TURNAR OPORTUNAMENTE LA INFORMACION QUE ESTABLECEN LAS NORMAS DE LA SECRETARIA DE ECONOMIA, CONCERNIENTE A LOS PROCESOS DE ADQUISICION DE INSUMOS MEDICOS POR LICITACION PUBLICA.</p>		

	<p>7 PARTICIPAR COMO VOCAL SUPLENTE EN LAS SESIONES DEL SUBCOMITE.</p> <p>8 ELABORAR Y TURNAR OPORTUNAMENTE A LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA LA INFORMACION QUE EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA SE REQUIERA PARA INGRESAR A COMPRANET.</p> <p>9 ATENDER LAS SOLICITUDES, EN TIEMPO Y FORMA RELATIVAS A LA LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA GUBERNAMENTAL, ASI COMO ELABORAR LOS INFORMES DEL PROGRAMA PARA LA TRANSPARENCIA Y COMBATE A LA CORRUPCION.</p>					
	Académicos	<p>LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO EN: AREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENERICA EN: DERECHO, ADMINISTRACION. AREA GENERAL CIENCIAS AGROPECUARIAS CARRERA GENERICA EN: QUIMICA. AREA GENERAL CIENCIAS DE LA SALUD CARRERA GENERICA EN: MEDICINA.</p>				
	Laborales	<p>AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 2 AÑOS EN: AREA DE EXPERIENCIA CIENCIA POLITICA AREA GENERAL: ADMINISTRACION PUBLICA. AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO AREA GENERAL: DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES.</p>				
	Evaluación de Habilidades	<table border="1"> <tr> <td>Habilidad 1 Trabajo en Equipo</td> <td>Ponderación: 50</td> </tr> <tr> <td>Habilidad 2 Orientación a Resultados</td> <td>Ponderación: 50</td> </tr> </table>	Habilidad 1 Trabajo en Equipo	Ponderación: 50	Habilidad 2 Orientación a Resultados	Ponderación: 50
Habilidad 1 Trabajo en Equipo	Ponderación: 50					
Habilidad 2 Orientación a Resultados	Ponderación: 50					
	Idioma	No Requiere				
	Otros	Necesidad de viajar: No Aplica				
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70					
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.				

Nombre de la Plaza	DEPARTAMENTO TECNICO PARA DISEÑO ARQUITECTONICO E INGENIERIA BASICA (08/14/21)		
Código	12-514-1-M1C014P-0000067-E-C-A		
Número de vacantes	01	PERCEPCION ORDINARIA (MENSUAL BRUTO)	\$21,299.00 (Veintiún mil doscientos noventa y nueve pesos 00/100 M.N.)
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO DE LA INFRAESTRUCTURA FISICA		
Sede (radicación)	CIUDAD DE MEXICO		
Objetivos y Funciones Principales	<p>OBJETIVO GENERAL PROPORCIONAR DE MANERA EFICIENTE Y OPORTUNA LA ASESORIA TECNICO – NORMATIVA EN MATERIAL DE NORMATIVIDAD PARA EL DESARROLLO DE PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA FISICA EN SALUD A LOS SERVICIOS ESTATALES, ORGANOS DESCONCENTRADOS E INSTITUTOS NACIONALES DE SALUD PARA EL CORRECTO DESARROLLO DE PROYECTOS RELACIONADOS CON OBRA PUBLICA.</p> <p>FUNCIONES</p> <p>1 EVALUAR EL DESARROLLO DE LOS TRABAJOS CORREONDIENTES A LOS PROYECTOS DESARROLLADOS POR LOS SERVICIOS ESTATALES, ORGANOS DESCONCENTRADOS E INSTITUTOS NACIONALES DE SALUD.</p> <p>2 SUPERVISAR LOS TRABAJOS QUE REALICEN LOS ORGANOS DESCONCENTRADOS, SERVICIOS ESTATALES DE SALUD E INSTITUTOS NACIONALES DE SALUD.</p> <p>3 COADYUVAR A LOS ORGANOS DESCONCENTRADOS, SERVICIOS ESTATALES DE SALUD E INSTITUTOS NACIONALES DE SALUD DURANTE LA EJECUCION DE LOS PROYECTOS DE OBRA EN INFRAESTRUCTURA FISICA QUE LO REQUIERAN.</p>		

<p>4 CLASIFICAR DE ACUERDO AL GRADO DE EXIGIBILIDAD, LA INFORMACION Y DOCUMENTACION TECNICA REQUERIDA POR LAS AREAS DE CONSERVACION Y MANTENIMIENTO,</p> <p>5 FACILITAR LA INFORMACION CORRESPONDIENTE AL MANTENIMIENTO PREVENTIVO, CORRECTIVO Y PREDICTIVO DE LAS AREAS USUARIAS.</p> <p>6 ASESORAR LOS PROGRAMAS DE MANTENIMIENTO DE LOS SERVICIOS ESTATALES, ORGANOS DESCONCENTRADOS E INSTITUTOS NACIONALES DE SALUD QUE LO REQUIERAN.</p> <p>7 ESTABLECER QUE LAS ACCIONES DE SUPERVISION QUE PERMITAN EL DESARROLLO EN LA EJECUCION DE LOS PROYECTOS DE OBRA, EN LOS ASPECTOS DE CALIDAD.</p> <p>8 VERIFICAR LA APLICACION DE RECURSOS Y SEGUIMIENTO TECNICO – ADMINISTRATIVO.</p> <p>9 DAR SOLUCION A CONTROVERSIAS PRESENTADAS DURANTE LOS PROCESOS Y VERIFICAR QUE SEAN EN BASE A LA NORMATIVIDAD VIGENTE.</p>					
Académicos	<p>LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO EN: AREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENERICA EN: ARQUITECTURA. AREA GENERAL EDUCACION Y HUMANIDADES CARRERA GENERICA EN: ARQUITECTURA. AREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA CARRERA GENERICA EN: ARQUITECTURA, INGENIERIA CIVIL.</p>				
Laborales	<p>AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 2 AÑOS EN: AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS TECNOLOGICAS AREA GENERAL: TECNOLOGIA DE LA CONSTRUCCION. AREA DE EXPERIENCIA FISICA AREA GENERAL: MECANICA. AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS DE LAS ARTES Y LAS LETRAS AREA GENERAL: ARQUITECTURA.</p>				
Evaluación de Habilidades	<table border="1"> <tr> <td>Habilidad 1 Trabajo en Equipo</td> <td>Ponderación: 50</td> </tr> <tr> <td>Habilidad 2 Orientación a Resultados</td> <td>Ponderación: 50</td> </tr> </table>	Habilidad 1 Trabajo en Equipo	Ponderación: 50	Habilidad 2 Orientación a Resultados	Ponderación: 50
Habilidad 1 Trabajo en Equipo	Ponderación: 50				
Habilidad 2 Orientación a Resultados	Ponderación: 50				
Idioma	No Requiere				
Otros	Necesidad de viajar: A veces				
La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70					
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.				

BASES DE PARTICIPACION	
Principios del Concurso	<p>Los concursos se desarrollarán en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación de los Comités Técnicos de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada el 17 de mayo de 2019 en el Diario Oficial de la Federación y demás aplicables.</p> <p>Así como a las medidas sociales de “sana distancia”, y medidas de “prevención de contagio”, como lo son: mantener una distancia entre una persona y otra de al menos 1.5 metros, uso de cubre bocas, Careta facial y guantes médicos no estériles, lavado de manos con agua y jabón, utilización de desinfectantes; gel antibacterial, evitar en la medida de lo posible, el uso de joyería, corbatas, evitar compartir bolígrafos, lápices y/o artículos personales, entre otros.</p>

<p>Requisitos de participación</p>	<p>Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto.</p> <p>Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales de conformidad con el Artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera: ser ciudadano/a mexicano/a en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso.</p> <p>En el caso de trabajadores/ras que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.</p>
<p>Documentación requerida</p>	<p>Derivado de la situación que vive actualmente el país por la pandemia del Covid-19, Los/las aspirantes deberán presentar para su cotejo, en la fecha establecida en el mensaje que al efecto hayan recibido, en un horario de 9:00 a 17:00 hrs., con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica a través del portal www.trabajaen.gob.mx.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para los concursos. 2. Formato del Currículum Vitae de Trabajaen, en el que se detalle la experiencia y el mérito; firmado, rubricado y con leyenda de: "Bajo protesta manifiesto que los datos asentados son verídicos", sin encuadernar o sin engargolar. 3. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, cédula profesional, cartilla liberada o pasaporte). 4. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 o equivalente, según corresponda. 5 Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa: sólo se aceptará Cédula Profesional y/o Título Profesional registrado en la SEP. En el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para cubrir la escolaridad de nivel Licenciatura con grado de avance titulado, serán validados los títulos o grados académicos de postgrados, maestrías y doctorados, en las áreas de estudio y carreras correspondientes al perfil del puesto. En aquellos puestos que el perfil no requiera grado de Licenciatura, se deberá comprobar el grado académico con el certificado o constancia original que lo avale. 6. Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). 7. Documentación que acredite el tiempo y las áreas de experiencia laboral solicitadas en cada perfil, y que compruebe lo establecido en el Currículum Vitae. Sólo se aceptará documentación comprobatoria que avale el inicio y fin del empleo que corresponde a la experiencia solicitada (únicamente se aceptarán cartas laborales en hoja membretada que indiquen el periodo completo, salario y puesto ocupado, hojas de servicio acompañadas de nombramientos y/o renunciaciones, actas de entrega recepción, declaraciones fiscales y contratos laborales, talones de pago, alta o baja del ISSSTE o al IMSS), no se aceptará la docencia para acreditar las áreas de experiencia laboral solicitadas en el perfil. <p>Se considerará y acreditará en el apartado de "experiencia laboral" las siguientes actividades: el servicio social, las prácticas profesionales, el tiempo de becarios, el tiempo de residencia o práctica clínica que el candidato acredite cuando realizó alguna especialidad Dichas actividades se contabilizarán en el área de experiencia solicitada en el perfil siempre y cuando exhiban los documentos institucionales que lo amparen (señalando el periodo, institución y actividades realizadas).</p> <ol style="list-style-type: none"> 8. Deberán acompañar documentación mediante la cual comprueben la experiencia y el mérito establecidos en el Currículum Vitae, mismos que se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, disponible en www.trabajaen.gob.mx.

	<p>Para la evaluación de la experiencia, se calificarán los siguientes elementos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Orden de los puestos desempeñados • Duración en los puestos desempeñados • Experiencia en el sector público • Experiencia en el sector privado • Experiencia en el sector social: • Nivel de responsabilidad • Nivel de remuneración • Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante (NO SE EVALUARA PARA LAS PLAZAS QUE CONTIENEN ASTERISCO *) • En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante • En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante <p>Para la valoración del mérito, se calificarán los siguientes elementos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Acciones de Desarrollo Profesional • Resultados de las evaluaciones del desempeño (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular) • Resultados de las acciones de capacitación (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular) • Resultados de procesos de certificación (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular). • Logros • Distinciones • Reconocimientos o premios. • Actividad destacada en lo individual: • Otros Estudios <p>Evaluación de la experiencia y valoración del mérito</p> <p>Los Comités Técnicos de Selección han determinado solicitar la acreditación documental del total de la información expresada en el curriculum vitae de cada candidato/a inscrito al concurso de la plaza vacante, para que se esté en posibilidad de realizar una evaluación de la experiencia y valoración del mérito en igualdad de circunstancias para los/las candidatos/as.</p> <p>Para efectos del desahogo de la etapa y entrega de puntuación en la evaluación de la experiencia, únicamente se considerarán los puestos y el tiempo en las empresas o instituciones en que los/las candidatos/as lo acrediten documentalmente, para lo cual se determina que se aceptarán como comprobantes: talones de pago (periodos completos en original para cotejar y copias sólo del inicio y fin), altas, bajas y modificaciones de salario emitidas por el IMSS y el ISSSTE.</p> <p>En lo que respecta a la evaluación de la experiencia se determinó lo siguiente:</p> <p>En lo que respecta al punto 4 - Experiencia en Sector Social: Además de las ya establecidas se considerarán empleos desempeñados en Organización no gubernamental (ONG), Voluntariados, Asociaciones Civiles (A.C.), Cooperativas y Sindicatos.</p> <p>El punto 6 - Nivel de Responsabilidad: Las respuestas del candidato/a deberán cruzarse con el curriculum que ingresó en el Sistema Trabajaen y que se entrega firmado bajo protesta de decir verdad por los/las candidatos/as.</p> <p>El punto 10 - En su caso aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante, se aceptarán las evaluaciones del desempeño.</p> <p>En lo que respecta a la valoración del mérito se determinó, lo siguiente:</p> <p>Respecto al punto 1 - Acciones de Desarrollo Profesional: dicha valoración no será tomada en cuenta en ningún proceso de concurso en tanto no existan disposiciones emitidas por la Secretaría de la Función Pública, previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento.</p> <p>Respecto al punto 3 - Resultado de las acciones de capacitación: se acuerda que para aquellos casos en que los/las candidatos/as presenten constancias que no muestren calificación, estos Comités aprueban se otorgan los puntos con base en las horas de capacitación que se acrediten dentro de las constancias, otorgando 100 puntos siempre y cuando se dé cumplimiento a 40 o más horas anuales, 80 puntos de 39 a 25 horas, 60 puntos de 24 a 10 horas y 0 puntos a quien tenga entre 0 y 9 horas de capacitación, lo anterior aplicará en los periodos del 2010 y 2011. En caso de que en el ejercicio fiscal inmediato anterior no se hubieran autorizado acciones de capacitación, los/las candidatos/as deberán entregar escrito de la dependencia que así lo acredite, y no serán evaluados en este elemento al no existir un parámetro objetivo para realizar la comparación.</p>
--	---

	<p>El punto 4 - Resultados de procesos de certificación: este punto deberán acreditarlo los/las candidatos/as con su pantalla RHnet; en la cual se marca la vigencia de la certificación.</p> <p>El punto 7 - Reconocimientos o premios: únicamente se aceptarán los documentos de instancias con reconocimiento oficial y con membrete.</p> <p>El punto 8 - Actividad destacada en lo individual: se considerará la docencia, además de las que se proponen en la metodología, siempre y cuando el/la candidato/a cuente con el documento expedido por escuela en la que imparte clases y se señale en ésta la(s) materia(s) que imparte.</p> <p>Respecto a la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, se señala que los puntos propuestos dentro de la metodología que no se enuncian se debe a que éstos se mantienen tal y como lo señala el formato y la metodología antes mencionada.</p> <p>9. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. (Escrito proporcionado por la dependencia).</p> <p>10. Conforme al Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, aquellos participantes que sean Servidores/as Públicos/as de Carrera y que este concurso represente acceder a un cargo del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía, y conforme a lo previsto en el Art. 37 de la LSPC y conforme al Numeral 174 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada el 17 de mayo de 2019 en el Diario Oficial de la Federación, se tomarán en cuenta, las últimas Evaluaciones del Desempeño que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, en la fecha en que el concurso de que se trate sea publicado en el Diario Oficial de la Federación, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares, las cuales deberán presentar en la etapa de revisión curricular, de lo contrario serán descartados del concurso. Los/las candidatos/as que estén concursando por un puesto del mismo nivel no será necesario presentar las evaluaciones del desempeño. Para las promociones por concurso de los servidores públicos de carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas por el artículo 47 del Reglamento, lo anterior con fundamento en el Numeral 252 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada el 17 de mayo de 2019 en el Diario Oficial de la Federación.</p> <p>En caso de no ser Servidor Público de Carrera titular, deberá firmar bajo protesta de decir verdad un formato proporcionado por la Dependencia.</p> <p>11. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal deberán presentar la documentación oficial con la que se demuestren las condiciones bajo las cuales estaría sujeta su reincorporación a la Administración Pública Federal, de conformidad a la normatividad aplicable.</p> <p>12. En caso de que las plazas requieran idioma, la documentación que avalará el nivel de dominio será:</p> <p>I) Para el nivel básico se aceptarán como constancias las historias académicas y/o constancia o documento expedido por alguna institución;</p> <p>II) Para el nivel de dominio intermedio se aceptará constancia o documento expedido por alguna institución de idiomas o lenguas extranjeras que indique ese nivel de dominio;</p> <p>III) Para el nivel de dominio avanzado se aceptarán constancias como el TOEFL, TEFL, IELTS, entre otras, constancia o documento correspondientes a estudios realizados en el extranjero en el idioma requerido siempre que correspondan a un nivel de estudio medio superior o superior.</p>
--	---

	<p>Las constancias de idioma no deberán tener una antigüedad mayor a 5 años, salvo las referentes a historias académicas.</p> <p>En caso de no presentar cualquiera de los documentos señalados los aspirantes serán descartados inmediatamente del concurso, no obstante que hayan acreditado las evaluaciones correspondientes, con excepción de los correspondientes a la subetapa de valoración de mérito y experiencia caso en el cual a los aspirantes sólo se les otorgará un mínimo puntaje o nulo.</p> <p>Los documentos deberán:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Estar escaneados y enviados en carpeta Zip, en formato PDF y enviarlo al correo de: ingresospc@salud.gob.mx, para esta acción se podrán utilizar las herramientas electrónicas tales como WeTransfer o Filemail para facilitar la carga de los documentos y puedan ser enviados al correo de: ingresospc@salud.gob.mx. II. Enlistados, de acuerdo al orden de los documentos establecidos en estas bases de convocatoria, en el apartado de: “Documentación Requerida” y nombrados de acuerdo al folio de participación y a cada documento, por ejemplo: Folio 01-54328_Acta_Nac. III. La documentación deberá ser totalmente legibles para su revisión, de lo contrario podrá ser motivo de descarte. IV. En caso de omisión de algún documento, no se considerará un segundo correo o un alcance al correo original. V. El formato de “Revisión Documental”, que proporciona la dependencia deberá estar firmado, escaneado y enviado junto con la documentación requerida. VI. La documentación NO presentada en la fecha y horario señalado, será motivo de descarte del concurso de que se trate. VII. El formato de “Revisión Documental” se entregará a cada candidato al finalizar la etapa de evaluaciones gerenciales, deberá estar firmado, escaneado y enviado junto con la documentación requerida. VIII. La documentación NO presentada en la fecha y horario señalado, será motivo de descarte del concurso de que se trate. <p>La Secretaría de Salud se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Salud, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.</p>
<p>Registro de aspirantes</p>	<p>Con fundamento en el Numeral 192 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada el 17 de mayo de 2019 en el Diario Oficial de la Federación, cualquier persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés.</p> <p>Una vez que la persona interesada haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, TrabajaEn le asignará un número de folio de registro general.</p> <p>La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, Del 30 de junio al 13 de julio de 2021, al momento en que el/la candidata/a registre su participación a un concurso a través de Trabajaen, se llevará a cabo en forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación para el concurso al aceptar las presentes bases o, en su caso, de rechazo que lo descartará del concurso.</p> <p>La revisión curricular efectuada a través de Trabajaen se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que los/las candidatos/as deberán presentar para acreditar que cumplen con los requisitos establecidos en la convocatoria.</p>

Desarrollo del Concurso y Presentación de Evaluaciones	De conformidad con lo establecido en el Art. 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 7 de septiembre de 2007, y el Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada el 17 de mayo de 2019 en el Diario Oficial de la Federación. "El procedimiento de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas: I. Revisión curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, IV. Entrevistas, y V. Determinación" Etapas que se desahogarán de acuerdo a las siguientes fechas:	
	Etapas	Fecha o Plazo
	Publicación de convocatoria	30 de junio de 2021
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 30 de junio al 13 de julio de 2021
	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 30 de junio al 13 de julio de 2021
	Examen de conocimientos	A partir del 16 de julio de 2021
	Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 19 de julio de 2021
	Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 20 de julio de 2021
	Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 20 de julio de 2021
	Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 21 de julio de 2021
	Determinación del candidato/a ganador/a	A partir del 21 de julio de 2021
	<p>La Secretaría de Salud, comunicará por medio del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx, por lo menos con 2 días hábiles de anticipación, a cada aspirante, fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. El horario de evaluaciones será de lunes a viernes de 9:00 a 17:00 hrs. Exceptuando las entrevistas.</p> <p>Previamente a la aplicación de las evaluaciones:</p> <p>a).- La DGRHO, a través del área correspondiente, higienizará el aula en donde se aplicarán las evaluaciones de conocimientos y habilidades gerenciales (mesas, computadoras, etc.).</p> <p>b).- La DGRHO, instalará un filtro para la toma de temperatura a los aspirantes que ingresen al aula para la aplicación de sus evaluaciones de conocimientos y habilidades gerenciales. En caso de presentar una temperatura mayor a 37.5 °C, no se podrá acceder al aula de evaluaciones y será motivo de descarte en automático.</p> <p>c).- A la entrada del aula, se colocarán dispensadores de gel antibacterial para la higienización de las manos de los aspirantes que ingresen al aula de evaluaciones.</p> <p>d).- Evitar en la medida de lo posible, el uso de joyería, corbatas, compartir bolígrafos, lápices y/o artículos personales.</p> <p>Para el ingreso de los aspirantes al aula de evaluaciones.</p> <p>a).- Sólo se permitirá el acceso máximo de cuatro aspirantes al aula para la aplicación de las evaluaciones de conocimientos y habilidades gerenciales, los cuales deberán guardar entre sí las medidas de la sana distancia, de al menos 1.5 metros.</p> <p>b).- Los aspirantes deberán higienizarse las manos y deberán portar cubreboca o careta para el ingreso al aula de evaluaciones de conocimientos y habilidades gerenciales.</p> <p>c).- Una vez dentro del aula y previa higienización de las mismas, los aspirantes deberán depositar sus pertenencias personales en el lugar que les sea indicado por el aplicador de las evaluaciones (bolsos, portafolios, carpetas, cuadernos, celular, etc.).</p>	

d).- **Sobre el escritorio, no deberá depositarse ningún papel o documento que pudiera ser vía de contagio (apuntes, cuadernos, guías, celular, etc.).**

Al término de la evaluación y egreso del aula.

a).- **Al terminar su evaluación, los aspirantes al salir del aula, deberán observar las medidas de higienización de manos con gel antibacterial, así como la limpieza de sus pertenencias personales (bolsos, portafolios, carpetas, cuadernos, celular, etc.).**

b).- **Al concluir las evaluaciones, la DGRHO a través del área correspondiente, llevará a cabo las medidas sanitarias correspondientes, tales como: higienización del aula, limpiado y desinfección de los equipos de cómputo, mesas, etc.**

Las evaluaciones de conocimientos técnicos y de habilidades gerenciales, se llevará a cabo mediante la herramienta informática denominada **Generador de Exámenes de la Secretaría de Salud (GEXSSA)**.

Los resultados obtenidos en las evaluaciones de las habilidades gerenciales con fines de ingreso realizadas con las herramientas del Sector Central de la Secretaría de Salud, **denominada Generador de Exámenes de la Secretaría de Salud (GEXSSA)**, así como de sus Organos Desconcentrados, tendrán una vigencia de un año a partir de la fecha de su aplicación, y serán considerados exclusivamente para otros concursos convocados por el Sector Central de la Secretaría de Salud, así como de sus Organos Desconcentrados.

Para la validación de la vigencia de un año de los resultados obtenidos en las evaluaciones de las Habilidades Gerenciales (**GEXSSA**), el aspirante deberá tener la calificación mínima aprobatoria igual a 70 o mayor a esta.

Los resultados de la evaluación de conocimientos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó el conocimiento, por lo que en caso de existir diferencia entre los temarios, no se podrán considerar dichos resultados en las evaluaciones del concurso de esta convocatoria.

Para hacer legítima la revalidación antes mencionada, el aspirante deberá solicitarlo por escrito en el periodo establecido para el registro de aspirantes al concurso, el escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección correspondiente.

En los casos de los aspirantes a ocupar plazas convocadas por la **Secretaría de Salud**, que tuviesen vigentes los resultados de habilidades **evaluadas con herramientas diferentes a “las herramientas para evaluación de habilidades gerenciales con fines de ingreso y/o permanencia para los aspirantes y servidores públicos sujetos al sistema del Servicio Profesional de Carrera”**, **validadas para el Sector Central de la Secretaría de Salud así como de sus Organos Desconcentrados**, dichos resultados no podrán ser reconocidos para efectos de los concursos de esta **Secretaría de Salud** aun tratándose de habilidades con el mismo nombre y/o nivel de dominio.

Los resultados de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en este proceso de selección no serán considerados para fines de Certificación de Capacidades.

La evaluación de experiencia y valoración del mérito se realizará el mismo día en que se realice la revisión documental de conformidad con escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y el Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera. El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la Ley, se tendrá por acreditado cuando el aspirante sea considerado finalista por el CTS, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador del mismo, lo anterior de conformidad al Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada el 17 de mayo de 2019 en el Diario Oficial de la Federación.

	<p>Para cada una de las pruebas es necesario presentarse con su comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx y dos identificaciones vigentes, una para ingresar a las instalaciones y a la sala de evaluaciones.</p> <p>El concurso se conducirá de acuerdo a la programación antes indicada, sin embargo previo acuerdo de cada Comité Técnico de Selección, y notificaciones correspondientes a los aspirantes a través de los portales www.trabajaen.gob.mx y www.salud.gob.mx/unidades/dgrh/bolsadetrabajo/ podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren, o por algún impedimento no previsto.</p>
<p>Entrevista</p>	<p>Las etapas de Entrevistas tienen la finalidad de que los Comités técnicos de Selección profundicen en la valoración de la capacidad de los/las candidatos/as, de conformidad a los criterios de evaluación establecidos en la convocatoria y en Trabajaen.</p> <p>Sesionará el CTS, vía remota, donde el candidato deberá estar presente en las instalaciones para su evaluación, la cual, se llevará a cabo mediante videoconferencia. Derivado de la situación actual de la pandemia del covid-19 se aplicarán las medidas sanitarias, como a continuación se detalla:</p> <p>1.- Se mantendrán las medidas sociales de “sana distancia”, y medidas de “prevención de contagio”, en el ingreso al edificio, en el aula de evaluaciones, en la etapa de entrevistas y determinación, como lo son:</p> <p>Previamente a la entrevista:</p> <p>a). - La Unidad, a través del área correspondiente, higienizará el aula en donde se llevará a cabo la entrevista.</p> <p>b).- La Unidad, instalará un filtro para la toma de temperatura a los aspirantes que ingresen al aula donde se llevará la entrevista.</p> <p>c).- A la entrada del aula, se colocarán dispensadores de gel antibacterial para la higienización de las manos de los aspirantes que ingresen al aula donde se llevará la entrevista.</p> <p>d).- Evitar en la medida de lo posible, el uso de joyería, corbatas, compartir bolígrafos, lápices y/o artículos personales.</p> <p>d).- Los aspirantes deberán higienizarse las manos antes de ingresar al aula donde se llevará la entrevista y deberán portar cubreboca o careta.</p> <p>e).- Los candidatos, será necesario acreditar su participación con identificación oficial: “INE, Cédula Profesional, en su caso, Cartilla Militar, y/o Pasaporte” y su Hoja de Bienvenida emitida por el sistema electrónico de TrabajaEN.</p> <p>f).- Seguir las indicaciones hasta el término de la entrevista, de lo contrario será motivo de descarte.</p> <p>La DGRHO programará las entrevistas y convocará a los/las candidatos/as, a través de Trabajaen, conforme al orden de prelación y el número establecido por cada Comité Técnico de Selección.</p> <p>El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerarán los criterios siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Contexto, situación o tarea (favorable o adverso); - Estrategia o acción (simple o compleja); - Resultado (sin impacto o con impacto), y - Participación (protagónica o como miembro de equipo) <p>Cada miembro de los Comités técnicos de Selección correspondiente, calificarán en una escala de 0 a100 a cada candidato/a en cada uno de los criterios de evaluación correspondientes.</p> <p>En caso de que los Comités Técnicos de Selección lo determinen podrán auxiliarse para desahogar la etapa de entrevista por máximo 3 especialistas, 1 por cada miembro, y se notificará a los/las candidatos/as en el correo electrónico mediante el cual se le cite a la misma.</p> <p>Cuando el perfil del puesto requiera el dominio de un idioma en el nivel avanzado, en esta etapa se podrá realizar al menos una pregunta a cada aspirante en el idioma requerido.</p>

<p>Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación General</p>	<p>La acreditación de la etapa de revisión curricular, revisión y evaluación de documentos, el examen de conocimientos y la presentación de las evaluaciones de habilidades serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate. Se evaluarán 2 capacidades gerenciales (habilidades) y no implicará descarte del concurso el no aprobarlas a menos de que no se presente a dichas evaluaciones. La calificación mínima aprobatoria para acreditar la evaluación de conocimientos será de 70 y el resultado de la evaluación se obtendrá del total de aciertos sobre el número de reactivos que conforman el examen.</p> <p>La evaluación de experiencia y valoración del mérito se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, considerando los elementos antes mencionados. Es importante señalar que, la Secretaría de la Función Pública comunicó del cambio de la rama de cargo que se debería llevar a cabo en el Código del Maestro de Puestos, de acuerdo al nuevo Catálogo de Ramas de Cargo o Puesto de la Administración Pública Federal, debido a lo anterior y para las plazas que contienen un asterisco (*) no se evaluará el rubro ocho “Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las de los puestos vacantes.</p> <p>Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes.</p> <p>Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones (habilidades, de conocimientos, evaluación de la experiencia y del mérito) serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación, para la etapa de entrevista, de conformidad con el Sistema de Puntuación General establecido por el Comité Técnico de Profesionalización para las plazas desde Enlace de Alto Nivel de Responsabilidad hasta Dirección General.</p>		
	<p>Etapa o Subetapa</p>	<p>Jefatura de Departamento hasta Dirección General</p>	<p>Enlace de Alta Responsabilidad</p>
	<p>Puntaje Asignado</p>		<p>Puntaje Asignado</p>
	<p>Subetapa de Examen de Conocimientos</p>	<p>30</p>	
	<p>Promedio de la subetapa de Evaluaciones de Habilidades</p>	<p>10</p>	<p>20</p>
	<p>Subetapa de Evaluación de Experiencia</p>	<p>20</p>	<p>10</p>
	<p>Subetapa de Valoración del Mérito</p>	<p>10</p>	<p>10</p>
	<p>Etapa de Entrevista</p>	<p>30</p>	
	<p>PUNTAJE MAXIMO</p>	<p>100</p>	<p>100</p>
	<p>El número mínimo de candidatos/as a entrevistar, será de 3, si el universo de candidatos/as lo permite. En caso de que el número de candidatos/as fuera menor al mínimo establecido, se entrevistará a todos.</p> <p>El número de candidatos/as que se continuarán entrevistando, será como mínimo de tres, en caso de no contar al menos con un finalista de entre los/las candidatos/as ya entrevistados.</p> <p>El Puntaje Mínimo de Calificación para ser considerado finalista será de 70.</p> <p>Para los concursos de nivel de Enlace deberá registrarse en RH Net en la subetapa de evaluación de la experiencia un puntaje único de 100.</p>		
<p>Publicación de Resultados</p>	<p>Tanto los resultados de cada una de las etapas del concurso, como la invitación a las evaluaciones y en su caso modificación del calendario serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx.</p>		
<p>Determinación y Reserva</p>	<p>Cada Comité Técnico de Selección declarará ganador/a del concurso al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección.</p> <p>Se consideran finalistas a los candidatos que acrediten el puntaje mínimo de calificación en el sistema de puntuación general, esto es, que hayan obtenido un resultado aceptable para ser considerados aptos para ocupar el puesto sujeto a concurso en términos de los artículos 32 de la Ley y 40, fracción II de su Reglamento.</p>		

	<p>Conforme a lo dispuesto en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, los aspirantes que obtengan, el Puntaje Mínimo de Calificación, que es de setenta (70) y no resulten ganadores/as en el concurso, serán considerados/as finalistas y quedarán integrados/as a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la Secretaría de Salud, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo.</p>
Declaración de Concurso Desierto	<p>Los Comités Técnicos de Selección podrán, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Porque ningún candidato/a se presente al concurso; II. Porque ninguno de los/las candidatos/as obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. <p>En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.</p>
Reactivación de folios	<p>Los Comités Técnicos de Selección de estas plazas, determinaron no llevar a cabo la reactivación de folios cuando el descarte sea originado por causas imputables a los aspirantes, por lo que le solicitamos que antes de su inscripción a este concurso verifique que la información capturada en Trabajaen respecto de su Currículum Vitae, esté completa y correcta comparándola con los requisitos del puesto, considerando que las reactivaciones únicamente procederán cuando el descarte del folio sea originado por causas NO imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador de Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección correspondiente.</p> <p>En caso de que el rechazo sea por causas no imputables al aspirante y el sistema emita un folio de rechazo, el aspirante tendrá 2 días hábiles a partir de la fecha de ese rechazo para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, al Comité Técnico de Selección de la plaza correspondiente, en la Dirección de Profesionalización y Capacitación de la Dirección General de Recursos Humanos y Organización.</p> <p>Dicho escrito deberá incluir, considerando que proceden las reactivaciones sólo cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador del Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes de cada Comité Técnico de Selección:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo. 2. Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio 3. Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad 4. Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. 5. Impresión de Currículum Vitae de Trabajaen <p>La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. La renuncia a concursos por parte del aspirante 2. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades 3. La duplicidad de registro y la baja en Sistema imputables al aspirante 4. Por errores de captura imputables al candidato/a <p>Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.</p>
Disposiciones generales	<ol style="list-style-type: none"> 1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los/las concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso.

	<ol style="list-style-type: none">3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria.4. Los/las concursantes podrán presentar inconformidad y recurso de revocación, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control de esta Dependencia, en Av. Marina Nacional #60, piso 9, Col. Tacuba, Demarcación Territorial Miguel Hidalgo, C.P. 11410. Teléfono 2000 3100 ext. 53123, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, y ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en Insurgentes Sur 1735 2do piso Colonia Guadalupe Inn. Demarcación Territorial Alvaro Obregón, C.P. 01020, Ciudad de México, en términos de lo dispuesto por el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública5. En los casos en que los Comités Técnicos de Selección determinen la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. Dicha revisión deberá solicitarse mediante el procedimiento de una inconformidad.6. Cualquier aspecto o caso no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección correspondiente. Conforme a las disposiciones aplicables, privilegiando la observancia de los principios rectores del sistema, dentro de los 10 días hábiles siguientes en que se presentó, con la salvedad de que para aquellos casos en los que el Comité Técnico de Selección requieran de consultas, autorización u otros., ante entidades reguladoras, la resolución de dichos aspectos quedará sujeta al tiempo de respuesta y las determinaciones de las instancias competentes.7. Cuando el ganador de un concurso tenga el carácter de servidor/a público/a de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar ante la Dirección General de Recursos Humanos y Organización, en un lapso no mayor a cinco días naturales, posteriores a la notificación de los resultados del concurso a través de su cuenta de Trabajaen, el documento que acredite haberse separado de su cargo toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, asimismo, deberá acreditar haber cumplido la obligación que señala el artículo 11, fracción VIII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal” Lo anterior tiene sustento en lo dispuesto en el oficio No. SSFP/408.3/077/2008, del 28 de febrero de 2008.8. Los Comités Técnicos de Selección de esta Dependencia informan que en caso de que algún aspirante solicite una revisión del examen de conocimientos técnicos, deberá presentar su solicitud dirigida al Comité de la plaza en concurso, firmada y escaneada al correo de ingresospc@salud.gob.mx, teniendo como plazo los dos días hábiles siguientes a la fecha de aplicación de la evaluación. Así mismo, se hace del conocimiento que la revisión de exámenes, sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación (Numeral 219 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada el 17 de mayo de 2019 en el Diario Oficial de la Federación
--	---

	<p>9. Por ningún motivo se permitirá la aplicación de evaluaciones a los aspirantes que se presenten fuera de los horarios establecidos para tales efectos.</p> <p>10. En este proceso de reclutamiento y selección, esta dependencia no solicita como requisito para el ingreso el examen de no gravidez y/o VIH/SIDA.</p>
Citatorios	<p>La Secretaría de Salud comunicará a los/las aspirantes la fecha, hora y lugar en que deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones de conocimientos, de habilidades, recepción y cotejo documental, evaluación del mérito y valoración de la experiencia, así como las entrevistas del Comité Técnico de Selección, mediante correo electrónico identificando su número de folio asignado por Trabajaen, a través del portal www.trabajaen.gob.mx, con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha en que deberá presentarse. El no asistir en la fecha, hora y lugar señalados, será motivo de descarte del concurso de que se trate.</p> <p>Las etapas anteriores se desahogarán en las instalaciones de la Dirección General de Tecnologías de la Información de la Secretaría de Salud, ubicadas en Donceles No. 39, Primer Piso, Colonia Centro, Demarcación Territorial Cuauhtémoc, C.P. 06010 y/o Marina Nacional No. 60, Piso 5, Colonia Tacuba, Demarcación Territorial Miguel Hidalgo, C.P. 11410 (inclusive para los aspirantes registrados en el extranjero). En caso de que alguna de las etapas del concurso debiera ser desahogada en otro domicilio, será notificada a través del portal www.trabajaen.gob.mx vía correo electrónico a los/las candidatos/as con mínimo dos días de anticipación.</p> <p>En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia con el que contarán los candidatos/as.</p> <p>Los/las aspirantes deberán asistir puntualmente a sus evaluaciones o de lo contrario no se permitirá la aplicación de evaluación alguna, y serán descartados del proceso de concurso que se trate.</p>
Temarios	<p>Los temarios y la bibliografía correspondientes para los exámenes de conocimientos que se indique en la convocatoria, se difundirán en la página electrónica de la Dirección General de Recursos Humanos y Organización de la Secretaría de Salud, en la siguiente liga: http://www.dgrh.salud.gob.mx/spc_principal.php y en el portal www.trabajaen.gob.mx, a partir de la fecha de la publicación de la convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.</p> <p>Los temarios, la bibliografía y en su caso, guías de estudio para la evaluación de las habilidades gerenciales, se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica de la Dirección General de Recursos Humanos y Organización de la Secretaría de Salud, en la siguiente liga: http://www.salud.gob.mx/unidades/dgrh/spc/temariosHG.php.</p> <p>La evaluación de las habilidades gerenciales, se aplicarán de conformidad al nivel de dominio señalado en el perfil de puesto.</p> <p>Para acreditar las etapas de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito será necesario consultar la metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, accesible en la siguiente dirección electrónica: www.trabajaen.gob.mx, en el apartado de "Documentación e Información relevante" Metodología y Escalas de Calificación Experiencia y Mérito.</p>
Resolución de Dudas	<p>A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se ha implementado el correo electrónico ingresospc@salud.gob.mx y el número telefónico 50621600 Ext 58484 de 9:00 a 15:00 horas de lunes a viernes.</p>

Ciudad de México, a 30 de junio de 2021.

Los Comités Técnicos de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Salud

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, el Secretario Técnico,

Director de Profesionalización y Capacitación

Dr. Luis Martín Santacruz Sandoval

Rúbrica.

Secretaría del Trabajo y Previsión Social
Procuraduría Federal de la Defensa del Trabajo
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA
PROFEDET/03/2021

El Comité Técnico de Selección de la Procuraduría Federal de la Defensa del Trabajo (PROFEDET) con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, Fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40 y 47 y Séptimo Transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, emite la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA PROFEDET/03/2021 dirigida a toda persona interesada en el concurso para ocupar la siguiente plaza vacante del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Puesto vacante:	SUBDIRECTOR DE INFORMATICA		
Código del Puesto:	14-A00-1-M1C015P-0001092-E-C-K		
Grupo, grado y nivel:	N11	Número de vacantes:	1
Sueldo Bruto Mensual:	\$32,667.00 (Treinta y dos mil seiscientos sesenta y siete pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto:	COORDINACION DE PLANEACION Y PROYECTOS ESTRATEGICOS	Sede:	Ciudad de México
Tipo de Nombramiento:	Confianza		
Funciones Principales:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisar el desarrollo, instalación y mantenimiento de los sistemas en las áreas de la PROFEDET verificar que se cumpla con la normativa aplicable a tecnologías de la información y telecomunicaciones. 2. Desarrollar programas para la automatización de procesos que agilicen las actividades y funciones encomendadas a la PROFEDET. 3. Documentar las modificaciones e incorporaciones a las aplicaciones de la PROFEDET. 4. Desarrollar y mantener el servicio de telecomunicaciones. 5. Supervisar el programa de mantenimiento preventivo y correctivo a equipo de telefonía. 6. Coordinar, supervisar y controlar el servicio de correo electrónico. 7. Controlar redes de procesamiento electrónico de datos, evaluar sus condiciones de operación, respaldos de información, políticas de seguridad informática. 8. Vigilar que se conserve en óptimo estado operativo el equipo de cómputo, aplicando los contratos y criterios del mantenimiento preventivo y correctivo. 9. Mantener el equipo de telefonía en óptimas condiciones y administrar los contratos que se deriven de la función informática y telecomunicaciones. 10. Proponer áreas y servicios para la automatización. 11. Supervisar el manejo de aplicaciones vinculadas con la administración pública federal. 12. Proponer mejoras e innovaciones a las aplicaciones, a los equipos y la infraestructura. 13. Desarrollar y administrar proyectos. 		
Perfil y requisitos:	Escolaridad:	Area General: No Aplica. Carrera Genérica: No Aplica. Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Titulado/a.	
	Experiencia:	Tres años en: <ul style="list-style-type: none"> - Area de Experiencia: Ciencias Tecnológicas, Ciencia Política y Física. - Area General: Tecnología de los Ordenadores, Tecnología de las Telecomunicaciones, Procesos Tecnológicos, Administración Pública y Electrónica. 	
	Habilidades:	<ol style="list-style-type: none"> a. Orientación a resultados b. Trabajo en equipo 	

Puesto vacante:	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ADQUISICION DE BIENES DE CONSUMO		
Código del Puesto:	14-A00-1-M1C014P-0001207-E-C-N		
Grupo, grado y nivel:	023	Número de vacantes:	1
Sueldo Bruto Mensual:	\$25,820 (Veinticinco mil ochocientos veinte pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto:	SUBDIRECCION DE ADQUISICIONES	Sede:	Ciudad de México
Tipo de Nombramiento:	Confianza		
Funciones Principales:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar proyectos de convocatorias y calendarios de los diferentes procedimientos licitatorios previstos en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. 2. Elaborar actas de los diferentes procedimientos licitatorios, así como los cuadros comparativos de ofertas de los procedimientos. 3. Enviar informes a las áreas fiscalizadoras en términos de la ley correspondiente. 4. Registrar la información que se genere de los diversos procedimientos licitatorios, al sistema electrónico de contratos gubernamentales de la Secretaría de la Función Pública. 		
Perfil y requisitos:	Escolaridad:	Area General: No aplica. Carrera Genérica: No aplica. Nivel de estudios: Preparatoria o Bachillerato. Grado de Avance: Terminado o Pasante.	
	Experiencia:	Seis años en: <ul style="list-style-type: none"> - Area de Experiencia: Ciencias Económicas y Ciencias Política. - Area General: Adquisiciones, Control de Bienes y Administración Pública. 	
	Habilidades:	<ol style="list-style-type: none"> a. Orientación a resultados. b. Trabajo en equipo 	

BASES DE PARTICIPACION

Principios del Concurso	<p>1ª. El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose en todo momento el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección (CTS), a las disposiciones establecidas en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (LSPCAPF), su Reglamento y el ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como a las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010 y su última reforma publicada el 17 de mayo de 2019, en lo sucesivo las Disposiciones.</p>
Requisitos de Participación	<p>2ª. Podrán participar todas aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto y que se señalan en la presente convocatoria. Adicionalmente, en cumplimiento al Artículo 21 de la LSPCAPF, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: Ser ciudadano/a mexicano/a en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar, no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.</p> <p>Así como también deberán presentar y acreditar las evaluaciones correspondientes, de conformidad con lo establecido en la presente convocatoria.</p> <p>En ningún caso podrá existir discriminación por razón de género, edad, capacidades diferentes, condiciones de salud, religión, estado civil, origen étnico, condición social o cualquier otra para la pertenencia al servicio.</p>

	<p>No obstante, como medida de prevención del contagio por el nuevo coronavirus SARS-CoV2, la PROFEDET tomará las medidas necesarias de sana distancia, el candidato tendrá que utilizar cubre bocas en toda su estancia dentro de las instalaciones y al ingreso se tomará su temperatura, si el candidato presenta temperatura mayor a 38°C se procederá a reprogramar la evaluación de la que trate.</p>
<p>Documentación Requerida</p>	<p>3ª. Mediante mensaje electrónico, se dará a conocer a las y los aspirantes el domicilio, fecha y hora en el que deberán presentar personalmente para su cotejo documental, deberán presentar los originales legibles (sin tachaduras) o copias certificadas, así como copias simples (tamaño carta) de los siguientes documentos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 2. Currículum Vitae que emite el portal de www.trabajaen.gob.mx, en el que se detalle la experiencia y el mérito. 3. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 4. Cartilla del Servicio Militar Nacional liberada. (No aplica a personas mayores de 40 años). 5. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa. En el caso de titulados: Cédula Profesional, Título Profesional o en su defecto la Autorización Provisional para ejercer la profesión, emitida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. En caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar la documentación oficial que acredite la autorización de las autoridades educativas nacionales (Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública, Área de Revalidación de Estudios en el Extranjero) para el ejercicio de su profesión o grado académico adicional a su profesión. 6. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, cédula profesional o pasaporte). 7. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado o sentenciada con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado o inhabilitada para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro o ministra de culto y de que la documentación presentada es auténtica (documento que será proporcionado en el momento del cotejo documental). 8. En caso de haber sido beneficiado o beneficiada por algún Programa de Retiro Voluntario, deberá presentar las constancias manifestando las condiciones en las cuales fue otorgado dicho retiro para determinar si puede continuar en el concurso. En caso contrario, debe presentar un escrito en el que manifieste bajo protesta de decir verdad, no haber sido beneficiado o beneficiada por algún Programa de Retiro Voluntario (documento que será proporcionado en el momento del cotejo documental). En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. 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 TrabajaEn, es obligatorio presentar hojas de servicios, constancias de empleo en hoja membretada, contratos, alta o baja en el ISSSTE o en el IMSS, talones de pago, comprobantes de honorarios, según sea el caso, con la fecha de inicio y término del periodo laborado. Adicionalmente es importante que se cuente con los documentos que señalen los datos de los nombres de los puestos o cargos ocupados y la documentación que compruebe las actividades desempeñadas para corroborar la experiencia solicitada por el perfil del puesto (documentación interna de la institución en que se laboró, memorándums de instrucción, perfiles de puesto firmados, actividades desarrolladas por comisión, etc.)

	<p>10. Para realizar la Evaluación de la Experiencia y/o Valoración del Mérito, las y los candidatos deberán presentar evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público, privado o social.</p> <p>Para consultar la metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, la o el aspirante podrá consultar la liga: https://www.gob.mx/profedet/documentos/convocatorias-públicas-abiertas-para-ocupar-puestos-sujetos-al-servicio-profesional-de-carrera-en-la-profedet?idiom=es</p> <p>11. Clave Unica de Registro de Población (CURP) que debe ser la misma a la registrada en su cuenta y currículum del sistema TrabajaEn para acreditar la autenticidad del candidato.</p> <p>12. Registro Federal de Contribuyentes (RFC, únicamente se aceptará impresión del SAT) con homoclave que debe ser la misma a la registrada en su cuenta y currículum del sistema TrabajaEn, para acreditar la autenticidad del candidato.</p> <p>13. Conforme al Art. 37 de la LSPCAPF, Art. 47 del Reglamento de la RLSPCAP), y al segundo Párrafo del Numeral 174 de las Disposiciones, que una o un Servidor Público de Carrera pueda ser sujeto/a una promoción por concurso en el Sistema, deberá presentar copia de las últimas dos evaluaciones del desempeño que haya aplicado, como Servidor Público de Carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como Servidores Públicos de Libre Designación, previo a obtener su nombramiento como Servidores Públicos de Carrera Titulares.</p> <p>De conformidad con el Numeral 252 de las Disposiciones, para el caso de las y los Servidores Públicos de Carrera de primer nivel de ingreso, en las promociones por concurso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular, no formará parte de las dos requeridas por el artículo 47 del Reglamento. De no estar en alguno de los casos anteriores, deberá presentar escrito bajo protesta de decir verdad en el que manifieste NO ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular ni eventual.</p> <p>Es importante señalar que en caso de cualquier inconsistencia en la documentación presentada y/o información registrada en el Sistema TrabajaEn, así como no presentar algún documento de los requeridos, por parte de la o el aspirante, será causa para su descalificación del concurso.</p> <p>Para la recepción y cotejo de los documentos la o el aspirante deberá presentarse de manera personal.</p> <p>La Procuraduría Federal de la Defensa del Trabajo se reserva el derecho de solicitar en cualquier etapa del proceso incluso al terminar el concurso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, inclusive el comprobante de la Clave Unica de Registro de Población y/o el comprobante emitido por el SAT, del Registro Federal de Contribuyentes, y de no acreditarse su existencia o autenticidad, o si existen inconsistencias con los datos registrados en su cuenta de TrabajaEn, se descalificará a la o el aspirante, o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para esta Procuraduría, la cual se reserva el derecho de ejercer las acciones legales procedentes.</p> <p>Así también, se hace del conocimiento de las y los candidatos, que esta Procuraduría no solicita como requisito de contratación para la ocupación de sus puestos, prueba médica, examen o certificado de no-gravidez, de VIH/SIDA o de cualquier otra naturaleza.</p>
<p>Registro de Aspirantes</p>	<p>4^a. La inscripción al concurso y el registro de las y los aspirantes al mismo se realizarán, a través del portal www.trabajaen.gob.mx, que les asignará un folio para el concurso al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de las y los aspirantes.</p> <p>La revisión curricular se llevará a cabo de manera automática en el momento de solicitar inscripción a la vacante y cotejará el currículum vitae de la o el aspirante contra el perfil de la vacante en el Catálogo de Puestos de la APF, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que las y los candidatos deberán presentar para acreditar que cumplen con los requisitos establecidos en la convocatoria.</p>

	Aquellas o aquellos aspirantes que tengan vigencias vencidas de calificaciones reprobatorias, deberán renunciar a las mismas manualmente en el portal TrabajaEn dentro de la sección "Mis Exámenes y Evaluaciones" antes de inscribirse a la vacante de su interés para poder continuar en el concurso.																												
Etapas del concurso	<p>5ª. El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica; sin embargo, podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren.</p> <p>Se notificará a las y los aspirantes registrados vía correo electrónico las fechas en que se deberán presentar para las etapas II, III y IV.</p> <p>El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:</p>																												
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Etapa</th> <th>Subetapa</th> <th>Fecha o plazo</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Publicación de Convocatoria</td> <td></td> <td>30 de junio de 2021</td> </tr> <tr> <td>Registro de Aspirantes</td> <td></td> <td>Del 30 de junio al 13 de julio de 2021.</td> </tr> <tr> <td>I. Revisión Curricular. (Por la herramienta del portal www.trabajaen.gob.mx)</td> <td></td> <td>Al momento del registro de aspirantes</td> </tr> <tr> <td rowspan="2">II. Exámenes de Conocimientos y Evaluación de Habilidades</td> <td>Exámenes de conocimientos</td> <td>A partir del 16 de julio del 2021.</td> </tr> <tr> <td>Evaluación de habilidades</td> <td>A partir del 2 de agosto de 2021</td> </tr> <tr> <td rowspan="3">III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito de los candidatos</td> <td>Cotejo documental</td> <td rowspan="3">A partir del 3 de agosto de 2021</td> </tr> <tr> <td>Evaluación de la Experiencia</td> </tr> <tr> <td>Valoración del Mérito</td> </tr> <tr> <td>IV. Entrevistas</td> <td></td> <td>A partir del 4 de agosto de 2021</td> </tr> <tr> <td>V. Determinación</td> <td></td> <td>A partir del 4 de agosto de 2021</td> </tr> </tbody> </table>	Etapa	Subetapa	Fecha o plazo	Publicación de Convocatoria		30 de junio de 2021	Registro de Aspirantes		Del 30 de junio al 13 de julio de 2021.	I. Revisión Curricular. (Por la herramienta del portal www.trabajaen.gob.mx)		Al momento del registro de aspirantes	II. Exámenes de Conocimientos y Evaluación de Habilidades	Exámenes de conocimientos	A partir del 16 de julio del 2021.	Evaluación de habilidades	A partir del 2 de agosto de 2021	III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito de los candidatos	Cotejo documental	A partir del 3 de agosto de 2021	Evaluación de la Experiencia	Valoración del Mérito	IV. Entrevistas		A partir del 4 de agosto de 2021	V. Determinación		A partir del 4 de agosto de 2021
	Etapa	Subetapa	Fecha o plazo																										
	Publicación de Convocatoria		30 de junio de 2021																										
	Registro de Aspirantes		Del 30 de junio al 13 de julio de 2021.																										
	I. Revisión Curricular. (Por la herramienta del portal www.trabajaen.gob.mx)		Al momento del registro de aspirantes																										
	II. Exámenes de Conocimientos y Evaluación de Habilidades	Exámenes de conocimientos	A partir del 16 de julio del 2021.																										
		Evaluación de habilidades	A partir del 2 de agosto de 2021																										
	III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito de los candidatos	Cotejo documental	A partir del 3 de agosto de 2021																										
		Evaluación de la Experiencia																											
Valoración del Mérito																													
IV. Entrevistas		A partir del 4 de agosto de 2021																											
V. Determinación		A partir del 4 de agosto de 2021																											
Temarios y Guías	<p>6ª. Los temarios y bibliografía para los exámenes de conocimientos se encontrarán a su disposición en la página electrónica de la Procuraduría Federal de la Defensa del Trabajo: https://www.gob.mx/profedet/documentos/convocatorias-publicas-abiertas-para-ocupar-puestos-sujetos-al-servicio-profesional-de-carrera-en-la-profedet?idiom=es a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y en el Portal de www.trabajaen.gob.mx. Las Guías de Estudio para las Evaluaciones de habilidades se encontrarán disponibles para su consulta en la página electrónica http://www.trabajaen.gob.mx/menuini/js_paginad.jsp en la liga Documentos e Información Relevante.</p>																												
Presentación de Evaluaciones y Vigencia de Resultados	<p>7ª. Para la recepción y cotejo de los documentos, la o el aspirante deberá presentarse de manera personal, así como para la aplicación de los exámenes de conocimientos, habilidades y la entrevista del Comité Técnico de Selección; el candidato deberá acudir a la dirección que se le indique en el mensaje de invitación del portal de TrabajaEn, el día y la hora que se le informe.</p> <p>En casos excepcionales y como medida de prevención ante el contagio del nuevo virus SARS-CoV2, la PROFEDET, podrá hacer uso de las Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC) para la aplicación de algunas evaluaciones y/o cotejo documental.</p> <p>El tiempo de tolerancia de las y los aspirantes que sean citados, será de 10 minutos.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar. 2. Las Evaluaciones de Habilidades no serán motivo de descarte, por lo que no habrá calificación mínima aprobatoria. Estas calificaciones servirán para determinar el orden de prelación de las y los candidatos que se sujetarán a entrevista, por lo que los resultados de las evaluaciones serán considerados en el Sistema de Puntuación General, es decir, se les otorgará un puntaje. 																												

	<p>3. Tratándose de los resultados de los Conocimientos Técnicos, éstos igualmente tendrán vigencia de un año con calificación mínima de 70 a partir de la fecha de aplicación.</p> <p>4. De acuerdo a lo establecido en el séptimo transitorio del Reglamento de la LSPCAPF, "En tanto las dependencias desarrollen sus procesos de reclutamiento y selección conforme a las disposiciones de este Reglamento utilizarán las herramientas establecidas por la Secretaría". En dado caso de que las evaluaciones no sean asignadas por la Secretaría de la Función Pública, se evaluará con la herramienta disponible".</p> <p>En esta convocatoria se seguirán aplicando las mismas herramientas de evaluación utilizadas a partir de mayo de 2006 en los procesos de concurso bajo la LSPCAPF.</p> <p>De conformidad con el Numeral 219 de las Disposiciones, en los casos en que el Comité Técnico de Selección, determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación.</p> <p>En el supuesto que el participante considere que no se aplicaron correctamente las herramientas de Evaluación, tendrá un plazo máximo de tres días hábiles para presentar por escrito su solicitud ante el Comité Técnico de Selección.</p>
<p>Reglas de Valoración</p>	<p>8ª. Con base en el Acuerdo CTP/PROFEDET/1ª.O/05/2020, se describen a continuación las siguientes Reglas de Valoración:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. La cantidad de exámenes de conocimientos será de uno y de habilidades será de dos, que corresponderán a las registradas en el perfil de puestos como de "ingreso y permanencia". 2. La calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos será de 70 puntos, en una escala de 0 a 100 sin decimales, cualquier resultado inferior a esa puntuación en alguno de los exámenes será motivo de descarte. 3. El resultado de las evaluaciones de habilidades no será motivo de descarte. 4. El CTS podrá contar con la asesoría y el apoyo de un especialista, cuando así lo acuerden por unanimidad sus miembros y dicha asesoría no suponga una erogación económica, para la institución. 5. El número mínimo de candidatos a entrevistar, si el universo lo permite, será de tres. 6. Se continuará entrevistando de tres en tres candidatos, en caso de no contar con un finalista de entre los ya existentes. 7. El puntaje mínimo de calificación global para los concursos de ingreso en la PROFEDET es de 70 puntos, en una escala de 0 a 100 puntos sin decimales. 8. El CTS podrá establecer, en su caso, en la convocatoria otros criterios de valoración específicos que estime pertinente, conforme a las particularidades de la PROFEDET, previa aprobación por sus integrantes. <p>Los resultados obtenidos en la Etapa de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito serán considerados en el sistema de Puntuación General y, será motivo de descarte cuando el (la) aspirante NO se presente en el lugar y hora señalados, así como la NO presentación de los documentos que se describen en esta Convocatoria, incluido el hecho de que la carrera específica con la que se pretenda acreditar la carrera genérica del puesto que se concursa, no se encuentre contenida en la impresión del Catálogo de Carreras que en la fecha de la revisión documental obtenga del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx el personal del Departamento de Capacitación y Certificación.</p> <p>Asimismo, el Departamento de Capacitación y Certificación para constatar la autenticidad de la información y documentación incorporada en TrabajaEn, y aquella para acreditar la presente etapa, realizará consultas y cruce de información a los registros públicos o acudirá directamente con las instancias y autoridades correspondientes. En los casos en que no se acredite su autenticidad se descartará al candidato y se ejercerán las acciones legales procedentes.</p>

	<p>De conformidad con la Metodología y Escalas de Calificación para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito, emitidas por la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, vigente a partir del 23 de abril del 2009, los elementos que se calificarán para la Evaluación de la Experiencia serán los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Orden en los puestos desempeñados. - Duración en los puestos desempeñados. - Experiencia en el Sector público. - Experiencia en el Sector privado. - Experiencia en el Sector social. - Nivel de responsabilidad. - Nivel de remuneración. - Relevancia de funciones o actividades. - En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante. - En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante. <p>Los elementos que se calificarán para la Valoración del Mérito serán los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Resultados de las evaluaciones del desempeño (en caso de Servidores(as) Públicos(as) de Carrera Titulares). - Resultados de las acciones de capacitación (en caso de Servidores(as) Públicos(as) de Carrera Titulares). - Resultados de procesos de certificación (en caso de Servidores(as) Públicos(as) de Carrera Titulares). - Logros. - Distinciones. - Reconocimientos o premios. - Actividad destacada en lo individual. - Otros estudios. <p>En caso de que exista un error en la captura de la calificación obtenida por un(a) aspirante en el examen de conocimientos, el (la) operador(a) de ingreso podrá revertir el resultado, notificando dicha situación al Comité Técnico de Selección.</p> <p>a) El Comité Técnico de Selección, para la evaluación de las entrevistas podrá observar los criterios de Contexto, Estrategia, Resultado y Participación o algunos otros criterios que establezca la DGDHSPC o el CTP conforme a las particularidades de la PROFEDET.</p>																			
<p>Sistema de Puntuación General</p>	<p>9ª. Con base en el Acuerdo CTP/PROFEDET/1ª.O/05/2020, se detalla a continuación el Sistema de Puntuación General de las plazas a concurso:</p> <p>Asignación de puntos por etapa y por nivel de puesto para las convocatorias dirigidas a toda persona interesada que desee ingresar al Servicio Profesional de Carrera y para las dirigidas a las y los Servidores Públicos en general:</p> <table border="1" data-bbox="451 1444 1395 1686"> <thead> <tr> <th>Etapa</th> <th>Subetapa</th> <th>Puntaje</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="2">II</td> <td>Exámenes de Conocimientos</td> <td>30</td> </tr> <tr> <td>Evaluación de Habilidades</td> <td>20</td> </tr> <tr> <td rowspan="2">III</td> <td>Evaluación de Experiencia</td> <td>10</td> </tr> <tr> <td>Valoración de Mérito</td> <td>10</td> </tr> <tr> <td>IV</td> <td>Entrevistas</td> <td>30</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">Total</td> <td>100</td> </tr> </tbody> </table> <p>Cabe mencionar que el sistema de Puntuación General aplica para todos los niveles jerárquicos que se concursan.</p> <p>El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la LSPCAPF se tendrá por acreditado cuando el aspirante sea considerado finalista por el CTS, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador del mismo, lo anterior, conforme al último párrafo del Numeral 174 de las Disposiciones.</p>	Etapa	Subetapa	Puntaje	II	Exámenes de Conocimientos	30	Evaluación de Habilidades	20	III	Evaluación de Experiencia	10	Valoración de Mérito	10	IV	Entrevistas	30	Total		100
Etapa	Subetapa	Puntaje																		
II	Exámenes de Conocimientos	30																		
	Evaluación de Habilidades	20																		
III	Evaluación de Experiencia	10																		
	Valoración de Mérito	10																		
IV	Entrevistas	30																		
Total		100																		

Publicación de Resultados	<p>10^a. Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx, identificándose al aspirante con su número de folio asignado para el concurso.</p> <p>De conformidad con el penúltimo párrafo del Numeral 197 de las Disposiciones, las convocatorias a los concursos públicos y abiertos en cualquiera de sus modalidades estarán disponibles en la página electrónica de la dependencia en tanto concluye el procedimiento de selección correspondiente.</p>
Determinación y Reserva	<p>11^a. Se considerarán finalistas las y los candidatos que acrediten el puntaje mínimo de aptitud en el sistema de puntuación general.</p> <p>Se declarará ganador o ganadora del concurso, al finalista que obtenga la calificación definitiva más alta en el proceso de selección, o bien, al finalista con la siguiente mayor calificación definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que, por causas ajenas a la dependencia, el ganador señalado:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o 2. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, <p>Las y los finalistas que no resulten ganadores/as de la plaza, podrán integrarse a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate, en la PROFEDET, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados como finalistas del concurso respectivo.</p> <p>Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados/as, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de ramas de cargo o puesto y rango concursado que haga el CTP de la PROFEDET, a nuevos concursos destinados a tales ramas de cargo o puesto y rango.</p>
Declaración de Concurso Desierto	<p>12^a. El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Porque ningún candidato se presente al concurso; 2. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado/a finalista, o 3. Porque sólo una persona finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de las y los integrantes del Comité Técnico de Selección. <p>En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.</p>
Reactivación de folios	<p>13^a. Corresponderá al CTS conocer y acordar lo conducente sobre las solicitudes de reactivación de folios</p> <p>Antes del cierre del proceso de inscripción al puesto, el o la aspirante podrá presentar su escrito de petición de reactivación de folio en Dr. José María Vértiz N° 211, Col. Doctores, C.P. 06720, Alcaldía Cuauhtémoc, Ciudad de México, en la Dirección de Administración de 10:00 a 14:30 horas bajo los siguientes términos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe su folio de rechazo. 2. Justificación de por qué se considera que se debe reactivar el folio 3. Original y copia de los documentos comprobatorios de la escolaridad y la experiencia laboral que se requiere. 4. Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección correspondiente <p>La reactivación de folios no será procedente con fundamento en el numeral 215 de las Disposiciones, cuando:</p> <ol style="list-style-type: none"> i. El aspirante cancele su participación en el concurso, y ii. Exista duplicidad en el registro de Trabajaen. <p>Cuando se advierta la duplicidad de registros en Trabajaen con motivo de un concurso, el CTS procederá al descarte del candidato.</p> <p>Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.</p>

Cancelación del Concurso	<p>14^a. El Comité Técnico de Profesionalización o de Selección, podrá cancelar el concurso de las plazas en los supuestos siguientes.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o 2. El puesto de que se trate, se apruebe como de libre designación, o bien se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o 3. Cuando el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime del Catálogo el Puesto en cuestión.
Inconformidades	<p>15^a. Las y los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organismo Interno de Control en la Secretaría del Trabajo y Previsión Social ubicada en Félix Cuevas No 301, piso 7, Col. Del Valle; Delegación Benito Juárez, Ciudad de México, de lunes a viernes con horario de 9:00 a 15:00 horas, en términos de lo dispuesto por la LSPCAPF y su Reglamento. Es importante señalar, que también se aceptan quejas enviadas por mensajería o correo certificado, o de manera electrónica a través del correo electrónico: quejas_oic@stps.gob.mx.</p>
Recursos de Revocación	<p>16^a. Los concursantes podrán presentar el recurso de revocación ante la Secretaría de la Función Pública, ubicada en Insurgentes Sur No. 1735, Col. Guadalupe Inn, C. P. 01020, Ciudad de México, en un horario de 9:00 a 15:00 horas de lunes a viernes, en términos de lo dispuesto por la LSPCAPF y su Reglamento. Es importante señalar, que también se aceptan recursos enviados por mensajería o correo certificado.</p>
Disposiciones generales	<p>17^a. Es importante considerar las siguientes disposiciones generales:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de las y los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. En los centros de evaluación no se permitirá el uso de teléfonos celulares, computadoras de mano, dispositivos de CD, DVD, memorias portátiles de computadora, cámaras fotográficas, calculadoras, así como cualquier otro dispositivo, libro o documento que posibilite consultar, reproducir, copiar, fotografiar, registrar o almacenar las evaluaciones. 5. Cuando la o el ganador(a) del concurso tenga el carácter de Servidor Público de Carrera Titular, para poder ser nombrado(a) en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado. 6. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección, conforme a las disposiciones aplicables. <p>Como medida de prevención, ante el contagio por el nuevo virus SARS-CoV2 se mantendrá la sana distancia entre los candidatos, así mismo, el candidato tendrá que utilizar cubrebocas y/o careta, así como en la entrada de las instalaciones se tomará la temperatura y se proporcionará gel antibacterial. Si la temperatura del aspirante es mayor a 38°C, se procederá a reprogramar la evaluación.</p> <p>De la misma forma, si el comité lo requiere se realizarán algunas evaluaciones utilizando las TIC's.</p>
Resolución de Dudas	<p>18^a. A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que las y los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se pone a su disposición el número telefónico 5998 2000 extensiones 44610 y 44641 de 10:00 a 15:00 hrs., los días martes, miércoles y jueves. o el correo electrónico gabriela.rosas@stps.gob.mx.</p>

Ciudad de México, a 30 de junio de 2021.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Procuraduría Federal de la Defensa del Trabajo

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, suscribe las presentes bases el Secretario Técnico del Comité
Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección

Mtro. Enrique Zertuche Morales

Rúbrica.

Comisión Nacional de Areas Naturales Protegidas
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 06-2021
DIRIGIDA A TODO/A INTERESADO/A, QUE DESEE INGRESAR AL SERVICIO PROFESIONAL
DE CARRERA CONSIDERANDO EL CRITERIO DE IGUALDAD Y NO DISCRIMINACION

El Comité Técnico de Selección de la Comisión Nacional de Areas Naturales Protegidas, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracciones III y VII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32, fracción II, 34 al 40, 47 y 92 de su Reglamento, así como en los numerales 195, 196, 197, 200, 201, 207, 208, 209, 210, 211 y 212 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010 y su última reforma publicada el 06 de abril de 2017, (considerando el criterio de Igualdad y No Discriminación y el DECRETO por el que se aprueba el Programa Nacional para la Igualdad y no Discriminación 2014-2018, publicado en el DOF el 30 de abril de 2014).

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA dirigida a todos los interesados que deseen ingresar al concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del Puesto	DIRECCION DE SINERGIAS PARA ASUNTOS Y COMPROMISOS INTERNACIONALES		
Código de Puesto	16-F00-1-M2C017P-0002033-E-C-D		
Nivel Administrativo	M11	Número de vacantes	1
Sueldo Bruto	\$55,711.00 (Cincuenta y cinco mil, setecientos once pesos, cero centavos)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Desarrollo Institucional y Promoción	Sede	Ciudad de México
Tipo de Nombramiento	Servidor/a Público/a de Carrera Titular.		
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Promover, coordinar y dar seguimiento a las estrategias, acciones y proyectos innovadores de cooperación internacional que contribuyan al cumplimiento de tratados, programas y compromisos internacionales en beneficio de las Areas Naturales Protegidas y sus zonas de influencia y para el fortalecimiento institucional, así como promover la colaboración con distintos actores para dicho objetivo. Capacidades institucionales fortalecidas para cumplimentar compromisos internacionales. 2. Coordinar y consolidar las estrategias e iniciativas institucionales enmarcadas en la cooperación internacional en beneficio de las áreas naturales protegidas, sus zonas de influencia acciones implementadas para coadyuvar al fortalecimiento institucional para la conservación y el manejo de las Areas Naturales Protegidas y sus zonas de influencia. 3. Coordinar y verificar la atención a consultas y solicitudes relativos a asuntos y compromisos internacionales vinculados a las Areas Naturales Protegidas participación institucional para la integración y formulación de posiciones sectoriales que coadyuven en la atención de solicitudes y compromisos de país. 4. Desarrollar, gestionar y dar seguimiento acuerdos interinstitucionales y otros instrumentos que permitan la cooperación bilateral y regional en materia de Areas Naturales Protegidas cooperación bilateral y regional formalizada y en ejecución, a través de acuerdos interinstitucionales y otros instrumentos. 5. Asesorar a las Direcciones Regionales, de Areas Naturales Protegidas y a las áreas institucionales que lo soliciten, en asuntos y compromisos internacionales, enmarcados en tratados, programas, foros y otros instrumentos internacionales vinculados la conservación y el manejo de las áreas naturales protegidas. Acciones desarrolladas en las Areas Naturales Protegidas para coadyuvar al cumplimiento de compromisos internacionales y la atención de asuntos internacionales. 		

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD Y AREAS DE CONOCIMIENTO	
Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional	
Grado de Avance: Titulado	
AREA DE ESTUDIO	CARRERA GENERICA
- Ciencias Agropecuarias	- Ciencias Forestales - Desarrollo Agropecuario - Veterinaria y Zootecnia
- Ciencias Naturales y Exactas	- Biología - Ecología - Geología - Hidrología
- Ciencias Sociales y Administrativas	- Ciencias Políticas y Administración Pública - Derecho - Economía - Administración - Contaduría
- Ingeniería y Tecnología	- Agronomía - Ecología - Geografía - Ingeniería Ambiental
EXPERIENCIA LABORAL	
Mínimo de años de Experiencia: 4 años	
AREA DE EXPERIENCIA	AREA GENERAL
- Ciencias de la vida	- Biología Vegetal (Botánica) - Biología Animal (Zoología)
- Ciencias de la Tierra y del Espacio	- Geografía - Geología - Hidrología - Ingeniería Ambiental
- Ciencias Agrarias	- Ingeniería Agrícola - Agronomía - Ciencia Forestal
- Ecología	- Tecnología del Medio Ambiente - Medio Ambiente
- Ciencias Tecnológicas	- Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente
- Ciencias Económicas	- Organización y Dirección de Empresas - Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo - Economía General
- Geografía	- Geografía Regional
- Ciencia Política	- Opinión Pública
CAPACIDADES PROFESIONALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo • Visión Estratégica 	
Otros:	
<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos avanzados en Medio Ambiente, Conservación, Educación y Legislación Ambiental. 	

Nombre del Puesto	DIRECCION DE ESTRATEGIAS PARA EL CAMBIO CLIMATICO		
Código de Puesto	16-F00-1-M2C017P-0002034-E-C-D		
Nivel Administrativo	M11	Número de vacantes	1
Sueldo Bruto	\$55,711.00 (Cincuenta y cinco mil, setecientos once pesos, cero centavos)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Desarrollo Institucional y Promoción	Sede	Ciudad de México
Tipo de Nombramiento	Servidor/a Público/a de Carrera Titular.		

Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar el diseño e implementación de proyectos de cooperación nacional e internacional en materia de cambio climático y ANP, con la intervención de las áreas competentes incrementar la capacidad adaptativa de las ANP. 2. Promover la inclusión de acciones de mitigación y adaptación al cambio climático de manera transversal en los diversos instrumentos normativos de la CONANP; así como la coordinación interinstitucional reducir la vulnerabilidad del cambio climático. 3. Asesorar y coordinar la implementación de acciones de adaptación y mitigación de cambio climático en áreas naturales protegidas y sus zonas de influencia, y en otros espacios definidos como prioritarios por la CONANP incrementar la resiliencia ecosistémica ante el cambio climático. 4. Recomendar y asesorar a las Direcciones Regionales, Areas Naturales Protegidas y otras unidades administrativas de la CONANP sobre el cumplimiento de metas y compromisos derivados de asuntos internacionales y temas globales en materia de cambio climático cumplimiento institucional de las metas y compromisos. 5. Dirigir y supervisar la integración de informes y documentos derivados de compromisos internacionales en materia de áreas naturales protegidas y cambio climático atención de metas institucionales internacionales y nacionales en la materia. 6. Apoyar la implementación de otras funciones atribuidas por el director general de desarrollo institucional y promoción, así como la representación en reuniones y/o eventos cumplimiento de funciones de la Dirección General.
------------------	--

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD Y AREAS DE CONOCIMIENTO	
Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional	
Grado de Avance: Titulado	
AREA DE ESTUDIO	CARRERA GENERICA
- Ciencias Agropecuarias	<ul style="list-style-type: none"> - Ciencias Forestales - Desarrollo Agropecuario - Veterinaria y Zootecnia
- Ciencias Naturales y Exactas	<ul style="list-style-type: none"> - Biología - Ecología - Geología - Hidrología
- Ciencias Sociales y Administrativas	<ul style="list-style-type: none"> - Administración - Ciencias Políticas y Administración Pública - Contaduría - Derecho - Economía
- Ingeniería y Tecnología	<ul style="list-style-type: none"> - Agronomía - Ecología - Geografía - Ingeniería Ambiental
EXPERIENCIA LABORAL	
Mínimo de años de Experiencia: 3 años	
AREA DE EXPERIENCIA	AREA GENERAL
- Ciencias de la Tierra y del Espacio	<ul style="list-style-type: none"> - Geografía - Geología - Hidrología - Ingeniería Ambiental
- Ciencias de la Vida	<ul style="list-style-type: none"> - Biología Animal (Zoología) - Biología Vegetal (Botánica)
- Ciencias Agrarias	<ul style="list-style-type: none"> - Ingeniería Agrícola - Agronomía - Ciencia Forestal
- Ciencia Política	<ul style="list-style-type: none"> - Opinión Pública

- Ecología	- Tecnología del Medio Ambiente - Medio Ambiente
- Ciencias Tecnológicas	- Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente
- Ciencias Económicas	- Organización y Dirección de Empresas - Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo - Economía General
- Geografía	- Geografía Regional
CAPACIDADES PROFESIONALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo • Visión Estratégica 	
Otros:	
<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos Avanzados en Medio Ambiente, Conservación, Educación y Legislación Ambiental. 	

BASES DE PARTICIPACION	
Requisitos de participación	<p>Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y de la experiencia previstos para el puesto. Para el caso de escolaridad las carreras solicitadas corresponden a nivel licenciatura y se acreditarán en la Revisión Documental. Adicionalmente y en cumplimiento al artículo 21 de la LSPCAPF se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano/a mexicano/a en pleno ejercicio de sus derechos o extranjeros/as cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado/a con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro/a de algún culto, y no estar inhabilitado/a para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso.</p> <p>Se solicita a las y los participantes que antes de realizar su inscripción al concurso, verifiquen las carreras genéricas y específicas, así como el área general y el área de experiencia requeridas en el perfil de puesto publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx</p> <p>Así también, se hace del conocimiento de las y los candidatos, que esta Comisión está comprometida a respetar y garantizar los derechos humanos y dar un trato igualmente digno en la participación de los concursos, así como, actuar sin discriminación de ninguna índole. Derivado de lo anterior, no solicita como requisito de contratación para la ocupación de sus puestos, prueba médica, examen o certificado de no gravidez, de VIH/SIDA o de cualquier otra naturaleza.</p>
Documentación requerida	<p>Las y los participantes deberán presentar para su cotejo, en original o copia certificada y copia simple los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que en efecto reciban por vía electrónica:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Formato unificado de solicitud de empleo con fotografía - currículum vitae (disponible en https://spc.CONANP.gob.mx/index.php) 2. Comprobante de domicilio. 3. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. 4. Clave Unica de Registro de Población (C. U. R. P.) 5. Cédula de situación fiscal. 6. Currículum Vitae que emite el portal de www.trabajaen.gob.mx. 7. Currículum Vitae de máximo 3 cuartillas, actualizado, con fotografía y números telefónicos de los empleos registrados, incluyendo el actual, en los que se detallen claramente funciones específicas, puesto ocupado y periodo en el cual laboró para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto. 8. Documento que acredite el nivel de estudio requerido para el puesto por el que concursa: Sólo se aceptará título registrado o cédula profesional, para los casos en el que el perfil del puesto establezca en los requisitos de escolaridad Titulado/a. NO se aceptará la constancia o acta de presentación y/o acreditación del examen profesional, ni cualquier otro documento con el que se pretenda acreditar que la expedición del título y/o cédula profesional se encuentran en trámite y se refiera a uno distinto al descrito con anterioridad.

9. Para el nivel de pasante, sólo se aceptará constancia de créditos mínimo del 80% de los créditos aprobados o carta de pasante; ambos documentos emitidos por la institución educativa de procedencia; de igual manera en caso de que el perfil solicite bachillerato o secundaria, se debe presentar el certificado correspondiente. Para cubrir escolaridades de nivel licenciatura con grado de avance serán válidos los títulos o grados de Maestría o Doctorado en las áreas de estudio y carreras correspondientes al perfil de puesto. En el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública.
10. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial del INE, pasaporte o cédula profesional).
11. Cartilla militar con hoja de liberación (en caso de hombres hasta los 45 años).
12. Formato Múltiple de Protesta, disponible en: <https://spc.CONANP.gob.mx/index.php>
13. Comprobante de folio asignado en el portal de **www.trabajaen.gob.mx** para el concurso (captura de pantalla de inicio).
14. Conforme al Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (RLSPCAPF) y al numeral 174 de las Disposiciones en las Materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, publicados en el Diario Oficial de la Federación, por la Secretaría de la Función Pública, para que una o un servidor público de carrera pueda ser sujeta/o a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el Art. 37 de la LSPCAPF, deberá contar con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales. Para efectos de acreditar las evaluaciones del desempeño anuales a que se refiere el artículo 47 del RLSPCAPF, se tomarán en cuenta, las últimas que haya aplicado la o el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidoras o servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidoras o servidores públicos de carrera titulares.
Dichas evaluaciones no se requerirán cuando las y los servidores públicos de carrera titulares, concursen por puestos del mismo rango al puesto que ocupen.
15. Constancia que acredite el nivel de dominio del idioma requerido en el formato de perfil de puesto, cuando el perfil del puesto así lo requiera, en caso de no presentarla, no será motivo de descarte.

EXPERIENCIA

Con el fin de acreditar la experiencia será necesario presentar (sustentando cada periodo laborado desde su inicio hasta su fin) recibos de pago BIMESTRALES por cada año laborado en dicha dependencia, hojas únicas de servicios, constancias de servicios, constancias de nombramientos, cartas finiquito, constancias de baja, contratos de servicios profesionales por honorarios (con los recibos que soporten el periodo laborado desde su inicio hasta su fin), altas o bajas al IMSS acompañadas de los documentos que acrediten las aportaciones efectuadas a fin de determinar los periodos laborados, declaraciones del Impuesto Sobre la Renta, actas constitutivas de empresas, poderes notariales, constancias de empleo expedidas en hojas membretadas con dirección, números telefónicos, firma y sello, conteniendo: nombre completo del (la) candidato(a), periodo laborado, percepción, puesto(s) y funciones desempeñadas. No se aceptarán cartas de recomendación como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida, así como constancia de haber realizado proyectos de investigación, carta de liberación de servicio social, o constancia de prácticas profesionales. Asimismo, toda documentación emitida en el extranjero en idioma diferente al español, invariablemente deberá acompañarse de la traducción respectiva.

	<p>No se aceptarán documentos en otro día o momento indicado en el mensaje que se les envíe a su cuenta de www.trabajaen.gob.mx, si no se cuenta con esta información se descartará inmediatamente del concurso, no obstante que haya acreditado las evaluaciones correspondientes, la Comisión Nacional de Areas Naturales Protegidas se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por quienes aspiren para fines de revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos y, de no acreditar su existencia o autenticidad, se descalificará a la persona interesada o, en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Comisión Nacional de Areas Naturales Protegidas, la cual se reserva el derecho de ejecutar las acciones legales procedentes.</p> <p>MERITO</p> <p>Para realizar la evaluación de valoración al mérito, las y los candidatos deberán presentar evidencias de Logros (certificaciones en competencias laborales, publicaciones especializadas), Distinciones (fungir como presidente/a, vicepresidente/a, miembro fundador/a, título o grado académico honoris causa, graduación con honores o distinción), Reconocimientos o premios (reconocimiento por colaboraciones, ponencias o trabajos de investigación, premio de antigüedad en el servicio público; primer, segundo o tercer lugar en competencias o certámenes públicos), Actividades destacadas en lo individual (título o grado académico en el extranjero reconocido por la SEP; derechos de autor/a o patentes a nombre de quien aspira a la plaza, servicios o misiones en el extranjero, servicios de voluntariado, filantropía o altruismo) y Otros estudios (diplomados, especialidades o segundas Licenciaturas, Maestrías o Doctorados) de conformidad con la metodología y escalas de calificación publicadas en el portal de www.trabajaen.gob.mx.</p>
<p>Registro de aspirantes</p>	<p>La inscripción de un concurso y el registro de las y los aspirantes al mismo se realizarán a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx, la cual les asignará un número de folio para el concurso al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección (CTS), con el fin de asegurar el anonimato de las y los aspirantes.</p>
<p>Etapas del Proceso de Selección, Sistema de Puntuación General, Reglas de Valoración General y Criterios de Evaluación</p>	<p>De acuerdo con el art. 34 del RLSPCAPF "El procedimiento de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas:</p> <p>I. Revisión curricular;</p> <p>II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades;</p> <p>III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito;</p> <p>IV. Entrevistas, y</p> <p>V. Determinación</p> <p>* Etapa I. Revisión Curricular</p> <p>Con fundamento en el Numeral 192 de las Disposiciones en las Materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera publicados en el Diario Oficial de la Federación el 12 de Julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 6 de septiembre de 2012, 23 de agosto de 2013, 04 de febrero de 2016, 27 de noviembre de 2018 y 17 de mayo de 2019 por la Secretaría de la Función Pública, cualquier persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés.</p> <p>Una vez que los participantes hayan incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, TrabajaEn les asignará un número de folio de registro general.</p> <p>* Etapa II. Exámenes de conocimientos y evaluación de habilidades.</p> <p>Para acreditar la calificación mínima aprobatoria en la Etapa II (Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades) sólo serán consideradas las calificaciones obtenidas por los participantes en los Exámenes de Conocimientos (exámenes técnicos).</p>

	<p>La calificación mínima aprobatoria para los Exámenes de Conocimientos (exámenes técnicos), debe ser igual o superior a 70. Este examen será motivo de descarte, en caso de tener un puntaje inferior al requerido, en una escala de 0 a 100 puntos. Mientras que las calificaciones obtenidas en las Evaluaciones de Habilidades no serán motivo de descarte, por lo que no habrá calificación mínima aprobatoria. Estas calificaciones servirán para determinar el orden de prelación de los candidatos que se sujetarán a entrevista, por lo que los resultados de las evaluaciones serán considerados en el Sistema de Puntuación General, es decir, se les otorgará un puntaje. Las Evaluaciones de Habilidades consistirán en la aplicación de herramientas para la medición de capacidades gerenciales.</p> <p>* Etapa III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito.</p> <p>Favor de consultar la metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito en el portal TrabajaEn. Conforme al numeral 174, quinto párrafo, de las Disposiciones en las Materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 12 de Julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 6 de septiembre de 2012, 23 de agosto de 2013, 04 de febrero de 2016, 27 de noviembre de 2018 y 17 de mayo de 2019 por la Secretaría de la Función Pública, el requisito establecido en la fracción III del art. 21 de la LSPCAPF, se tendrá por acreditado cuando el aspirante sea considerado finalista por el CTS, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador del mismo.</p> <p>La recepción de documentos necesarios para esta etapa se realizará vía correo electrónico en formato PDF. En caso de no ser recibida la documentación en los horarios establecidos, el participante será descartado del concurso. Al finalizar el concurso, el ganador deberá presentar de manera física todo el expediente con los documentos en original, incluyendo su documentación personal. En caso de que algún documento no se presente en original o bien, no coincida con lo enviado anteriormente, ésta será causa de descarte del concurso.</p> <p>* Etapa IV. Entrevista.</p> <p>Para el caso de las entrevistas con el CTS, de acuerdo al art. 36 del RLSPCAPF “El Comité Técnico de Selección, siguiendo el orden de prelación de los candidatos, establecerá el número de los aspirantes que pasan a la etapa de entrevistas y elegirá de entre ellos, a los que considere aptos para el puesto de conformidad con los criterios de evaluación de las entrevistas. Los candidatos así seleccionados serán considerados finalistas. En caso de que ninguno de los candidatos entrevistados sea considerado finalista, el CTS, continuará entrevistando en el orden de prelación que les corresponda a los demás candidatos que hubieren aprobado.”</p> <p>Por lo anterior, la CONANP, determinó que el número de candidatos a entrevistar, será de tres si el universo de candidatos lo permite. En el supuesto de que el número de candidatos que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II y III del artículo 34 del RLSPCAPF fuera menor al mínimo establecido se deberá entrevistar a todos.</p> <p>En caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados “en la primera terna”, conforme a lo previsto en el artículo 36 del RLSPCAPF, se continuará entrevistando a un mínimo de tres participantes.</p> <p>El CTS para la evaluación de las entrevistas, considerará los siguientes criterios:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Contexto, situación o tarea (favorable o adverso); • Estrategia o acción (simple o compleja); • Resultado (sin impacto o con impacto), y • Participación (protagónica o como miembro de equipo). <p>Los integrantes de los Comités Técnicos de Selección podrán sesionar por medios remotos de comunicación electrónica.</p> <p>* Etapa V. Determinación</p> <p>En esta etapa el CTS resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando:</p> <p>a) Ganador del concurso, al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor calificación definitiva, y</p>
--	--

	<p>b) Al finalista con la siguiente mayor calificación definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que, por causas ajenas a la Dependencia, el ganador señalado en el inciso anterior: I) Comuniquen a la Dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o II) No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada. Se considerarán finalistas a los candidatos que acrediten el Puntaje Mínimo de Aptitud (que es el resultado obtenido para ser considerado finalista y apto para ocupar el puesto sujeto a concurso; obtenido de la suma de las etapas II, III y IV del Sistema de Puntuación General), el cual deberá ser igual o superior a 70, en una escala de 0 a 100 puntos, o</p> <p>c) Concurso Desierto.</p> <p>El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:</p> <table border="1" data-bbox="456 569 1390 961"> <thead> <tr> <th data-bbox="456 569 1094 604">ETAPAS</th> <th data-bbox="1094 569 1390 604">FECHA O PLAZO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="456 604 1094 636">Publicación de convocatoria</td> <td data-bbox="1094 604 1390 636">30 de junio de 2021</td> </tr> <tr> <td data-bbox="456 636 1094 699">Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td> <td data-bbox="1094 636 1390 699">Del 30 de junio al 13 de julio de 2021</td> </tr> <tr> <td data-bbox="456 699 1094 762">Revisión curricular (por medio de la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td> <td data-bbox="1094 699 1390 762"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="456 762 1094 800">Exámenes de conocimientos</td> <td data-bbox="1094 762 1390 961" rowspan="5">A partir del 14 de julio de 2021</td> </tr> <tr> <td data-bbox="456 800 1094 831">Evaluación de habilidades gerenciales</td> </tr> <tr> <td data-bbox="456 831 1094 894">Cotejo documental (en paralelo con las evaluaciones)</td> </tr> <tr> <td data-bbox="456 894 1094 926">Entrevista</td> </tr> <tr> <td data-bbox="456 926 1094 961">Determinación</td> </tr> </tbody> </table> <p>* Las fechas están sujetas a cambios, sin previo aviso en función del número de aspirantes registrados en el concurso y/o del espacio disponible para las evaluaciones.</p>	ETAPAS	FECHA O PLAZO	Publicación de convocatoria	30 de junio de 2021	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 30 de junio al 13 de julio de 2021	Revisión curricular (por medio de la herramienta www.trabajaen.gob.mx)		Exámenes de conocimientos	A partir del 14 de julio de 2021	Evaluación de habilidades gerenciales	Cotejo documental (en paralelo con las evaluaciones)	Entrevista	Determinación
ETAPAS	FECHA O PLAZO														
Publicación de convocatoria	30 de junio de 2021														
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 30 de junio al 13 de julio de 2021														
Revisión curricular (por medio de la herramienta www.trabajaen.gob.mx)															
Exámenes de conocimientos	A partir del 14 de julio de 2021														
Evaluación de habilidades gerenciales															
Cotejo documental (en paralelo con las evaluaciones)															
Entrevista															
Determinación															
<p>Temarios y guías (Bibliografía)</p>	<p>Los temarios referentes a la evaluación de conocimientos (capacidades técnicas) se encontrarán a disposición de las y los aspirantes en la página electrónica de la CONANP en https://spc.CONANP.gob.mx/ingreso.php a partir de la fecha de la publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y en el portal www.trabajaen.gob.mx.</p> <p>Las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las pruebas gerenciales/directivas, que se encontrarán disponibles para su consulta en la página electrónica www.trabajaen.gob.mx.</p>														
<p>Presentación de evaluaciones y publicaciones de resultados</p>	<p>La Comisión Nacional de Areas Naturales Protegidas (CONANP), comunicará la fecha, hora y lugar en que las y los aspirantes deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones se especificará el tiempo de tolerancia para el inicio del examen.</p> <p>Los resultados aprobatorios obtenidos en las evaluaciones anteriores no serán considerados para las plazas incluidas en la presente convocatoria.</p> <p>Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en los medios de comunicación: www.trabajaen.gob.mx, identificándose con el número de folio asignado por candidato/a.</p> <p>El CTS respectivo, determinará la revisión de exámenes en los términos dispuestos en el numeral 219 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, que a la letra dice: "En los casos en que el CTS determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación."</p>														

<p>Aplicación de evaluaciones y recepción de documentos</p>	<p>La aplicación de las evaluaciones de conocimientos (capacidades técnicas), evaluación de habilidades, así como la entrevista por parte del CTS, se realizarán en las oficinas de la Comisión Nacional de Áreas Naturales Protegidas, en Ejército Nacional No. 223, Col. Anáhuac I Sección, Alc. Miguel Hidalgo. C.P. 11320, Ciudad de México y en oficinas regionales de la misma Comisión. La aplicación de las evaluaciones consideradas en el proceso de selección se realizará en las mismas fechas y horarios a todos/as los/as candidatos/as que continúen en el concurso a fin de garantizar la igualdad de oportunidades y la no discriminación.</p> <p>La recepción y cotejo de documentos se realizará vía correo electrónico a las siguientes direcciones: iveth.alvarez@CONANP.gob.mx susana.espinosa@CONANP.gob.mx; debiendo integrar el total de documentos en un concentrado en formato PDF.</p> <p>Con el fin de garantizar el cumplimiento de las medidas preventivas establecidas por las autoridades sanitarias y las medidas de prevención de riesgos y sana distancia conforme el semáforo por regiones y la capacidad máxima de aforo de los espacios públicos del 30%, las evaluaciones de conocimientos y habilidades se realizarán de manera presencial, para lo cual serán notificadas las condiciones de aplicación de las evaluaciones, mismas que se establecerán en función del número de participantes, las herramientas y salas de aplicación con las que se cuenten, determinando fecha y horarios de aplicación.</p> <p>Asimismo, y con el objetivo de dar el cuidado sugerido por las autoridades sanitarias a las personas que sean parte de grupos vulnerables en relación al riesgo y contagio, se abrirá un horario especial para los participantes mayores de 60 años de edad.</p>																												
<p>Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación General Reglas específicas de valoración</p>	<p>Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, las y los aspirantes deberán aprobar cada una de las etapas y evaluaciones mencionadas. Todas las etapas que a continuación se describen, serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate. La calificación mínima requerida para aprobar la evaluación técnica (evaluación de conocimientos) es de 70.</p> <table border="1" data-bbox="456 968 1395 1913"> <thead> <tr> <th data-bbox="456 968 558 1003">CON.</th> <th data-bbox="558 968 899 1003">CONCEPTO</th> <th data-bbox="899 968 1395 1003">VALORACION</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="456 1003 558 1062">1</td> <td data-bbox="558 1003 899 1062">Cantidad de exámenes de Conocimientos.</td> <td data-bbox="899 1003 1395 1062">1</td> </tr> <tr> <td data-bbox="456 1062 558 1121">2</td> <td data-bbox="558 1062 899 1121">Cantidad de evaluación de Habilidades.</td> <td data-bbox="899 1062 1395 1121">2</td> </tr> <tr> <td data-bbox="456 1121 558 1272">3</td> <td data-bbox="558 1121 899 1272">Calificación mínima aprobatoria para el examen de conocimientos en todos los rangos comprendidos en el art. 5to. de la LSPCAPF.</td> <td data-bbox="899 1121 1395 1272">Mínimo 70.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="456 1272 558 1304">4</td> <td data-bbox="558 1272 899 1304">Evaluación de habilidades.</td> <td data-bbox="899 1272 1395 1304">No serán motivo de descarte.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="456 1304 558 1362">5</td> <td data-bbox="558 1304 899 1362">Candidatos/as a entrevista.</td> <td data-bbox="899 1304 1395 1362">Serán 3 si el universo de candidatos/as lo permite.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="456 1362 558 1478">6</td> <td data-bbox="558 1362 899 1478">Candidatos/as a seguir entrevistando.</td> <td data-bbox="899 1362 1395 1478">En ternas, en caso de no haber ningún finalista y de acuerdo a lo establecido en el Artículo 36 del RLSPCAPF de la Administración Pública Federal.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="456 1478 558 1598">7</td> <td data-bbox="558 1478 899 1598">Los Comités Técnicos de Selección no podrán determinar méritos particulares.</td> <td data-bbox="899 1478 1395 1598">El Comité de Profesionalización establecerá en su caso los Méritos a ser considerados.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="456 1598 558 1913">8</td> <td data-bbox="558 1598 899 1913">El CTS podrá determinar los criterios para la evaluación de entrevista.</td> <td data-bbox="899 1598 1395 1913"> <p>El CTS para la evaluación de las entrevistas, considera los siguientes criterios:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Contexto, situación o tarea (favorable o adverso); • Estrategia o acción (simple o compleja); • Resultado (sin impacto o con impacto), y • Participación (protagónica o como miembro de un equipo). </td> </tr> </tbody> </table>		CON.	CONCEPTO	VALORACION	1	Cantidad de exámenes de Conocimientos.	1	2	Cantidad de evaluación de Habilidades.	2	3	Calificación mínima aprobatoria para el examen de conocimientos en todos los rangos comprendidos en el art. 5to. de la LSPCAPF.	Mínimo 70.	4	Evaluación de habilidades.	No serán motivo de descarte.	5	Candidatos/as a entrevista.	Serán 3 si el universo de candidatos/as lo permite.	6	Candidatos/as a seguir entrevistando.	En ternas, en caso de no haber ningún finalista y de acuerdo a lo establecido en el Artículo 36 del RLSPCAPF de la Administración Pública Federal.	7	Los Comités Técnicos de Selección no podrán determinar méritos particulares.	El Comité de Profesionalización establecerá en su caso los Méritos a ser considerados.	8	El CTS podrá determinar los criterios para la evaluación de entrevista.	<p>El CTS para la evaluación de las entrevistas, considera los siguientes criterios:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Contexto, situación o tarea (favorable o adverso); • Estrategia o acción (simple o compleja); • Resultado (sin impacto o con impacto), y • Participación (protagónica o como miembro de un equipo).
CON.	CONCEPTO	VALORACION																											
1	Cantidad de exámenes de Conocimientos.	1																											
2	Cantidad de evaluación de Habilidades.	2																											
3	Calificación mínima aprobatoria para el examen de conocimientos en todos los rangos comprendidos en el art. 5to. de la LSPCAPF.	Mínimo 70.																											
4	Evaluación de habilidades.	No serán motivo de descarte.																											
5	Candidatos/as a entrevista.	Serán 3 si el universo de candidatos/as lo permite.																											
6	Candidatos/as a seguir entrevistando.	En ternas, en caso de no haber ningún finalista y de acuerdo a lo establecido en el Artículo 36 del RLSPCAPF de la Administración Pública Federal.																											
7	Los Comités Técnicos de Selección no podrán determinar méritos particulares.	El Comité de Profesionalización establecerá en su caso los Méritos a ser considerados.																											
8	El CTS podrá determinar los criterios para la evaluación de entrevista.	<p>El CTS para la evaluación de las entrevistas, considera los siguientes criterios:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Contexto, situación o tarea (favorable o adverso); • Estrategia o acción (simple o compleja); • Resultado (sin impacto o con impacto), y • Participación (protagónica o como miembro de un equipo). 																											

	La ponderación de las etapas del Proceso de Selección será la siguiente:	
	ETAPAS	PONDERACION
		Subdirección de Area
	Evaluación de conocimientos	25%
	Evaluación de habilidades	10%
	Evaluación de experiencia profesional	20%
	Valoración de mérito	15%
	Entrevistas	30%
	TOTAL	100%
Criterios de evaluación para entrevista	<p>Se programarán las entrevistas de las y los candidatos incluidos en el orden de prelación por calificación total hasta un máximo de seis candidatos/as.</p> <p>Los primeros candidatos/as, en un máximo de tres, pasarán a la fase de entrevista y sólo a petición expresa de la o del presidente del Comité y Superior/a jerárquico de la plaza, teniendo otros candidatos/as se podrán convocar a entrevista.</p> <p>Se considerarán finalistas aquellas y aquellos candidatos, a las que después de haberse aplicado la entrevista y ponderando los resultados obtenidos en las primeras cinco etapas (I. Evaluación de conocimientos; II. Evaluación de habilidades; III. Evaluación de Experiencia Profesional; IV. Valoración de mérito y V. Entrevistas) obtengan una calificación final igual o superior a 70 debiéndose aplicar las ponderaciones aprobadas por el CTS.</p> <p>Las entrevistas deberán realizarse en forma colegiada de tal manera que no sólo la o el superior jerárquico sea quien evalúe a las y los participantes.</p> <p>En la fase de preguntas y respuestas, las y los integrantes del CTS cuestionarán a cada candidato/a para obtener a través de sus respuestas, mayores elementos de valoración, previo a la etapa de Determinación; dichos cuestionamientos podrán ser en el idioma requerido en el perfil del puesto. El reporte de la entrevista se realizará utilizando el formato establecido para tales efectos, con el que cada miembro del CTS calificará a cada candidato/a en una escala de 0 a 100 sin decimales.</p> <p>En caso necesario, el CTS podrá ser asistido por una o un especialista o traductor/a, mismo que emitirá un reporte que certifique el nivel de dominio del idioma que posea la o el candidato y dicho reporte, se anexará al formato de evaluación de las y los miembros del Comité.</p>	
Reserva de aspirantes	<p>Conforme al artículo 36 del RLSPCAPF, las y los aspirantes que aprueben la entrevista con el CTS y no resulten ganadoras/es en el concurso, serán consideradas/os finalistas y quedarán integradas/os a la reserva de aspirantes del puesto del que se trate en la Comisión Nacional de Areas Naturales Protegidas durante un año contando a partir de la publicación de los resultados finales del concurso que se trate.</p> <p>Por este hecho, quedan en la posibilidad de ser convocadas/os a nuevos concursos, en este periodo de acuerdo a la clasificación y perfil de puesto según aplique.</p>	
Determinación del Comité	<p>En cada concurso el CTS deberá determinar únicamente alguno de los siguientes resultados:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ganador/a del concurso, al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor calificación definitiva. Al Finalista: Con la siguiente mayor calificación definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia conforme al numeral 235 del Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera. • Concurso desierto. <p>El CTS podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Porque ningún candidato/a se presente al concurso. II. Porque ninguno de las y los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista. III. Porque sólo un/a finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado/a o bien, no obtenga la mayoría de los votos de las y los integrantes del CTS. <p>En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.</p>	

Reactivación de folios	Con fundamento en los numerales 200 y 214 de las Disposiciones en las Materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, los Comités Técnicos de Selección han determinado que no habrá reactivación de los folios.
Principios del concurso	El concurso se desarrolla en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose todo el tiempo al CTS, a las disposiciones de la LSPCAPF, el RLSPCAPF y demás disposiciones aplicables al mismo.
Disposiciones generales, domicilio y horario.	<p>En el portal de www.trabajaen.gob.mx, podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes.</p> <ol style="list-style-type: none"> Los datos personales de las y los concursantes son confidenciales aun después de haber 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. De conformidad con el numeral 181, fracción III, de las Disposiciones en las Materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 12 de Julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 6 de septiembre de 2012, 23 de agosto de 2013, 04 de febrero de 2016, 27 de noviembre de 2018 y 17 de mayo de 2019 por la Secretaría de la Función Pública, no se permitirá a los aspirantes el uso de teléfonos celulares, computadoras de mano, dispositivos de CD, DVD, memorias portátiles de computadora, cámaras fotográficas, calculadoras, así como cualquier otro dispositivo, libro o documento que posibilite consultar, reproducir, copiar, fotografiar, registrar o almacenar las evaluaciones. Las y los concursantes podrán presentar inconformidad o Recurso de Revocación previstos en los Artículos 69, Fracción X, 76 de la LSPCAPF y 95 del RLSPCAPF, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control en la SEMARNAT en Ejército Nacional No. 223, Col. Anáhuac I Sección, Alc. Miguel Hidalgo, C.P. 11320, Ciudad de México, de 10:00 a 14:30 y de 15:30 a 18:00 horas, en términos de lo dispuesto por la LSPCAPF y el RLSPCAPF. Cuando la o el ganador del concurso tenga el carácter de servidora o servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado/a en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como debe de haber cumplido la obligación que le señala fracción VII del Art. 11 de la LSPCAPF en la Administración Pública Federal. Los casos no previstos en las presentes bases, serán resueltos por el Comité Técnico de Selección (CTS) correspondiente, privilegiando la observancia de los principios rectores del Sistema.
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que las y los aspirantes formulen con relación a los puestos y el desarrollo del presente concurso, se encuentran disponibles las cuentas de correo electrónico iveth.alvarez@CONANP.gob.mx , susana.espinosa@CONANP.gob.mx , o puede comunicarse al teléfono 54 49 70 00 Exts. 17270, 17092, de lunes a viernes de 9:00 a 15:00 horas y de 16:00 a 18:00 horas.

Ciudad de México, a 30 de junio de 2021.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera de la CONANP

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, la Secretaria Técnica

Iveth Nayely Alvarez Wirth

Rúbrica.

Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. COFEPRIS/2021/07

El Comité Técnico de Selección de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, Fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, Tercero y Séptimo Transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, emite la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. COFEPRIS/2021/07 del concurso para ocupar la siguiente plaza vacante del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del Puesto:	SUBDIRECCION EJECUTIVA DE VINCULACION SECTORIAL (01/07/21)		
Código del Puesto:	12-S00-1-M1C016P-0000709-E-C-C		
Rango:	SUBDIRECTOR DE AREA		
Grupo, Grado y Nivel:	N31	Número de vacantes	Una
Remuneración Bruta Mensual:	\$45, 075.00 (Cuarenta y cinco mil setenta y cinco pesos 00/100 M.N.)		
Tipo de Nombramiento:	Confianza.		
Adscripción (UR):	Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios Unidad Administrativa: COMISION DE FOMENTO SANITARIO		Sede (radicación): Ciudad de México
Objetivos y Funciones Principales:	Objetivo general del puesto:	PROMOVER LAS ACCIONES DE VINCULACION, COORDINACION Y CONCERTACION PRINCIPALMENTE EN EL AMBITO NACIONAL CON INSTITUCIONES U ORGANIZACIONES DE LOS SECTORES PUBLICO FEDERAL, PRIVADO Y SOCIAL QUE PERMITAN EL DESARROLLO DE ESTRATEGIAS, PROGRAMAS Y PROYECTOS TENDIENTES A LA PREVENCION Y PROTECCION CONTRA RIESGOS SANITARIOS EN LA POBLACION.	
	Funciones:	<ol style="list-style-type: none"> 1. PARTICIPAR COMO ENLACE DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA COMISION FEDERAL ANTE INSTITUCIONES Y ORGANIZACIONES PUBLICAS FEDERALES, PRIVADAS O SOCIALES A NIVEL NACIONAL. 2. COORDINAR LA ELABORACION DE PROPUESTAS DE MEJORA, ACCIONES DE FOMENTO, Y RECOMENDACIONES A LOS SECTORES INDUSTRIAL, COMERCIAL Y DE SERVICIOS, DEPENDENCIAS DE GOBIERNO, ORGANIZACIONES DE INVESTIGACION Y PROTECCION A LOS CONSUMIDORES, PARA PREVENIR RIESGOS DERIVADOS DEL USO Y CONSUMO DE LOS DIFERENTES PRODUCTOS DE SU COMPETENCIA. Y ESTABLECER LOS ACUERDOS CON LOS DIFERENTES SECTORES. 3. COORDINAR LAS ACCIONES QUE SE DERIVEN DEL DESARROLLO DE PROYECTOS DE MEJORA REGULATORIA Y DE PROCEDIMIENTOS ENTRE EL SECTOR PRIVADO Y LAS DIVERSAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE COMPONEN LA COMISION FEDERAL Y DAR SU CORRESPONDIENTE SEGUIMIENTO. 4. COORDINAR Y PARTICIPAR EN LA ELABORACION DE PROPUESTAS DE CONVENIOS Y PROGRAMAS DE AUTORREGULACION Y AUTO CORRECCION CON CAMARAS INDUSTRIALES, COMERCIALES Y DE SERVICIOS, ASOCIACIONES, ORGANIZACIONES SOCIALES Y NO GUBERNAMENTALES Y EMPRESAS, QUE TIENDAN A DISMINUIR RIESGOS SANITARIOS. 	

		<ol style="list-style-type: none"> 5. PARTICIPAR EN LA COORDINACION DE PROPUESTAS Y ACCIONES RELACIONADAS CON GRUPOS DE TRABAJOS INTERSECTORIALES E INTERINSTITUCIONALES A NIVEL NACIONAL, TENDIENTES A FOMENTAR LA PREVENCION Y PROTECCION CONTRA RIESGOS SANITARIOS EN LA POBLACION Y PROPICIAR EL MEJOR DESARROLLO DE SUS FUNCIONES EN MATERIA DE PROTECCION CONTRA RIESGOS SANITARIOS. 6. PARTICIPAR EN LA IMPLANTACION DE ACUERDOS DE COORDINACION, BASES DE COLABORACION, CONCERTACION O INDUCCION QUE PROCEDAN CON OTRAS DEPENDENCIAS, ENTIDADES FEDERATIVAS Y ORGANIZACIONES DIVERSAS A FIN DE PROPICIAR EL MEJOR DESARROLLO DE SUS FUNCIONES EN MATERIA DE PROTECCION CONTRA RIESGOS SANITARIOS, EN COORDINACION CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE CONFORMAN LA COMISION FEDERAL Y PROPONER INDICADORES QUE PERMITAN EVALUAR EL DESEMPEÑO Y RESULTADOS DE LOS NIVELES DE PROTECCION Y PREVENCION DE RIESGOS ALCANZADOS POR LA INSTRUMENTACION DE ACCIONES DE VINCULACION SECTORIAL. 7. COORDINAR LAS ACTIVIDADES Y FOMENTAR SU PUESTA EN MARCHA, QUE APOYAN LA CONSOLIDACION DE LOS CONSEJOS CONSULTIVOS MIXTOS DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS Y DEL DISTRITO FEDERAL. 8. COORDINAR EL SEGUIMIENTO DE LOS ACUERDOS ALCANZADOS EN LOS CONSEJOS INTERNO, CONSULTIVO MIXTO Y DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS Y DEL DISTRITO FEDERAL, ACUERDOS QUE HAN DERIVADO EN LA ELABORACION DE PROPUESTAS DE CONVENIOS DE COORDINACION DE ACCIONES CON DIVERSOS SECTORES PRODUCTIVOS, ASI COMO INICIATIVAS DE LEY O DE NORMAS OFICIALES MEXICANAS. 9. COORDINAR Y PARTICIPAR EN LA ELABORACION DE PROPUESTAS DE BASES DE COLABORACION Y PROGRAMAS DE AUTORREGULACION Y AUTOCORRECCION EN COADYUVANCIA CON EL SECTOR PUBLICO, MEDIANTE ESQUEMAS INTERSECRETARIALES, QUE TIENDAN A DISMINUIR RIESGOS SANITARIOS. 10. COORDINAR Y PARTICIPAR EN ORGANISMOS PUBLICOS Y PRIVADOS, LA REALIZACION DE INVESTIGACION DE CONTENIDOS PUBLICITARIOS, QUE PERMITAN EVALUAR LAS TENDENCIAS DEL IMPACTO SOCIAL, EDUCATIVO Y PSICOLOGICO EN LA POBLACION A QUIEN VA DIRIGIDA.
ESCOLARIDAD	AREA DE ESTUDIO:	CARRERA GENERICA:
Nivel de estudio: LICENCIATURA O PROFESIONAL Grado de avance: TITULADO	CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	<ul style="list-style-type: none"> • QUIMICA
	CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	<ul style="list-style-type: none"> • RELACIONES INTERNACIONALES • SOCIOLOGIA • CIENCIAS SOCIALES • HUMANIDADES • DERECHO • EDUCACION • CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA • PSICOLOGIA • ECONOMIA • ADMINISTRACION

	EDUCACION Y HUMANIDADES	<ul style="list-style-type: none"> RELACIONES INTERNACIONALES PSICOLOGIA EDUCACION COMUNICACION GRAFICA
	INGENIERIA Y TECNOLOGIA	<ul style="list-style-type: none"> QUIMICA INGENIERIA ADMINISTRACION
EXPERIENCIA LABORAL		
Experiencia laboral requerida en cualquiera de las siguientes áreas generales:	Area: CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO y/o	Area General: <ul style="list-style-type: none"> DEFENSA JURIDICA Y PROCEDIMIENTOS DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES
	Area: CIENCIA POLITICA	Area General: <ul style="list-style-type: none"> ADMINISTRACION PUBLICA
	Area: CIENCIAS ECONOMICAS	Area General: <ul style="list-style-type: none"> ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS ORGANIZACION INDUSTRIAL Y POLITICAS GUBERNAMENTALES CONSULTORIA EN MEJORA DE PROCESOS ADMINISTRACION
	Area: CIENCIAS TECNOLOGICAS	Area General: <ul style="list-style-type: none"> TECNOLOGIA DE LOS ALIMENTOS TECNOLOGIA BIOQUIMICA
Años mínimos de Experiencia: 3 AÑOS		
EVALUACION DE HABILIDADES		
Evaluaciones de Habilidades (Gerenciales):	<ol style="list-style-type: none"> TRABAJO EN EQUIPO ORIENTACION A RESULTADOS 	Ponderación: 50 50
EXAMEN DE CONOCIMIENTOS		
Evaluación de Conocimientos (Técnicos): SUBDIRECCION EJECUTIVA DE VINCULACION SECTORIAL (709)	Calificación Mínima aprobatoria: 70	
Idiomas Extranjeros: Ninguno		
OTROS		
Disponibilidad para viajar: A veces.		

BASES DE PARTICIPACION	
Principios del Concurso	<p>El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y el Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma 17 de mayo de 2019 en el Diario Oficial de la Federación y demás aplicables.</p> <p>Así como las medidas sociales de “sana distancia” y “medidas de prevención de contagio” como son: mantener una distancia entre una persona y otra de al menos 1.5 metros, uso de cubre bocas, careta facial y guantes médicos no estériles, lavado de manos con agua y jabón, utilización de desinfectantes, gel antibacterial, evitar en la medida de lo posible el uso de joyería, corbatas, evitar compartir bolígrafos, lápices y/o artículos personales, entre otras.</p>

Requisitos de participación	<p>Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales de conformidad con el Artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera: ser ciudadano/a mexicano/a en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso.</p> <p>En el caso de trabajadores/ras que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.</p>
Documentación requerida	<p>Derivado de la situación que vive actualmente el país por la pandemia del Covid-19, Los/las aspirantes deberán presentar para su cotejo, en la fecha establecida en el mensaje que al efecto hayan recibido, en un horario de 9:00 a 17:00 horas, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica a través del portal www.trabajaen.gob.mx</p> <p>Los documentos deberán:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Estar escaneados y enviados en carpeta ZIP, en formato PDF y enviarlo al correo electrónico: spc-rusp@cofepris.gob.mx. Para esta acción se podrán utilizar las herramientas electrónicas tales como WeTransfer, o Filemail, para facilitar la carga de los documentos y puedan ser enviados a la dirección de correo electrónico señalada. 2. Enlistar los documentos de acuerdo con el orden señalado en las presentes bases de participación, de la siguiente forma: nombrados individualmente de acuerdo con el folio de participación asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx. Ejemplo: 01-54328_Acta_Nac. 3. La documentación deberá ser totalmente legible para su revisión, de lo contrario podrá ser motivo de descarte. 4. En caso de omisión de algún documento, no se considerará un segundo correo o un alcance al correo original. 5. Los formatos "HOJA DE COMPROBACION DE DOCUMENTOS REQUERIDOS EN LA CONVOCATORIA", "FORMATO DE COMPROBACION DE LA EXPERIENCIA LABORAL" y los correspondientes a la "EVALUACION DE LA EXPERIENCIA Y MERITO", se proporcionarán por la COFEPRIS el día de la cita. Posterior al cotejo de los documentos originales, los aspirantes procederán a la firma correspondiente. 6. La documentación no presentada en la fecha y horario señalado será motivo de descarte del concurso de que se trate. <p>Los/las aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original sin tachaduras/legible o copia certificada los siguientes documentos, en la fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso y el mensaje de invitación al cotejo enviado a su centro de mensajes. 2. Formato del Currículum Vitae de Trabajaen, en el que se detalle la experiencia y el mérito; firmado, rubricado y con leyenda de: "Bajo protesta de decir verdad manifiesto que los datos asentados son verídicos", sin encuadernar o sin engargolar (tres originales). 3. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar, cédula profesional, cartilla liberada o pasaporte). 4. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 o según corresponda. 5. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa: sólo se aceptará Cédula Profesional y/o Título Profesional registrado en la SEP. En el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para cubrir la escolaridad de nivel Licenciatura con grado de avance titulado, serán validados los títulos o grados académicos de postgrados, maestrías y doctorados, en las áreas de estudio y carreras correspondientes al perfil del puesto.

6. Documentación que acredite el tiempo y las áreas de experiencia laboral solicitadas en cada perfil, y que compruebe lo establecido en el Currículum Vitae. Sólo se aceptará documentación comprobatoria que avale el inicio y fin del empleo que corresponde a la experiencia solicitada (únicamente se aceptarán cartas laborales en hoja membretada que indiquen el periodo completo, salario y puesto ocupado, hojas de servicio acompañadas de nombramientos y/o renunciaciones, actas de entrega recepción, declaraciones fiscales y contratos laborales, talones de pago, alta o baja del ISSSTE o al IMSS.). No se aceptará la Docencia para acreditar las áreas de experiencia laboral solicitadas en el perfil.
- Se considerará y acreditará en el apartado de “experiencia laboral” las siguientes actividades: el servicio social, las prácticas profesionales, el tiempo de becarios, el tiempo de residencia o práctica clínica que el candidato acredite cuando realizó alguna especialidad. Dichas actividades se contabilizarán en el área de experiencia solicitada en el perfil siempre y cuando exhiban los documentos institucionales que lo amparen (señalando el periodo, institución y actividades realizadas).
7. Deberán acompañar documentación mediante la cual comprueben la experiencia y el mérito establecidos en el Currículum Vitae, mismos que se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y valoración del Mérito, publicada por la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera, disponible en www.trabajaen.gob.mx.

Para la evaluación de la experiencia, se calificarán los siguientes elementos:

- Orden de los puestos desempeñados
- Duración en los puestos desempeñados
- Experiencia en el sector público
- Experiencia en el sector privado
- Experiencia en el sector social:
- Nivel de responsabilidad
- Nivel de remuneración
- Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto (no se evaluará para las plazas que contienen asterisco *).
- En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante
- En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante

Para la valoración del mérito, se calificarán los siguientes elementos:

- Resultados de las evaluaciones del desempeño (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular).
- Resultados de las acciones de capacitación (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular).
- Resultados de procesos de certificación (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular).
- Logros
- Distinciones
- Reconocimientos o premios.
- Actividad destacada en lo individual:
- Otros Estudios

Evaluación de la experiencia y valoración del mérito

El Comité Técnico de Selección ha determinado solicitar la acreditación documental del total de la información expresada en el currículum vitae de cada candidato/a inscrito al concurso por cada plaza vacante, para que se esté en posibilidad de realizar una evaluación de la experiencia y valoración del mérito en igualdad de circunstancias para los/las candidatos/as.

Para efectos del desahogo de la etapa y entrega de puntuación en la evaluación de la experiencia, únicamente se considerarán los puestos y el tiempo en las empresas o instituciones en que los/las candidatos/as lo acrediten documentalmente, para lo cual se determina que se aceptarán como comprobantes: talones de pago (periodos completos en original para cotejar y copias sólo del inicio y fin), altas, bajas y modificaciones de salario emitidas por el IMSS y el ISSSTE.

	<p>En lo que respecta a la evaluación de la experiencia se determinó lo siguiente:</p> <p>En lo que respecta al punto 4 - Experiencia en Sector Social: Además de las ya establecidas se considerarán empleos desempeñados en Organización no gubernamental (ONG), Voluntariados, Asociaciones Civiles (A.C.), Cooperativas y Sindicatos.</p> <p>El punto 6 - Nivel de Responsabilidad: Las respuestas del candidato/a deberán cruzarse con el currículum que ingresó en el Sistema Trabajaen y que se entrega firmado bajo protesta de decir verdad por el/la candidata/o.</p> <p>El punto 10 - En su caso aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante, se aceptarán las evaluaciones del desempeño.</p> <p>En lo que respecta a la valoración del mérito se determinó, lo siguiente:</p> <p>Respecto al punto 1 - Acciones de Desarrollo Profesional: dicha valoración no será tomada en cuenta en ningún proceso de concurso en tanto no existan disposiciones emitidas por la Secretaría de la Función Pública, previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento.</p> <p>Respecto al punto 3 - Resultado de las acciones de capacitación: se acuerda que para aquellos casos en que los/las candidatos/as presenten constancias que no muestren calificación, este Comité aprueba se otorguen los puntos con base en las horas de capacitación que se acrediten dentro de las constancias, otorgando 100 puntos siempre y cuando se dé cumplimiento a 40 o más horas anuales, 80 puntos de 39 a 25 horas, 60 puntos de 24 a 10 horas y 0 puntos a quien tenga entre 0 y 9 horas de capacitación, lo anterior aplicará en los periodos del 2019 y 2020. En caso de que en el ejercicio fiscal inmediato anterior no se hubieran autorizado acciones de capacitación, los/las candidatos/as deberán entregar escrito de la dependencia que así lo acredite, y no serán evaluados en este elemento al no existir un parámetro objetivo para realizar la comparación.</p> <p>El punto 4 - Resultados de procesos de certificación: este punto deberán acreditarlo los/las candidatos/as con su pantalla RH Net; en la cual se marca la vigencia de la certificación.</p> <p>El punto 7 - Reconocimientos o premios: únicamente se aceptarán los documentos de instancias con reconocimiento oficial y con membrete.</p> <p>El punto 8 - Actividad destacada en lo individual: se considerará la docencia, además de las que se proponen en la metodología, siempre y cuando el/la candidato/a cuente con el documento expedido por escuela en la que imparte clases y se señale en ésta la(s) materia(s) que imparte.</p> <p>Respecto a la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, se señala que los puntos propuestos dentro de la metodología que no se enuncian se debe a que éstos se mantienen tal y como lo señala el formato y la metodología antes mencionada.</p> <p>8. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica (escrito proporcionado por la dependencia).</p> <p>9. Conforme al Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, el cual establece “Para que un servidor público de carrera pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el artículo 37 de la Ley, deberá contar con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales”; aquellos participantes que sean servidores/as públicos/as de carrera y que este concurso les represente acceder a un cargo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía, y conforme a lo previsto en el Art. 37 de la LSPC y conforme a los Numerales 174 y 252 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma 17 de mayo de 2019 en el Diario Oficial de la Federación, “se tomarán en cuenta, las últimas Evaluaciones del Desempeño que haya aplicado el servidor público de carrera en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares”, las cuales deberán presentar en la etapa de revisión curricular, de lo contrario serán descartados del concurso.</p>
--	--

	<p>Los/las candidatos/as que estén concursando por un puesto del mismo rango no será necesario presentar las evaluaciones del desempeño. En caso de no ser servidor público de carrera, deberá firmar bajo protesta de decir verdad, un formato proporcionado por la Dependencia.</p> <p>10. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal deberán presentar la documentación oficial con la que se demuestren las condiciones bajo las cuales estaría sujeta su reincorporación a la Administración Pública Federal, de conformidad a la normatividad aplicable.</p> <p>11. En caso de que la plaza requiera idioma, la documentación que avalará el nivel de dominio será:</p> <p>I) Para el nivel básico se aceptarán como constancias las historias académicas y/o constancia o documento expedido por alguna institución;</p> <p>II) Para el nivel de dominio intermedio se aceptará constancia o documento expedido por alguna institución de idiomas o lenguas extranjeras que indique ese nivel de dominio;</p> <p>III) Para el nivel de dominio avanzado se aceptarán constancias como el TOEFL, TEFL, IELTS, entre otras, constancia o documento correspondientes a estudios realizados en el extranjero en el idioma requerido siempre que correspondan a un nivel de estudio medio superior o superior.</p> <p>Las constancias de idioma no deberán tener una antigüedad mayor a 5 años, salvo las referentes a historias académicas.</p> <p>En caso de no presentar cualquiera de los documentos señalados los aspirantes serán descartados inmediatamente del concurso, no obstante que hayan acreditado las evaluaciones correspondientes, con excepción de los correspondientes a la subetapa de valoración de mérito y experiencia caso en el cual a los aspirantes sólo se les otorgará un mínimo puntaje o nulo.</p> <p>La Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.</p>
<p>Registro de aspirantes</p>	<p>Con fundamento en el Numeral 192 Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma 17 de mayo de 2019 en el Diario Oficial de la Federación, cualquier persona podrá incorporar en Trabajaen, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés.</p> <p>Una vez que la persona interesada haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, Trabajaen le asignará un número de folio de registro general.</p> <p>La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo, se realizarán del 30 de junio al 13 de julio de 2021, al momento en que el/la candidato/a registre su participación a un concurso a través de Trabajaen, se llevará a cabo en forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación para el concurso al aceptar las presentes bases o, en su caso, de rechazo que lo descartará del concurso.</p> <p>La revisión curricular efectuada a través de Trabajaen se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que los/las candidatos/as deberán presentar para acreditar que cumplen con los requisitos establecidos en la convocatoria.</p>

Desarrollo del Concurso y Presentación de Evaluaciones	De conformidad con lo establecido en el Art. 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 7 de septiembre de 2007 y el Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma 17 de mayo de 2019 en el Diario Oficial de la Federación. El procedimiento de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas: I. Revisión curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, IV. Entrevistas, y V. Determinación” Etapas que se desahogarán de acuerdo con las siguientes fechas:	
	Etapas	Fecha o plazo
	Publicación de convocatoria	El 30 de junio de 2021.
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 30 de junio al 13 de julio de 2021.
	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 30 de junio al 13 de julio de 2021.
	Examen de conocimientos	A partir del 19 de julio de 2021.
	Exámenes de habilidades (Capacidades Gerenciales)	A partir del 19 de julio de 2021.
	Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 20 de julio de 2021.
	Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 20 de julio de 2021.
	Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 21 de julio de 2021.
Determinación del candidato/a ganador/a	A partir del 21 de julio de 2021.	
<p>La Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, comunicará por lo menos con 2 días hábiles de anticipación, a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. El horario de evaluaciones será de lunes a viernes de 9:00 a 17:00 horas, exceptuando las entrevistas.</p> <p>Previamente a la aplicación de las evaluaciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> La DERH, a través del área correspondiente, higienizará el aula en donde se aplicarán las evaluaciones de conocimientos y habilidades gerenciales (mesas, computadoras, etc.). A la entrada del aula, se colocarán dispensadores de gel antibacterial para la higienización de las manos de los aspirantes que ingresen al aula de evaluaciones. Evitar en la medida de lo posible, el uso de joyería, corbatas, compartir bolígrafos, lápices y/o artículos personales. <p>Para el ingreso de los aspirantes al aula de evaluaciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> Sólo se permitirá el acceso máximo de cuatro aspirantes al aula para la aplicación de las evaluaciones de conocimientos y habilidades gerenciales, los cuales deberán guardar entre sí las medidas de la sana distancia, de al menos 1.5 metros. Los aspirantes deberán higienizarse las manos y deberán portar cubre boca o careta para el ingreso al aula de evaluaciones de conocimientos y habilidades gerenciales. Una vez dentro del aula y previa higienización de estas, los aspirantes deberán depositar sus pertenencias personales en el lugar que les sea indicado por el aplicador de las evaluaciones (bolsos, portafolios, carpetas, cuadernos, celular, etc.). Sobre el escritorio, no deberá depositarse ningún papel o documento que pudiera ser vía de contagio (apuntes, cuadernos, guías, celular, etc.). <p>Al término de la evaluación y egreso del aula:</p>		

- a) Al terminar su evaluación, los aspirantes al salir del aula deberán observar las medidas de higienización de manos con gel antibacterial, así como la limpieza de sus pertenencias personales (bolsos, portafolios, carpetas, cuadernos, celular, etc.).

Al concluir las evaluaciones, la DERH a través del área correspondiente, llevará a cabo las medidas sanitarias correspondientes, tales como: higienización del aula, limpiado y desinfección de los equipos de cómputo, mesas, etc.

Las evaluaciones de conocimientos técnicos y de habilidades gerenciales se llevarán a cabo mediante la herramienta informática denominada **Generador de Exámenes de la Secretaría de Salud (GEXSSA)**. Los resultados obtenidos de las habilidades gerenciales con fines de ingreso realizadas con las herramientas del Sector Central de la Secretaría de Salud, denominada **Generador de Exámenes de la Secretaría de Salud (GEXSSA)**, así como de sus Organos Desconcentrados, tendrán una vigencia de un año a partir de la fecha de su publicación y serán considerados exclusivamente para otros concursos convocados por el Sector Central de la Secretaría de Salud, así como de sus Organos Desconcentrados.

Para la validación de la vigencia de un año de los resultados obtenidos en las evaluaciones de Habilidades Gerenciales (**GEXSSA**), el aspirante deberá obtener una calificación mínima aprobatoria igual o mayor a 70.

Los resultados de la evaluación de conocimientos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso, siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó el conocimiento, por lo que, en caso de existir diferencia entre los temarios, no se podrán considerar dichos resultados en las evaluaciones de los concursos de esta convocatoria.

Para hacer legítima la revalidación antes mencionada, el aspirante deberá solicitarlo por escrito en el periodo establecido para el registro de aspirantes al concurso, el escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección correspondiente.

En los casos de los aspirantes a ocupar plazas convocadas por la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, que tuviesen vigentes los resultados de habilidades evaluadas con herramientas diferentes a "las herramientas para evaluación de habilidades gerenciales con fines de ingreso y/o permanencia para los aspirantes y servidores públicos sujetos al sistema del Servicio Profesional de Carrera", validadas para el Sector Central de la Secretaría de Salud así como de sus Organos Desconcentrados, dichos resultados no podrán ser reconocidos para efectos de los concursos de esta Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, aun tratándose de habilidades con el mismo nombre y/o nivel de dominio.

Los resultados de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en este proceso de selección no serán considerados para fines de Certificación de Capacidades.

La evaluación de experiencia y valoración del mérito se realizará el mismo día en que se realice la revisión documental de conformidad con escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y el Mérito, publicada por la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera.

El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la Ley, se tendrá por acreditado cuando el aspirante sea considerado finalista por el CTS, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador del mismo, lo anterior de conformidad al Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma 17 de mayo de 2019 en el Diario Oficial de la Federación.

	<p>Para cada una de las pruebas es necesario presentarse con su comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx y dos identificaciones oficiales vigentes, una para ingresar a las instalaciones y a la sala de evaluaciones.</p> <p>El concurso se conducirá de acuerdo a la programación antes indicada, sin embargo previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a los aspirantes a través de los portales www.trabajaen.gob.mx y https://www.gob.mx/cofepris/documentos/servicio-profesional-de-carrera-2021 podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren, o por algún impedimento no previsto.</p>
Entrevista	<p>La etapa de Entrevistas tiene la finalidad de que el Comité de Selección profundice en la valoración de la capacidad de los/las candidatos/as, de conformidad a los criterios de evaluación establecidos en la convocatoria y en Trabajaen.</p> <p>La Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos programará las entrevistas y convocará a los/las candidatos/as, a través de Trabajaen, conforme al orden de prelación y el número establecido por el Comité Técnico de Selección.</p> <p>El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los criterios siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Contexto, situación o tarea (favorable o adverso); • Estrategia o acción (simple o compleja); • Resultado (sin impacto o con impacto), y • Participación (protagónica o como miembro de equipo) <p>Cada miembro del Comité Técnico de Selección calificará en una escala de 0 a 100 a cada candidato/a en cada uno de los criterios de evaluación correspondientes.</p> <p>En caso de que el Comité Técnico de Selección lo determine podrá auxiliarse para desahogar la etapa de entrevista por máximo 3 especialistas, 1 por cada miembro, y se notificará a los/las candidatos/as en el correo electrónico mediante el cual se le cite a la misma.</p> <p>Cuando el perfil del puesto requiera el dominio de un idioma en el nivel avanzado, en esta etapa se podrá realizar al menos una pregunta a cada aspirante en el idioma requerido.</p> <p>Podrá sesionar el Comité Técnico de Selección vía remota mediante videoconferencia, donde la/el aspirante deberá estar presente en las instalaciones para su evaluación. Derivado de la situación actual de la pandemia del Covid-19 se aplicarán las medidas sanitarias, como a continuación se detalla:</p> <p>Se mantendrán las medidas sociales de "sana distancia", y medidas de "prevención de contagio", en el ingreso al edificio, en el aula de evaluaciones, en la etapa de entrevistas y determinación, como lo son: distancia social, el uso de cubre bocas, la utilización de desinfectantes; gel antibacterial, lavado de manos con agua y jabón, uso de caretas, entre otros.</p> <p>Previamente a la entrevista:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) La Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos, a través del área correspondiente, higienizará el aula en donde se llevará a cabo la entrevista. b) La Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos, instalará un filtro para la toma de temperatura a los aspirantes que ingresen al aula donde se llevará la entrevista. c) A la entrada del aula, se colocarán dispensadores de gel antibacterial para la higienización de las manos de los aspirantes que ingresen al aula donde se llevará la entrevista. d) Evitar en la medida de lo posible, el uso de joyería, corbatas, compartir bolígrafos, lápices y/o artículos personales. e) Las/los aspirantes deberán higienizarse las manos antes de ingresar al aula donde se llevará la entrevista y deberán portar cubre boca o careta. f) Las/los aspirantes deberán acreditar su participación con una identificación oficial: "INE, Cédula Profesional con fotografía, en su caso, Cartilla Militar, y/o Pasaporte" y su Hoja de Bienvenida emitida por el sistema electrónico de www.trabajaen.gob.mx g) Seguir las indicaciones hasta el término de la entrevista, de lo contrario será motivo de descarte.

<p>Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación General</p>	<p>1. La acreditación de la etapa de revisión curricular, revisión y evaluación de documentos, el examen de conocimientos y la presentación de las evaluaciones de habilidades serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate.</p> <p>2. Se evaluarán 2 habilidades (gerenciales) y no implicará descarte del concurso el no aprobarlas, a menos que no se presente a dichas evaluaciones.</p> <p>3. La calificación mínima aprobatoria para acreditar la evaluación de conocimientos será de 70 y el resultado de la evaluación se obtendrá del total de aciertos sobre el número de reactivos que conforman el examen.</p> <p>4. La evaluación de experiencia y valoración del mérito se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y valoración del Mérito, publicada por la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera, considerando los elementos antes mencionados. Es importante señalar que, la Secretaría de la Función Pública comunicó del cambio de la rama de cargo que se debería llevar a cabo en el Código del Maestro de Puestos, de acuerdo con el nuevo Catálogo de Ramas de Cargo o Puesto de la Administración Pública Federal, debido a lo anterior y para las plazas que contienen un asterisco (*) no se evaluará el rubro ocho “Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante.</p> <p>5. Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes.</p> <p>6. Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones (habilidades, de conocimientos, evaluación de la experiencia y del mérito) serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación, para la etapa de entrevista, de conformidad con el Sistema de Puntuación General establecido por el Comité Técnico de Profesionalización para las plazas desde Enlace de Alto Nivel de Responsabilidad, hasta Dirección General:</p>		
		Jefatura de Departamento hasta Dirección General	Enlace de Alto Nivel de Responsabilidad
	Etapas o Subetapas	Puntaje Asignado	Puntaje Asignado
	Subetapa de Examen de Conocimientos	30	30
	Promedio de la subetapa de Evaluaciones de Habilidades	10	20
	Subetapa de Evaluación de Experiencia	20	10
	Subetapa de Valoración del Mérito	10	10
	Etapa de Entrevista	30	30
	PUNTAJE MAXIMO	100	100
	<p>El número mínimo de candidatos/as a entrevistar, será de 3, si el universo de candidatos/as lo permite. En caso de que el número de candidatos/as fuera menor al mínimo establecido, se entrevistará a todos.</p> <p>El número de candidatos/as que se continuarán entrevistando, será como mínimo de tres, en caso de no contar al menos con un finalista de entre los/las candidatos/as ya entrevistados.</p> <p>El Puntaje Mínimo de Calificación para ser considerado finalista será de 70.</p> <p>Para los concursos de nivel de Enlace deberá registrarse en RH Net en la subetapa de evaluación de la experiencia un puntaje único de 100.</p>		

Publicación de Resultados	Tanto los resultados de cada una de las etapas del concurso, como la invitación a las evaluaciones y en su caso modificación del calendario serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx .
Determinación y Reserva	<p>El Comité Técnico de Selección declarará ganador/a del concurso al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección.</p> <p>Se consideran finalistas a los candidatos que acrediten el puntaje mínimo de calificación en el sistema de puntuación general, esto es, que hayan obtenido un resultado aceptable para ser considerados aptos para ocupar el puesto sujeto a concurso en términos de los artículos 32 de la Ley y 40, fracción II de su Reglamento.</p> <p>Conforme a lo dispuesto en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, los aspirantes que obtengan, el Puntaje Mínimo de Calificación, que es de setenta (70) y no resulten ganadores/as en el concurso, serán considerados/as finalistas y quedarán integrados/as a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo.</p>
Declaración de Concurso Desierto	<p>El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Porque ningún candidato/a se presente al concurso; II. Porque ninguno de los/las candidatos/as obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. <p>En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.</p>
Reactivación de folios	<p>El Comité Técnico de Selección determinó no llevar a cabo la reactivación de folios cuando el descarte sea originado por causas imputables a los aspirantes, por lo que le solicitamos que antes de su inscripción a este concurso verifique que la información capturada en Trabajaen respecto de su Currículum Vitae, esté completa y correcta comparándola con los requisitos del puesto, considerando que las reactivaciones únicamente procederán cuando el descarte del folio sea originado por causas NO imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador de Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección.</p> <p>En caso de que el rechazo sea por causas no imputables al aspirante y el sistema emita un folio de rechazo, el aspirante tendrá 2 días hábiles a partir de la fecha de ese rechazo para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, al Comité Técnico de Selección de la plaza correspondiente, en la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos.</p> <p>Dicho escrito deberá incluir, considerando que proceden las reactivaciones sólo cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador del Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo. 2. Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio 3. Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad 4. Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. 5. Impresión de Currículum Vitae de Trabajaen. <p>La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. La renuncia a concursos por parte del aspirante 2. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades 3. La duplicidad de registro y la baja en Sistema imputables al aspirante 4. Por errores de captura imputables al candidato/a <p>Una vez pasado el período establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.</p>

Disposiciones generales	<ol style="list-style-type: none">1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes.2. Los datos personales de los/las concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso.3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria.4. Los/las concursantes podrán presentar inconformidad ante el Area de Quejas del Organó Interno de Control en la COFEPRIS, en la calle Oklahoma 14, planta baja, Col. Nápoles, Demarcación Territorial Benito Juárez, Ciudad de México, C.P. 03810, Teléfonos 55 5080 5200, extensiones: 11170 y 11440, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento y recurso de revocación, ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en Insurgentes Sur 1735, 2° piso Colonia Guadalupe Inn. Delegación Alvaro Obregón, C.P. 01020, Ciudad de México, en términos de lo dispuesto por el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública.5. En los casos en que el Comité Técnico de Selección determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta.6. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. Dicha revisión deberá solicitarse mediante el procedimiento de una inconformidad.7. Cualquier aspecto o caso no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección. Conforme a las disposiciones aplicables, privilegiando la observancia de los principios rectores del sistema, dentro de los 10 días hábiles siguientes en que se presentó, con la salvedad de que para aquellos casos en los que el Comité Técnico de Selección requiera de consultas, autorización u otros, ante entidades reguladoras, la resolución de dichos aspectos quedará sujeta al tiempo de respuesta y las determinaciones de las instancias competentes.8. Cuando el ganador de un concurso tenga el carácter de servidor/a público/a de carrera, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar ante la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos, en un lapso no mayor a cinco días naturales, posteriores a la notificación de los resultados del concurso a través de su cuenta de Trabajaen, el documento que acredite haberse separado de su cargo toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, asimismo, deberá acreditar haber cumplido la obligación que señala el artículo 11, fracción VIII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal". Lo anterior tiene sustento en lo dispuesto en el oficio No. SSFP/408.3/077/2008, del 28 de febrero de 2008 (Visible en www.normateca.gob.mx/NF_Secciones_Otras.php?Sección=7).9. El Comité Técnico de Selección de esta Dependencia informa que en caso de que algún aspirante solicite una revisión del examen de conocimientos técnicos, deberá presentar su solicitud dirigida al Comité de la plaza en concurso, firmada y escaneada al correo spc-rusp@cofepris.gob.mx, teniendo como plazo los dos días hábiles siguientes a la fecha de aplicación de la evaluación. Así mismo, se hace del conocimiento que la revisión de exámenes, sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación (Numeral 219 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma 17 de mayo de 2019 en el Diario Oficial de la Federación).10. Por ningún motivo se permitirá la aplicación de evaluaciones a los aspirantes que se presenten fuera de los horarios establecidos para tales efectos.11. En este proceso de reclutamiento y selección, esta Comisión Federal no solicita como requisito para el ingreso el examen de no gravidez y/o VIH/SIDA.
--------------------------------	--

Citatorios	<p>La Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios comunicará a los/las aspirantes la fecha, hora y lugar en que deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones de conocimientos, de habilidades, recepción y cotejo documental, evaluación del mérito y valoración de la experiencia, así como la entrevista del Comité Técnico de Selección, a través del portal www.trabajaen.gob.mx, con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha en que deberá presentarse. El no asistir en la fecha, hora y lugar señalados, será motivo de descarte del concurso de que se trate.</p> <p>Las etapas anteriores se desahogarán en las instalaciones de la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos, ubicadas en la Av. Marina Nacional 60 piso 4, Col. Tacuba, Demarcación Territorial Miguel Hidalgo, Ciudad de México, C.P. 11410 y la calle Oklahoma 14 piso 2, Col. Nápoles, Demarcación Territorial Benito Juárez, Ciudad de México, C.P. 03810 (inclusive para los aspirantes registrados en el extranjero). En caso de que alguna de las etapas del concurso debiera ser desahogada en otro domicilio, será notificada a través del portal www.trabajaen.gob.mx vía correo electrónico a los/las candidatos/as con mínimo 2 días hábiles de anticipación.</p> <p>En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia con el que contarán los candidatos/as.</p> <p>Los/las aspirantes deberán asistir puntualmente a sus evaluaciones o de lo contrario no se permitirá la aplicación de evaluación alguna y serán descartados del proceso de concurso de que se trate.</p>
Temarios	<p>Los temarios y la bibliografía correspondiente al examen de conocimientos que se indique en la convocatoria, se difundirán en la página electrónica de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios https://www.gob.mx/cofepris/documentos/servicio-profesional-de-carrera-2021 y en el portal www.trabajaen.gob.mx, a partir de la fecha de la publicación de la convocatoria en el Diario Oficial de la Federación”.</p> <p>La evaluación de las habilidades gerenciales, se aplicarán de conformidad al nivel de dominio señalado en el perfil de puesto. Las guías para la evaluación de las habilidades gerenciales, se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica de la Dirección General de Recursos Humanos y Organización de la Secretaría de Salud http://dgrh.salud.gob.mx/spc_principal.php o en la página electrónica de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, en la liga electrónica https://www.gob.mx/cofepris/documentos/servicio-profesional-de-carrera-2021 Para acreditar las etapas de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito será necesario consultar la metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, accesible en la siguiente dirección electrónica: www.trabajaen.gob.mx, en el apartado de “Documentación e Información relevante” Metodología y Escalas de Calificación Experiencia y Mérito.</p>
Resolución de Dudas	<p>A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se ha implementado el correo electrónico: spc-rusp@cofepris.gob.mx y el número telefónico 55 5080 5200, extensiones 11318 y 11117 de 9:00 a 15:00 horas de lunes a viernes.</p>

Ciudad de México, a 30 de junio de 2021.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la COFEPRIS

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico

Gerente Ejecutivo de Planeación Evaluación y Seguimiento del Servicio de Carrera

Lic. Juan Manuel Cuéllar Hernández

Firma Electrónica.

INDICE
PODER EJECUTIVO

SECRETARIA DE GOBERNACION

Convenio de Coordinación y Adhesión para el otorgamiento de subsidios a las entidades federativas a través de sus Comisiones Locales de Búsqueda para realizar acciones de búsqueda de personas, en el marco de la Ley General en Materia de Desaparición Forzada de Personas, Desaparición Cometida por Particulares y del Sistema Nacional de Búsqueda de Personas, que celebran la Secretaría de Gobernación y el Estado de Zacatecas.	2
--	---

SECRETARIA DE SEGURIDAD Y PROTECCION CIUDADANA

Declaratoria de Desastre Natural por la presencia de lluvia severa, inundación fluvial y pluvial el 15 y el 16 de junio de 2021, en 7 municipios del Estado de Oaxaca.	11
Declaratoria de Emergencia por la ocurrencia de lluvia severa el día 15 de junio de 2021, para 4 municipios; por lluvia severa el día 15 de junio de 2021 e inundación fluvial y pluvial el día 16 de junio de 2021, para 1 municipio y por lluvia severa el día 15 de junio de 2021 e inundación fluvial el día 16 de junio de 2021, para 2 municipios, todos del Estado de Oaxaca.	12
Aviso de Término de la Emergencia por la ocurrencia de lluvia severa el día 15 de junio de 2021, para 4 municipios; por lluvia severa el día 15 de junio de 2021 e inundación fluvial y pluvial el día 16 de junio de 2021, para 1 municipio y por lluvia severa el día 15 de junio de 2021 e inundación fluvial el día 16 de junio de 2021, para 2 municipios, todos del Estado de Oaxaca.	13

SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO

Acuerdo por el cual se da a conocer el informe sobre la recaudación federal participable y las participaciones federales, así como los procedimientos de cálculo, por el mes de mayo de 2021 y por el ajuste definitivo de participaciones del ejercicio de 2020.	14
Oficio mediante el cual se autoriza la organización, operación y funcionamiento de la institución de seguros denominada Liberty Seguros, S.A. de C.V.	73
Oficio por el que se da a conocer el cierre de su oficina de representación en México de Banco Caixa Geral, S.A., Oficina de Representación en México, así como revocación de la autorización para su establecimiento.	77

SECRETARIA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL

Acuerdo por el que se establece veda temporal para la pesca comercial de atún aleta amarilla (<i>Thunnus albacares</i>), patudo o atún ojo grande (<i>Thunnus obesus</i>), atún aleta azul (<i>Thunnus orientalis</i>) y barrilete (<i>Katsuwonus pelamis</i>) en aguas de jurisdicción federal de los Estados Unidos Mexicanos del Océano Pacífico y por el que se prohíbe temporalmente que embarcaciones cerqueras de bandera mexicana capturen dichas especies en alta mar y aguas jurisdiccionales extranjeras que se encuentren en el área de regulación de la Comisión Interamericana del Atún Tropical para el año 2021.	78
---	----

SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES

Proyecto de Norma Oficial Mexicana PROY-NOM-015-SCT2/2021, Condiciones de seguridad en la estiba y sujeción de la carga, que deben cumplir los vehículos de autotransporte que circulan en las carreteras y puentes de jurisdicción federal, así como los intervalos de revisión, que deben aplicar para evitar el movimiento y/o caída de la carga.	82
---	----

SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA

Acuerdo por el que se emite la Política de Transparencia, Gobierno Abierto y Datos Abiertos de la Administración Pública Federal 2021-2024.	91
--	----

Circular por la que se comunica a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, empresas productivas del Estado, así como a las entidades federativas, que deberán abstenerse de aceptar propuestas o celebrar contratos con la persona física Oscar Abraham Rodríguez Guzmán.	93
--	----

SECRETARIA DEL TRABAJO Y PREVISION SOCIAL

Convenio de Coordinación para la operación del Programa de Apoyo al Empleo que, en el marco del Servicio Nacional de Empleo, celebran la Secretaría del Trabajo y Previsión Social y el Estado de Baja California Sur.	94
---	----

Convenio de Coordinación para la operación del Programa de Apoyo al Empleo que, en el marco del Servicio Nacional de Empleo, celebran la Secretaría del Trabajo y Previsión Social y el Estado de Chiapas.	103
---	-----

Convenio de Coordinación para la operación del Programa de Apoyo al Empleo que, en el marco del Servicio Nacional de Empleo, celebran la Secretaría del Trabajo y Previsión Social y el Estado de Coahuila de Zaragoza.	112
--	-----

Convenio de Coordinación para la operación del Programa de Apoyo al Empleo que, en el marco del Servicio Nacional de Empleo, celebran la Secretaría del Trabajo y Previsión Social y el Estado de Colima.	121
--	-----

COORDINACION NACIONAL DE BECAS PARA EL BIENESTAR BENITO JUAREZ

Aviso mediante el cual se informa la publicación del Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Coordinación Nacional de Becas para el Bienestar Benito Juárez.	130
--	-----

INSTITUTO PARA LA PROTECCION AL AHORRO BANCARIO

Monto de los pagos definitivos efectuados por las instituciones de banca múltiple por concepto de cuotas ordinarias correspondientes al periodo comprendido entre el 1 de enero y el 31 de marzo de 2021.	131
--	-----

INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL

Aviso mediante el cual se publican los datos de una norma interna administrativa del Instituto Mexicano del Seguro Social.	132
---	-----

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 66/2019, así como los Votos Particulares de los señores Ministros Javier Laynez Potisek y Juan Luis González Alcántara Carrancá, Concurrentes de los señores Ministros José Fernando Franco González Salas y Presidente Arturo Zaldívar Lelo de Larrea y Aclaratorio del señor Ministro Luis María Aguilar Morales.	133
--	-----

CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL

Acuerdo del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal por el que se determina la lista de las y los participantes que pasan a la segunda etapa del segundo concurso abierto de oposición para la designación de jueces de Distrito especializados en materia de trabajo.	164
--	-----

BANCO DE MEXICO

Tipo de cambio para solventar obligaciones denominadas en moneda extranjera pagaderas en la República Mexicana.	167
Tasas de interés interbancarias de equilibrio.	167
Tasa de interés interbancaria de equilibrio de fondeo a un día hábil bancario.	167

INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL

Extracto del Acuerdo INE/JGE77/2021 de la Junta General Ejecutiva del Instituto Nacional Electoral, por el que se aprueba el Manual de Proceso y Procedimientos de Gestión del Plan Integral y Calendario de los Procesos Electorales.	168
Extracto del Acuerdo INE/JGE78/2021 de la Junta General Ejecutiva del Instituto Nacional Electoral, por el que se aprueba la modificación del Marco Normativo de Control Interno del Instituto Nacional Electoral, aprobado mediante Acuerdo INE/JGE98/2019.	169
Extracto del Acuerdo INE/JGE98/2021 de la Junta General Ejecutiva del Instituto Nacional Electoral por el que se aprueba el Manual de Proceso y Procedimientos de Integración y Difusión de la Estadística Electoral.	170
Extracto del Acuerdo INE/JGE99/2021 de la Junta General Ejecutiva del Instituto Nacional Electoral por el que se aprueba el Manual de Proceso y Procedimientos de Atención a Consultas, Solicitudes y Requerimientos en Materia de Fiscalización.	171
Extracto del Acuerdo INE/JGE100/2021 de la Junta General Ejecutiva del Instituto Nacional Electoral por el que se aprueba el Manual de Proceso y Procedimientos de Liquidación de Partidos Políticos Nacionales.	172
Extracto del Acuerdo INE/JGE101/2021 de la Junta General Ejecutiva del Instituto Nacional Electoral, por el que se aprueba el Manual de Proceso y Procedimientos de Sustanciación de Procedimientos Sancionadores.	173

AVISOS

Judiciales y generales.	174
Convocatorias para concursos de plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.	208

•

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