

Acuerdo por el que se emiten los Lineamientos específicos de los procesos de reclutamiento, selección, e ingreso de la Comisión Federal de Competencia Económica

ANTECEDENTES

1. El once de junio de dos mil trece, se publicó en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el "Decreto por el que se reforman y adicionan diversas disposiciones de los artículos 6o., 7o., 27, 28, 73, 78, 94 y 105 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en materia de telecomunicaciones"; por medio del cual se crea un nuevo Órgano Constitucional Autónomo denominado Comisión Federal de Competencia Económica (COFECE o Comisión);
2. El veintitrés de mayo de dos mil catorce, se publicó en el DOF la Ley Federal de Competencia Económica (LFCE)¹, misma que en su artículo 10 reconoce la naturaleza jurídica de la Comisión como Órgano Autónomo, con personalidad jurídica y patrimonio propio, que ejerce su presupuesto de forma autónoma;
3. El ocho de julio de dos mil catorce se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Estatuto Orgánico de la Comisión (Estatuto)².
4. El treinta y uno de diciembre de dos mil veinte se publicaron en el Diario Oficial de la Federación las Disposiciones generales y políticas de recursos humanos de la COFECE (Disposiciones Generales).

En virtud de lo anterior, y

CONSIDERANDO

Que el Plan Estratégico 2022-2025 de la COFECE, indica en sus líneas estratégicas: IV.1 Consolidar el Sistema de Gestión de Talento para atraer, retener y desarrollar capital humano; IV.7 Impulsar el desarrollo de los servidores públicos con base en principios de ética, integridad, inclusión, respeto y equidad de género; para el fortalecimiento, de la cultura organizacional; y IV.8 Ejercer proactivamente acciones que garanticen la continuidad de las operaciones de la COFECE;

Que la fracción X, del artículo 38, del Estatuto establece como facultad de la Dirección General de Administración (DGA), el cumplimiento de las normas generales y demás disposiciones internas que se emitan por el Pleno en materia de recursos humanos; asimismo, la fracción XXIX señala, la de emitir disposiciones de gestión administrativa, aplicables a la Comisión y a su personal;

¹ Última modificación mediante publicación realizada en el DOF el veinte de mayo de dos mil veintiuno.

² Última modificación mediante publicación realizada en el DOF el veinticuatro de mayo de dos mil veintiuno.



**DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
ACUERDO No. COFECE-DGA-DERHYGT-002-2022**

Que el artículo 12 de las Disposiciones Generales, establece la creación del Comité de Gestión de Talento, que será el órgano de planeación, coordinación, supervisión y evaluación del Sistema de Gestión de Talento;

Que en atención al artículo 14, fracción I, de las mismas Disposiciones Generales, el Comité de Gestión de Talento emitió su opinión sobre la publicación de los Lineamientos específicos de los procesos de reclutamiento, selección, e ingreso de la Comisión; y

Que el artículo 16, fracción II, indica que es atribución de la DGA, emitir los lineamientos y disposiciones que se deriven de las Disposiciones Generales.

En virtud de lo anterior:

SE ACUERDA

Único. - Emitir los Lineamientos específicos de los procesos de reclutamiento, selección, e ingreso, de acuerdo con lo siguiente:

**Capítulo I
Objetivo y definiciones**

Artículo 1.- Los presentes Lineamientos tienen como objetivo establecer los procedimientos y mecanismos con el fin de que la Comisión cuente con el personal calificado que reúna las competencias, habilidades, conocimientos, capacidades y aptitudes necesarias para desempeñar eficientemente el puesto e incorporarse a la Comisión, mediante un proceso de reclutamiento y selección profesional, eficiente, objetivo, imparcial, equitativo, transparente e incluyente.

No habrá discriminación, distinción, exclusión, restricción o preferencia por razón de género, edad, discapacidades, condiciones de salud, religión, estado civil, origen étnico, preferencia sexual, condición social, o de ninguna otra índole, que tenga por objeto o resultado obstaculizar, restringir, impedir y/o influir para decidir sobre los procedimientos de Reclutamiento, Selección e Ingreso de una persona.

Lo anterior sin menoscabo, de la aplicación de acciones afirmativas aprobadas por el Comité de Gestión de Talento, con la finalidad de disminuir las brechas existentes en la COFECE, de conformidad con lo establecido en el numeral 4.3 de la Norma Mexicana NMX-R-025-SCFI-2015 en Igualdad Laboral y No Discriminación, el artículo 4 de la Convención sobre la Eliminación de Todas las Formas de Discriminación contra la Mujer y el artículo 5 de la Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación.

Artículo 2.- Los presentes Lineamientos serán aplicables a todas las personas interesadas en ocupar una plaza vacante en la COFECE, quedando excluidas las plazas que se contraten para la prestación de servicios profesionales bajo el régimen de honorarios.

Artículo 3.- Corresponde la aplicación de los presentes lineamientos a la DGA, misma que se apoyará de la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos y Gestión de Talento (DERHyGT), para coordinar el cumplimiento de los procesos de reclutamiento, selección e ingreso que integran el Sistema de Gestión de Talento.

Artículo 4.- Para los efectos de los presentes Lineamientos, además de las definiciones previstas en el artículo 3 de las Disposiciones Generales, se entenderá por:

- I. **Acciones Afirmativas:** Son las medidas especiales, específicas y de carácter temporal, a favor de personas o grupos en situación de discriminación, cuyo objetivo es corregir situaciones patentes de desigualdad en el disfrute o ejercicio de derechos y libertades, aplicables mientras subsistan dichas situaciones. Se adecuarán a la situación que quiera remediarse, deberán ser legítimas y respetar los principios de justicia y proporcionalidad;
- II. **Aspirante:** Toda persona que manifiesta su interés y voluntad para ocupar una plaza y acepta someterse al procedimiento de reclutamiento, conforme a lo establecido en las Disposiciones Generales;
- III. **Calificación mínima aprobatoria:** El resultado de las evaluaciones se expresará en forma numérica en una escala del 0 al 10, con un máximo de un decimal, siendo el 7.0 (siete punto cero) la calificación mínima aprobatoria;
- IV. **Candidato:** Aspirante que cumple con la descripción y el perfil de puesto y acredita la evaluación curricular, evaluación técnica y evaluación psicométrica;
- V. **Candidato finalista:** Candidato que ha presentado de forma satisfactoria la validación de documentación e información y ha acreditado la entrevista;
- VI. **Comité:** Comité de Gestión de Talento a que se refiere el primer párrafo del artículo 12 de las Disposiciones Generales;
- VII. **Convocatoria:** Instrumento público y abierto emitido por la DERHyGT de conformidad con las Disposiciones Generales, por medio del cual se dan a conocer las vacantes susceptibles de ocupación.
- VIII. **Convocatoria con perspectiva de género:** Instrumento público y abierto emitido por la DERHyGT de conformidad con las Disposiciones Generales, por medio del cual se dan a conocer las vacantes destinadas a dar atención a una acción afirmativa;
- IX. **Expediente:** Documentos digitales que se integran con motivo del desarrollo de cada concurso; como son: memorándum de solicitud de publicación, evaluación curricular, evaluación técnica que se aplicará a los aspirantes, criterios de evaluación, evaluación técnica de cada aspirante, evaluación psicométrica, resultados de entrevista y memorándum de solicitud de contratación o declaración de convocatoria desierta.
- X. **Herramienta de Evaluación:** Examen, evaluación, prueba o grupo de reactivos, preguntas, tareas, ejercicios, casos y dilemas, entre otros, incluyendo las reglas de aplicación, de procesamiento e interpretación de sus resultados, diseñados para valorar los conocimientos, habilidades, aptitudes y actitudes de un aspirante, de manera presencial o a distancia;

- XI. **Ingreso:** Comprende la ocupación de vacantes, así como la expedición de nombramientos y la adscripción en los puestos establecidos en el Catálogo de Puestos.
- XII. **Mecanismo de Evaluación:** Procedimiento predefinido y ordenado que contiene criterios de evaluación y puntuación para calificar cuantitativa y/o cualitativamente a un aspirante;
- XIII. **Personal Eventual:** Personal que es contratado en términos del artículo 33, fracción VII, de las Políticas Generales en Materia de Programación, Presupuestación, Aprobación, Ejercicio, Control y Evaluación del Gasto Público de la Comisión; para desempeñar o realizar obras, estudios, proyectos, actividades extraordinarias y/o trabajos determinados, por lo que su nombramiento es por tiempo determinado y tiene las mismas prestaciones que el Personal con nombramiento definitivo, conforme a su Nivel Jerárquico y sólo está sujeto al proceso establecido en el artículo 19 de los presentes lineamientos;
- XIV. **Perspectiva de Género:** Concepto que se refiere a la metodología y los mecanismos que permiten identificar, cuestionar y valorar la discriminación, desigualdad y exclusión de las mujeres, que se pretende justificar con base en las diferencias biológicas entre mujeres y hombres, así como las acciones que deben emprenderse para actuar sobre los factores de género y crear las condiciones de cambio que permitan avanzar en la construcción de la igualdad de género;
- XV. **Procedimiento de Reclutamiento:** Conjunto de acciones que tienen como objetivo atraer a las y los aspirantes internos y externos que cumplan con la descripción y el perfil de puesto, competencias y requisitos necesarios para ocupar un puesto dentro de la Comisión. Este procedimiento inicia cuando se genera y publica una vacante y concluye cuando se postulan los aspirantes;
- XVI. **Procedimiento de selección:** Conjunto de acciones que buscan analizar y evaluar la capacidad, conocimientos, habilidades, aptitudes y experiencia de las y los aspirantes, así como garantizar el acceso a quienes demuestren aptitud para desempeñar los requisitos del puesto, a fin de contar con personal calificado. Inicia en la etapa de evaluación curricular y termina en la etapa de entrevista;
- XVII. **Reclutamiento y selección:** Conjunto de actividades cuyo objetivo es allegarse de aspirantes internos y externos que cumplan con el perfil, descripción, competencias y requisitos para ocupar un puesto dentro de la Comisión;
- XVIII. **SISECA:** Sistema de Selección de Candidatos, el cual permite el registro y seguimiento de los procesos de reclutamiento y selección, administrado por la DERHyGT;

Capítulo II Del reclutamiento y selección

Artículo 5.- La operación de los procesos de reclutamiento, selección e ingreso, se llevarán a cabo por el Comité de Gestión de Talento, la DGA, la DERHyGT, y los superiores jerárquicos de aquellos puestos que se sometan a concurso.

- I. Al Comité de Gestión de Talento le corresponde:

- a) Resolver las excepciones, solicitadas por las áreas, para el ingreso del personal con el grado y serie más bajo del tabulador.
- II. A la DGA le corresponde:
 - a) Someter a consideración del Comité de Gestión de Talento, las excepciones que en su caso se presenten, para el ingreso de personal con el grado y serie más bajo del tabulador.
- III. A la DERHyGT le corresponde:
 - a) Definir criterios técnicos y metodologías para la adecuada operación del proceso de reclutamiento, selección e ingreso;
 - b) Definir e implementar la estrategia de reclutamiento y selección, así como darla a conocer a todo el personal de la COFECE en general;
 - c) Gestionar el proceso de reclutamiento y selección, con la participación y colaboración de las Unidades Administrativas solicitantes;
 - d) Coordinar la difusión y publicación de las convocatorias, siendo que la validación de contenidos se hará por las áreas solicitantes;
 - e) Gestionar el Programa de Vinculación con Universidades para la atracción de las y los aspirantes;
 - f) Establecer los mecanismos para asignar número de folio a los participantes en los concursos, y
 - g) Llevar a cabo las gestiones de ingreso;
- IV. Al superior jerárquico de la plaza sujeta a concurso le corresponde:
 - a) Elaborar las evaluaciones técnicas, puede auxiliarse de expertos y definir temario;
 - b) Remitir a la DERHyGT la evaluación técnica y los criterios de evaluación por lo menos con tres días de anticipación a la fecha de aplicación;
 - c) Asignar una calificación numérica en escala de cero a diez a los instrumentos de evaluación técnica y entrevista; y
 - d) Comunicar a la DERHyGT las calificaciones de las y los aspirantes, así como nombre del candidato ganador del concurso y solicitar el ingreso del personal, o en su caso comunicar si el concurso se declara desierto.

Artículo 6.- El proceso de reclutamiento incluye la búsqueda de talento y la atracción proactiva de aspirantes potenciales, a través de diferentes vías que ayuden a alcanzar este objetivo, tales como:

- I. Fuentes internas: Difusión a través del correo institucional de Comunicación Interna; y
- II. Fuentes externas: Difusión en portales de búsqueda empleo, universidades, colegios especializados, entre otros, que permitan atraer más y mejores aspirantes a las convocatorias.

Artículo 7.- Cuando las Unidades Administrativas tengan conocimiento de la renuncia a una plaza, de una promoción por parte de alguna persona servidora pública ocupante o cualquier medio fehaciente de que se generará una vacante, podrán solicitar a la DGA iniciar el proceso de reclutamiento y selección para concretar su ocupación, una vez que se cuente con la plaza disponible.

La solicitud para iniciar el proceso de Reclutamiento y Selección deberá hacerse con al menos veinticinco días hábiles previos a la fecha programada para el ingreso.

Artículo 8.- La solicitud para iniciar el proceso de Reclutamiento y Selección se enviará a la DGA, en la cual se indicará la plaza a ocupar, el nivel, unidad de adscripción y el temario sobre el cual versará la evaluación técnica.

Cuando la Unidad Administrativa considere necesario modificar el perfil del puesto y antes de solicitar el inicio del proceso de reclutamiento y selección, deberá llevar a cabo el trámite correspondiente ante la DGA, siguiendo los Lineamientos específicos sobre la estructura organizacional de la Comisión.

Derivado del análisis realizado por la DERHyGT respecto de la conformación de género por área y nivel jerárquico, se informará al área solicitante si dicha plaza puede ser sujeta a convocarse por medio de una Convocatoria con perspectiva de género, el área solicitante determinará lo conducente.

Artículo 9.- La DERHyGT deberá llevar a cabo las acciones pertinentes para la publicación de la convocatoria a través del SISECA.

Adicionalmente, para ampliar la difusión de la convocatoria se publicará en portales de búsqueda de empleo, para lo cual la Comisión podrá apoyarse en proveedores.

Artículo 10.- A fin de cumplir con la normativa en materia de equidad de género y no discriminación, las Unidades Administrativas sólo identificarán a los aspirantes por medio de un número de folio y no se les entregarán datos de identificación, sino hasta la etapa de la entrevista.

Artículo 11.- Los aspirantes que se registren para concursar a más de una vacante deberán registrarse para cada una de ellas y realizar los procedimientos que conforman el proceso de forma individual.

Artículo 12.- El proceso de reclutamiento y selección requiere de la aplicación de herramientas que aporten información para la evaluación durante sus diferentes etapas:

- I. **Evaluación curricular:** Se aplicará un filtro curricular de los datos recibidos a través del SISECA, con la finalidad de contrastar la información del aspirante con los requerimientos del perfil del puesto, de manera que pueda evaluarse si el postulante cumple con ellos, para lo cual la Comisión podrá apoyarse en proveedores;
- II. **Evaluación Técnica:** Se realizará para la exploración de conocimientos específicos de los aspirantes, será elaborada y calificada por el área requirente, debiendo apegarse a los conocimientos inherentes a la descripción y perfil de puesto y al temario proporcionado y publicado en la convocatoria. La DERHyGT coordinará la aplicación de la evaluación, en caso de ser un examen en línea,

para la aplicación se podrá apoyar en el sistema de un proveedor y el aspirante deberá asegurarse de mantener una conexión estable a los sistemas que la COFECE determine.

La calificación mínima aprobatoria de la evaluación técnica es de siete, en una escala del cero al diez, con un máximo de un decimal, misma que se ponderará y se considerará para obtener la calificación final de las y los aspirantes.

- III. **Evaluación psicométrica:** Se aplicará la batería de pruebas psicométricas, que determine la DERHyGT, a las y los aspirantes que hayan presentado evaluación técnica, de modo que se obtenga información para evaluar rasgos de personalidad relacionados al perfil del puesto. Para dicha aplicación, la Comisión podrá apoyarse en proveedores.
- IV. **Validación de documentación e información:** Se coordinará y ejecutará por la DERHyGT, y consiste verificar la autenticidad y veracidad de la información proporcionada en los documentos de identidad, académicos y laborales, los candidatos deberán presentar, por lo menos:

- a) Acta de Nacimiento
- b) Último comprobante de estudios (título y cédula profesionales)
- c) Comprobante de domicilio (últimos 3 meses)
- d) Comprobantes de experiencia laboral
- e) Identificación Oficial
- f) Clave Única de Registro de Población (CURP)
- g) Constancia del Registro Federal de Contribuyentes (RFC)
- h) Carta bajo protesta de decir verdad manifestando que la documentación e información que presentan es auténtica.
- i) Adicionalmente, los EXTRANJEROS deberán presentar:
 - a. Documento migratorio
 - b. Pasaporte
 - c. Formato FM3

- V. **Entrevista:** Sera coordinada por la DERHyGT y la llevará a cabo el área requirente con el objeto de explorar con mayor detalle la experiencia y conocimientos del candidato.

A fin de contribuir a la equidad de género e inclusión, la entrevista se realizará por la misma cantidad de hombres y mujeres entrevistadores.

Los candidatos contarán únicamente con una tolerancia de 10 minutos respecto a la hora programada, por lo que, posterior a ello, no se llevará a cabo la entrevista. Los entrevistadores deberán notificar por escrito a la DERHyGT lo sucedido de forma inmediata.

Tratándose de candidatos con algún tipo de discapacidad, además de los elementos señalados anteriormente, la entrevista podrá incluir preguntas relacionadas con su discapacidad, siempre y cuando éstas se refieran únicamente a necesidades de adaptación o equipamiento razonables para un adecuado desempeño del puesto.

Artículo 13.- Las evaluaciones psicométricas tienen vigencia de seis meses, por lo que sólo deberá aplicarse a los aspirantes que al participar en un concurso no tengan vigentes los resultados de su evaluación psicométrica, siempre y cuando se utilicen las mismas baterías psicométricas.

Artículo 14.- La Unidad Administrativa solicitante será la responsable de calificar las evaluaciones técnicas correspondientes y deberá enviar los resultados a la DERHyGT. En caso de que el aspirante no acredite esta evaluación, se dará por concluida su participación en el proceso.

Las ponderaciones de cada etapa del proceso, considerando los diferentes niveles de responsabilidad, serán de acuerdo con la siguiente tabla:

TABLA DE PONDERACIONES PARA EVALUACIONES POR NIVEL JERÁRQUICO						
Etapas	Dirección Ejecutiva	Coordinación General	Subcoordinación General	Coordinación de Área	Jefatura de Área	Enlace
Evaluación curricular	Cumple/No cumple	Cumple/No cumple	Cumple/No cumple	Cumple/No cumple	Cumple/No cumple	Cumple/No cumple
Evaluación técnica	40%	45%	45%	45%	45%	50%
Evaluación psicométrica	10%	10%	10%	10%	15%	15%
Entrevista	50%	45%	45%	45%	40%	35%
Total	100%	100%	100%	100%	100%	100%

Artículo 15.- La DERHyGT mediante la validación de documentación e información para constatar la autenticidad de la información registrada en SISECA y la documentación presentada, realizará consultas y cruce de información a los registros públicos o contactará directamente con las instancias, referencias laborales y autoridades correspondientes, si de la validación de documentación e información se desprende que se proporcionó información y/o entrego documentación falsa, será motivo suficiente para no continuar dentro del concurso.

Artículo 16.- Al completar cada una de las etapas del concurso, la DERHyGT verificará que se publiquen los resultados obtenidos por los aspirantes en SISECA, donde se verá reflejada la calificación final.

Artículo 17.- La Unidad Administrativa que solicitó el concurso será la responsable de la decisión para seleccionar al candidato ganador, con base en el mejor resultado de la calificación final; la decisión de la Unidad Administrativa será inapelable y deberá notificarla a la DGA para proceder a los trámites de contratación.

Artículo 18.- En los casos de designación directa, la Unidad Administrativa será responsable de verificar que la persona a contratar cumpla con los requisitos de la descripción y perfil de puesto, a solicitud expresa de la Unidad Administrativa, se podrán aplicar las evaluaciones que permitan constatar las competencias y capacidades que se propongan para ocupar dichos puestos.

Artículo 19.- Las Unidades Administrativas interesadas en la contratación de personal eventual, solo en casos plenamente justificados, deberán manifestarlo por escrito a la DGA mediante:

- I. Formato de "Solicitud de plazas de carácter eventual", que para tal efecto emita la DGA, que justifique la necesidad de la creación de la plaza eventual y la obra, estudio, proyecto, actividad extraordinaria y/o trabajo determinado en el que estará trabajando.
- II. Perfil del Puesto Eventual solicitado (Perfil de Puesto Eventual).

La DGA emitirá respuesta acerca de la viabilidad de la solicitud, considerando la disponibilidad presupuestal que exista en el ejercicio fiscal y previo dictamen organizacional y presupuestario que emita la DERHyGT y la DEPyF.

La Unidad Administrativa solicitante, podrá en todo momento designar de forma directa a la persona que a su consideración cuente con los requerimientos solicitados en el perfil. Así mismo y a solicitud expresa de la Unidad Administrativa, la DERHyGT podrá aplicar evaluaciones que, en su caso, permitan confirmar los requerimientos solicitados en el perfil.

Capítulo III Ingreso

Artículo 20.- Una vez que se ha seleccionado al candidato ganador, el Titular de la Unidad Administrativa solicitará por medio de memorándum a la DGA, con al menos cinco días hábiles de anticipación a la fecha de ingreso, el trámite relativo a la contratación.

Artículo 21.- La DERHyGT solicitará al candidato ganador, los documentos que acrediten el cumplimiento del perfil y los requisitos establecidos para la ocupación del puesto por lo que en ningún caso se procederá a contratar a personas que no cuenten con la documentación correspondiente, la cual corresponderá por lo menos a:

- I. Original o copia certificada y copia simple de Acta de Nacimiento
- II. Original y copia de Constancia de estudios (título y cédula profesionales)
- III. Curriculum vitae (versión pública y completo)
- IV. Original y copia de Comprobante de domicilio
- V. Original y copia de Comprobante de experiencia laboral
- VI. Original y copia de Identificación oficial
- VII. Original y copia del CURP
- VIII. Original y copia de Constancia RFC
- IX. Original y copia de Estado de cuenta bancario
- X. Original y copia de Hojas únicas de servicio, en su caso
- XI. 2 fotografías tamaño infantil
- XII. Carta bajo protesta de decir verdad manifestando que la documentación e información que presentan es auténtica.

XIII. Adicionalmente, los EXTRANJEROS deberán presentar:
a. Documento migratorio b. Pasaporte c. Formato FM3

En caso de que el candidato ganador decline, no se presente en el plazo establecido, o no cumpla con la documentación correspondiente se tendrá como declinación definitiva; por lo que, la Unidad Administrativa solicitante podrá seleccionar al siguiente candidato con calificación aprobatoria del listado de prelación del concurso correspondiente y así sucesivamente.

Artículo 22.- La DERHyGT al momento del ingreso, abrirá un expediente en el que se integrará la documentación que se precisa en el artículo anterior, que soporte el cumplimiento del perfil, así como la documentación que se genere durante su permanencia en la COFECE.

Artículo 23.- Los nombramientos se expedirán por el Titular de la Unidad Administrativa y contendrá la fecha a partir de la cual inicia el ejercicio de sus funciones en el puesto asignado.

La constancia de nombramiento y/o asignación de remuneraciones se expedirá por la DGA.

Artículo 24.- El ingreso será, en todos los casos, el día primero y dieciséis de cada mes, por lo que no se recibirán, ni autorizarán, solicitudes de ingreso de personal o pago con carácter retroactivo.

Capítulo IV De la aclaración

Artículo 25.- Los aspirantes podrán solicitar por escrito a la DERHyGT la aclaración de dudas que tengan respecto a las plazas vacantes y el desarrollo del proceso de reclutamiento, selección e ingreso.

Artículo 26.- La solicitud de aclaración de dudas deberá ser presentada por medio de mensaje de correo electrónico a bolsadetrabajo@cofece.mx, indicando por lo menos, el nombre y folio del aspirante, teléfono, correo electrónico; su manifestación bajo protesta de decir verdad, de los hechos y razones que dan motivo a su solicitud de aclaración.

Artículo 27.- La DERHyGT, dentro de los diez días posteriores a la fecha de la recepción de la solicitud, deberá allegarse de los elementos que estime necesarios para realizar la aclaración correspondiente, e integrar la respuesta de la solicitud de aclaración, y la comunicará mediante el correo electrónico que proporcione el aspirante.

Dicha aclaración no tendrá efectos vinculatorios, solo podrá referirse a errores aritméticos o de registro y no podrá versar sobre metodologías, diseño o resultado de las evaluaciones.

Capítulo V Interpretación

Artículo 28.- Corresponde a la DGA interpretar los presentes Lineamientos para efectos administrativos, y resolver lo conducente sobre los casos no previstos.

Transitorios

Primero. - Los Lineamientos del presente Acuerdo entrarán en vigor a partir de la fecha de su emisión.

Segundo. - Se abrogan los Lineamientos específicos de los procesos de reclutamiento, selección e ingreso emitidos el veinte de abril de dos mil veintiuno.

Tercero. - Los concursos que se hayan iniciado antes de la entrada en vigor del presente Acuerdo, seguirán las reglas de los Lineamientos vigentes al momento de la emisión de la convocatoria.

Así lo acordó y firma el Director General de Administración, con fundamento en los artículos citados a lo largo del presente acuerdo y de conformidad con lo dispuesto en los artículos 28, párrafos décimo cuarto y vigésimo, fracción II, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. En la Ciudad de México, el día uno del mes de junio de dos mil veintidós.



Mario Alberto Fócil Ortega
Director General de Administración