DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION

ORGANO DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

No. de publicación: 077/2026 Ciudad de México, miércoles 1 de abril de 2026

CONTENIDO

Secretaría de Hacienda y Crédito Público

Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales

Secretaría de Energía

Secretaría de Economía

Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno

Secretaría de Salud

Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado

Instituto Mexicano del Seguro Social

Comisión Federal de Electricidad

Auditoría Superior de la Federación

Suprema Corte de Justicia de la Nación

Banco de México

Instituto Nacional Electoral

Tribunal Superior Agrario

Avisos

INDICE

PODER EJECUTIVO

SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO

Acuerdo por el que se destina a la Secretaría de Infraestructura, Comunicaciones y Transportes, el inmueble federal denominado “Centro SCT Puebla”, con Registro Federal Inmobiliario 21-14480-8 y superficie de 44,000.00 metros cuadrados, ubicado en Carretera Federal Puebla-Santa Ana Chiautempan número 11403, Colonia Industrial El Conde, Código Postal 72019, Municipio y Estado de Puebla. 5

SECRETARIA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES

Acuerdo por el que se dan a conocer las medidas de simplificación administrativa aplicadas, se expiden y modifican los formatos de los trámites a cargo de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales en las materias de vida silvestre, organismos genéticamente modificados, capa de ozono y movimiento transfronterizo de residuos. 8

Acuerdo por el que se dan a conocer las medidas de simplificación administrativa aplicadas, se expiden y modifican los formatos de los trámites a cargo de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales en materia de impacto ambiental. 82

Aviso por el cual se prorroga por un plazo de seis meses la vigencia de la Norma Oficial Mexicana de Emergencia NOM-EM-006-ASEA-2025, Transporte de Gas Licuado de Petróleo, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 3 de octubre de 2025. 126

Aviso por el cual se prorroga por un plazo de seis meses la vigencia de la Norma Oficial Mexicana de Emergencia NOM-EM-007-ASEA-2025, Distribución de Gas Licuado de Petróleo (cancela a la NOM-007-SESH-2010 Vehículos para el transporte y distribución de Gas L.P.- Condiciones de seguridad, operación y mantenimiento), publicada en el Diario Oficial de la Federación el 3 de octubre de 2025. 128

SECRETARIA DE ENERGIA

Aviso mediante el cual se informa la publicación del Programa Institucional 2026-2030 del Instituto Nacional de Investigaciones Nucleares. 130

SECRETARIA DE ECONOMIA

Aviso mediante el cual se da a conocer el ajuste ordinario de marzo de 2026 al monto del cupo máximo para exportar azúcar a los Estados Unidos de América del ciclo azucarero comprendido entre el 1 de octubre de 2025 y el 30 de septiembre de 2026. 130

SECRETARIA ANTICORRUPCION Y BUEN GOBIERNO

Circular por la que se comunica a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, a las empresas públicas del Estado, a la Fiscalía General de la República, a las entidades federativas y sus municipios, así como a las demarcaciones territoriales de la Ciudad de México, que deberán abstenerse de aceptar propuestas o celebrar contratos con la empresa Farmacias Nacionales, S.A. de C.V. 133

Circular por la que se comunica a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, a las empresas públicas del Estado, a la Fiscalía General de la República, a las entidades federativas y sus municipios, así como a las demarcaciones territoriales de la Ciudad de México, que deberán abstenerse de aceptar propuestas o celebrar contratos con la empresa Corporativo Dijech, S.A. de C.V. 134

SECRETARIA DE SALUD

Aviso mediante el cual se informa la actualización de diversa normatividad interna del Instituto Nacional de Cardiología Ignacio Chávez. 136

INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO

Acuerdo por el que se dan a conocer los días del año 2026 que se consideran inhábiles en el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, en el procedimiento que se indica. 137

INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL

Aviso mediante el cual se designa a la Lic. Clara Maria Perez Villalobos, en su carácter de Titular de la División de Asuntos Jurídicos como la funcionaria que suplirá las ausencias del Dr. Marco Antonio Chimal Flores, encargado del despacho de la Unidad Médica de Alta Especialidad (UMAE): Hospital de Especialidades No. 1 del Centro Médico Nacional del Bajío, León Guanajuato del Instituto Mexicano del Seguro Social. 138

COMISION FEDERAL DE ELECTRICIDAD

Acuerdo por el que la Comisión Nacional de Energía autoriza el cálculo y ajuste de las tarifas finales del suministro básico que debe aplicar de manera individual a la Comisión Federal de Electricidad, en su carácter de suministradora de servicios básicos, del 01 de enero al 31 de diciembre de 2026. 139

PODER LEGISLATIVO

AUDITORIA SUPERIOR DE LA FEDERACION

Reglamento Interior de la Auditoría Superior de la Federación. 192

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 Controversia Constitucional 34/2025, así como el Voto Concurrente de la señora Ministra Sara Irene Herrerías Guerra. 249

ORGANISMOS AUTONOMOS

BANCO DE MEXICO

Tipo de cambio para solventar obligaciones denominadas en moneda extranjera pagaderas en la República Mexicana. 272

Tasas de interés interbancarias de equilibrio. 272

Tasa de interés interbancaria de equilibrio de fondeo a un día hábil bancario. 272

INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL

Acuerdo del Consejo General del Instituto Nacional Electoral por el que se aprueba la actualización del contenido de los códigos bidimensionales QR de alta densidad, para su integración a la credencial para votar en territorio nacional y la credencial para votar desde el extranjero. 273

Extracto del Acuerdo INE/CG61/2026 del Consejo General del Instituto Nacional Electoral por el que se aprueba el Plan de Implementación 2026 de la Estrategia Nacional de Educación Cívica 2024-2026. 283

Lista final de reconocimiento de créditos del otrora Partido Redes Sociales Progresistas en proceso de liquidación. 287

TRIBUNAL SUPERIOR AGRARIO

Acuerdo General 6/2026 del H. Pleno del Tribunal Superior Agrario mediante el cual se establecen las facultades para la suspensión de labores en los Tribunales Agrarios. 298

AVISOS

Judiciales y generales. 299

Convocatorias para concursos de plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 333

El contenido, forma y alcance de los documentos publicados son estricta responsabilidad de su emisor.

PODER EJECUTIVO

SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO

ACUERDO por el que se destina a la Secretaría de Infraestructura, Comunicaciones y Transportes, el inmueble federal denominado "Centro SCT Puebla", con Registro Federal Inmobiliario 21-14480-8 y superficie de 44,000.00 metros cuadrados, ubicado en Carretera Federal Puebla-Santa Ana Chiautempan número 11403, Colonia Industrial El Conde, Código Postal 72019, Municipio y Estado de Puebla.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Hacienda.- Secretaría de Hacienda y Crédito Público.- Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales.- DST-01/2026.

ACUERDO POR EL QUE SE DESTINA A LA SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA, COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, EL INMUEBLE FEDERAL DENOMINADO "CENTRO SCT PUEBLA", CON REGISTRO FEDERAL INMOBILIARIO 21-14480-8 Y SUPERFICIE DE 44,000.00 METROS CUADRADOS, UBICADO EN CARRETERA FEDERAL PUEBLA-SANTA ANA CHIAUTEMPAN NÚMERO 11403, COLONIA INDUSTRIAL EL CONDE, CÓDIGO POSTAL 72019, MUNICIPIO Y ESTADO DE PUEBLA.

DR. PABLO ISRAEL ESCALONA ALMERAYA, Presidente del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, Órgano Administrativo Desconcentrado de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 2 fracción I, 17, 26 fracción VI, 31 fracciones XXIX y XXX de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 2 fracciones II, IV, V, VI y VII, 3 fracción III, 4 párrafo primero, 6 fracción XXI, 11 fracción I, 13, 28 fracciones I, III y VII, 29 fracciones I y V, 61, 62, 66, 70 y 101 fracción V de la Ley General de Bienes Nacionales; 4, apartado G, fracción V, 48 y 49 del Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público; y 3 fracciones VIII, IX y X, 4 fracción I, inciso a) y 6 fracciones XXIX, XXXVI y XLVII del Reglamento Interior del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales; tengo a bien emitir el presente acuerdo, tomando en cuenta los siguientes:

C O N S I D E R A N D O S

PRIMERO.- Que dentro de los bienes sujetos al régimen de dominio público de la Federación, se encuentra el inmueble federal denominado "Centro SCT Puebla", con Registro Federal Inmobiliario 21-14480-8 y superficie de 44,000.00 metros cuadrados, ubicado en Carretera Federal Puebla-Santa Ana Chiautempan número 11403, Colonia Industrial El Conde, Código Postal 72019, Municipio y Estado de Puebla.

SEGUNDO.- Que la propiedad del inmueble descrito en el Considerando que antecede, se acredita mediante Contrato número CD-A 001/97 de fecha 26 de mayo de 1997, en el que se consignó la donación gratuita, pura y simple de una fracción del predio rústico con superficie de 04-40-00 hectáreas, que otorgó el Gobierno Constitucional del Estado de Puebla a favor del Gobierno Federal, a través de la entonces Comisión de Avalúos de Bienes Nacionales, el cual obra inscrito en el Registro Público de la Propiedad Federal bajo el Folio Real número 37498 de fecha 08 de agosto de 1997.

TERCERO.- Que el Plano Topográfico número 01 elaborado a escala 1:500, aprobado y registrado bajo el número DRPCPF-1679-2006-T/ el 14 de diciembre de 2006, por la entonces Dirección de Registro Público y Catastro de la Propiedad Federal y certificado el 5 de noviembre de 2010, por la Dirección de Registro Público y Control Inmobiliario, adscrita a la Dirección General de Política y Gestión Inmobiliaria del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, consigna la superficie, medidas y colindancias que arrojó el levantamiento topográfico del inmueble materia del presente Acuerdo, por una superficie de 44,157.648 metros cuadrados.

CUARTO.- Que mediante oficio número 401.12C.6-2022/1982 de fecha 26 de julio de 2022, la Dirección del Centro INAH Puebla del Instituto Nacional de Antropología e Historia, observó que el inmueble materia del presente Acuerdo, *"**...** presenta características constructivas tipológicas de finales del siglo XVIII-XIX y XX, dicho inmueble presenta diferentes áreas y elementos constructivos con características tipológicas y constructivas de las épocas señaladas en dos y tres niveles en el área más antigua presenta, corredores tipo portal en doble altura, la tipología de las fachadas ha sido alterada pero se puede leer el estilo arquitectónico.*

En base (sic) en lo ya descrito se trata de una construcción identificable con sus diferentes etapas constructivas, por lo que se determina que, ES UN MONUMENTO HISTÓRICO, por determinación de ley (sic) de acuerdo a la Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicos, Artísticos e Históricos declarada el 18 de noviembre de 1977."

QUINTO.- Que mediante solicitud número 60216 de fecha 28 de julio de 2022, la Secretaría de Gestión y Desarrollo Urbano del Ayuntamiento del Municipio de Puebla, hizo constar que el inmueble federal materia del presente Acuerdo, se encuentra ubicado en Carretera Federal Puebla – Santa Ana Chiautempan, asignándole el número oficial 11403.

SEXTO.- Que mediante oficio número 1049-C/0727 de fecha 12 de junio de 2024, la Dirección de Arquitectura y Conservación del Patrimonio Artístico Inmueble del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura, informó que, *"**...** por las características arquitectónicas que presenta, así como su época de construcción, esta incluido en la Relación del INBAL de Inmuebles con Valor Artístico"*.

SÉPTIMO.- Que mediante oficio número SGyDU-DDU-000302/2024 de fecha 26 de noviembre de 2024, la Dirección de Desarrollo Urbano de la Secretaría de Gestión y Desarrollo Urbano del Ayuntamiento del Municipio de Puebla, emitió el Dictamen Técnico de Factibilidad de Destino Suelo, en el que resolvió que, "*...* el Uso de Suelo actual no contraviene al indicado en el Programa Municipal de Desarrollo Urbano Sustentable para el Municipio de Puebla, así como la Carta Urbana con clave CU-UDR, CU-Usos, Destinos, Reservas (Zonificación Secundaria) que del (sic) deriva, **...**", "**...** el cual se encuentra etiquetado como Equipamiento Urbano (E) y es compatible con: cultura, salud, asistencia pública, abasto, comunicaciones transporte, recreación, deporte, servicios urbanos y administración pública."

OCTAVO.- Que mediante oficio número 5.3.-190 de fecha 26 de junio de 2025, el Director de Recursos Materiales y Responsable Inmobiliario de la Secretaría de Infraestructura, Comunicaciones y Transportes, manifestó el interés en obtener el Acuerdo Administrativo de Destino del inmueble federal materia del presente Acuerdo, para oficinas administrativas del Centro SICT Puebla.

NOVENO.- Que la Dirección General de Administración del Patrimonio Inmobiliario Federal del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, de conformidad con lo previsto por el artículo 10 fracción IV, del Reglamento Interior de este Instituto, autorizó desde el punto de vista técnico, la presente operación. La documentación legal y técnica que sustenta la situación jurídica y administrativa del inmueble, así como de este Acuerdo, obra en el expedientillo de trámite integrado por dicha Dirección General y fue debidamente cotejada con la que obra en el Sistema de Información Inmobiliaria Federal y Paraestatal.

Asimismo, con fundamento en el artículo 8 fracción XIV en relación con el artículo 10, fracción IV del Reglamento Interior del Instituto, la Unidad Jurídica emitió opinión procedente respecto del presente Acuerdo.

Por lo anterior y de conformidad a las disposiciones que establecen los artículos 61, 62, 66 y 70 de la Ley General de Bienes Nacionales, y siendo propósito del Ejecutivo Federal, el óptimo aprovechamiento del patrimonio inmobiliario federal, privilegiando a las instituciones públicas de los distintos órdenes de Gobierno con inmuebles federales para la prestación de los servicios públicos a su cargo, he tenido a bien expedir el siguiente:

A C U E R D O

PRIMERO.- Se destina el inmueble federal denominado “Centro SCT Puebla”, con Registro Federal Inmobiliario 21-14480-8 y superficie de 44,000.00 metros cuadrados, ubicado en Carretera Federal Puebla-Santa Ana Chiautempan número 11403, Colonia Industrial El Conde, Código Postal 72019, Municipio y Estado de Puebla, a la Secretaría de Infraestructura, Comunicaciones y Transportes, para oficinas administrativas del Centro SICT Puebla.

SEGUNDO.- Si la Secretaría de Infraestructura, Comunicaciones y Transportes, diera al inmueble federal que se le destina un uso distinto al establecido por el presente Acuerdo, sin la previa autorización de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a través del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales; o bien, lo dejare de utilizar o necesitar, dicho bien con todas sus mejoras y accesiones se retirará de su servicio para ser administrado directamente por este Instituto, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 68 de la Ley General de Bienes Nacionales.

TERCERO.- En caso de que se tengan proyectadas obras de construcción, reconstrucción, modificación, adaptación, conservación, mantenimiento, reparación y demolición en el inmueble destinado, previo a su realización, la Secretaría de Infraestructura, Comunicaciones y Transportes, deberá gestionar ante las autoridades locales y federales, la obtención de licencias, permisos, autorizaciones o cualquier otra similar que se requiera (específicamente ante el Instituto Nacional de Antropología e Historia por ser un monumento histórico y ante el Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura, por estar incluido en la Relación del INBAL de Inmuebles con Valor Artístico).

CUARTO.- La Secretaría de Infraestructura, Comunicaciones y Transportes, deberá custodiar y vigilar el inmueble, quedando obligado a cubrir los gastos necesarios para su conservación y mantenimiento, y demás servicios inherentes que, en su caso, se generen, así como el correspondiente aseguramiento contra daños del inmueble, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 32 fracción IV y 66 de la Ley General de Bienes Nacionales.

QUINTO.- El destino únicamente confiere a la Secretaría de Infraestructura, Comunicaciones y Transportes, el derecho de aprovechar el inmueble destinado para el uso autorizado, pero no transmite la propiedad del mismo, ni otorga derecho real alguno sobre él, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 70 de la Ley General de Bienes Nacionales.

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

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

Ciudad de México, a los 05 días del mes de marzo de 2026.- Presidente del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, Dr. **Pablo Israel Escalona Almeraya**.- Rúbrica.

SECRETARIA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES

ACUERDO por el que se dan a conocer las medidas de simplificación administrativa aplicadas, se expiden y modifican los formatos de los trámites a cargo de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales en las materias de vida silvestre, organismos genéticamente modificados, capa de ozono y movimiento transfronterizo de residuos.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.

ALICIA ISABEL ADRIANA BÁRCENA IBARRA, Secretaria de Medio Ambiente y Recursos Naturales, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 4o., párrafo sexto y 25, párrafos primero y último de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 26, fracción VIII y 32 Bis, fracciones III, V, XII, XVI y XXXIX de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 4, 15, 15-A y 35, fracción II de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo; 6, fracción III, 7 fracción III, 14, 15, fracciones I y VI, 16, fracción XI, 19 y 24 de la Ley Nacional para Eliminar Trámites Burocráticos; y 3, 5, 6, fracciones X y XXIV del Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, y

CONSIDERANDO

Que el artículo 4o., párrafo sexto de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos establece que el Estado garantizará el respeto que toda persona tiene a gozar de un medio ambiente sano para su desarrollo y bienestar, mandato que se materializa al ejercer una mejor gestión ambiental para el bienestar social y la prosperidad económica.

Que el último párrafo del artículo 25 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos establece que a fin de contribuir al desarrollo y bienestar de las personas, grupos, comunidades y sectores sociales y económicos, las autoridades de todos los órdenes de gobierno deberán implementar políticas públicas de simplificación administrativa y digitalización de trámites y servicios, buenas prácticas regulatorias, desarrollo y fortalecimiento de capacidades tecnológicas públicas y los demás objetivos que establezca la ley nacional en la materia.

Que el artículo 6, fracción III de la Ley Nacional para Eliminar Trámites Burocráticos, establece que los Sujetos Obligados regirán su actuación en apego a diversos principios, entre los que destaca el de simplificación, la cual se centra en la reducción de costos burocráticos a cargo del Estado para la presentación de trámites y servicios.

Que son objetivos de la política de simplificación administrativa, modernizar los trámites y servicios, mismos que podrán ser simplificados mediante acuerdos generales publicados en el medio de difusión correspondiente, y en observancia al artículo 24 de la Ley Nacional para Eliminar Trámites Burocráticos la simplificación podrá comprender la habilitación de herramientas electrónicas para la presentación de trámites y servicios, el establecimiento de plazos de respuesta menores a los máximos previstos, extender la vigencia de las resoluciones otorgadas por los sujetos obligados, eliminar requisitos y costos burocráticos de cualquier tipo e implementar cualquier otra acción de mejora, simplificación y digitalización de los trámites y servicios de su competencia.

Que conforme al artículo 32 Bis, fracción III de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, corresponde a esta Secretaría, administrar y regular el uso y promover el aprovechamiento sustentable de los recursos naturales que correspondan a la Federación, con excepción de los hidrocarburos y los minerales radioactivos.

Que en términos del artículo 32 Bis, fracción XXXIX, de la ley citada, le corresponde a esta Secretaría otorgar contratos, concesiones, licencias, permisos, autorizaciones, asignaciones, y reconocer derechos, según corresponda, en materia hídrica, forestal, ecológica, explotación de la flora y fauna silvestres; emisión de gases de efecto invernadero y otras sustancias a la atmósfera y sobre playas, zona federal marítimo terrestre y terrenos ganados al mar.

Que en concordancia con el Plan Nacional de Desarrollo 2025-2030, en su Eje Transversal 2 Innovación pública para el desarrollo tecnológico nacional, Objetivo T2.1: Incrementar la productividad y competitividad del país a través de un proceso de simplificación, digitalización y reducción en tiempos de resolución de trámites en los tres órdenes de gobierno, Estrategia T2.1.2, Establecer un modelo nacional que modernice las

operaciones gubernamentales mediante simplificación y digitalización de trámites administrativos, cumpliendo con reglas de gestión documental, facilitando el acceso a derechos, promoviendo la inversión y eliminando prácticas de corrupción , es que esta secretaría se da a la tarea de implementar acciones de simplificación que permita a la población un mayor acercamiento, así como facilitar y transparentar el registro, seguimiento y resolución de los trámites.

Que en concordancia con el Objetivo 5 del Programa Sectorial de Medio Ambiente y Recursos Naturales 2025-2030, la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales impulsa una política ecológica humanista, con participación ciudadana, inclusiva y de acceso a la justicia ambiental, respaldada por una cultura ambiental e información relevante para la toma de decisiones, con enfoque territorial, y establece la Estrategia 5.3 Implementar mecanismos de digitalización de trámites y simplificación de servicios para transitar hacia una gestión ambiental moderna y transparente que reduzca los niveles de corrupción en beneficio de la ciudadanía.

Que para ser congruentes con los principios de simplificación administrativa y eficiencia regulatoria, al evitar cargas administrativas innecesarias se llegó a la determinación de eliminar los trámites identificados con las homoclaves SEMARNAT-08-002, Informe de actividades en predio federal de prestadores de servicio de aprovechamiento vía la caza deportiva, así como el SEMARNAT-08-054, Aviso para realizar aprovechamiento de aves silvestres migratorias en predios distintos a donde se lleva a cabo la conservación, toda vez que la información solicitada ya se encuentra prevista como obligación de seguimiento en las autorizaciones emitidas por la Dirección General de Vida Silvestre, y el informe correspondiente no da lugar a una resolución administrativa autónoma ni genera derechos u obligaciones adicionales, así mismo se limita a la recepción de información con fines de seguimiento y control del cumplimiento de condiciones previamente autorizada.

Por lo anterior he tenido a bien emitir el siguiente:

ACUERDO POR EL QUE SE DAN A CONOCER LAS MEDIDAS DE SIMPLIFICACIÓN ADMINISTRATIVA APLICADAS, SE EXPIDEN Y MODIFICAN LOS FORMATOS DE LOS TRÁMITES A CARGO DE LA SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES EN LAS MATERIAS DE VIDA SILVESTRE, ORGANISMOS GENÉTICAMENTE MODIFICADOS, CAPA DE OZONO Y MOVIMIENTO TRANSFRONTERIZO DE RESIDUOS

Artículo Primero. Se aplican las medidas de simplificación que se indican respecto de los trámites a cargo de la Dirección General de Vida Silvestre:

1. Se fusionan los trámites **SEMARNAT-08-041** Autorización para el manejo, control y remediación de problemas asociados a ejemplares o poblaciones que se tornen perjudiciales y **SEMARNAT-08-042** Informe de resultados de la aplicación de las medidas de manejo, control y remediación de ejemplares o poblaciones perjudiciales, para quedar como **SEMARNAT-08-041, Manejo, control y remediación de problemas asociados a ejemplares o poblaciones que se tornen perjudiciales.**

1.1. Se establece como tiempo máximo de respuesta 18 días hábiles.

1.2. Se reducen de 10 a 3 requisitos para quedar como sigue:

1.2.1. Formato de solicitud debidamente requisitado.

1.2.2. Documento con el que se acredita la personalidad jurídica de la persona solicitante o su representante legal.

1.2.3. En aquellos casos en los que se ya se cuente con una autorización previa o bien se dé cumplimiento a las obligaciones establecidas en una autorización, se deberá presentar además un informe que contenga los resultados de la aplicación de las medidas de manejo, control y remediación de ejemplares o poblaciones perjudiciales.

2. Se elimina el trámite **SEMARNAT-08-002** Informe de actividades en predio federal de prestadores de servicio de aprovechamiento vía la caza deportiva.

3. Se elimina el trámite **SEMARNAT-08-054** Aviso para realizar aprovechamiento de aves silvestres migratorias en predios distintos a donde se lleva a cabo la conservación.

Artículo Segundo. Se aplican las medidas de simplificación que se indican respecto de los trámites a cargo de la Dirección General de Conservación y Gestión de Mares y Costas:

1. Se fusionan los trámites **SEMARNAT-04-010** Permiso de liberación al ambiente en etapa experimental de organismos genéticamente modificados, con fines de biorremediación. Incluyendo la importación; **SEMARNAT-04-011** Permiso de liberación al ambiente en programa piloto de organismos genéticamente modificados, con fines de biorremediación. Incluyendo la importación y **SEMARNAT-04-012** Permiso de liberación al ambiente en etapa comercial de organismos genéticamente modificados con fines comerciales, de producción, industriales y de biorremediación. Incluyendo la importación; para quedar como **SEMARNAT-04-010, Permiso de liberación al ambiente de organismos genéticamente modificados en sus etapas experimental, programa piloto y, en su momento, comercial.**

1.1. Se reduce el plazo máximo de respuesta conforme a lo siguiente:

1.1.1 Permisos en etapa experimental de 6 a 3 meses.

1.1.2 Permisos en programa piloto de 3 meses a 45 días.

1.1.3 Permisos en etapa comercial de 4 a 2 meses.

1.2. Se establecen los siguientes requisitos:

1.2.1. Formato de solicitud debidamente requisitado. Considerar que, para las etapas de liberación al ambiente de organismos genéticamente modificados, en sus etapas experimental, programa piloto y en su momento comercial, se debe contemplar el principio de "paso a paso", conforme a la normatividad aplicable

1.2.2. Documento con el que se acredita la personalidad jurídica de la persona solicitante o su representante legal.

1.2.3. Comprobante de pago de derechos.

1.2.4. Para el caso de liberación experimental al ambiente, presentar además:

1.2.4.1 Caracterización complementaria del organismo genéticamente modificado.

1.2.4.2 Estudio de evaluación de posibles riesgos.

1.2.5. Tratándose de liberación al ambiente en programas piloto y liberación comercial al ambiente, presentar además:

1.2.5.1 Reporte de resultados de liberaciones al ambiente.

2. Se fusionan los trámites **SEMARNAT-04-019** Aviso de liberación accidental de organismos genéticamente modificados; **SEMARNAT-04-020** Reconsideración de las resoluciones negativas; **SEMARNAT-04-021** Prórroga para los plazos establecidos en la Ley para la resolución de una solicitud de permiso de liberación al ambiente de organismos genéticamente modificados experimental o en programa piloto; **SEMARNAT-04-022** Reporte de resultados de los permisos de liberación al ambiente experimental o en programa piloto de organismos genéticamente modificados; **SEMARNAT-04-023** Informe de situaciones que en la realización de la liberación permitida, pudiera incrementar o disminuir los posibles riesgos para el medio ambiente, la diversidad biológica y/o la salud humana y **SEMARNAT-04-024** Informe de modificación de la realización de la liberación experimental o disposición de nueva información de los riesgos en la realización de la liberación experimental de un organismo genéticamente modificado; para quedar como **SEMARNAT-04-019, Gestión integral de la liberación de organismos genéticamente modificados**.

2.1. Se reduce el plazo máximo de atención de 3 meses a 45 días.

2.2. Se establecen los siguientes requisitos:

2.2.1. Formato de solicitud debidamente requisitados.

2.2.2. Documento con el que se acredita la personalidad jurídica de la persona solicitante o su representante legal.

2.2.3. Tratándose de reconsideración de las resoluciones negativas, presentar además:

2.2.3.1 Comprobante de pago de derechos

2.2.4. Tratándose del reporte de resultados de los permisos de liberación al ambiente en etapa experimental o en un programa piloto, presentar además:

2.2.4.1 Documento que contenga la información, evidencia, análisis y conclusiones sobre los posibles riesgos.

3. Se elimina el trámite **SEMARNAT-2022-071-019-A** Registro de aspirantes para formar parte del Comité Técnico Científico de la SEMARNAT en materia de bioseguridad de organismos genéticamente modificados.

Artículo Tercero. Se aplican las medidas de simplificación que se indican respecto del trámite a cargo de la Dirección General de Industria, Energías Limpias y Gestión de la Calidad del Aire.

1. Para el trámite **SEMARNAT-2020-071-002-A,** Asignación de cuota para la importación de sustancias reguladas por el Protocolo de Montreal relativo a las sustancias que agotan la capa de ozono.

1.1. Se reduce el plazo máximo de atención de 3 meses a 20 días hábiles.

1.2. Se reducen de 4 a 2 requisitos para quedar como sigue:

1.2.1. Formato de solicitud debidamente requisitado.

1.2.2. Documento con el que se acredita la personalidad jurídica de la persona solicitante o su representante legal.

Artículo Cuarto. Se dan a conocer los formatos oficiales de los trámites a cargo de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales que a continuación se indican:

Número de formato	Homoclave del trámite	Nombre del trámite
FF-SEMARNAT-138	SEMARNAT-2020-071-002-A	Asignación de cuota para la importación de sustancias reguladas por el Protocolo de Montreal relativo a las sustancias que agotan la capa de ozono
FF-SEMARNAT-139	SEMARNAT-04-019	Gestión integral de la liberación al ambiente de organismos genéticamente modificados.
FF-SEMARNAT-143	SEMARNAT-04-010	Permiso de liberación al ambiente de organismos genéticamente modificados en sus etapas experimental, programa piloto y, en su momento, comercial.

Los formatos señalados en el presente artículo se incluyen en el Anexo 1 de este Acuerdo.

Artículo Quinto. Se dan a conocer las modificaciones a los formatos oficiales de los trámites a cargo de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales que a continuación se indican:

Número de formato	Homoclave del trámite	Nombre del trámite	Fecha de publicación en DOF
FF-SEMARNAT-008	SEMARNAT-08-009	Autorización, permiso o certificado de importación, exportación o reexportación de ejemplares, partes y derivados de la vida silvestre.	20 de noviembre de 2025
FF-SEMARNAT-018	SEMARNAT-08-041	Manejo, control y remediación de problemas asociados a ejemplares o poblaciones que se tornen perjudiciales.	03 de septiembre de 2015
FF-SEMARNAT-044	SEMARNAT-07-029	Autorización para Movimiento Transfronterizo de Residuos, Modificaciones y Prórrogas	20 de noviembre de 2025

Los formatos señalados en el presente artículo se incluyen en el Anexo 2 de este Acuerdo.

Artículo Sexto. Para recibir notificaciones electrónicas sobre los trámites señalados en los artículos Primero, Segundo y Tercero del presente Acuerdo, las personas promoventes pueden manifestar expresamente su aprobación para recibir notificaciones a través del(os) correo(s) electrónico(s) que proporcionen para tal efecto en el formato correspondiente, en términos de lo previsto en el artículo 35, fracción II de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

Para efectos de lo anterior, se ponen a disposición de las personas promoventes las direcciones de correo electrónico que se indican:

1. Para el trámite SEMARNAT-08-041, Manejo, control y remediación de problemas asociados a ejemplares o poblaciones que se tornen perjudiciales a cargo de la Dirección General de Vida Silvestre: notificaciones.dgvs@semarnat.gob.mx.
2. Para el trámite SEMARNAT-2020-071-002-A, Asignación de cuota para la importación de sustancias reguladas por el Protocolo de Montreal relativo a las sustancias que agotan la capa de ozono, a cargo de la Dirección General de Industria, Energías Limpias y Gestión de la Calidad del Aire: tramites.upm@semarnat.gob.mx.
3. Para los trámites SEMARNAT-04-010, Permiso de liberación al ambiente de organismos genéticamente modificados y SEMARNAT-04-019, Gestión integral de la liberación de organismos genéticamente modificados, a cargo de la Dirección General de Gestión y Conservación de Mares y Costas: notif.bioseguridad@semarnat.gob.mx.

Artículo Séptimo. Los formatos contenidos en el Anexo 1 y Anexo 2 podrán reproducirse por cualquier medio, para que las personas promoventes los utilicen en los trámites a que se refiere este Acuerdo, siempre y cuando no se altere su contenido.

Los Espacios de Contacto con la Ciudadanía de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, deben proporcionar la orientación e información necesaria para la presentación de los trámites.

TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente Acuerdo entrará en vigor a los quince días hábiles siguientes a su publicación en el Diario Oficial de la Federación, por lo que a partir de esa fecha deben utilizarse los formatos señalados en los Anexos 1 y 2.

SEGUNDO. Los trámites ingresados con anterioridad a la publicación del presente Acuerdo se resolverán de conformidad con la normatividad aplicable vigente en el momento de su presentación.

TERCERO. A partir de la entrada en vigor del presente Acuerdo quedan sin efectos los formatos identificados con las claves FF-SEMARNAT-097, FF-SEMARNAT-101 y FF-SEMARNAT-105, dados a conocer mediante el ACUERDO por el que se dan a conocer los formatos de los trámites a cargo del sector ambiental en las materias que se indican, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 17 de octubre de 2016.

CUARTO. Para los trámites ingresados previamente a la publicación del presente Acuerdo, y que requieran que las notificaciones se realicen vía correo electrónico, podrá ser solicitado expresamente por la persona promovente o quien ejerza su representación legal, en las oficinas del Espacio de Contacto Ciudadano en las que haya presentado su solicitud.

QUINTO. Las erogaciones que, en su caso, se generen con motivo de la entrada en vigor del presente acuerdo, deben ser cubiertas con cargo al presupuesto aprobado para la dependencia en el Presupuesto de Egresos de la Federación correspondiente, por lo que no se incrementará su presupuesto ni se autorizarán recursos adicionales para el presente ejercicio fiscal y para los subsecuentes.

Ciudad de México, a los 25 de marzo de 2026.- La Secretaria de Medio Ambiente y Recursos Naturales, **Alicia Isabel Adriana Bárcena Ibarra**.- Rúbrica.

ANEXO 1

Medio Ambiente
Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales

Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
Subsecretaría de Regulación Ambiental
Dirección General de Industria, Energías Limpias y Gestión de la Calidad del Aire

Asignación de cuota para la importación de sustancias reguladas por el Protocolo de Montreal relativo a las sustancias que agotan la capa de ozono
SEMARNAT-2020-071-002-A

Homoclave del formato	Fecha de publicación del formato en el DOF
FF - SEMARNAT - 138	| |
1 Entidad Federativa donde presenta la solicitud	2 Fecha de solicitud
	| |

I. Datos generales
(Antes de llenar este apartado consulte el instructivo)

3 RFC: (con homoclave)
4 RUPA (opcional):
5 Persona Física
CURP:
Nombre(s):
Primer apellido:
Segundo apellido:
6 Persona Moral
Denominación o razón social:
7 Representante legal
Nombre(s):
Primer apellido:
Segundo apellido:
8 Persona(s) autorizada(s) para oír o recibir notificaciones
Nombre(s):

Primer apellido:	
Segundo apellido:	
Nombre(s):	
Primer apellido:	
Segundo apellido:	
9 Domicilio de la Persona Física o Moral y datos de contacto	
Código postal:	
Calle:	
Número exterior:	Número interior:
Colonia:	
Ciudad o Población:	
Municipio o Alcaldía:	
Estado:	
Teléfono:	Extensión:
Teléfono móvil (Opcional):	
Correo electrónico:	

Medio Ambiente
Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales

Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
Subsecretaría de Regulación Ambiental
Dirección General de Industria, Energías Limpias y Gestión de la Calidad del Aire

SEMARNAT-2020-071-002-A

10

II. Medio de notificación

Correo electrónico: (indicarlo)

Acepto recibir información y notificaciones relacionadas con el trámite, a través del correo electrónico proporcionado, conforme al Artículo 35, fracción II de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

Espacio de Contacto Ciudadano CDMX	Espacio de Contacto Ciudadano de Oficina de Representación en el Estado de:

Domicilio: (indicarlo en los siguientes campos, sólo en caso de ser distinto al señalado en el numeral 9)

Código postal:	Calle:	
Número exterior:	Núm. interior:	Colonia:
Municipio o Alcaldía:	Estado:	

III. Datos de Información del trámite

11

Indicar el tipo de sustancia que pretenda importar en estado puro o en mezcla: (sólo puede seleccionar una opción)

HCFC HFC Bromuro de metilo Otro: (indicar)_____

12

Seleccionar el tipo de solicitud: (sólo una opción)

Cuota inicial Cuota inicial subsecuente Cuota del Margen de Reserva

Modificación o cambio de sustancia de la cuota Reposición de cuota de importación por exportaciones realizadas

Otro (descripción breve):_____

13

Información técnica de la(s) sustancia(s) que pretende importar. (en caso de requerir más espacio puede anexar las hojas necesarias que podrá requisitar en el ANEXO 1 incluído en el Instructivo de este formato, o si lo desea puede anexarla en formato digital en excel en memoria USB):

13.1 Nombre ASHRAE	13.2 Nombre comercial	13.3 Nombre común	13.4 Unidad de Medida (litros o kilogramos)	13.5 Cantidad	13.6 Nombre de los componentes	13.7 Porcentajes de composición	13.8 Fracción arancelara	13.9 Sector	13.10 Uso específico

Av. Ejército Nacional 223, Col. Anáhuac,
Alcaldía Miguel Hidalgo, C.P. 11320,
Ciudad de México.

Medio Ambiente
Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales

Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
Subsecretaría de Regulación Ambiental
Dirección General de Industria, Energías Limpias y Gestión de la Calidad del Aire

SEMARNAT-2020-071-002-A

14	Los hechos o razones que dan motivo a la petición:

15	**IV. Documentos anexos al formato** (El presente formato sólo estará completo si incluye los documentos anexos que se describen en el siguiente apartado)	SÍ SE ANEXA	NO APLICA
15.1	Acreditación de personalidad mediante:		
15.1.1	Identificación oficial vigente con fotografía y firma del solicitante para Personas Físicas; en caso de personas morales del representante legal. (Copia simple impresa o digital en memoria USB y original o copia certificada únicamente para cotejo que realiza en el momento de recepción el Espacio de Contacto Ciudadano).	○	
15.1.2	Acta Constitutiva en el caso de Personas Morales y en su caso acta de protocolización. (Copia simple impresa o digital en memoria USB y original o copia certificada para cotejo).	○	○
15.2	Documento con el que se acredita la **representación legal** del solicitante, de ser el caso: - Personas Físicas; poder notarial (Copia simple impresa o digital en memoria USB y original o copia certificada para cotejo) o carta poder simple firmada ante dos testigos. (En original con firmas autógrafas y anexando copia simple de identificación del autorizado y los testigos). - Personas Morales; cuando la representación y las actuaciones para las que se encuentre facultado no se encuentren contenidas en el Acta Constitutiva: Poder Notarial, o nombramiento para entidades de gobierno (Copia simple impresa o digital en memoria USB y original o copia certificada para cotejo).	○	○
15.3	De haber obtenido cuota de importación en el año inmediato anterior, presentar acuse de recibo del informe anual de consumo, en cumplimiento de la Condicionante Primera del oficio resolutivo.	○	○
15.4	Otros que considere incluir para sustentar su solicitud. (Describir):	○	○

Declaro bajo protesta de decir verdad que toda la información y los documentos anexos es fidedigna.	
16 Nombre y firma de la persona interesada o representante legal	17 Nombre, firma de quien recibe, fecha y sello de acuse de recibo

"Los datos personales recabados para la atención del trámite serán protegidos y tratados por la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales conforme a lo dispuesto por la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y demás normatividad aplicable".

Av. Ejército Nacional 223, Col. Anáhuac,
Alcaldía Miguel Hidalgo, C.P. 11320,
Ciudad de México.

Medio Ambiente
Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales

Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
Subsecretaría de Regulación Ambiental
Dirección General de Industria, Energías Limpias y Gestión de la Calidad del Aire

SEMARNAT-2020-071-002-A

INSTRUCTIVO

Indicaciones Generales:

a) Antes de llenar el formato, lea cuidadosamente este instructivo y el listado de documentos anexos.
b) Este documento deberá ser llenado en computadora o letra de molde clara y legible, utilizando **tinta azul.** No se aceptan tachaduras ni enmendaduras por lo que cuando se cometa un error en el llenado, se deberá elaborar uno nuevo.
c) El formato no deberá considerarse como un cuestionario, **todos y cada uno de los campos que le apliquen, según sea el caso, deberán ser llenados para sustentar su solicitud.**
d) Los documentos legales entregados de forma electrónica para acreditar la personalidad jurídica y deberán **ser digitalizados del original o copia certificada que se presente para cotejo** (no de una fotocopia).
e) Todo documento ya sea digital, fotocopia o copias simples de los documentos que se anexen al presente deberán ser **legibles**, con la **orientación correcta** que permitan su adecuada lectura e interpretación.
f) La falta de documentación o llenado incompleto de este formato podría ser motivo de prevención.
g) Si el espacio de un campo no es suficiente, podrá anexar la información señalando en la parte superior de la misma el numeral al cual corresponde.

Nota: El formato de esta solicitud deberá presentarse en original y en caso de requerir acuse de recibo deberá presentar copia para ese efecto.

I. Datos generales.
1. Indicar el lugar donde se presenta la solicitud.
2. Colocar día, mes y año de la fecha en que presenta la solicitud.
3. Anotar el Registro Federal de Contribuyentes (RFC) con homoclave, no se requiere la documentación para acreditar personalidad.
4. Anotar el Registro Único de Personas Acreditadas (RUPA), dato opcional sólo para personas que cuenten con este registro, no se requiere la documentación para acreditar personalidad.
5. Si es persona física, anote su Clave Única de Registro de Población (CURP) y el nombre del solicitante: nombre(s), primer apellido y segundo apellido.
6. Si es persona Moral, anote la denominación o razón social de la empresa.
7. Anote el nombre de la persona que esté acreditada ante Notario Público como Representante Legal, comenzando por nombre(s), primer apellido y segundo apellido.
8. Anote el nombre de la(s) persona(s) habilitada(s) únicamente para oír y recibir notificaciones, distintas al Representante Legal, comenzando por nombre(s), primer apellido y segundo apellido.
9. Anote el domicilio de contacto, indicando código postal, calle, número exterior, número interior si aplica, colonia, ciudad o población, municipio o alcaldía, entidad federativa, teléfono fijo con extensión, teléfono celular (opcional) y correo electrónico.

II. Medios de notificación.
10. Deberá indicar el medio por el cual desea ser notificado, por lo que deberá marcar una de las opciones.
i. Para recibir notificaciones electrónicas sobre el presente trámite, las personas promoventes deben manifestar expresamente su aprobación para recibir notificaciones a través del(os) correo(s) electrónico(s) que proporcione para tal efecto en el presente formato, en términos de lo previsto en el artículo 35, fracción II de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
ii. En caso de seleccionar el Domicilio para su notificación, deberá realizar el pago del servicio de paquetería que así convenga a sus intereses y, deberá enviar el porte pagado a la oficina donde realiza el trámite, a fin de estar en condiciones de hacerle llegar Constancia correspondiente a dicha dirección (es indispensable que sea con acuse de recibo).

III. Datos de Información del trámite
11. Seleccione la opción que pretenda importar (HCFC, Bromuro de metilo, HFC, otra opción) El trámite se realiza cada que se pretenda importar.
12. Seleccione el tipo de solicitud (sólo una opción). En caso de que la sustancia que se pretenda importar sea hidrofluorocarbonos (HFC):
i. Si la persona solicitante es importador histórico, es decir, realizó importaciones en los años de construcción de la línea base (2020, 2021 y 2022), debe seleccionar inicial o inicial subsecuente.
ii. Si la persona solicitante es un importador nuevo, es decir, no realizó importaciones de HFC en los años 2019 a 2022 y que solicitan asignación de cuota para la importación de HFC en años subsecuentes, se debe seleccionar "Cuota del margen de reserva".
iii. La opción "Modificación o cambio de sustancia de la cuota" debe seleccionarse cuando el solicitante requiera una modificación o cambio de la distribución de la cuota de importación (que involucre cantidad o sustancia) previamente asignada en el año calendario correspondiente.
iv. La opción" Reposición de cuota de importación por exportaciones realizadas" debe seleccionarse cuando por motivos de exportación la empresa que ya cuenta con una cuota de importación vigente para el año calendario correspondiente desea reponer ese saldo a favor. Las empresas que soliciten reposición de cuota de importación debido a exportaciones deberán demostrar que las exportaciones fueron realizadas durante el año calendario en curso y que correspondan con la cantidad del recálculo de la cuota de importación que solicitan.
v. En caso seleccionar la opción "Otro", indicar una descripción breve, en línea con los hechos o razones que dan motivo a la petición del numeral 14 del formato.

Medio Ambiente
Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales

Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
Subsecretaría de Regulación Ambiental
Dirección General de Industria, Energías Limpias y Gestión de la Calidad del Aire

SEMARNAT-2020-071-002-A

INSTRUCTIVO

13. Información técnica de la(s) sustancia(s) que pretende importar. (en caso de requerir más espacio puede anexar las hojas necesarias que podrá requisitar en la tabla denominada ANEXO 1):
Deberá:

13.1 Indicar nombre ASHRAE de la mercancía a importar, en caso de que aplique.
13.2 Indicar el nombre comercial de la mercancía a importar.
13.3 Indicar nombre común de la mercancía a importar.
13.4 Indicar la unidad de medida, Litros o Kilogramos. De conformidad con la Ley de los Impuestos Generales de Importación y de Exportación, las únicas unidades de medida para las sustancias controladas por este trámite pueden ser Litros o Kilogramos, seleccionar sólo una opción. Lo anterior a efecto de que la autoridad realice el cálculo correspondiente en toneladas de CO_2 equivalente a partir de los potenciales de calentamiento atmosférico oficiales. Además, esta información será útil para que la autoridad determine la cuota a autorizar por empresa, así como el control del consumo nacional.
13.5 Indicar la cantidad a importar con número.
13.6 Indicar el nombre de los componentes. Ejemplo, para sustancias puras sólo es un componente, para mezclas puede haber 2 o más componentes.
13.7 Indicar el porcentaje de composición, esta información debe estar acorde a la hoja de seguridad de cada sustancia pura o mezcla solicitada.
13.8 Indicar la fracción arancelaria.
13.9 Indicar el Sector.
13.10 Indicar el Uso específico.

14. Exponga los hechos o razones que dan motivo a la petición, es decir, la justificación técnica y legal de la necesidad de importación para satisfacer las necesidades del país.

15. IV Documentos anexos al formato
Deberá seleccionar la opción Sí cuando adjunte el documento que se solicita y seleccionar No aplica cuando el caso específico no requiera la presentación del documento. La presentación de cada documento deberá hacerse en apego a lo indicado en el numeral, sección IV.

15.1. Acreditacion de personalidad.
15.1.1 Identificación oficial: Credencial para votar (INE/IFE), expedida por el INE (Instituto Nacional Electoral). Pasaporte expedido por la Secretaría de Relaciones Exteriores. CURP biométrica expedida por RENAPO.
15.1.2. Acta Constitutiva en el caso de Personas Morales y en su caso acta de protocolización. Copia simple impresa o digital en memoria USB y original o copia certificada para cotejo).

15.2. Documento con el que se acredita la **representación legal** del solicitante, de ser el caso:
- Personas Físicas; poder notarial (Copia simple impresa o digital en memoria USB y original o copia certificada para cotejo) o carta poder simple firmada ante dos testigos. (En original con firmas autógrafas y anexando copia simple de identificación del autorizado y los testigos).
- Personas Morales; cuando la representación y las actuaciones para las que se encuentre facultado no se encuentren contenidas en el Acta Constitutiva: Poder Notarial, o nombramiento para entidades de gobierno (Copia simple impresa o digital en memoria USB y original o copia certificada para cotejo).

15.3. De haber obtenido cuota de importación en el año inmediato anterior, presentar acuse de recibo del informe anual de consumo, en cumplimiento de la Condicionante Primera del oficio resolutivo.
15.4 Otros: En este apartado deberá indicar el(los) documento(s) que de manera voluntaria desee adjuntar por considerarlo(s) importante(s) para el trámite. Se recomienda ampliamente que para efecto de que la autoridad pueda corroborar la información técnica señalada por el solicitante en el formato, se adjunte la(s) hoja(s) de seguridad de la(s) sustancia(s) que pretende importar. En el caso de solicitud de reposición de cuota de importación por exportaciones realizadas, adjuntar un escrito libre indicando las exportaciones realizadas y adjuntar los pedimentos de exportación. En caso de solicitud de modificación o cambio de sustancia de la cuota, adjuntar en escrito libre indicando los cambios solicitados. En caso de solicitud de cuota del margen de reserva, adjuntar documentación para justificar plenamente la necesidad de la importación, por ejemplo:

i. Solicitudes de compras de empresas de manufactura de equipos originales (OEM, por sus siglas en inglés), empresas de manufactura de productos nuevos que contengan HFC como insumos (ejemplo: empresas de manufactura de aerosoles técnicos, domésticos o inhaladores de dosis medida; extintores portátiles y sistemas de supresión de incendios a presión), y otros usuarios finales (por ejemplo: prestadores de servicios de mantenimiento y empresas de instalación local y ensamblaje).
ii. Historial comprobado de ventas de los dos años previos en el territorio nacional.
iii. Proyección de ventas del año en curso (con base en historial de ventas).
iv. Documentación legal que acredite compromisos de venta con empresas de manufactura de equipos originales (OEM, por sus siglas en inglés), empresas de manufactura de productos nuevos que contengan HFC como insumos y otros usuarios finales. La autoridad considerará la información que presente y la evaluará caso por caso, además de que estará sujeto a disponibilidad.

16. Escriba el nombre completo de la persona solicitante o representante legal, empezando por su nombre o nombres, primer apellido, segundo apellido y firme.
17. Para ser llenado por la instancia receptora.

La información de todos los trámites de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales está disponible en:
https://catalogonacional.gob.mx/
para un trámite en particular digite la homoclave indicada en la parte superior del formato.
Si existen dudas acerca del llenado de este formato consulte
los datos de contacto en https://www.semarnat.gob.mx/gobmx/mapa.html

Av. Ejército Nacional 223, Col. Anáhuac,
Alcaldía Miguel Hidalgo, C.P. 11320,
Ciudad de México.

Medio Ambiente
Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales

Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
Subsecretaría de Regulación Ambiental
Dirección General de Industria, Energías Limpias y Gestión de la Calidad del Aire

SEMARNAT-2020-071-002-A

INSTRUCTIVO
ANEXO 1

13 Información técnica de la(s) sustancia(s) que pretende importar. (en caso de requerir más espacio puede anexar las hojas necesarias, o si lo desea puede anexarla en formato digital en excel en memoria USB):

13.1 Nombre ASHRAE	13.2 Nombre comercial	13.3 Nombre común	13.4 Unidad de Medida (litros o kilogramos)	13.5 Cantidad	13.6 Nombre de los componentes	13.7 Porcentajes de composición	13.8 Fracción arancelara	13.9 Sector	13.10 Uso específico

Medio Ambiente
Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales

Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
Subsecretaría de Biodiversidad y Restauración Ambiental
Dirección General de Conservación y Gestión de Mares y Costas

Gestión integral de la liberación al ambiente de Organismos Genéticamente Modificados.
SEMARNAT-04-019

Número de formato	Fecha de publicación del formato en el DOF
FF - SEMARNAT - 139	| |
1 Entidad Federativa donde presenta la solicitud	2 Fecha de solicitud
	DD | MM | AAAA

I. Datos generales del solicitante
(Antes de llenar este apartado consulte el instructivo)

3 RFC: (con homoclave)
4 RUPA (opcional):
5 Persona física
CURP:
Nombre(s):
Primer apellido:
Segundo apellido:
6 Persona moral
Denominación o razón social:
7 Representante legal (de ser el caso)
Nombre(s):
Primer apellido:
Segundo apellido:

8 Persona(s) autorizada(s) para oír o recibir notificaciones
Nombre(s):
Primer apellido:
Segundo apellido:
Nombre(s):
Primer apellido:
Segundo apellido:

9 Domicilio de la persona Física o Moral y datos de contacto	
Código postal:	
Calle:	
Número exterior:	Número interior:
Colonia:	
Municipio o Alcaldía:	
Entidad Federativa:	
Teléfono:	Extensión:
Teléfono móvil (Opcional):	

Medio Ambiente
Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales

Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
Subsecretaría de Biodiversidad y Restauración Ambiental
Dirección General de Conservación y Gestión de Mares y Costas

Gestión integral de la liberación al ambiente de Organismos Genéticamente Modificados.
SEMARNAT-04-019

10

II. Medio de notificación

Correo electrónico: (indicarlo) _____

◯ Acepto recibir información y notificaciones relacionadas con el trámite, a través del correo electrónico proporcionado, conforme al Artículo 35, fracción II de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

◯ Espacio de Contacto Ciudadano CDMX	◯ Espacio de Contacto Ciudadano de Oficina de Representación en el Estado de:

◯ Domicilio: (indicarlo en los siguientes campos, sólo en caso de ser distinto al señalado en el numeral 9)

Código postal:	Calle:	
Número exterior:	Núm. interior:	Colonia:
Municipio o Alcaldía:	Entidad Federativa:	

III. Datos de Información del trámite

11

Seleccione la opción de la petición que se formula

1. Reconsideración de las resoluciones negativas de las solicitudes de liberación al ambiente de organismos genéticamente modificados.	◯
2. Prórroga para la resolución de una solicitud de permiso de liberación al ambiente de organismos genéticamente modificados en etapa experimental o en programa piloto.	◯
3. Aviso de liberación accidental de organismos genéticamente modificados.	◯
4. Informe de situaciones que en la realización de la liberación permitida de organismos genéticamente modificados pudiera incrementar o disminuir los posibles riesgos para el medio ambiente, la diversidad biológica y/o la salud humana.	◯
5. Informe de modificación de la realización de la liberación experimental o disposición de nueva información de los riesgos en la realización de la liberación experimental de un organismos genéticamente modificado.	◯
6. Reporte de resultados de los permisos de liberación al ambiente en etapa experimental o en programa piloto de organismos genéticamente modificados.	◯

Medio Ambiente
Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales

Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
Subsecretaría de Biodiversidad y Restauración Ambiental
Dirección General de Conservación y Gestión de Mares y Costas

Gestión integral de la liberación al ambiente de Organismos Genéticamente Modificados.
SEMARNAT-04-019

12	Datos de identificación del trámite principal al que se refiere el presente trámite accesorio, seleccione y llene el campo que corresponda:

◯ Solicitud de Permiso de liberación al ambiente de OGMs	Número, folio o bitácora de la solicitud de permiso:
◯ Resolución negativa emitida a la solicitud de permiso de liberación al ambiente de OGMs	Número, folio o bitácora de la resolución negativa:
◯ Permiso de liberación al ambiente de OGMs	Número, folio o bitácora del permiso:
◯ Aviso de utilización confinada de OGMs	Número, folio o bitácora del aviso
Autoridad ante la cual se presentó:	Fecha de presentación: DD | MM | AAAA

IV. Datos exclusivos de la reconsideración de las resoluciones negativas de las solicitudes de liberación al ambiente de organismos genéticamente modificados.
Llenar para la reconsideración de las resoluciones negativas (Opción 1 del numeral 11)

13	Argumentos y elementos que demuestren que su solicitud se apega a los supuestos previstos en el artículo 67 de la Ley de Bioseguridad de Organismos Genéticamente Modificados

a) ¿Se ha producido un cambio en las circunstancias que puede influir en el resultado del estudio de los posibles riesgos en el cual se basó la resolución?

◯ Sí ◯ No

Medio Ambiente
Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales

Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
Subsecretaría de Biodiversidad y Restauración Ambiental
Dirección General de Conservación y Gestión de Mares y Costas

Gestión integral de la liberación al ambiente de Organismos Genéticamente Modificados.
SEMARNAT-04-019

Describa el cambio en las circunstancias y cómo influye en el resultado del estudio de los posibles riesgos:

b) ¿Dispone de nueva información científica o técnica pertinente de la que se deduzca que los posibles riesgos identificados no son los previstos originalmente?

◯ Sí ◯ No

Describa y brinde referencia de la nueva información científica o técnica mediante la cual deduce que los posibles riesgos identificados no son los previstos originalmente:

Medio Ambiente
Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales

Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
Subsecretaría de Biodiversidad y Restauración Ambiental
Dirección General de Conservación y Gestión de Mares y Costas

Gestión integral de la liberación al ambiente de Organismos Genéticamente Modificados.
SEMARNAT-04-019

V. Datos exclusivos de la prórroga para la resolución de una solicitud de permiso de liberación al ambiente de organismos genéticamente modificados en etapa experimental o en programa piloto
Llenar para la prórroga de la resolución de una solicitud de permiso de liberación al ambiente de OGMs (Opción 2)

14 Información sobre el requisito de autorización de la Secretaría de Salud que motiva y fundamenta la prórroga	
¿La solicitud de permiso de liberación al ambiente de OGMs que refiere en la sección III, numeral 12 del presente formato requiere autorización de la Secretaría de Salud? ◯ Sí ◯ No	¿Para qué etapa? ◯ Experimental ◯ Programa piloto
¿Por qué los OGMs para los que solicita permiso de liberación al ambiente son objeto de autorización por parte de la secretaría de Salud? En caso de ser más de una, marcar las opciones que apliquen: ◯ Se destinan a uso o consumo humano, incluyendo granos ◯ Se destinan al procesamiento de alimentos para consumo humano ◯ Tienen finalidades de salud pública ◯ Se destinan a la biorremediación	
¿Ya presentó la solicitud de autorización de los OGMs que busca liberar al ambiente ante la Secretaría de Salud? ◯ Sí ◯ No	Fecha en la que presentó o en la que tentativamente presentará la solicitud de autorización de los OGMs que busca liberar al ambiente ante la Secretaría de Salud: DD | MM | AAAA

Medio Ambiente
Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales

Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
Subsecretaría de Biodiversidad y Restauración Ambiental
Dirección General de Conservación y Gestión de Mares y Costas

Gestión integral de la liberación al ambiente de Organismos Genéticamente Modificados.
SEMARNAT-04-019

VI. Datos exclusivos del Aviso de liberación accidental de OGMs
Llenar para el Aviso de liberación accidental de OGMs (Opción 3)

[15] Lugar donde ocurrió la liberación accidental de OGMs	
Entidad(es) Federativa(s):	Municipio(s) o Alcaldía(s):

[16] Ubicación del polígono donde ocurrió la liberación accidental

Tipo de régimen de propiedad del lugar donde ocurrió la liberación accidental de OGMs:

◯ Propiedad pública ◯ Propiedad privada

[17] Información sobre la liberación accidental de OGMs

Fecha estimada de la liberación accidental del OGM:

DD | MM | AAAA

Circunstancias de la liberación accidental del OGM:

Medio Ambiente
Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales

Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
Subsecretaría de Biodiversidad y Restauración Ambiental
Dirección General de Conservación y Gestión de Mares y Costas

Gestión integral de la liberación al ambiente de Organismos Genéticamente Modificados.
SEMARNAT-04-019

Información de que disponga sobre los posibles efectos adversos de la liberación accidental del OGM	Para la diversidad biológica:
	Para la salud humana:
[18] Medidas de atención y control de la liberación accidental de OGMs	
Describa las medidas de atención y control que aplicó a la liberación accidental del OGM:	
Describa las medidas de atención y control que están en vías de aplicación o aplicará a la liberación accidental del OGM:	

Medio Ambiente
Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales

Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
Subsecretaría de Biodiversidad y Restauración Ambiental
Dirección General de Conservación y Gestión de Mares y Costas

Gestión integral de la liberación al ambiente de Organismos Genéticamente Modificados.
SEMARNAT-04-019

VII. Datos exclusivos del informe de situaciones que, en la realización de la liberación permitida, pudiera incrementar o disminuir los posibles riesgos para el medio ambiente, la diversidad biológica y/o la salud humana
Llenar para el informe de situaciones que, en la realización de la liberación permitida, pudiera incrementar o disminuir los posibles riesgos ocasionados por los OGMs (opción 4)

[19] Informe de situaciones que, en la realización de la liberación permitida, pudiera incrementar o disminuir los posibles riesgos para el medio ambiente, la diversidad biológica y/o la salud humana

¿Qué OGM comprende el permiso de liberación al ambiente que refiere en la sección III, numeral 12 del presente formato? Indique el "Identificador único del evento de transformación" de la Organización de Cooperación y Desarrollo Económicos (OCDE), en caso de contar con éste:	¿Para qué etapa de liberación se presenta el informe de situaciones que pudieran incrementar o disminuir los posibles riesgos ocasionados por el OGM? ◯ Experimental ◯ Programa piloto ◯ Comercial

¿Cuáles son las situaciones que pueden incrementar o disminuir los posibles riesgos ocasionados por la liberación permitida del OGM?

¿Cuándo ocurrieron las situaciones que pueden incrementar o disminuir los posibles riesgos ocasionados por la liberación permitida del OGM?

¿Cómo es que estas situaciones incrementan o disminuyen los posibles riesgos que la liberación al ambiente del OGM representa para el medio ambiente, la diversidad biológica y/o la salud humana?

Medio Ambiente
Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales

Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
Subsecretaría de Biodiversidad y Restauración Ambiental
Dirección General de Conservación y Gestión de Mares y Costas

Gestión integral de la liberación al ambiente de Organismos Genéticamente Modificados.
SEMARNAT-04-019

¿En el caso de que las situaciones que informa hayan incrementado los posibles riesgos ocasionados por la liberación permitida del OGM, implementó medidas de bioseguridad adicionales a las establecidas en el permiso correspondiente?

◯ Sí ◯ No

De ser afirmativa su respuesta anterior, describa las medidas de bioseguridad adicionales que implementó:

Medio Ambiente
Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales

Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
Subsecretaría de Biodiversidad y Restauración Ambiental
Dirección General de Conservación y Gestión de Mares y Costas

Gestión integral de la liberación al ambiente de Organismos Genéticamente Modificados.
SEMARNAT-04-019

VIII. Datos exclusivos del informe de modificación de la realización de la liberación experimental o disposición de nueva información de los riesgos en la realización de la liberación experimental de OGMs
Llenar para el informe de modificación de la realización de la liberación experimental o disposición de nueva información de los riesgos en la realización de la liberación experimental de OGMs (opción 5)

[20] Informe de modificación de la realización de la liberación experimental o disposición de nueva información de los riesgos en la realización de la liberación experimental de OGMs

¿Qué OGM comprende el permiso de liberación al ambiente que refiere en la sección III, numeral 12 del presente formato? Indique el "Identificador único del evento de transformación" de la Organización de Cooperación y Desarrollo Económicos (OCDE), en caso de contar con éste:	¿Cuál es el motivo del presente informe? ◯ Modificación de la realización de la liberación experimental ◯ Disposición de nueva información de los riesgos en la realización de la liberación experimental ◯ Ambas

¿Cuáles son las modificaciones y/o la nueva información de los riesgos en la realización de la liberación experimental?

¿Cuándo se realizaron las modificaciones y/o tuvo conocimiento de la nueva información de los riesgos en la realización de la liberación experimental?

¿Cómo es que estas modificaciones y/o nueva información incrementan o disminuyen los riesgos que la liberación al ambiente del OGM representa para el medio ambiente y la diversidad biológica?

Medio Ambiente
Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales

Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
Subsecretaría de Biodiversidad y Restauración Ambiental
Dirección General de Conservación y Gestión de Mares y Costas

Gestión integral de la liberación al ambiente de Organismos Genéticamente Modificados.
SEMARNAT-04-019

¿En el caso de que la modificación de la realización de la liberación experimental y/o disposición de nueva información hayan incrementado los posibles riesgos ocasionados por la liberación permitida del OGM, implementó medidas de bioseguridad adicionales a las establecidas en el permiso correspondiente?

◯ Sí ◯ No

De ser afirmativa su respuesta anterior, describa las medidas de bioseguridad adicionales que implementó:

Medio Ambiente
Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales

Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
Subsecretaría de Biodiversidad y Restauración Ambiental
Dirección General de Conservación y Gestión de Mares y Costas

Gestión integral de la liberación al ambiente de Organismos Genéticamente Modificados.
SEMARNAT-04-019

IX. Datos exclusivos del reporte de resultados de los permisos de liberación al ambiente experimental o en programa piloto de OGMs
Llenar para el reporte de resultados de los permisos de liberación al ambiente experimental o en programa piloto de OGMs (opción 6)

[21] Información general sobre el reporte de resultados de los permisos de liberación al ambiente de OGMs

¿Qué OGM comprende el permiso de liberación al ambiente que refiere en la sección III, numeral 12 del presente formato? Indique el "Identificador único del evento de transformación" de la Organización de Cooperación y Desarrollo Económicos (OCDE), en caso de contar con éste:	¿Para qué etapa de liberación se presenta el informe de situaciones que pudieran incrementar o disminuir los posibles riesgos ocasionados por el OGM? ◯ Experimental ◯ Programa piloto

¿Cuál es la vigencia del permiso de liberación al ambiente que refiere en la sección III, numeral 12 del presente formato y por el cual presenta el reporte de resultados?

Resuma brevemente los resultados de la liberación realizada en relación con los posibles riesgos al medio ambiente y la diversidad biológica:

Medio Ambiente
Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales

Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
Subsecretaría de Biodiversidad y Restauración Ambiental
Dirección General de Conservación y Gestión de Mares y Costas

Gestión integral de la liberación al ambiente de Organismos Genéticamente Modificados.
SEMARNAT-04-019

22 **X. Documentos anexos al formato** (El presente formato sólo estará completo si incluye los documentos anexos que se describen en el siguiente apartado)	SI SE ANEXA	NO APLICA
22.1 Documento con el que se acredita la personalidad jurídica de la persona solicitante o su representante legal: **(Obligatorios para todas las opciones del numeral 11).**		
22.1.1 Identificación oficial vigente para personas físicas y representantes legales. Copia simple.	○	
22.1.2 Acta Constitutiva en el caso de Personas Morales. Copia simple impresa o DIGITAL en memoria USB y original o copia certificada para COTEJO.	○	○
22.1.3 Documento con el que se acredita la representación legal del solicitante: • **Para el caso de Personas Físicas;** Poder Notarial en copia simple impresa o DIGITAL en memoria USB, presentar original o copia certificada para COTEJO o; Carta Poder original con firmas autógrafas del otorgante, del que acepta el poder y de los 2 testigos, anexando copia simple de identificación oficial de todos los signatarios. • **En caso de Personas Morales;** Poder Notarial o en su caso, Acta Constitutiva en copia simple impresa o DIGITAL en memoria USB. Presentar original o copia certificada para COTEJO.	○	○
Obligatorios solamente para la Reconsideración de las resoluciones negativas **(opción 1 del numeral 11)**		
22.2 Comprobante de pago del trámite (original).	○	○
Obligatorios solamente para el Reporte de resultados de los permisos de liberación al ambiente experimental o en programa piloto de OGMs (opción 6 del numeral 11)		
22.3 Documento que contenga la información, evidencia, análisis y conclusiones sobre los posibles riesgos (original).	○	○

Declaro bajo protesta de decir verdad que toda la información y los documentos anexos a este formato son fidedignos.	
23 Nombre y firma del solicitante o de su representante legal	24 Firma de quien recibe, fecha y sello de acuse de recibo

"Los datos personales recabados para la atención del trámite serán protegidos y tratados por la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales conforme a lo dispuesto por la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados".

Medio Ambiente
Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales

Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
Subsecretaría de Biodiversidad y Restauración Ambiental
Dirección General de Conservación y Gestión de Mares y Costas

Gestión integral de la liberación al ambiente de Organismos Genéticamente Modificados.
SEMARNAT-04-019

INSTRUCTIVO

Indicaciones generales:
a) Antes de llenar el formato, lea cuidadosamente este instructivo y el listado de documentos anexos.
b) Este documento deberá ser llenado en computadora. No se aceptan tachaduras ni enmendaduras.
c) El formato no deberá considerarse como un cuestionario; todos los campos aplicables deberán llenarse para sustentar la solicitud.
d) Los documentos legales deberán presentarse en original para cotejo o copia certificada.
e) Los anexos deberán ser legibles.
f) El llenado incompleto podrá ser motivo de prevención.
g) Si el espacio de algún campo no es suficiente, podrá anexar información adicional indicando el numeral correspondiente.
h) La información proporcionada deberá ser veraz, técnica y científicamente sustentada, conforme a la Ley de Bioseguridad y su Reglamento

Datos de encabezado
1. Indicar la Ciudad, Municipio o Alcaldía en donde se elabora la solicitud.
2. Anote la fecha de presentación (día, mes y año).

I. Datos generales del solicitante
3. El interesado, deberá indicar su Registro Federal de Contribuyentes (RFC), con homoclave
4. Si el interesado cuenta con Registro Único de Personas Acreditadas (RUPA) ante la SEMARNAT, podrá anotarlo.
5. Si el interesado del trámite es una persona física, deberá proporcionar su Clave Única de Registro de Población (CURP), y el nombre del solicitante: nombre(s), primer apellido y segundo apellido.
6. Escribir con mayúscula y minúscula la razón social o denominación de la Persona Moral que presenta el trámite.
7. Nombre del representante legal, en su caso, comenzando por nombre(s), primer apellido y segundo apellido.
8. Persona(s) autorizada(s) para para oír y recibir notificaciones, distintitas al Representante Legal.
9. Domicilio fiscal de la persona física o moral y datos de contacto. Anote el domicilio completo, comenzando Código Postal, Calle/Carretera o Paraje, No. Ext.,No. Int., Colonia/Predio, Municipio o Alcaldía y Entidad Federativa, así como el número telefónico, con extensión (en caso de contar con una).

II. Medio de notificación
10. Seleccione el medio de notificación:
El interesado, deberá especificar el medio por el cual acepta ser notificado para oír y recibir la información relacionada con el trámite.
Correo electrónico, en caso de seleccionar esta opción, deberá aceptar recibir notificaciones conforme al artículo 35, fracción II de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo. Si no acepta, seleccione "Espacio de contacto ciudadano" o "Espacio de Contacto Ciudadano de Oficina de Representación en el Estado de:" y anote el Estado en donde se va a notificar. Finalmente sí, no desea ninguna de las opciones anteriores, continúe con el llenado de los siguientes campos en caso de que el domicilio sea distinto al del numeral 9.

III. Datos de información del trámite
11. Seleccionar la opción de la petición que se formula
Marcar:
1) Reconsideración de resolución negativa.
2) Prórroga para resolución de permiso.
3) Aviso de liberación accidental.
4) Informe de situaciones que modifican riesgos.
5) Informe de modificación o nueva información.
6) Reporte de resultados de liberación.
12. Datos de identificación del trámite principal al que se refiere el presente trámite accesorio, seleccione y llene el campo que corresponda
· Tipo de trámite, número, folio o bitácora de acuerdo al tipo de trámite, y
· Autoridad ante la cual se presentó y fecha de presentación (día, mes y año).

IV. Datos exclusivos de la reconsideración de las resoluciones negativas de las solicitudes de liberación al ambiente de organismos genéticamente modificados. (Opción 1 del numeral 11)
Este apartado deberá llenarse únicamente cuando el interesado presente una reconsideración de una resolución negativa emitida respecto a una solicitud de liberación al ambiente de organismos genéticamente modificados.
De conformidad con el artículo 67 de la Ley de Bioseguridad de Organismos Genéticamente Modificados, la reconsideración procede únicamente cuando:
· Exista un cambio en las circunstancias que influyeron en la evaluación de los posibles riesgos, o
· Se disponga de nueva información científica o técnica pertinente que modifique las conclusiones del análisis original.
13. Argumentos y elementos de reconsideración
El interesado deberá proporcionar información que demuestre que su solicitud se apega a alguno de los supuestos señalados en la Ley.
a) Cambio en las circunstancias
Indicar si se ha producido un cambio en las condiciones que influyeron en el estudio de riesgos que dio origen a la resolución negativa.
· Seleccionar la opción Sí o No.
· En caso de marcar Sí, describa:
- La circunstancia que cambió.
- El momento en que ocurrió el cambio.

INSTRUCTIVO

- Cómo influye dicho cambio en el análisis de riesgos.
- Por qué modifica la conclusión de la resolución negativa.

Los cambios deberán estar sustentados con información técnica o científica cuando corresponda.
b) Nueva información científica o técnica
Indicar si cuenta con nueva información científica o técnica pertinente.
· Seleccionar la opción Sí o No.
· En caso de marcar Sí, describa:

- El tipo de información (estudios, ensayos, análisis, literatura científica, etc.).
- La fuente o referencia.
- Cómo esta información demuestra que los riesgos identificados no son los previstos originalmente.

La información deberá ser:

- Relevante al organismo genéticamente modificado.
- Técnica y científicamente sustentada.

V. Datos exclusivos de la prórroga para la resolución de una solicitud de permiso de liberación al ambiente de organismos genéticamente modificados en etapa experimental o en programa piloto. (Opción 2)
Este apartado deberá llenarse únicamente cuando el interesado solicite una prórroga para la resolución de una solicitud de permiso de liberación al ambiente de OGMs en etapa experimental o programa piloto.
La prórroga procede cuando la resolución del permiso dependa de la obtención de la autorización correspondiente de la Secretaría de Salud, conforme a lo establecido en la Ley de Bioseguridad de Organismos Genéticamente Modificados.
14. Información sobre el requisito de autorización de la Secretaría de Salud
Indicar si la solicitud de permiso de liberación al ambiente requiere autorización de la Secretaría de Salud:

- Seleccionar la opción Sí o No.
- En caso de marcar Sí, indicar la etapa de liberación:
  - Experimental.
  - Programa piloto.
- Señalar el motivo por el cual los OGMs requieren autorización sanitaria, marcando las opciones que correspondan:
  - Se destinan a uso o consumo humano, incluyendo granos.
  - Se destinan al procesamiento de alimentos para consumo humano.
  - Tienen finalidades de salud pública.
  - Se destinan a la biorremediación.
- Indicar si ya presentó la solicitud de autorización ante la Secretaría de Salud:
  - Seleccionar la opción Sí o No.
- Anotar la fecha en que presentó o presentará la solicitud de autorización ante la Secretaría de Salud, en formato:
  - Día, mes y año.

La información proporcionada deberá justificar la necesidad de la prórroga solicitada.

Sección VI. Datos exclusivos del Aviso de liberación accidental de OGMs. (Opción 3)
Este apartado deberá llenarse únicamente cuando el interesado presente un aviso de liberación accidental de OGMs .
15. Lugar de la liberación accidental
Indicar:

- Entidad federativa.
- Municipio o alcaldía.

16. Polígono del sitio donde ocurrió la liberación accidental del OGM
El interesado deberá presentar:

- El polígono del área donde ocurrió la liberación accidental, ubicado en coordenadas UTM y con información suficiente para identificar el sitio afectado.
- Indicar el tipo de régimen de propiedad ya sea propiedad privada o propiedad pública.

17. Información sobre la liberación accidental
Proporcione:

- Fecha estimada en que ocurrió la liberación accidental del OGM.
- Circunstancias en que se produjo el evento.
- Proporcione información sobre los posibles efectos adversos para:
  - La diversidad biológica.
  - La salud humana.

INSTRUCTIVO

18. Medidas de atención y control de OGMs
Describa:
1. Las medidas de atención y control que ya aplicó para contener o controlar la liberación accidental del OGM.
2. Las medidas de atención y control que se encuentran en proceso de aplicación o que aplicará posteriormente a la liberación accidental del OGM.

La información deberá ser clara, técnica y suficiente para evaluar el alcance del evento y las acciones correctivas. Las medidas deberán orientarse a evitar la dispersión del OGM

VII. Datos exclusivos del informe de situaciones que, en la realización de la liberación permitida, pudiera incrementar o disminuir los posibles riesgos para el medio ambiente, la diversidad biológica y/o la salud humana. (Opción 4)

Este apartado deberá llenarse cuando, durante la liberación permitida de OGMs, se presenten situaciones que puedan incrementar o disminuir los riesgos para el medio ambiente, la diversidad biológica y/o la salud humana.

19. Informe de situaciones que modifican los riesgos
El interesado deberá proporcionar:
1. El OGM comprendido en el permiso de liberación, indicando el identificador único del evento de transformación, en caso de contar con el mismo.
2. La etapa de liberación para la que se presenta el informe:
   - Experimental
   - Programa piloto
   - Comercial
3. Descripción de las situaciones que pueden incrementar o disminuir los riesgos.
4. Describir cuándo ocurrieron dichas situaciones que pueden incrementar o disminuir los riesgos.
5. Explicación cómo estas situaciones incrementan o disminuyen los riesgos que el OGM representa para:
   - El medio ambiente,
   - La diversidad biológica, y/o
   - La salud humana.

Si las situaciones incrementaron los riesgos, indicar si se implementó medidas de bioseguridad adicionales a las del permiso correspondiente. En caso afirmativo, describir dichas medidas.

VIII. Datos exclusivos del informe de modificación de la realización de la liberación experimental o disposición de nueva información de los riesgos en la realización de la liberación experimental de OGMs. (Opción 5)
Este apartado se llena cuando:
- Se modifiquen las condiciones originalmente autorizadas de la liberación experimental.
- Se obtenga nueva información científica o técnica relevante sobre los riesgos de la realización experimental del OGM.

20. Informe de modificación o disposición de nueva información
El interesado deberá proporcionar:
1. El OGM comprendido en el permiso que refiere la sección III. , indicando el identificador único del evento de transformación, en caso de contar con el mismo.
2. El motivo del informe:
   - Modificación de la realización de liberación experimental
   - Disposición de nueva información de los riesgos en la realización de la liberación experimental
   - Ambas
3. Descripción de las modificaciones o de la nueva información.
4. Descripción de cuándo se realizaron las modificaciones y/o se tuvo conocimiento de la nueva información de los riesgos en la realización de la liberación experimental.
5. Explicación de cómo estas modificaciones o información incrementan o disminuyen los riesgos que la liberación al ambiente representa para el medio ambiente y la diversidad biológica.

Si los riesgos aumentaron:
6. Indicar si implementó medidas adicionales de bioseguridad y en caso afirmativo, descríbalas.

IX. Datos exclusivos del reporte de resultados de liberación de los permisos de liberación al ambiente experimental o en programa piloto de OGMs (Opción 6)
Este apartado se llena cuando se presentan los resultados de un permiso de liberación en etapa experimental, o en programa piloto.

21. Información general del reporte de resultados
Indicar:
1. El OGM comprendido en el permiso de liberación, señalando el identificador único del evento de transformación, en su caso.
2. La etapa de liberación:
   - Experimental
   - Programa piloto

Medio Ambiente
Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales

Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
Subsecretaría de Biodiversidad y Restauración Ambiental
Dirección General de Conservación y Gestión de Mares y Costas

Gestión integral de la liberación al ambiente de Organismos Genéticamente Modificados.
SEMARNAT-04-019

INSTRUCTIVO

3. La vigencia del permiso correspondiente que se señaló en la sección III.
4. Un resumen de los resultados de la liberación, en relación con los posibles riesgos al medio ambiente y la diversidad biológica.

22. X. Documentos anexos al formato (todas las opciones del numeral 11)

Los documentos deberán presentarse en apego a los requisitos establecidos y deberán ser legibles.

Documentos obligatorios para todas las opciones del numeral 11

22.1 Acreditación de personalidad mediante identificación oficial vigente

El interesado deberá presentar:

22.1.1 Identificación oficial vigente del solicitante o de su representante legal.

Cuando la identificación se utilice como único medio para acreditar personalidad:

- Deberá presentarse el original/copia para cotejo.
- No será necesario entregar copia si únicamente se utiliza para el cotejo.

22.1.2 Acta Constitutiva en el caso de Personas Morales. Copia simple impresa o DIGITAL en memoria USB y original o copia certificada para COTEJO.

22.1.3 Acreditación de la representación legal del promovente

Deberá presentarse el documento que acredite la representación legal, según corresponda y de ser el caso:

Para personas físicas

- Poder notarial (original o copia certificada para cotejo), o
- Carta poder firmada ante dos testigos, presentada en original con firmas autógrafas y copia simple de las identificaciones de los firmantes.

Para personas morales

- Poder notarial (original o copia certificada para cotejo), o
- Acta constitutiva, cuando en ella se acredite la personalidad del representante legal (original o copia certificada para cotejo).

Documentos obligatorios únicamente para la Reconsideración de resoluciones negativas. (Opción 1 del numeral 11)

22.2 Comprobante de pago del trámite

El interesado deberá anexar el comprobante de pago correspondiente al trámite de reconsideración, conforme a la legislación aplicable en materia de derechos.

Documentos obligatorios únicamente para el Reporte de resultados de los permisos de liberación al ambiente experimental o en programa piloto de OGMs (Opción 6 del numeral 11)

22.3 Reporte de resultados de la liberación al ambiente de OGMs

El interesado deberá anexar el reporte de resultados correspondiente a los permisos de liberación al ambiente en etapa experimental o en programa piloto.

- El reporte deberá contener información suficiente para que la autoridad verifique: El cumplimiento de las condiciones establecidas en el permiso; la evaluación de los posibles riesgos al ambiente, la diversidad biológica y, en su caso, a la sanidad animal, vegetal y acuícola; así como las medidas de bioseguridad implementadas durante la liberación.
- El contenido del reporte deberá apegarse a lo establecido en la: Norma Oficial Mexicana NOM-164-SEMARNAT/SAGARPA-2013, que establece las características y contenido del reporte de resultados de las liberaciones de organismos genéticamente modificados.

23. Escriba el nombre completo en mayúsculas y minúsculas del promovente o representante legal, empezando por el nombre o nombres, primer apellido, segundo apellido y firme bajo protesta de decir verdad. Este apartado refiere que quién(es) suscribe(n) la solicitud, manifiesta(n) bajo protesta de decir verdad, que los documentos presentados adjuntos a este formato, son verdaderos.

24. Espacio para ser llenado por la receptora (servidora pública de la SEMARNAT).

La información de todos los trámites de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales está disponible en:
https://catalogonacional.gob.mx/
para un trámite en particular digite la homoclave indicada en la parte superior del formato.

Medio Ambiente
Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales

Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
Subsecretaría de Biodiversidad y Restauración Ambiental
Dirección General de Conservación y Gestión de Mares y Costas

Permiso de liberación al ambiente de organismos genéticamente modificados en sus etapas experimental, programa piloto y, en su momento, comercial. SEMARNAT-04-010

Número de formato	Fecha de publicación del formato en el DOF
FF - SEMARNAT - 143	| |
1 Entidad Federativa donde presenta la solicitud	2 Fecha de solicitud
	DD | MM | AAAA

I. Datos generales del solicitante
(Antes de llenar este apartado consulte el instructivo)

3 RFC: (con homoclave)
4 RUPA (opcional):
5 Persona física
CURP:
Nombre(s):
Primer apellido:
Segundo apellido:
6 Persona moral
Denominación o razón social:
7 Representante legal (de ser el caso)
Nombre(s):
Primer apellido:
Segundo apellido:

8 Persona(s) autorizada(s) para oír o recibir notificaciones
Nombre(s):
Primer apellido:
Segundo apellido:
Nombre(s):
Primer apellido:
Segundo apellido:

9 Domicilio de la persona Física o Moral y datos de contacto	
Código postal:	
Calle:	
Número exterior:	Número interior:
Colonia:	
Municipio o Alcaldía:	
Entidad Federativa:	
Teléfono:	Extensión:
Teléfono móvil (Opcional):	

Medio Ambiente
Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales

Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
Subsecretaría de Biodiversidad y Restauración Ambiental
Dirección General de Conservación y Gestión de Mares y Costas

Permiso de liberación al ambiente de organismos genéticamente modificados en sus etapas experimental, programa piloto y, en su momento, comercial. SEMARNAT-04-010

10

II. Medio de notificación

Correo electrónico: (indicarlo) _____

◯ Acepto recibir información y notificaciones relacionadas con el trámite, a través del correo electrónico proporcionado, conforme al Artículo 35, fracción II de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

◯ Espacio de Contacto Ciudadano CDMX	◯ Espacio de Contacto Ciudadano de Oficina de Representación en el Estado de:

◯ Domicilio: (indicarlo en los siguientes campos, sólo en caso de ser distinto al señalado en el numeral 9)

Código postal:	Calle:	
Número exterior:	Núm. interior:	Colonia:
Municipio o Alcaldía:	Entidad Federativa:	

III. Datos de Información del trámite

11

Seleccione la etapa que contiene la petición que se formula. Considerar que para las etapas de liberación al ambiente de organismos genéticamente modificados, en sus etapas experimental, programa piloto y en su momento comercial, se debe contemplar el principio de "paso a paso", conforme a la normatividad aplicable.

1. Solicitud de permiso de liberación experimental al ambiente de organismos genéticamente modificados, incluyendo la importación para esa actividad.	◯
2. Solicitud de permiso de liberación al ambiente en programa piloto de organismos genéticamente modificados, incluyendo la importación para esa actividad. Esta etapa solo podrá solicitarse siempre y cuando se haya cumplido el supuesto de haber realizado la liberación experimental para el mismo OGM (organismos receptor, área de liberación y características de la modificación genética).	◯
3. Solicitud de permiso de liberación comercial al ambiente de organismos genéticamente modificados, incluyendo la importación para esa actividad. Esta etapa solo podrá solicitarse siempre y cuando se haya cumplido el supuesto de haber realizado la liberación experimental y programa piloto para el mismo OGM (organismos receptor, área de liberación y características de la modificación genética).	◯

Medio Ambiente
Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales

Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
Subsecretaría de Biodiversidad y Restauración Ambiental
Dirección General de Conservación y Gestión de Mares y Costas

Permiso de liberación al ambiente de organismos genéticamente modificados en sus etapas experimental, programa piloto y, en su momento, comercial. SEMARNAT-04-010

IV. Datos generales de la solicitud de permiso de liberación al ambiente de OGMs
Llenar para las etapas experimental, programa piloto o comercial (Etapas 1, 2 o 3 del numeral 11)

12 Lugar donde se llevará a cabo la liberación al ambiente	
12.1 Entidad(es) Federativa(s):	12.2 Municipio(s) o Alcaldía(s):
13 Identificación de la(s) zona(s) donde se prentenda liberar el OGM	
a) Ubicación del polígono donde se realizará la liberación:	
b) Superficie total del polígono o polígonos donde se realizará la liberación:	
c) Descripción de los polígonos donde se realizará la liberación y de las zonas vecinas a éstos según las características de diseminación del OGM de que se trate:	
c.1) Listado de especies sexualmente compatibles y de las especies que tengan interacción en el área de liberación o en zonas vecinas a éstos:	c.2) Descripción geográfica:

Medio Ambiente
Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales

Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
Subsecretaría de Biodiversidad y Restauración Ambiental
Dirección General de Conservación y Gestión de Mares y Costas

Permiso de liberación al ambiente de organismos genéticamente modificados en sus etapas experimental, programa piloto y, en su momento, comercial. SEMARNAT-04-010

14 Datos en caso de que el OGM que solicita liberar sea importado	
14.1 El OGM que solicita liberar al ambiente es importado? ◯ Sí ◯ No	14.1.1 En caso de que el OGM sea importado, especifique el país de origen:
14.2 ¿ El OGM esta permitido en el país de origen para su liberación al ambiente? ◯ Sí ◯ No	14.2.1 Indique el país:
14.2.2 Número de autorización en el país:	14.2.3 Identificador único del evento de transformación :
14.2.4 Referencia del registro correspondiente al Centro de Intercambio de Información sobre Seguridad de la Biotecnología:	
V. Medidas y procedimientos de monitoreo y bioseguridad, autorización expedida por SALUD y propuesta de vigencia para el permiso de liberación al ambiente de OGMs Llenar para las etapas experimental o programa piloto (Etapas 1 o 2 del numeral 11)	
15 Medidas y procedimientos de monitoreo de la actividad	
a) Medidas de contención y procedimientos para prevenir la liberación y dispersión del OGM fuera de la zona o zonas donde se pretenda realizar la liberación:	
a.1) Durante la liberación:	a.2) Posterior a la liberación:

Permiso de liberación al ambiente de organismos genéticamente modificados en sus etapas experimental, programa piloto y, en su momento, comercial. SEMARNAT-04-010

b) Estrategias de monitoreo posteriores a la liberación del OGM con el fin de detectar cualquier interacción entre el OGM y especies presentes relevantes, directa o indirectamente, en la zona o zonas donde se pretenda realizar la liberación, cuando existan:
c) Estrategias para la detección del OGM y su presencia posterior en la zona o zonas donde se pretenda realizar la liberación y zonas vecinas, una vez concluida la liberación:

[16] Medidas y procedimientos de bioseguridad	
a) Medidas de contención y procedimientos para prevenir la liberación y dispersión del OGM fuera de la zona o zonas donde se pretende realizar la liberación	
a.1) Durante la liberación:	a.2) Posterior a la liberación:

Permiso de liberación al ambiente de organismos genéticamente modificados en sus etapas experimental, programa piloto y, en su momento, comercial. SEMARNAT-04-010

b) Medidas y procedimientos para disminuir el acceso de organismos vectores de dispersión, o de personas que no se encuentren autorizadas para ingresar al área de liberación a dicha zona o zonas:
c) Medidas para la erradicación del OGM en zonas distintas a las permitidas:
d) Medidas para el aislamiento de la zona donde se pretenda liberar experimentalmente el OGM:

Medio Ambiente
Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales

Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
Subsecretaría de Biodiversidad y Restauración Ambiental
Dirección General de Conservación y Gestión de Mares y Costas

Permiso de liberación al ambiente de organismos genéticamente modificados en sus etapas experimental, programa piloto y, en su momento, comercial. SEMARNAT-04-010

e) Medidas para la protección de la salud humana y del ambiente, en caso de que ocurriera un evento de liberación no deseado:
f) Métodos de limpieza o disposición final de los residuos de la liberación:

17 Autorización expedida por SALUD, cuando el OGM se destine para uso o consumo humano, o se destine a procesamiento de alimentos para consumo humano, o tenga finalidades de salud pública o se destine a la biorremediación.	
17.1 No. de autorización:	17.2 Fecha de expedición: DD / MM / AAAA

18 Propuesta de vigencia para el permiso y los elementos empleados para determinarla	
18.1 Propuesta de vigencia:	18.2 Elementos empleados para determinarla:

Medio Ambiente
Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales

Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
Subsecretaría de Biodiversidad y Restauración Ambiental
Dirección General de Conservación y Gestión de Mares y Costas

Permiso de liberación al ambiente de organismos genéticamente modificados en sus etapas experimental, programa piloto y, en su momento, comercial. SEMARNAT-04-010

VI. Referencia y consideraciones sobre el permiso y el reporte de los resultados de la o las liberaciones en etapa experimental o programa piloto
Llenar para las etapas programa piloto o comercial (Etapas 2 o 3 del numeral 11)

19	Datos de identificación del permiso o permisos previos
◯ a) Para la etapa de programa piloto	◯ b) Para la etapa de programa comercial
a.1) No. de permiso de liberación experimental:	b.1) No. de permiso de liberación experimental:
a.2) Fecha de expedición: DD / MM / AAAA	b.1.1) Fecha de expedición: DD / MM / AAAA
	b.2) No. de permiso de liberación para la etapa del programa piloto:
	b.2.1) Fecha de expedición: DD / MM / AAAA

20	Referencia y consideraciones sobre el reporte de los resultados de la o las liberaciones experimental y/o programa piloto realizadas en relación con los posibles riesgos al medio ambiente y la diversidad biológica
◯ a) Para la etapa de programa piloto	
a.1) Reporte de resultados de la liberación experimental:	
a.1.1) Referencia del reporte de resultados de la liberación experimental:	
a.1.2) Fecha de entrega del reporte de resultados a la SEMARNAT: DD / MM / AAAA	
a.1.3) Consideraciones sobre el reporte de resultados de la liberación experimental:	

Medio Ambiente
Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales

Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
Subsecretaría de Biodiversidad y Restauración Ambiental
Dirección General de Conservación y Gestión de Mares y Costas

Permiso de liberación al ambiente de organismos genéticamente modificados en sus etapas experimental, programa piloto y, en su momento, comercial. SEMARNAT-04-010

◯ b) Para la etapa de programa comercial	
b.1) Reporte de resultados de la liberación experimental	b.2) Reporte de resultados del programa piloto
b.1.1) Referencia del reporte de resultados de la liberación experimental:	b.2.1) Referencia del reporte de resultados de la liberación del programa piloto:
b.1.2) Fecha de entrega del reporte de resultados a la SEMARNAT: DD / MM / AAAA	b.2.2) Fecha de entrega del reporte de resultados a la SEMARNAT: DD / MM / AAAA
b.1.3) Consideraciones sobre el reporte de resultados de la liberación experimental:	b.2.3) Consideraciones sobre el reporte de resultados de la liberación del programa piloto:

VII. Condiciones de almacenamiento, transporte y manejo que se dará al OGM
Llenar para las etapas experimental, programa piloto o comercial (Etapas 1, 2 o 3 del numeral 11)

21 Condiciones de almacenamiento, transporte y manejo que se darán al OGM		
a) Condiciones de almacenamiento:	b) Condiciones de transporte:	c) Condiciones de manejo:

Medio Ambiente
Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales

Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
Subsecretaría de Biodiversidad y Restauración Ambiental
Dirección General de Conservación y Gestión de Mares y Costas

Permiso de liberación al ambiente de organismos genéticamente modificados en sus etapas experimental, programa piloto y, en su momento, comercial. SEMARNAT-04-010

VIII. Consideraciones sobre los riesgos de las alternativas tecnológicas con las que se cuenta para contender con el problema para el cual se construyó el OGM que se pretende liberar
Llenar para las etapas experimental o comercial (Etapas 1 o 3 del numeral 11)

22 Alternativas tecnológicas	23 Riesgos de las alternativas tecnológicas

IX. Datos exclusivos de la liberación al ambiente de OGMs en etapa experimental
Llenar únicamente para la etapa experimental (Etapa 1 del numeral 11)

24 Caracterización del OGM
a) Descripción de la construcción genética y del evento de transformación:
b) Identificador único del evento de transformación, de organismos internacionales de los que México sea parte, cuando exista:
c) Especies relacionadas con el OGM y distribución de éstas en México:

Medio Ambiente
Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales

Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
Subsecretaría de Biodiversidad y Restauración Ambiental
Dirección General de Conservación y Gestión de Mares y Costas

Permiso de liberación al ambiente de organismos genéticamente modificados en sus etapas experimental, programa piloto y, en su momento, comercial. SEMARNAT-04-010

d) Descripción de los hábitats donde el OGM puede persistir o proliferar en el ambiente de liberación:	
e) Descripción taxonómica	
e.1) Del organismo receptor de la construcción genética:	e.2) Del organismo donador de la construcción genética:

Permiso de liberación al ambiente de organismos genéticamente modificados en sus etapas experimental, programa piloto y, en su momento, comercial. SEMARNAT-04-010

f) País y localidad donde el OGM fue colectado, desarrollado o producido:	
g) Referencia documental sobre origen y diversificación del organismo receptor:	
25 Antecedentes de liberación del OGM en otros países, cuando esto se haya realizado.	
a) País en donde se realizó la liberación:	
b) Descripción de la zona en donde se realizó la liberación:	
c) Efectos de la liberación sobre la flora:	d) Efectos de la liberación sobre la fauna:
e) Resumen del estudio de los posibles riesgos presentado en el país de origen:	
f) Estudios y consideraciones adicionales sobre la contribución del OGM a problemas ambientales, sociales o productivos:	

Medio Ambiente
Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales

Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
Subsecretaría de Biodiversidad y Restauración Ambiental
Dirección General de Conservación y Gestión de Mares y Costas

Permiso de liberación al ambiente de organismos genéticamente modificados en sus etapas experimental, programa piloto y, en su momento, comercial. SEMARNAT-04-010

X. Datos exclusivos de la liberación al ambiente de OGMs en programa piloto
Llenar únicamente para la etapa de programa (Etapa 2 del numeral 11)

26 Cantidad del OGM a liberar
(Kilogramos, litros, individuos, etc)

XI. Datos exclusivos de la liberación al ambiente de OGMs en etapa comercial
Llenar únicamente para la etapa comercial (Etapa 3 del numeral 11)

27 Condiciones para la liberación y comercialización del OGM	
a) Condiciones para su liberación:	b) Condiciones para su comercialización:

28 Información que disponga el solicitante sobre los datos o resultados de la comercialización del mismo OGM en otros países

Medio Ambiente
Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales

Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
Subsecretaría de Biodiversidad y Restauración Ambiental
Dirección General de Conservación y Gestión de Mares y Costas

Permiso de liberación al ambiente de organismos genéticamente modificados en sus etapas experimental, programa piloto y, en su momento, comercial. SEMARNAT-04-010

XII. Documentos anexos al formato (El presente formato sólo estará completo si incluye los documentos anexos que se describen en el siguiente apartado en copia simple impresa o en formato digital en memoria USB)	SI SE ANEXA	NO APLICA
29 Documentos obligatorios para las solicitudes de permiso de liberación al ambiente en etapa experimental, programa piloto o comercial (Etapas 1, 2 o 3 del numeral 11)		
29.1 Documento con el que se acredita la personalidad jurídica de la persona solicitante o su representante legal:		
29.1.1 Identificación oficial vigente para personas físicas y representantes legales. Copia simple.	○	
29.1.2 Acta Constitutiva en el caso de Personas Morales. Copia simple impresa o DIGITAL en memoria USB y original o copia certificada para COTEJO.	○	○
29.1.3 Documento con el que se acredita la representación legal del solicitante: • **Para el caso de Personas Físicas;** Poder Notarial en copia simple impresa o DIGITAL en memoria USB, presentar original o copia certificada para COTEJO o; Carta Poder original con firmas autógrafas del otorgante, del que acepta el poder y de los 2 testigos, anexando copia simple de identificación oficial de todos los signatarios. • **En caso de Personas Morales;** Poder Notarial o en su caso, Acta Constitutiva en copia simple impresa o DIGITAL en memoria USB. Presentar original o copia certificada para COTEJO.	○	○
29.2 Comprobante de pago de derechos del trámite (original).	○	
29..3 Documentos obligatorios solamente para las solicitudes de permiso de liberación al ambiente en etapa experimental (Etapa 1 del numeral 11)		
29.3 .1 Caracterización complementaria del OGM. (Original)	○	
29.3.2 Estudio de evaluación de posibles riesgos que la liberación de los OGMs pudiera generar al medio ambiente y a la diversidad biológica. (Original)	○	
29..4 Documentos obligatorios solamente para las solicitudes de permiso de liberación al ambiente en programa piloto o etapa comercial (Etapas 2 o 3 del numeral 11)		
29.4.1 Reporte de resultados liberaciones al medio ambiente. (Original)	○	

30 Declaro bajo protesta de decir verdad que toda la información y los documentos anexos a este formato son fidedignos. Nombre y firma del solicitande su representante legal	31 Firma de quien recibe, fecha y sello de acuse de recibo de la Dependencia

"Los datos personales recabados para la atención del trámite serán protegidos y tratados por la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales conforme a lo dispuesto por la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados".

Medio Ambiente
Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales

Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
Subsecretaría de Biodiversidad y Restauración Ambiental
Dirección General de Conservación y Gestión de Mares y Costas

Permiso de liberación al ambiente de organismos genéticamente modificados en sus etapas experimental, programa piloto y, en su momento, comercial. SEMARNAT-04-010

INSTRUCTIVO

Indicaciones generales:

a) Antes de llenar el formato, lea cuidadosamente este instructivo y el listado de documentos anexos.
b) Este documento deberá ser llenado en computadora. No se aceptan tachaduras ni enmendaduras.
c) El formato no deberá considerarse como un cuestionario; todos los campos aplicables, deberán llenarse para sustentar su solicitud.
d) Los documentos legales deberán presentarse en original para cotejo o copia certificada.
e) Los anexos deberán ser legibles.
f) El llenado incompleto podrá ser motivo de prevención.
g) Si el espacio de algún campo no es suficiente, podrá anexar información adicional indicando el numeral correspondiente.
h) La información proporcionada deberá ser veraz, técnica y científicamente sustentada, conforme a la Ley de Bioseguridad de Organismos Genéticamente Modificados y su Reglamento.

Nota: El formato de esta solicitud deberá presentarse en original y en caso de requerir acuse de recibo presentar copia.

Datos de encabezado

1. Indicar la entidad donde presenta la solicitud.
2. Anotar la fecha de solicitud.

I. Datos generales del solicitante
3. El interesado, deberá indicar su Registro Federal de Contribuyentes (RFC), con homoclave
4. Si el interesado cuenta con Registro Único de Personas Acreditadas (RUPA) ante la SEMARNAT, podrá anotarlo.
5. Si el interesado del trámite es una persona física, deberá proporcionar su Clave Única de Registro de Población (CURP), y el nombre del solicitante: nombre(s), primer apellido y segundo apellido.
6. Escribir con mayúscula y minúscula la razón social o denominación de la Persona Moral que presenta el trámite.
7. Nombre del representante legal, en su caso, comenzando por nombre(s), primer apellido y segundo apellido.
8. Persona(s) autorizada(s) para oír y recibir notificaciones, distintas al Representante Legal.
9. Domicilio fiscal de la persona física o moral y datos de contacto. Anote el domicilio completo, comenzando Código Postal, Calle/Carretera o Paraje, No. Ext.,No. Int., Colonia/Predio, Municipio o Alcaldía y Entidad Federativa, así como el número telefónico, con extensión (en caso de contar con una).

II. Medio de notificación
10. Seleccionar el medio de notificación:
El interesado, deberá especificar el medio por el cual acepta ser notificado para oír y recibir la información relacionada con el trámite.
Correo electrónico, en caso de seleccionar esta opción, deberá aceptar recibir notificaciones conforme al artículo 35, fracción II de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo. Si no acepta, seleccione "Espacio de contacto ciudadano" o "Espacio de Contacto Ciudadano de Oficina de Representación en el Estado de:" y anote el Estado en donde se va a notificar. Finalmente si no desea ninguna de las opciones anteriores, continúe con el llenado de los siguientes campos en caso de que el domicilio sea distinto al del numeral 9.

III. Datos de información del trámite
11. Seleccionar la etapa de la petición que se formula:
Señale la etapa de liberación al ambiente que se está solicitando, considerar que para las etapas de liberación al ambiente de organismos genéticamente modificados, en sus etapas experimental, programa piloto y en su momento comercial, se debe contemplar el principio de "paso a paso", conforme a la normatividad aplicable.
1) Liberación experimental.
2) Liberación en programa piloto.
3) Liberación comercial.

IV. Datos generales de la solicitud de permiso de liberación al ambiente de OGMs. (Etapas 1, 2 o 3)
12. Indicar la ubicación de la liberación experimental, programa piloto o liberación comercial:
12.1 Entidad federativa.
12.2 Municipio o alcaldía.
13. Identificación de zonas de liberación experimental, programa piloto o liberación comercial.
a) La ubicación geográfica del polígono o polígonos en coordenadas UTM, plano de ubicación de cada uno señalando las vías de comunicación.
b) Superficie total del polígono o polígonos donde se realizará la liberación.
c) Descripción de los polígonos donde se realizará la liberación y de las zonas vecinas a éstos según las características de diseminación del OGM de que se trate.
c.1) Especies sexualmente compatibles con interacción en la zona de liberación y zonas vecinas según las características de diseminación del OGM de que se trate.

Permiso de liberación al ambiente de organismos genéticamente modificados en sus etapas experimental, programa piloto y, en su momento, comercial. SEMARNAT-04-010

c.2) Características geográficas.
Esta información permite evaluar riesgos. Indicar si el sitio de liberación se localiza dentro o en las proximidades de centros de origen, centros de diversidad genética, áreas naturales protegidas o zonas libres de OGMs, y justificar la liberación conforme a las disposiciones aplicables.

14. Datos en caso de que el OGM que solicita liberar sea importado
14.1 Indicar si es importado.
14.1.1 Si es importado, indicar el país de origen.
14.2 Indicar si el OGM está permitido en el país de origen para su liberación al ambiente.
14.2.1 Indicar el país donde está permitido, con los cual se busca obtener la información sobres los antecedentes de liberación en otros países a través de:
14.2.2 Señale el número de autorización en el país.
14.2.3 Anote el identificador único del evento de transformación.
14.2.4 Indique la referencia del registro correspondiente al Centro de Intercambio de Información sobre Seguridad de la Biotecnología.

V. Medidas y procedimientos de monitoreo y bioseguridad, autorización expedida por SALUD y propuesta de vigencia para el permiso de liberación al ambiente de OGMs en etapa experimental o piloto. (Etapas 1 o 2)
Las medidas de monitoreo deberán diseñarse con base en la evaluación de riesgos y orientarse a detectar efectos adversos directos, indirectos, inmediatos o diferidos del OGM.
15. Medidas y procedimientos de monitoreo de la actividad.
a) Medidas de contención y procedimientos para prevenir la liberación y dispersión del OGM.
a.1) Monitoreo considerado durante la liberación con énfasis específico en medidas para su contención.
a.2) Monitoreo considerado después de la liberación con énfasis específico en medidas para su contención.
b) Estrategias de monitoreo posteriores a la liberación del OGM para detectar interacciones entre el OGM y especies presentes relevantes. En este espacio se busca que el promovente explique cómo va a vigilar si el OGM afecta o interactúa con otras especies o el ecosistema. En ese caso indicar especies relevantes a vigilar, metodología, frecuencia del monitoreo y las medidas a implementar en caso de detectarse interacciones.
c) Estrategias para la detección del OGM y su presencia posterior en la zona o zonas donde se pretenda realizar la liberación y zonas vecinas, una vez concluida la liberación (directas o indirectas). Añadir las estrategias para detectar el OGM y su presencia posterior en la zona y zonas vecinas: Método de detección (molecular, fenotípico, etc.), puntos de muestreo dentro y fuera del área (zonas vecinas), frecuencia posterior a la liberación y acciones correctivas si se detecta fuera de área autorizada.
16. Medidas y procedimientos de bioseguridad.
a) Medidas de contención y procedimientos para prevenir la liberación y dispersión del OGM fuera de la zona o zonas donde se pretende realizar la liberación.
a.1). Medidas para prevenir dispersión durante la liberación.
a.2) Medidas para prevenir dispersión posterior a la liberación.
Para los incisos a.1) y a.2) indicar adicionalmente las medidas para su contención: barreras, distancias, control de material reproductivo, traslado de material transgénico, etc.
b) Medidas y procedimientos para disminuir el acceso de organismos vectores de dispersión, o de personas que no se encuentren autorizadas para ingresar al área de liberación a dicha zona o zona: señalización, bitácoras, personal autorizado.
c) Medidas para la erradicación del OGM en zonas distintas a las permitidas: método, responsable, tiempos, disposición final.
d) Medidas para el aislamiento de la zona donde se pretenda liberar experimentalmente el OGM: barreras físicas/biológicas aplicables al OGM. Protección a salud y ambiente ante eventos no deseados: contingencias y comunicación.
e) Medidas para la protección de la salud humana y del ambiente, en caso de que ocurriera un evento de liberación no deseado.
f) Métodos de limpieza o disposición final de los residuos de la liberación: residuos, equipo, material vegetal/animal, etc.
17. Autorización expedida por SALUD, cuando el OGM se destine para uso o consumo humano, o se destine a procesamiento de alimentos para consumo humano, o tenga finalidades de salud pública o se destine a la biorremediación.
17.1 Añadir número de autorización.
17.2 Indique la fecha de expedición.
Solo aplica cuando el OGM cae en supuestos de autorización sanitaria (p. ej. uso/consumo humano, procesamiento, salud pública, biorremediación; esto lo determina el régimen de autorizaciones). En caso de no contar con la autorización al momento de presentar la solicitud de permiso, el promovente podrá presentarla posteriormente anexa a un escrito libre en el que se indique el número de autorización.
18. Propuesta de vigencia para el permiso y los elementos empleados para determinarla.
18.1 Indique la vigencia propuesta (periodo).
18.2 Justifique técnicamente (por qué ese tiempo es suficiente para ejecutar liberación y monitoreo).

VI. Referencia y consideraciones sobre el permiso y el reporte de los resultados de la o las liberaciones en etapa experimental o programa piloto (Etapas 2 o 3).
19. Datos de identificación del permiso o permisos previos.

Medio Ambiente
Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales

Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
Subsecretaría de Biodiversidad y Restauración Ambiental
Dirección General de Conservación y Gestión de Mares y Costas

Permiso de liberación al ambiente de organismos genéticamente modificados en sus etapas experimental, programa piloto y, en su momento, comercial. SEMARNAT-04-010

INSTRUCTIVO

a) Datos de identificación del permiso para la etapa del programa piloto del OGM.
a.1) Número del permiso experimental.
a.2) Indicar la fecha de expedición del permiso.
b) Para la etapa del programa comercial indique:
b.1) Número del permiso experimental.
b.1.1) Fecha de expedición del permiso.
b.2) Número del permiso para el programa piloto.
b.2.1) Fecha de expedición del permiso.
Considerar que debe ser el mismo OGM (evento/constructo) y congruente con zona/ condiciones.
20. Referencia y consideraciones sobre el reporte de los resultados de la o las liberaciones experimental o programa piloto realizadas en relación con los posibles riesgos al medio ambiente y la diversidad biológica
a) Para la etapa del programa piloto describir:
a.1) Reporte de los resultados de la liberación experimental y señalar:
a.1.1) Folio de referencia del reporte.
a.1.2) Fecha de entrega del reporte de resultados a la SEMARNAT.
a.1.3) Síntesis de resultados relevantes (hallazgos, cumplimiento de medidas, incidencias), cómo esos resultados sustentan pasar a la siguiente etapa.
b) Para la etapa del programa comercial describir:
b.1) Reporte de los resultados de la liberación experimental y señalar:
b.1.1) Folio de referencia del reporte.
b.1.2) Fecha de entrega del reporte de resultados a la SEMARNAT.
b.1.3) Síntesis de resultados relevantes (hallazgos, cumplimiento de medidas, incidencias), cómo esos resultados sustentan pasar a la siguiente etapa.
b.2) Reporte de resultados del programa piloto, señale:
b.2.1) Folio de referencia del reporte.
b.2.2) Fecha de entrega del reporte de resultados a la SEMARNAT.
b.2.3) Síntesis de resultados relevantes (hallazgos, cumplimiento de medidas, incidencias), cómo esos resultados sustentan pasar a la siguiente etapa.

VII. Condiciones de almacenamiento, transporte y manejo que se dará al OGM. Llenar para las etapas experimentales, programa piloto o comercial (Etapas **1,2 o 3 del numeral 11)**
21. Condiciones de almacenamiento, transporte y manejo que se darán al OGM
Indicar:
a) Procedimientos de almacenamiento (contenedores, segregación, trazabilidad).
b) Transporte (rutas, embalaje, identificación).
c) Manejo (cadena de custodia, personal responsable).

VIII. Consideraciones sobre los riesgos de las alternativas tecnológicas con las que se cuenta para contender con el problema para el cual se construyó el OGM que se pretende liberar. (Etapas 1 o 3)
22. Alternativas tecnológicas
Indicar opciones tecnológicas alternas para el mismo objetivo (p. ej. manejo integrado, variedades no OGM, prácticas agrícolas, etc.)
23. Riesgos de alternativas tecnológicas.
Adicionar riesgos/limitaciones de esas alternativas (ambientales, sanitarias, productivas) y por qué el OGM es la mejor opción comparada.
Considerar que el análisis comparativo debe sustentarse en evidencia y antecedentes.

IX. Datos exclusivos de la liberación al ambiente de OGMs en etapa experimental. (Etapa 1)
24. Caracterización del OGM.
Cuando la información técnica sea extensa, podrá anexarse en hojas adicionales o entregarse en medio digital (USB) debidamente identificado.
Especificar lo siguiente:
a) Descripción de la construcción genética y del evento de transformación. De conformidad con el Reglamento de la Ley de Bioseguridad de Organismos Genéticamente Modificados Artículo 16, fracción I inciso h) a t).
Incluir la información técnica que describa detalladamente la modificación genética realizada, considerando:
- Secuencia génica del evento de transformación, tamaño del fragmento insertado y sitio de inserción, incluyendo las secuencias de oligonucleótidos para su amplificación.
- Secuencias flanqueantes, número de copias insertadas y resultados experimentales que lo comprueben, así como la expresión de mensajeros del evento.
- Mapa de la construcción genética, tipo de herencia de los caracteres insertados, expresión y localización de las proteínas.
- Método de transformación utilizado.
- Secuencias irrelevantes para la modificación genética, número de copias, sitios de inserción, expresión y posibles efectos no esperados.
- Secuencia de aminoácidos y proteínas novedosas expresadas, tamaño del producto génico y expresión de copias múltiples.
- Rutas metabólicas involucradas y cambios derivados de la expresión del transgen.

Permiso de liberación al ambiente de organismos genéticamente modificados en sus etapas experimental, programa piloto y, en su momento, comercial. SEMARNAT-04-010

INSTRUCTIVO

- Productos de degradación de la proteína codificada por el transgen.
- Secuencias reguladoras (promotores, terminadores u otras), su descripción, número de copias y origen.

b) Identificador único del evento de transformación, de organismos internacionales de los que México sea parte, cuando exista
c) Especies relacionadas con el OGM y distribución en México.
d) Descripción de los hábitats donde el OGM puede persistir o proliferar en el ambiente de liberación.
e) Descripción taxonómica.
e.1. Elementos técnicos necesarios para describir receptor.
e.2. Elementos técnicos necesarios para describir donador.
f) País y localidad donde el OGM fue colectado, desarrollado o producido.
g) Referencia documental sobre origen y diversificación del organismo receptor.
Describir:

- Patogenicidad o virulencia de los organismos donador y receptor.
- Genes de selección utilizados, fenotipo conferido y mecanismo de acción.
- Número de generaciones que demuestren estabilidad en la herencia del transgen.
- Referencias bibliográficas de la información presentada.

25. Antecedentes de liberación del OGM en otros países, cuando esto se haya realizado:
a) Indicar, países y antecedentes (autoridad evaluadora, tipo de liberación, identificador del evento o referencia del estudio, resultado de la evaluación y sus principales conclusiones).
b) Indicar donde se haya liberado el OGM.
c) Efectos de la liberación sobre la flora.
d) Efectos de la liberación sobre la fauna.
e) Resumen del estudio de los posibles riesgos presentado en el país de origen.
f) Estudios y consideraciones adicionales sobre la contribución del OGM a problemas ambientales, sociales o productivos.

X. Datos exclusivos de la liberación al ambiente de OGMs en programa piloto. (Etapa 2)
26. Cantidad del OGM a liberar.
Adicionar la cantidad (unidades/semilla/biomasa según aplique) y justificación (por qué esa escala es necesaria para validar resultados).

XI. Datos exclusivos de la liberación al ambiente de OGMs en etapa comercial. (Etapa 3)
27. Condiciones de liberación y comercialización.
Añadir:
a) Condiciones operativas de liberación.
b) Condiciones operativas para su comercialización.
28. Información que disponga el solicitante sobre los datos o resultados de la comercialización del mismo OGM en otros países.
Países donde se comercializa/libera, evidencias o reportes y resultados relevantes.

XII. Documentos anexos al formato
29. Documentos obligatorios para las solicitudes de permiso de liberación al ambiente en etapa experimental, programa piloto o comercial:
29.1 Documentos de acreditación de personalidad. El interesado deberá presentar:
29.1.1 Identificación oficial vigente del solicitante o de su representante legal.
Cuando la identificación se utilice como único medio para acreditar personalidad:
• Deberá presentarse el original/copia para cotejo.
• No será necesario entregar copia si únicamente se utiliza para el cotejo.
29.1.2 Acta constitutiva para el caso de personas morales.
29.1.3 Acreditación de la representación legal del promovente.
Deberá presentarse el documento que acredite la representación legal, según corresponda y de ser el caso:
Para personas físicas
· Poder notarial (original o copia certificada para cotejo), o
· Carta poder firmada ante dos testigos, presentada en original con firmas autógrafas y copia simple de las identificaciones de los firmantes.
Para personas morales:
· Poder notarial (original o copia certificada para cotejo), o
· Acta constitutiva, cuando en ella se acredite la personalidad del representante legal (original o copia certificada para cotejo).
29.2 Comprobante de pago del trámite.
El interesado deberá anexar el comprobante de pago correspondiente al trámite, conforme a la legislación aplicable en materia de derechos.
29.3 Documentos obligatorios solamente para las opciones de permiso de liberación al ambiente en etapa experimental. (Etapa 1 del numeral 11)
29.3.1 Caracterización complementaria del OGM.
Los cuales deberán comprender la información señalada por los incisos h) al t), de la fracción I del artículo 16 del Reglamento de la Ley de Bioseguridad de Organismos Genéticamente Modificados.

Medio Ambiente
Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales

Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
Subsecretaría de Biodiversidad y Restauración Ambiental
Dirección General de Conservación y Gestión de Mares y Costas

Permiso de liberación al ambiente de organismos genéticamente modificados en sus etapas experimental, programa piloto y, en su momento, comercial. SEMARNAT-04-010

INSTRUCTIVO

29.3.2. Estudio de evaluación de posibles riesgos que la liberación de los OGMs pudiera generar al medio ambiente y a la diversidad biológica.
El contenido del estudio se establece en: NORMA Oficial Mexicana NOM-002-SAG-BIO/SEMARNAT-2017, por la que se establecen las características y requisitos que deberán contener los estudios de evaluación de los posibles riesgos que la liberación experimental de organismos genéticamente modificados pudiera ocasionar al medio ambiente y a la diversidad biológica, así como a la sanidad animal, vegetal y acuícola; o la que la sustituya. https://www.dof.gob.mx/nota_detalle_popup-php?codigo=5542425
29.4. Documentos obligatorios solamente para las solicitudes de permiso de liberación al ambiente en programa piloto o etapa comercial (Etapas 2 o 3)
29.4.1 Reporte de resultados de liberaciones al medio ambiente de organismos genéticamente modificados, en relación con los posibles riesgos para la diversidad biológica y, adicionalmente a la sanidad animal, vegetal y acuícola.
El contenido del informe se establece en:
NORMA Oficial Mexicana NOM-164-SEMARNAT/SAGARPA-2013, Que establece las características y contenido del reporte de resultados de la o las liberaciones realizadas de organismos genéticamente modificados, en relación con los posibles riesgos para el medio ambiente y la diversidad biológica y, adicionalmente, a la sanidad animal, vegetal y acuícola o la que la sustituya. https://www.dof.gob.mx/nota_detalle_ popup-php?codigo=5328792
30. Escriba el nombre completo en mayúsculas y minúsculas del promovente o representante legal, empezando por el nombre o nombres, primer apellido, segundo apellido y firme bajo protesta de decir verdad. Este apartado refiere que quién(es) suscribe(n) la solicitud, manifiesta(n) bajo protesta de decir verdad, que los documentos presentados adjuntos a este formato, son verdaderos.
31. Espacio para ser llenado por la instancia receptora (persona servidora pública de la SEMARNAT).

La información de todos los trámites de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales está disponible en:
https://catalogonacional.gob.mx/
para un trámite en particular digíte la homoclave indicada en la parte superior del formato.

ANEXO 2

Medio Ambiente
Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales

Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
Subsecretaría de Biodiversidad y Restauración Ambiental
Dirección General de Vida Silvestre

Autorización, permiso o certificado de importación, exportación o reexportación de ejemplares, partes y derivados de la vida silvestre.
SEMARNAT 08-009

Homoclave del formato	Fecha de publicación del formato en el DOF
FF - SEMARNAT - 008	| |
1 Entidad Federativa donde presenta la solicitud	2 Fecha de la solicitud
	DD | MM | AAAA

I. Datos generales
(Antes de llenar este apartado consulte el instructivo)

3 RFC: (con homoclave)
4 RUPA (opcional):
5 Persona física
CURP:
Nombre(s):
Primer apellido:
Segundo apellido:
6 Persona moral
Denominación o razón social:
7 Representante legal (de ser el caso)
Nombre(s):
Primer apellido:
Segundo apellido:
8 Persona(s) autorizada(s) para oír o recibir notificaciones
Nombre(s):

8 Continúa persona(s) autorizada(s) para oír o recibir notificaciones	
Primer apellido:	
Segundo apellido:	
Nombre(s):	
Primer apellido:	
Segundo apellido:	
9 Domicilio de la persona Física o Moral y datos de contacto	
Código postal:	
Calle:	
Número exterior:	Número interior:
Colonia:	
Ciudad o Población:	
Municipio o Alcaldía:	
Estado:	País:
Teléfono:	Extensión:
Teléfono móvil (Opcional):	
Correo electrónico:	

Av. Ejército Nacional 223, Col. Anáhuac,
Alcaldía Miguel Hidalgo, C.P. 11320,
Ciudad de México.

Medio Ambiente
Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales

Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
Subsecretaría de Biodiversidad y Restauración Ambiental
Dirección General de Vida Silvestre

SEMARNAT-08-009

II. Medio de notificación

10

Correo electrónico: (indicarlo)

◯ Acepto recibir información y notificaciones relacionadas con el trámite, a través del correo electrónico proporcionado, conforme al Artículo 35, fracción II de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

◯ Espacio de Contacto Ciudadano CDMX	◯ Espacio de Contacto Ciudadano de Oficina de Representación en el Estado de:

◯ Domicilio: (indicarlo en los siguientes campos, sólo en caso de ser distinto al señalado en el numeral 9)

Código postal:	Calle:		
Número exterior:	Núm. interior:	Colonia:	
Municipio o Alcaldía:		Estado:	País:

III. Datos de información del trámite

11 Petición que se formula: ◯ Autorización ◯ Permiso CITES ◯ Certificado CITES

12 Tipo de movimiento: ◯ Importación ◯ Diversas Importaciones ◯ Exportación ◯ Reexportación

13 Carácter del movimiento: ◯ Definitivo ◯ Temporal | 14 Periodo de permanencia en el extranjero:

15 Detalle los productos objeto del movimiento (en caso de requerir más espacio puede anexar las hojas necesarias incluyendo TODOS los campos sieguientes):

Cantidad	Unidad de medida	Descripción	Nombre común	Nombre científico	Marca (Marcaje)	País de origen	País de procedencia

Medio Ambiente
Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales

Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
Subsecretaría de Biodiversidad y Restauración Ambiental
Dirección General de Vida Silvestre

SEMARNAT-08-009

16 Aduana de ingreso al territorio nacional:

17 Aduana de salida del territorio nacional:

18 Finalidad del movimiento:

- ( ) Comercial
- ( ) Científico
- ( ) Objeto personal
- ( ) Cría en cautiverio
- ( ) Reintroducción o introducción al medio silvestre
- ( ) Otro, especifique:
- ( ) Jardín botánico
- ( ) Parque zoológico
- ( ) Educativo
- ( ) Reproducción artificial
- ( ) Trofeo de caza
- ( ) Médico
- ( ) Aplicación de la ley
- ( ) Circos y exhibiciones itinerantes

Nombre y domicilio del destinatario (llenar para todos los casos)

19 Persona física

Nombre(s):

Primer apellido:

Segundo apellido:

20 Persona moral

Denominación o razón social:

21 Domicilio y medios de contacto

Código postal:

Calle:

Número exterior: | Número interior:

Colonia:

Ciudad o Población:

Municipio o Alcaldía:

Estado: | País:

Teléfono: | Extensión:

Teléfono móvil (Opcional):

Correo electrónico (para recibir notificaciones):

Medio Ambiente
Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales

Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
Subsecretaría de Biodiversidad y Restauración Ambiental

SEMARNAT-08-009

22 **IV. Documentos anexos al formato** (El presente formato sólo estará completo si incluye los documentos anexos que se describen en el siguiente apartado)	SI SE ANEXA	NO APLICA
22.1 Acreditación de personalidad mediante:		
22.1.1 Identificación oficial vigente para personas físicas y representantes legales. Copia simple.	○	
22.1.2 Acta Constitutiva en el caso de Personas Morales. Copia simple impresa o DIGITAL en memoria USB y original o copia certificada para COTEJO.	○	○
22.2 Documento con el que se acredita la representación legal del solicitante:		
• **Para el caso de Personas Físicas;** Poder Notarial en copia simple impresa o DIGITAL en memoria USB, presentar original o copia certificada para COTEJO o; Carta Poder original con firmas autógrafas del otorgante, del que acepta el poder y de los 2 testigos, anexando copia simple de identificación oficial de todos los signatarios. • **En caso de Personas Morales;** Poder Notarial o en su caso, Acta Constitutiva en copia simple impresa o DIGITAL en memoria USB. Presentar original o copia certificada para COTEJO. • **En caso de Ejidos o Comunidades Agrarias;** Acta de Elección de Órganos de Representación o Credencial vigente emitida por el RAN del Presidente del Comisariado. Copia simple impresa o DIGITAL en memoria USB y original o copia certificada para COTEJO	○	○
22.3 Todos los permisos o certificados CITES de exportación y reexportación de los países de origen o procedencia inmediata, expedidos a nombre del solicitante (persona física o moral). Copia simple legible impresa o DIGITAL en memoria USB. **(Sólo para importación de especies CITES).** Para el caso de autorización de especies no listadas en la CITES copia simple legible del permiso de exportación, certificado de origen o factura del país de procedencia.	○	○
22.4 Toda la documentación que acredite la legal procedencia en copia simple legible impresa o DIGITAL en memoria USB: • Para ejemplares partes y derivados de especies de vida silvestre. Facturas, o notas de remisión, o autorización de aprovechamiento, o autorización de aprovechamiento de subsistencia o licencia de colecta científica, conforme a la Ley General de Vida Silvestre y su Reglamento. • Para recursos pesqueros, Permiso de Pesca, Aviso de Arribo, Guía de Pesca y Factura, de conformidad con la Ley General de Pesca y Acuacultura Sustentable. • En el caso de recursos forestales, Remisión Forestal, Reembarque forestal o Factura, de conformidad con la Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable.	○	
22.5 Comprobante de pago de derechos. En original.	○	
22.6 Otros (Indicarlos):	○	○

Declaro bajo protesta de decir verdad que toda la información y los documentos anexos a este formato son fidedignos.	
23 Nombre y firma de la persona solicitante o representante legal	24 Nombre, firma de quien recibe, fecha y sello de acuse de recibo

"Los datos personales recabados para la atención del trámite serán protegidos y tratados por la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales conforme a lo dispuesto por la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados."

Av. Ejército Nacional 223, Col. Anáhuac,
Alcaldía Miguel Hidalgo, C.P. 11320,
Ciudad de México.

Medio Ambiente
Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales

Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
Subsecretaría de Biodiversidad y Restauración Ambiental
Dirección General de Vida Silvestre

SEMARNAT-08-009

INSTRUCTIVO

Indicaciones Generales:
a) Antes de llenar el formato, lea cuidadosamente este instructivo y el listado de documentos anexos.
b) Este documento deberá ser llenado en computadora o letra de molde clara y legible, utilizando **tinta azul.** No se aceptan tachaduras ni enmendaduras por lo que cuando se cometa un error en el llenado, se deberá elaborar uno nuevo.
c) El formato no deberá considerarse como un cuestionario, **todos y cada uno de los campos que le apliquen, según sea el caso, deberán ser llenados para sustentar su solicitud.**
d) Todo documento que se anexe al presente deberá ser **legible**, con la **orientación correcta** que permita su adecuada lectura e interpretación.
e) La falta de documentación o llenado incompleto de este formato podría ser motivo de prevención.

Nota: El formato de esta solicitud deberá presentarse en original y en caso de requerir acuse de recibo presentar copia.
1. La persona solicitante deberá indicar el lugar donde presenta la solicitud.
2. La persona solicitante deberá colocar día, mes y año de la fecha en que presenta la solicitud.

I.Datos generales.
Los incisos 5, 6, 7 y 8 se llenan dependiendo del tipo de solicitante, ya sea Persona Física o Persona Moral, los espacios que no aplican pueden quedar en blanco.
3. La persona solicitante deberá indicar su Registro Federal de Contribuyentes (RFC), con homoclave.
4. Si la persona solicitante cuenta con Registro Único de Personas Acreditadas (RUPA) anotarlo.
5. Si la persona solicitante del trámite es una persona física, deberá proporcionar su Clave Única de Registro de Población (CURP) así como su nombre completo con apellidos.
6. Escribir con mayúscula y minúscula la razón social o denominación de la Persona Moral que presenta el trámite.
7. Indicar el nombre completo del apoderado o representante legal para oír y recibir notificaciones, o poder para representar a la Persona Moral o interesado en actos administrativos del ámbito federal de conformidad con lo establecido en los artículos 15 y 19 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo de aplicación supletoria.
8. Nombre completo de la persona autorizada para oír y recibir notificaciones. Si hay más de una persona autorizada, deberán llenarse de la misma forma los campos subsecuentes.
9. La persona solicitante, ya sea Persona Física o Persona Moral, deberá indicar su domicilio y datos del contacto.

II.Medio de notificación.
10. La persona solicitante deberá especificar el medio por el cual acepta ser notificado para oír y recibir la información relacionada con el trámite. En caso de seleccionar la opción de correo electrónico, será responsable de mantener la información actualizada sobre posibles cambios en la cuenta proporcionada.
En caso de que el domicilio de notificación sea el mismo que el establecido en el numeral anterior no es necesario indicarlo de nuevo.

III.Datos de información del trámite.
11. Seleccione el motivo de la petición, ya sea autorización si se trata de especies no listadas en los apéndices de la convención sobre el comercio internacional de especies amenazadas de fauna y flora silvestres (CITES), permiso cuando se trata de una exportación, importación o diversas importaciones de especies listadas en los apéndices de la CITES o Certificado CITES, cuando realice reexportaciones de especies listadas en los apéndices de la CITES. Puede consultar estos en la siguiente liga: http://www.cites.org/esp/app/appendices.shtml.
12. Seleccione el tipo de movimiento que se va a realizar, si se trata de una importación o diversas importaciones, exportación, reexportación.
13. Indique el carácter que tendrá el movimiento, los ejemplares, partes o derivados serán exportados, reexportados, importados en forma definitiva o temporalmente.
14. En caso de haber indicado que el movimiento es temporal, anotar el tiempo que permanecerán en el extranjero.
15. Anote las cantidades, indicando la unidad de medida (piezas, cabezas, metros cuadrados, entre otros), describa si se trata de piel, trofeos de caza, madera, plantas, semillas, entre otros, así como la forma de presentación o preservación, las cuales pueden ser vivos, formol, taxidermia u otros; el nombre común y científico de las mismas, en su caso el sistema de marca con las especificaciones correspondientes, cuando sea requerido por las disposiciones o resoluciones de la CITES y el país de origen y el de procedencia (de conformidad con lo establecido en el artículo 59 del reglamento de la ley general de vida silvestre).
16. Sólo para el caso de importación o diversas importaciones indique el nombre de la aduana por la que ingresan al país los ejemplares, partes o derivados indicados en la solicitud.
17. Sólo para el caso de exportación o reexportación anote la aduana por la que saldrán los ejemplares, partes o derivados del país.
18. Indicar la finalidad o finalidades de la importación, diversas importaciones, exportación o reexportación, en caso de haber seleccionado otro, favor de especificar del que se trata.
19. Escriba el nombre completo del destinatario, empezando por el nombre o nombres, seguido del primer apellido y segundo apellido.
20. Sólo en caso de que se trate de una empresa o asociación, favor de anotar la denominación o razón social de la misma.
21. Escriba el domicilio del destinatario, anotando el país, el código postal (requerido para el envío de la respuesta por correo o mensajería), calle, número exterior, número interior, colonia, nombre del Municipio o Alcaldía que corresponde al domicilio del solicitante, nombre de la Entidad Federativa, número telefónico, extensión (en caso de contar) y dirección de correo electrónico.

IV. Documentos Anexos al Formato
22. Deberá seleccionar la opción Sí cuando adjunte el documento que se solicita y seleccionar No aplica cuando el caso específico no requiera de su presentación. Cada documento deberá hacerse en apego a lo indicado en este numeral.
23. Escriba el nombre completo de la persona solicitante o representante legal, empezando por el nombre o nombres, primer apellido, segundo apellido y firme **en tinta azul** la manifestación bajo protesta de decir verdad.
24. Para ser llenado por la instancia receptora.

La información de todos los trámites de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales está disponible en:
https://catalogonacional.gob.mx/ para un trámite en particular, digite la homoclave indicada en la parte superior del formato.
Si existen dudas acerca del llenado de este formato consulte los datos de contacto en https://www.semarnat.gob.mx/gobmx/mapa.html

Av. Ejército Nacional 223, Col. Anáhuac,
Alcaldía Miguel Hidalgo, C.P. 11320,
Ciudad de México.

Medio Ambiente
Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales

Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
Subsecretaría de Biodiversidad y Restauración Ambiental
Dirección General de Vida Silvestre

Manejo, control y remediación de problemas asociados a ejemplares o poblaciones que se tornen perjudiciales
SEMARNAT 08-041

Homoclave del formato	Fecha de publicación del formato en el DOF
FF - SEMARNAT - 018	| |
1 Entidad Federativa donde presenta la solicitud	2 Fecha de la solicitud
	DD | MM | AAAA

I. Datos generales
(Antes de llenar este apartado consulte el instructivo)

3 RFC: (con homoclave)
4 Persona Física
CURP:
Nombre(s):
Primer apellido:
Segundo apellido:
5 Persona Moral
Denominación o razón social:
6 Representante legal (de ser el caso)
Nombre(s):
Primer apellido:
Segundo apellido:

7 Persona(s) autorizada(s) para oír o recibir notificaciones	
Nombre(s):	
Primer apellido:	
Segundo apellido:	
Nombre(s):	
Primer apellido:	
Segundo apellido:	
8 Domicilio de la Persona Física o Moral y datos de contacto	
Código postal:	
Calle:	
Número exterior:	Número interior:
Colonia:	
Ciudad o Población:	
Municipio o Alcaldía:	
Estado:	
Teléfono:	Extensión:
Teléfono móvil (Opcional):	
Correo electrónico:	

Medio Ambiente
Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales

Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
Subsecretaría de Biodiversidad y Restauración Ambiental
Dirección General de Vida Silvestre

Manejo, control y remediación de problemas
asociados a ejemplares o poblaciones que se tornen perjudiciales
SEMARNAT 08-041

9 **II. Medio de notificación**		
Correo electrónico: (indicarlo) ◯ Acepto recibir información y notificaciones relacionadas con el trámite, a través del correo electrónico proporcionado, conforme al Artículo 35, fracción II de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.		
◯ Espacio de Contacto Ciudadano CDMX	◯ Espacio de Contacto Ciudadano de Oficina de Representación en el Estado de:	
◯ Domicilio: (indicarlo en los siguientes campos, sólo en caso de ser distinto al señalado en el numeral 8)		
Código postal:	Calle:	
Número exterior:	Núm. interior:	Colonia:
Municipio o Alcaldía:	Estado:	

III. Datos de Información del trámite

10 Seleccione la opción que contiene la petición que se formula:

◯ 1.- Solicitud de nueva autorización (Omitir apartado IV).

◯ 2.- Solicitud de nueva autorización y presentación de Informe de resultados de una autorización previa. (Llenar todo el formato).

◯ 3.- Presentación de Informe de resultados de una autorización previa. (Ir al apartado IV, numeral 19).

11 Especies a controlar (en caso de requerir más espacio puede anexar las hojas necesarias, indicando el numeral correspondiente en la parte superior)

Nombre común	Nombre científico

Medio Ambiente
Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales

Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
Subsecretaría de Biodiversidad y Restauración Ambiental
Dirección General de Vida Silvestre

Manejo, control y remediación de problemas
asociados a ejemplares o poblaciones que se tornen perjudiciales
SEMARNAT 08-041

[12] Razones para considerar a los ejemplares o poblaciones de la especie o especies de que se trate como perjudiciales (en caso de requerir más espacio puede anexar las hojas necesarias indicando el numeral correspondiente en la parte superior):

[13] Tipo de daño que provocan y su magnitud (en caso de requerir más espacio puede anexar las hojas necesarias indicando el numeral correspondiente en la parte superior):

[14] Métodos, técnicas o medidas de control que se proponen utilizar (en caso de requerir más espacio puede anexar las hojas necesarias indicando el numeral correspondiente en la parte superior):

[15] Periodo de tiempo o etapas en que se llevará a cabo el control (en caso de requerir más espacio puede anexar las hojas necesarias indicando el numeral correspondiente en la parte superior):

Medio Ambiente
Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales

Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
Subsecretaría de Biodiversidad y Restauración Ambiental
Dirección General de Vida Silvestre

Manejo, control y remediación de problemas
asociados a ejemplares o poblaciones que se tornen perjudiciales
SEMARNAT 08-041

16 Responsable técnico que supervisará la ejecución de las medidas propuestas (en caso de requerir más espacio puede anexar las hojas necesarias indicando el numeral correspondiente en la parte superior):

17 Forma en que se pretende disponer de los ejemplares objeto de las medidas de control (en caso de requerir más espacio puede anexar las hojas necesarias indicando el numeral correspondiente en la parte superior):

18 En su caso medidas de prevención y control aplicadas con anterioridad para resolver el problema, así como las que se propongan para atender los problemas secundarios que pudieran derivarse de la aplicación del método de control propuesto (en caso de requerir más espacio puede anexar las hojas necesarias indicando el numeral correspondiente en la parte superior):

Medio Ambiente
Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales

Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
Subsecretaría de Biodiversidad y Restauración Ambiental
Dirección General de Vida Silvestre

Manejo, control y remediación de problemas
asociados a ejemplares o poblaciones que se tornen perjudiciales
SEMARNAT 08-041

IV. Datos para informe de actividades de medidas de manejo, control y remediación de ejemplares o poblaciones perjudiciales.
Si no cuenta con autorizaciones previas NO APLICA la presentación del informe.

[19] En un plazo no mayor a sesenta (60) días hábiles, contados a partir de la conclusión de las medidas de manejo, control y/o remediación autorizadas, y de conformidad con lo establecido en el artículo 82 del Reglamento de la Ley General de Vida Silvestre, el interesado deberá remitir a la autoridad competente un informe detallado que contenga los resultados de las acciones implementadas.

Dicho informe deberá incluir, como mínimo, lo siguiente:

- Descripción de las actividades realizadas, señalando de manera clara las medidas de manejo, control y/o remediación aplicadas.
- Metodología utilizada, especificando los procedimientos, técnicas y criterios empleados durante la ejecución de las acciones autorizadas.
- Evaluación de la efectividad de cada uno de los métodos de control implementados.
- Resultados obtenidos, en relación con los objetivos y metas establecidos en la autorización correspondiente.
- Conclusiones sobre la efectividad de las medidas, describiendo de manera detallada el grado de cumplimiento de los objetivos y, en su caso, las áreas de mejora identificadas.
- Anexos probatorios, tales como registros fotográficos, material audiovisual, entre otros.

En caso de requerir más espacio puede anexar las hojas necesarias indicando el apartado y numeral correspondiente en la parte superior.

Medio Ambiente
Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales

Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
Subsecretaría de Biodiversidad y Restauración Ambiental
Dirección General de Vida Silvestre

Manejo, control y remediación de problemas
asociados a ejemplares o poblaciones que se tornen perjudiciales
SEMARNAT 08-041

20 V. Documentos anexos al formato (El presente formato sólo estará completo si incluye los documentos anexos que se describen en el siguiente apartado)	SÍ SE ANEXA	NO APLICA
20.1 Documento con el que acredite la personalidad jurídica.		
20.1.1 Identificación oficial vigente con fotografía y firma del solicitante. Para personas físicas; y representantes legales. (Copia simple impresa o digital en memoria USB y original o copia certificada para cotejo)	○	
20.1.2 Personas Físicas: Poder Notarial y/o carta poder (Copia simple impresa o digital en memoria USB y original o copia certificada para cotejo)	○	○
20.1.3 Personas Morales: Poder notarial, cuando la representación y las actuaciones para las que se encuentre facultado no se encuentren contenidas en el Acta Constitutiva: Poder Notarial, o nombramiento para entidades de gobierno o Acta de Asamblea de elección en funciones para el caso de Ejidos y Comunidades (Copia simple impresa o digital en memoria USB y original o copia certificada para cotejo).	○	○
20.2 Presentación del Informe de resultados de las medidas de manejo, control y remediación, conforme al apartado IV numeral 19. Aplica en caso de haber seleccionado las opciones 2 o 3 del numeral 10.	○	

Declaro bajo protesta de decir verdad que toda la información y los documentos anexos es fidedigna.	
21 Nombre y firma del interesado o representante legal	22 Nombre, firma de quien recibe, fecha y sello de acuse de recibo

"Los datos personales recabados para la atención del trámite serán protegidos y tratados por la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales conforme a lo dispuesto por la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados".

Medio Ambiente
Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales

Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
Subsecretaría de Biodiversidad y Restauración Ambiental
Dirección General de Vida Silvestre

Manejo, control y remediación de problemas
asociados a ejemplares o poblaciones que se tornen perjudiciales
SEMARNAT 08-041

INSTRUCTIVO
Indicaciones Generales:
a) Antes de llenar el formato, lea cuidadosamente este instructivo y el listado de documentos anexos.
b) Este documento deberá ser llenado en computadora o letra de molde clara y legible, utilizando **tinta azul**. No se aceptan tachaduras ni enmendaduras por lo que, cuando se cometa un error en el llenado, se deberá elaborar uno nuevo.
c) El formato no deberá considerarse como un cuestionario, **todos y cada uno de los campos que le apliquen, según sea el caso, deberán ser llenados para sustentar su solicitud.**
d) Todo documento que se anexe al presente deberá ser **legible,** con la **orientación correcta** que permita su adecuada lectura e interpretación.
e) La falta de documentación o llenado incompleto de este formato podría ser motivo de prevención.

Nota: El formato de esta solicitud deberá presentarse en original y en caso de requerir acuse de recibo presentar copia.
1. El interesado deberá indicar el lugar donde presenta la solicitud.
2. El interesado deberá colocar día, mes y año de la fecha en que presenta la solicitud.

I. Datos generales.
Los incisos 5, 6, 7 y 8 se llenan dependiendo del tipo de solicitante, ya sea Persona Física o Persona Moral, los espacios que no aplican pueden quedar en blanco.
3. El interesado deberá indicar su Registro Federal de Contribuyentes (RFC), con Homoclave.
4. Si el interesado del trámite es una persona física, deberá proporcionar su Clave Única de Registro de Población (CURP) así como su nombre completo con apellidos.
5. Escribir con mayúscula y minúscula la razón social o denominación de la Persona Moral que presenta el trámite.
6. Indicar el nombre completo del apoderado o representante legal para oír y recibir notificaciones, o poder para representar a la Persona Moral o interesado en actos administrativos del ámbito federal de conformidad con lo establecido en los artículos 15 y 19 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo de aplicación supletoria.
7. Nombre completo de la persona autorizada para oír y recibir notificaciones. Si hay más de una persona autorizada, deberán llenarse de la misma forma los campos subsecuentes.
8. El interesado, ya sea Persona Física o Persona Moral, deberá indicar su domicilio y datos del contacto.

II. Medio de notificación.
9. El interesado deberá especificar el medio por el cual acepta ser notificado para oír y recibir la información relacionada con el trámite. En caso de seleccionar la opción de correo electrónico, será responsable de mantener la información actualizada sobre posibles cambios en la cuenta proporcionada. En caso de que el domicilio de notificación sea el mismo que el establecido en el numeral anterior no es necesario indicarlo de nuevo.

III. Datos de Información del Trámite.
10. Deberá seleccionar la opción que contiene la petición que se formula.
11. Escriba el nombre común y científico de las especies que se pretenden controlar.
12. Detalle y describa las razones para considerar a los ejemplares o poblaciones de la especie o especies de que se trate como perjudiciales.
13. Describa el tipo de daño que provocan y su magnitud para las especies, hábitat o población humana afectada.
14. Método de control que se propone utilizar, éste puede ser a través de la captura o colecta, la reubicación de ejemplares, en cuyo caso se deberá evaluar el hábitat de destino y las condiciones de los ejemplares, la eliminación de ejemplares o la erradicación de poblaciones o acciones o dispositivos para ahuyentar, dispersar, dificultar el acceso de los ejemplares o disminuir el daño que ocasionan, cuando así se justifique.
15. Defina el periodo de tiempo o etapas en que se llevará a cabo el control.
16. Anote el nombre completo empezando por el nombre o nombres, seguido del primer apellido y segundo apellido y formación del responsable técnico que supervisará la ejecución de las medidas propuestas.
17. Describa la forma en que se pretende disponer de los ejemplares objeto de las medidas de control.
18. Detalle de ser el caso, las medidas de prevención y control aplicadas con anterioridad para resolver el problema, así como las que se propongan para atender los problemas secundarios que pudieran derivarse de la aplicación del método de control propuesto.

IV. Datos para informe de actividades de medidas de manejo, control y remediación de ejemplares o poblaciones perjudiciales.
19. Deberá incluir la información de la conclusión de las medidas de manejo, control y/o remediación autorizadas.

V. Documentos anexos al formato.
20. Deberá seleccionar la opción Sí cuando adjunte el documento que se solicita y seleccionar No aplica cuando el caso específico no requiera de su presentación. Cada documento deberá hacerse en apego a lo indicado en este numeral.
21. Escriba el nombre completo de la persona solicitante o representante legal, empezando por el nombre o nombres, primer apellido, segundo apellido y firme la Manifestación bajo protesta de decir verdad.
22. Para ser llenado por la instancia receptora.

La información de todos los trámites de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales está disponible en:
https://catalogonacional.gob.mx/ para un trámite en particular, digite la homoclave indicada en la parte superior del formato.
Si existen dudas acerca del llenado de este formato consulte los datos de contacto en https://www.semarnat.gob.mx/gobmx/mapa.html

Alcaldía Miguel Hidalgo, C.P. 11320,
Ciudad de México.

Medio Ambiente
Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales

Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
Subsecretaría de Regulación Ambiental
Dirección General de Gestión Integral de Materiales y Actividades Riesgosas

Autorización para Movimiento Transfronterizo de Residuos, Modificaciones y Prórrogas
SESEMARNAT-07-029

Número de formato	Fecha de publicación del formato en el DOF
FF - SEMARNAT - 044	| |
1 Entidad Federativa donde presenta la solicitud	2 Fecha de solicitud
	DD | MM | AAAA

I. Datos generales del solicitante
(Antes de llenar este apartado consulte el instructivo)

3 RFC: (con homoclave)
4 RUPA (opcional):
5 Persona física
CURP:
Nombre(s):
Primer apellido:
Segundo apellido:
6 Persona moral
Denominación o razón social:
7 Representante legal (de ser el caso)
Nombre(s):
Primer apellido:
Segundo apellido:
8 Persona(s) autorizada(s) para oír o recibir notificaciones
Nombre(s):
Primer apellido:
Segundo apellido:

Nombre(s):
Primer apellido:
Segundo apellido:

9 N.R.A: Número de Registro Ambiental

10 Domicilio de la persona Física o Moral y datos de contacto	
Código postal:	
Calle:	
Número exterior:	Número interior:
Colonia:	
Municipio o Alcaldía:	
Estado:	
Teléfono:	Extensión:
Teléfono móvil (Opcional):	
Correo electrónico:	

Medio Ambiente
Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales

Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
Subsecretaría de Regulación Ambiental
Dirección General de Gestión Integral de Materiales y Actividades Riesgosas

SEMARNAT-07-029

11 Domicilio de las instalaciones		
Código postal:	Calle:	
Número exterior:	Núm. interior:	Colonia:
Municipio o Alcaldía:	Estado:	

12 II. Medio de notificación

Correo electrónico: (indicarlo)

○ Acepto recibir información y notificaciones relacionadas con el trámite, a través del correo electrónico proporcionado, conforme al Artículo 35, fracción II de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

○ Espacio de Contacto Ciudadano CDMX	○ Espacio de Contacto Ciudadano de Oficina de Representación en el Estado de:

○ Domicilio: (indicarlo en los siguientes campos, sólo en caso de ser distinto al señalado en el numeral 10)

Código postal:	Calle:	
Número exterior:	Núm. interior:	Colonia:
Municipio o Alcaldía:	Estado:	

III. Datos de Información del trámite

13 Movimiento transfronterizo que solicita:

○ Importación de residuos peligrosos
○ Importación o exportación de otros residuos previstos en Tratados Internacionales
○ Exportación de residuos peligrosos
○ Importación o exportación de **muestras** de residuos peligrosos
○ **Prórroga** a autorización de importación o exportación de residuos
○ **Modificación** a autorización de importación o exportación de residuos

14 Importador	15 Exportador
Nombre(s):	Nombre(s):
RFC:	RFC:
CURP:	CURP:
Nombre del representante legal:	Nombre del representante legal:
Domicilio:	Domicilio:
Teléfono:	Teléfono:
Correo electrónico:	Correo electrónico:

Av. Ejército Nacional 223, Col. Anáhuac,
Alcaldía Miguel Hidalgo, C.P. 11320,
Ciudad de México.

Medio Ambiente
Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales

Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
Subsecretaría de Regulación Ambiental
Dirección General de Gestión Integral de Materiales y Actividades Riesgosas

SEMARNAT-07-029

[16] Generador	[17] Destinatario
Nombre(s):	Nombre(s):
RFC:	RFC:
CURP:	CURP:
Nombre del representante legal:	Nombre del representante legal:
Domicilio:	Domicilio:
Teléfono:	Teléfono:
Correo electrónico:	Correo electrónico:

IV. Información del residuo

[18] Nombre del residuo a importar o exportar:	[19] Clave:
	[20] Fracción arancelaria:
[21] Número de bitácora del reporte de uso (Sólo para autorizaciones subsecuentes):	
[22] Nombre de la empresa y domicilio donde se encuentran ubicados los residuos	
Nombre de la empresa:	
Domicilio:	Número de la autorización del centro de acopio: (Sólo exportación de residuos)
[23] Cantidad en toneladas (número y letra):	
[24] Aduana de entrada o salida:	
[25] País(es) de Tránsito: (Sólo exportación de residuos)	
[26] Proceso al que se someterá el residuo peligroso:	
[27] Código D/Código R:	
[28] Justificación técnica para importar o exportar la cantidad solicitada:	

V. Descripción del residuo

[29] Color:

Medio Ambiente
Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales

Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
Subsecretaría de Regulación Ambiental
Dirección General de Gestión Integral de Materiales y Actividades Riesgosas

SEMARNAT-07-029

V. Descripción del residuo

30 Olor: ◯ Sí ◯ No ◯ Fuerte
Describa:

31 pH: ◯ < 2 ◯ 2-4 ◯ 4.1-6.9 ◯ 7 ◯ 7.1-10 ◯ 10.1-12.5 ◯ >12.5 ◯ Exacto_____

32 Estado físico a 21°C: ◯ Sólido ◯ Semisólido ◯ Líquido

33 Gravedad específica: ◯ < 0.3 ◯ < 0.3-1.0 ◯ 1.1-1.2 ◯ 1.3-1.4 ◯ 1.5-1.7 ◯ >1.7 ◯ Exacto_____

34 Líquidos libres: ◯ Sí ◯ No ◯ N/A
Volumen: _____ %

35 Punto de flama (°C): ◯ < 21 ◯ 21-38 ◯ 39-59 ◯ 60-93 ◯ >93 ◯ Exacto_____ ◯ Copa abierta ◯ Copa cerrada ◯ No inflamable

36 Composición química (suma total hasta 100%)

	%
	%
	%
	%
Total	%

38 Composición física (suma total hasta 100%)

	%
	%
	%
Total:	%

37 Otros componentes (ppm y pruebas de extracción mg/L)

Arsénico (As)		Constituyentes orgánicos volátiles:
Bario (Ba)		
Cadmio (Cd)		
Mercurio (Hg)		
Cromo Hexavalente		
Plomo (Pb)		Constituyentes orgánicos semivolátiles:
Selenio (Se)		
Plata (Ag)		
Talio (Tl)		

39 Características peligrosas: ◯ Corrosivo ◯ Reactivo ◯ Explosivo ◯ Inflamable ◯ Biológico infeccioso ◯ Tóxico

40 Información de manejo especial:

Medio Ambiente
Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales

Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
Subsecretaría de Regulación Ambiental
Dirección General de Gestión Integral de Materiales y Actividades Riesgosas

SEMARNAT-07-029

41 Generación del residuo (únicamente residuos no peligrosos): ◯ Post-consumo ◯ Post-industrial
42 Otras especificaciones técnicas:

VI. Información del embarque	
43 Nombre de la empresa transportista:	
44 Número de autorización:	45 Vigencia de la autorización del transportista:
46 Tipo de contenedor:	47 Capacidad del contenedor:
48 Cantidad total de líquido:	49 Cantidad total de sólido:

VII. Información de la póliza de seguro o fianza	
50 Número de garantía:	51 Empresa que expide:
52 Asegurado:	53 Vigencia de la garantía:
54 Monto de la garantía (MXN):	55 Monto calculado (MXN) [(T+D)*CR]*1.5: T: D: CR:
56 Línea de validación:	

VIII. Información de la autorización de reciclaje (sólo para importación)	
57 Nombre de la empresa recicladora:	58 Número de autorización:
59 Capacidad total de reciclaje (ton/año):	60 Vigencia de la autorización de reciclaje:
61 Ubicación de la empresa recicladora:	62 Residuos autorizados a reciclar:

Medio Ambiente
Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales

Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
Subsecretaría de Regulación Ambiental
Dirección General de Gestión Integral de Materiales y Actividades Riesgosas

SEMARNAT-07-029

63 Imagen de la autorización de reciclaje otorgada por el estado (únicamente para otros residuos previstos en Tratados internacionales):

Medio Ambiente
Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales

Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
Subsecretaría de Regulación Ambiental
Dirección General de Gestión Integral de Materiales y Actividades Riesgosas

SEMARNAT-07-029

IX. Información de la autorización para el manejo en sitio de los compuestos orgánicos persistentes y organohalogenados	
64 Nombre de la empresa autorizada:	65 Número de autorización:
66 Capacidad total de reciclaje (ton/año):	67 Vigencia de la autorización:
68 Ubicación de la empresa autorizada:	69 Residuos autorizados:

X. Prórroga a autorización de importación o exportación de residuos	
70 Tipo de movimiento que solicita prorrogar: ◯ Importación ◯ Exportación	
71 Número de autorización vigente:	72 Número y vigencia de la póliza de seguro:
73 Justificación de la prórroga:	

XI. Modificación a la autorización de importación o exportación de residuos	
74 Número de autorización vigente:	
75 Información que solicita modificar (seleccione una opción):	
◯ Nombre, denominación o razón social	◯ Cantidad a exportar o importar
◯ Representante legal o apoderado legal	◯ Aduanas de entrada/salida
◯ Aumento de empresas generadoras	◯ Nuevo domicilio (fiscal o para oír y recibir notificaciones)
◯ Garantía financiera	◯ Transportistas y el tipo de contenedor
◯ El volumen sólido o líquido del residuo	◯ Otros. Especifique cual_____

Medio Ambiente
Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales

Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
Subsecretaría de Regulación Ambiental
Dirección General de Gestión Integral de Materiales y Actividades Riesgosas

SEMARNAT-07-029

XI. Modificación a la autorización de importación o exportación de residuos
76 Descripción de la información que modifica:
77 Causas que motivan la modificación:

78 XII. Documentos anexos al formato (El presente formato sólo estará completo si incluye los documentos anexos que se describen en el siguiente apartado)	SI SE ANEXA	NO APLICA
78.1 Acreditación de personalidad mediante:		
78.1.1 Identificación oficial vigente del solicitante o su representante legal. Copia simple impresa o DIGITAL en memoria USB.	○	
78.1.2 Acta Constitutiva en el caso de Personas Morales. Copia simple impresa o DIGITAL en memoria USB.	○	○
78.2 Documento con el que se acredita la representación legal del solicitante:		
• **Para el caso de Personas Físicas;** Poder Notarial en copia simple impresa o DIGITAL en memoria USB, presentar original o copia certificada para COTEJO Carta Poder original con firmas autógrafas y anexando copia simple de identificación de todos los signatarios. • **En caso de Personas Morales;** Poder Notarial o en su caso, Acta Constitutiva en copia simple impresa o DIGITAL en memoria USB. Presentar original o copia certificada para COTEJO.	○	○
78.3 Comprobante de pago de derechos. En original.	○	

Medio Ambiente
Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales

Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
Subsecretaría de Regulación Ambiental
Dirección General de Gestión Integral de Materiales y Actividades Riesgosas

SEMARNAT-07-029

78 **XII. Documentos anexos al formato** (El presente formato sólo estará completo si incluye los documentos anexos que se describen en el siguiente apartado)	SI SE ANEXA	NO APLICA
78.4 **Importación de residuos peligrosos**:		
78.4.1 Comprobante de domicilio del importador, que corresponda al señalado en el Manifiesto (recibo de luz/teléfono con antigüedad máxima de 3 meses, predial de hasta 1 año o Acta Constitutiva). Si no está a nombre de la empresa, se deberá anexar documento que acredite la relación con el titular.	○	
78.4.2 Descripción del uso de las muestras (sólo aplica para importación de muestras).	○	○
78.5 **Exportación de residuos peligrosos:**		
78.5.1 Comprobante de domicilio del exportador (sólo exportación de primera vez, no aplica para exportación de muestras), que corresponda al señalado en el Manifiesto (recibo de luz/teléfono con antigüedad máxima de 3 meses, predial de hasta 1 año o Acta Constitutiva). Si no está a nombre de la empresa, se deberá anexar documento que acredite la relación con el titular.	○	○
78.5.2 Documento que contenga la descripción detallada de las acciones, medidas, obras, equipos, instrumentos y materiales con que se cuentan para controlar contingencias ambientales debidas a emisiones descontroladas, fugas, derrames, explosiones o incendios que se puedan presentar en todas las empresas que realiza la empresa, durante la carga, tránsito y descarga y en caso de siniestro (sólo exportación de primera vez, no aplica para exportación de muestras).	○	○
78.5.3 Formato de notificación de exportación y de movimiento de la Organización para la Cooperación y Desarrollo Económico, del Convenio de Basilea sobre el Control de los Movimientos Transfronterizos de los Desechos Peligrosos o su Eliminación o los que establezcan los tratados internacionales de los que México sea parte.	○	○
78.5.4 Carta de aceptación de los residuos peligrosos por parte de la empresa destinataria en el país importador (no aplica para exportación de muestras).	○	○
78.6 **Importación de otros Residuos Previstos en Tratados Internacionales**		
78.6.1 Comprobante de domicilio del importador, que corresponda al señalado en el Manifiesto (recibo de teléfono con antigüedad máxima de 3 meses, predial de hasta 1 año o Acta Constitutiva). Si no está a nombre de la empresa, se deberá anexar documento que acredite la relación con el titular.	○	○
78.6.2 Descripción y balance de masa del proceso de reciclado o co-procesamiento.	○	○
78.6.3 Notificación de exportación y de movimiento. Si los residuos provienen de un país distinto de Estados Unidos, las empresas exportadoras deberán gestionar su envío a través de la Autoridad Competente del país de origen de los residuos.	○	○
78.6.4 Notificación de exportación. Si los residuos provienen de Estados Unidos, las empresas exportadoras deberán ingresar el formato de Notificación y de Movimiento, o a través de la importadora.	○	○
78.6.5 Resultados de la aplicación del procedimiento para determinar si un residuo es peligroso de conformidad con la NOM-052-SEMARNAT-2005, por parte del generador o poseedor de los residuos (exportador) o una Carta en original bajo protesta de decir verdad de que el residuo no es peligroso.	○	○

Medio Ambiente
Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales

Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
Subsecretaría de Regulación Ambiental
Dirección General de Gestión Integral de Materiales y Actividades Riesgosas

SEMARNAT-07-029

78 **XII. Documentos anexos al formato** (El presente formato sólo estará completo si incluye los documentos anexos que se describen en el siguiente apartado)	SI SE ANEXA	NO APLICA
78.6.6 Análisis de laboratorio para sustancias químicas peligrosas previstas en tratados internacionales de los que México es parte, o Carta original bajo protesta de decir verdad de que el residuo no contiene sustancias químicas peligrosas, firmada por parte del exportador de los residuos.	○	○
78.7 **Exportación de otros Residuos Previstos en Tratados Internacionales**		
78.7.1 Comprobante de domicilio del exportador, que corresponda al señalado en el Manifiesto (recibo de luz/teléfono con antigüedad máxima de 3 meses, predial de hasta 1 año o Acta Constitutiva). Si no está a nombre de la empresa, se deberá anexar documento que acredite la relación con el titular.	○	○
78.7.2 Formato de notificación de exportación y de movimiento de la Organización para la Cooperación y Desarrollo Económico, del Convenio de Basilea sobre el Control de los Movimientos Transfronterizos de los Desechos Peligrosos o su Eliminación o los que establezcan los tratados internacionales de los que México sea parte, en original con firma autógrafa.	○	○
78.7.3 Carta original de aceptación de los residuos emitida por la empresa destinataria; dirigida a la empresa exportadora.	○	○
78.7.4 Resultados de la aplicación del procedimiento para determinar si un residuo es peligroso de conformidad con la NOM-052-SEMARNAT-2005, por parte del solicitante (exportador) o una carta en original bajo protesta de decir verdad de que el residuo no es peligroso.	○	○
78.7.5 Análisis de laboratorio para sustancias químicas peligrosas previstas en tratados internacionales de los que México es parte, o Carta original bajo protesta de decir verdad de que el residuo no contiene sustancias químicas peligrosas, firmada por el exportador.	○	○
78.8 **Modificación a autorización de importación y exportación.**		
78.8.1 Documentación de soporte del cambio que solicita.	○	○
78.8.2 Original de la autorización que se pretende modificar.	○	○
78.8.3 Acta de asamblea general extraordinaria de accionistas de la persona moral correspondiente, protocolizada ante Fedatario Público y en la cual se haya acordado y aprobado el cambio de denominación o razón social: cuando la actualización del nombre es de una persona moral y se solicite la modificación de la denominación o razón social. En copia simple impresa o digital en memoria USB.	○	○
78.8.4 Documento protocolizado ante fedatario público que contenga los actos traslativos de dominio de empresas o instalaciones, escisión o fusión de sociedades (solo transferencia de autorizaciones).	○	○
78.8.5 Documentos que acrediten la personalidad del solicitante: de quien será el representante legal de la empresa a la que se haya cambiado la denominación o razón social del representante legal del nuevo titular de la autorización en caso de transferencia o el nuevo representante legal, si cambió el anterior representante.	○	○

79 Declaro bajo protesta de decir verdad y apercibido de las penas en que incurren quienes declaran falsamente ante una autoridad distinta a la judicial, que toda información aquí contenida es fidedigna y que puede ser verificada por la SEMARNAT, la que en caso de omisión o falsedad, podrá ejercitar las acciones correspondientes. ○ Acepto

80 Nombre y firma del solicitante o de su representante legal	81 Firma de quien recibe, fecha y sello de acuse de recibo

Av. Ejército Nacional 223, Col. Anáhuac,
Alcaldía Miguel Hidalgo, C.P. 11320,
Ciudad de México.

Medio Ambiente
Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales

Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
Subsecretaría de Regulación Ambiental
Dirección General de Gestión Integral de Materiales y Actividades Riesgosas

SEMARNAT-07-029

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO FF-SEMARNAT-044

Indicaciones generales:

a) Antes de llenar el formato, lea cuidadosamente este instructivo y el listado de documentos anexos.
b) Este documento deberá ser llenado en computadora o letra de molde clara y legible, utilizando tinta azul. No se aceptan tachaduras ni enmendaduras por lo que cuando se cometa un error en el llenado, se deberá elaborar uno nuevo.
c) El formato no deberá considerarse como un cuestionario, todos y cada uno de los campos que le apliquen, según sea el caso, deberán ser llenados para sustentar su solicitud.
d) Los documentos legales entregados de forma electrónica para acreditar la personalidad jurídica y el derecho de propiedad o posesión del terreno deberán ser digitalizados del original o copia certificada que se presente para cotejo (no de una fotocopia).
e) Todo documento ya sea digital, fotocopia o copias simples de los documentos que se anexen al presente deberán ser legibles, con la orientación correcta que permitan su adecuada lectura e interpretación.
f) La falta de documentación o llenado incompleto de este formato podría ser motivo de prevención.
g) Si el espacio de un campo no es suficiente, podrá anexar la información señalando en la parte superior de la misma el numeral al cual corresponde.

Nota: El formato de esta solicitud deberá presentarse en original y en caso de requerir acuse de recibo presentar copia.

1. El interesado, deberá indicar el lugar donde presenta la solicitud.
2. El interesado deberá colocar día, mes y año de la fecha en que presenta la solicitud.

I. Datos generales.

Los numerales 5, 6, 7 y 8 se llenan dependiendo del tipo de solicitante, ya sea Persona Física o Persona Moral, los espacios que no aplican pueden quedar en blanco.
3. El interesado, deberá indicar su Registro Federal de Contribuyentes (RFC), con homoclave.
4. Si el interesado cuenta con Registro Único de Personas Acreditadas (RUPA) ante la SEMARNAT, podrá anotarlo.
5. Si el interesado del trámite es una persona física, deberá proporcionar su Clave Única de Registro de Población (CURP) así como su nombre completo con apellidos.
6. Escribir con mayúscula y minúscula la razón social o denominación de la Persona Moral que solicita el trámite.
7. Indicar el nombre completo del apoderado o representante legal para oír y recibir notificaciones, o poder para representar a la Persona Moral o interesado en actos administrativos del ámbito federal de conformidad con lo establecido en los artículos 15 y 19 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo de aplicación supletoria.
8. Nombre completo de la persona autorizada para oír y recibir notificaciones. Si hay más de una persona autorizada, deberán llenarse de la misma forma los campos subsecuentes.
9. N.R.A. Número de Registro Ambiental (opcional). Indicar el Número de Registro Ambiental para personas físicas o morales, en caso de haber realizado algún trámite ante la SEMARNAT.
10. Domicilio fiscal de la persona física o moral y dato de contacto. Anote el domicilio completo, comenzando Código Postal, Calle/Carretera o Paraje, No. Ext., No. Int., Colonia/Predio, Alcaldía o Municipio, Ciudad o Población y Entidad Federativa, así como el número telefónico, con extensión (en caso de contar con una) y la dirección de correo electrónico.
11. Domicilio de las instalaciones. Anote el domicilio de las instalaciones en caso de que sean diferentes a las indicadas en el domicilio y dato de contacto, anotando el código postal, calle, número exterior, número interior, colonia, nombre del municipio o alcaldía, la entidad Federativa.

II. Medio de notificación.

12. El interesado, deberá especificar el medio por el cual acepta ser notificado para oír y recibir la información relacionada con el trámite. En caso de seleccionar la opción de correo electrónico, será responsable de mantener la información actualizada sobre posibles cambios en la cuenta proporcionada. En caso de que el domicilio de notificación sea el mismo que el establecido en el numeral anterior no es necesario indicarlo de nuevo.

III. Datos de información del trámite.

13. Seleccionar el movimiento transfronterizo que desea realizar.
14. Escribir los datos del importador, conforme a lo siguiente: Nombre.- El nombre, denominación social o razón social de la empresa importadora. RFC.- El Registro Federal de Contribuyentes de la empresa importadora (cuando la empresa es extranjera, llenar como NA). CURP.- Indicar la Clave Única del Registro de Población, sólo en caso de personas físicas. Nombre del representante legal.- Los nombres, apellido paterno, apellido materno del representante legal de la empresa importadora. Domicilio.- calle, número exterior, número interior, colonia, nombre del municipio o alcaldía, el código postal y Estado. Teléfono.- El número(s) telefónico(s) de la empresa importadora, en el cual pueda localizarse a su representante legal, incluyendo, según sea el caso, la extensión correspondiente. Correo electrónico.- La dirección electrónica de la empresa importadora, en la cual pueda localizarse al representante legal de la misma.
15. Escribir los datos del exportador, conforme a lo siguiente: Nombre.- El nombre, denominación social o razón social de la empresa exportadora. RFC.- El Registro Federal de Contribuyentes de la empresa exportadora (cuando la empresa es extranjera, llenar como NA). CURP.- Indicar la Clave Única del Registro de Población, sólo en caso de personas físicas. Nombre del representante legal.- Los nombres, apellido paterno, apellido materno del representante legal de la empresa exportadora. Domicilio.- calle, número exterior, número interior, colonia, nombre del municipio o alcaldía, el código postal y Estado. Teléfono.- El número(s) telefónico(s) de la empresa exportadora, en el cual pueda localizarse a su representante legal, incluyendo, según sea el caso, la extensión correspondiente. Correo electrónico.- La dirección electrónica de la empresa exportadora, en la cual pueda localizarse al representante legal de la misma.
16. Escribir los datos del generador, conforme a lo siguiente: Nombre.- El nombre, denominación social o razón social de la empresa generadora. RFC.- El Registro Federal de Contribuyentes de la empresa generadora (cuando la empresa es extranjera, llenar como NA). CURP.- Indicar la Clave Única del Registro de Población, sólo en caso de personas físicas. Nombre del representante legal.- Los nombres, apellido paterno, apellido materno del representante legal de la empresa generadora. Domicilio.- calle, número exterior, número interior, colonia, nombre del municipio o alcaldía, el código postal y Estado. Teléfono.- El número(s) telefónico(s) de la empresa generadora, en el cual pueda localizarse a su representante legal, incluyendo, según sea el caso, la extensión correspondiente. Correo electrónico.- La dirección electrónica de la empresa generadora, en la cual pueda localizarse al representante legal de la misma.

Medio Ambiente
Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales

Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
Subsecretaría de Regulación Ambiental
Dirección General de Gestión Integral de Materiales y Actividades Riesgosas

SEMARNAT-07-029

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO FF-SEMARNAT-044

17. Escribir los datos del destinatario, conforme a lo siguiente: Nombre.- El nombre, denominación social o razón social de la empresa destinataria. RFC.- El Registro Federal de Contribuyentes de la empresa destinataria (cuando la empresa es extranjera, llenar como NA). CURP.- Indicar la Clave Única del Registro de Población, sólo en caso de personas físicas. Nombre del representante legal.- Los nombres, apellido paterno, apellido materno del representante legal de la empresa destinataria. Domicilio.- calle, número exterior, número interior, colonia, nombre del municipio o alcaldía, el código postal y Estado. Teléfono.- El número(s) telefónico(s) de la empresa destinataria, en el cual pueda localizarse a su representante legal, incluyendo, según sea el caso, la extensión Correo electrónico.- La dirección electrónica de la empresa destinataria, en la cual pueda localizarse al representante legal de la misma.

IV. INFORMACIÓN DEL RESIDUO.

18. Nombre.- Indicar el nombre del residuo.
19. La clave con la cual está listado el residuo en la Norma Oficial Mexicana NOM-052-SEMARNAT-2005. Si el residuo está listado en la LGPGIR, su Reglamento, Convenio de Basilea sobre el Control de los Movimientos Transfronterizos de los Residuos Peligrosos y su Eliminación u otro instrumento jurídico, indique el precepto jurídico.
20. Fracción arancelaria del residuo con base en el acuerdo que establece las mercancías cuya importación y exportación está sujeta a regulación por parte de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, vigente.
21. Número de bitácora del reporte de uso. - indicar el (los) número(s) de bitácora con el que fue registrado el reporte de su autorización que antecede a la presente solicitud, solo para las solicitudes subsecuentes.
22. Nombre de la empresa y domicilio donde se encuentran ubicados los residuos: Nombre de la empresa: El nombre, denominación social o razón social de la empresa en donde se encuentran ubicados los residuos. Domicilio: El nombre de la calle, número exterior e interior, la colonia, municipio o alcaldía, código postal y Estado del sitio en donde se encuentra ubicado el residuo. Número de la autorización del centro de acopio (solo en caso de exportación de residuos peligrosos y cuando se tienen varios generadores o cuando los residuos generados se encuentran en una ubicación diferente).
23. Indicar la cantidad del residuo que pretenda importar o exportar con número y letra. Anotar la cantidad total en toneladas (sólido + líquido).
24. Indicar las aduanas de entrada o salida. Para el caso de importación, la(s) aduana(s) por donde el residuo ingresará al país. Para el caso de exportación, la(s) aduana(s) por donde el residuo saldrá del país. Máximo tres aduanas.
25. Indicar los países de tránsito por donde pasará el residuo, solo para el caso de exportación.
26. Indicar el proceso al que se someterá el residuo peligroso. Para importación de residuos peligrosos, únicamente aplica reutilización o reciclaje. Para importación de otros residuos previstos en tratados internacionales, únicamente aplica reciclaje o co-procesamiento. Para exportación, señalar el proceso al que será sometido el residuo.
27. Código D/ Código R: Código D son las operaciones de eliminación indicadas en el formato de la OCDE, solo aplica para exportación. Código R: son las operaciones de recuperación indicadas en el formato de la OCDE.
28. Justificación técnica para importar o exportar la cantidad solicitada. En caso de requerir más espacio puede indicarlo en un anexo.

V. DESCRIPCIÓN DEL RESIDUO.

29. El color visual, lo más preciso posible, considerando la tonalidad del residuo. No aplica para muestras.
30. Olor.- Marcar la opción correspondiente "No" o "Sí" y, si el olor es fuerte, marcar en el recuadro "Fuerte". Si es posible describir el olor, si no es posible, escribir NA en el renglón "describa". No aplica para muestras.
31. pH.- Marcar la opción del pH que más se acerque al que se conozca que tiene el residuo, o bien, si se llevó a cabo la medición, marcar la opción que más se acerque al pH obtenido o en "Exacto" el dato exacto de la medición realizada al residuo. No aplica para muestras.
32. Estado físico a 21°C.- Marcarla opción "sólido", "semisólido" o "líquido", según corresponda. No aplica para muestras.
33. Gravedad específica.- Marcar la opción que más se acerque a la gravedad específica que se conozca que tiene el residuo, o bien, si se llevó a cabo la medición, marcar la opción que más se acerque a la gravedad específica obtenida o en "Exacto" el dato exacto de la medición realizada al residuo. No aplica para muestras.
34. Líquidos libres.- Marcar la opción "Sí", "No" o "NA" (No Aplica) según corresponda. En caso positivo, anotar el volumen porcentual de líquido libre; en caso de llenar negativo llenar el renglón de "volumen" como NA. No aplica para muestras.
35. Punto de flama.- Marcar la opción que más se acerque a la temperatura de punto de flama del residuo o en "Exacto" el dato de la medición realizada al residuo. Asimismo, marcar el recuadro correspondiente al método utilizado para llevar a cabo la medición "Copa abierta", "Copa cerrada", según corresponda. No aplica a muestras.
36. Composición química.- Escribir en cada uno de los renglones la fórmula química y el porcentaje de cada uno de los componentes de que conste el residuo. Estos datos deben corresponder exactamente al análisis físico y químico realizado por la empresa generadora o la del destino al residuo. En caso de que el promovente lo indique en rangos, este deberá justificarlo.
37. Otros componentes.- En el renglón correspondiente, señalar la concentración de cada metal o compuesto en partes por millón (ppm), de conformidad con los análisis realizados por la empresa generadora o del destino del residuo. En caso de que se haya realizado el análisis de corrosividad, reactividad, inflamabilidad y toxicidad (CRIT), en cada renglón debe escribirse la concentración de cada metal compuesto en miligramos por litro (mg/L).
38. Composición física (suma total hasta el 100%). Se deben desglosar los componentes que forman la composición física del residuo, Ejemplo; residuos sólidos contaminados con hidrocarburos: telas 40%, plásticos 10%, fibra de vidrio 15%, aserrín 15%, cartuchos 20%, equipo de protección personal 10%.
39. Características peligrosas.- Marcar la(s) opción(es) de las características peligrosas que corresponden al residuo peligroso corrosivo, reactivo, explosivo, inflamable, biológico infeccioso y tóxico. No aplica para otros residuos previstos en tratados internacionales.
40. Información de manejo especial.- Colocar la información necesaria para el manejo del material o residuo; si se requiere un trato especial, anexar los datos necesarios. No aplica para la importación de otros residuos previstos en tratados internacionales.
41. Generación del residuo.- Seleccionar si el residuo es post-industrial o post- consumo, solo en caso de residuos no peligrosos
42. Propiedades o características del residuo que no estén consideradas en el formato o incluir estándares de calidad que sean relevantes para que el residuo sea adecuado para el proceso al que será sometido o cualquier información adicional que considere importante.

Medio Ambiente
Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales

Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
Subsecretaría de Regulación Ambiental
Dirección General de Gestión Integral de Materiales y Actividades Riesgosas

SEMARNAT-07-029

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO FF-SEMARNAT-044

VI. INFORMACIÓN DEL EMBARQUE

43. Nombre de la empresa transportista.- Anotar el nombre o razón social de la empresa transportista de residuos que llevará a cabo el movimiento, el cual deberá amparar el residuo de su solicitud, listando de forma literal en la autorización de dicha empresa.
44. Número de autorización.- Anotar el número de la autorización expedida por la SEMARNAT en caso de residuos peligrosos. Para otros residuos previstos en tratados internacionales, anotar el número de autorización expedida por la Autoridad Estatal.
45. Vigencia de la autorización del transportista.- Indicar la vigencia de la autorización expedida por la SEMARNAT en caso de residuos peligrosos o autorización expedida por la autoridad estatal en caso de los residuos previstos en tratados internacionales.
46. Tipo de contenedor.- Indicar el tipo de contenedor en el cual se transportará el residuo.
47. Capacidad del contenedor.
48. Cantidad total de líquido.- Anotar en kg o Ton la cantidad del residuo en estado líquido.
49. Cantidad total de sólido.- Anotar en kg o Ton la cantidad del residuo en estado sólido.

VII. INFORMACIÓN DE LA PÓLIZA DE SEGURO O FIANZA

50. Número de garantía.- Anotar el número de la póliza de seguro o garantía financiera vigente.
51. Empresa que expide. - Anotar el nombre de la empresa que expide la póliza o la garantía financiera que cubre el movimiento transfronterizo a realizar.
52. Asegurado.- Especificar el nombre completo de la persona física o moral que actúe como beneficiario de la póliza de seguro o garantía financiera, el cual deberá coincidir con el nombre del solicitante (importador o exportador, según corresponda).
53. Vigencia de la garantía. - Especificar el periodo de vigencia de la póliza de seguro o garantía financiera, el cual deberá cubrir el tiempo requerido para el movimiento transfronterizo que se pretende realizar.
54. Monto de la garantía.- Indicar en pesos mexicanos el monto cubierto por la póliza de seguro o la garantía financiera presentada. En caso de contratar un seguro, este deberá ser por un mínimo de $1,000,000 (un millón de pesos), debiendo justificarse que dicho monto resulta suficiente en relación con el monto calculado. Para la póliza de fianza, esta deberá presentarse en original y por el monto calculado o mayor.
55. Monto calculado. - Indicar en pesos mexicanos el monto calculado mediante la fórmula [(T+D)*CR]*1.5, donde T= precio del transporte de una tonelada del residuo, D= precio del reciclaje de una tonelada del residuo y CR= cantidad (en toneladas) de residuos totales que tendrá el día de más embarques circulando en forma simultánea; la información debe ser congruente con lo que se reporte en el programa de importaciones o exportaciones presentado.
56. Línea de validación.- Anotar la línea de validación correspondiente a la póliza o garantía financiera presentada.

VIII. INFORMACIÓN DE LA AUTORIZACIÓN DE RECICLAJE

57. Nombre de la empresa recicladora.- Anotar el nombre completo de la persona física o moral de la empresa recicladora, la cual deberá estar registrada a nombre de la empresa importadora y de destino.
58. Número de autorización. - Indicar el número de autorización de reciclaje de residuos peligrosos emitida por la SEMARNAT; en el caso de otros residuos previstos en Tratados Internacionales indicar el número de autorización, otorgada por la Autoridad Ambiental Estatal correspondiente.
59. Capacidad total de reciclaje. - Indicar la capacidad total de reciclaje autorizada. En caso de incluir diferentes procesos, señalar la cantidad autorizada correspondiente a cada uno de ellos.
60. Vigencia de la autorización de reciclaje.- Anotar la vigencia de la autorización, la cual deberá cubrir el periodo del movimiento transfronterizo que se pretende realizar. Si la autorización tiene un periodo de vigencia corto, esta se otorgará de manera condicionada.
61. Ubicación de la empresa recicladora. - Señalar el domicilio completo de la empresa recicladora; el nombre de la calle, número exterior e interior, colonia, municipio o alcaldía, código postal y Estado, el cual debe coincidir con el domicilio de las instalaciones del solicitante (importador).
62. Residuos autorizados a reciclar.- Indicar los residuos peligrosos o de manejo especial según corresponda la autorización, los cuales deberán coincidir literalmente con el nombre del residuo que se pretende reciclar.
63. Imagen de la autorización de reciclaje otorgada por el Estado.- Adjuntar la imagen de la autorización de reciclaje emitida por el Estado correspondiente, en la que se reflejen el número de autorización, la vigencia y los residuos que se pretenden importar. En caso de que el espacio disponible no sea suficiente, se podrá anexar copia de la autorización.

IX. INFORMACIÓN DE LA AUTORIZACIÓN PARA EL MANEJO EN SITIO DE LOS COMPUESTOS ORGÁNICOS PERSISTENTES Y ORGANOHALOGENADOS

64. Nombre de la empresa autorizada.- Anotar el nombre completo de la persona física o moral de la empresa autorizada, la cual deberá estar registrada a nombre de la empresa importadora y de destino.
65. Número de autorización. - Indicar el número de autorización emitida por la SEMARNAT.
66. Capacidad total de reciclaje. - Indicar la capacidad total de reciclaje autorizada. En caso de incluir diferentes procesos, señalar la cantidad autorizada correspondiente a cada uno de ellos.
67. Vigencia de la autorización de reciclaje.- Anotar la vigencia de la autorización, la cual deberá cubrir el periodo del movimiento transfronterizo que se pretende realizar. Si la autorización tiene un periodo de vigencia corto, esta se otorgará de manera condicionada.
68. Ubicación de la empresa autorizada. - Señalar el domicilio completo de la empresa autorizada: el nombre de la calle, número exterior e interior, colonia, municipio o alcaldía, código postal y Estado, el cual debe coincidir con el domicilio de las instalaciones del solicitante (importador).
69. Residuos autorizados.- Indicar los residuos que se incluyen en la autorización, los cuales deberán coincidir literalmente con el nombre del residuo que se pretende reciclar.

X. PRÓRROGA A AUTORIZACIÓN DE IMPORTACIÓN O EXPORTACIÓN DE RESIDUOS

70. Tipo de movimiento que solicita prorrogar.- Marcar con una "x" el tipo de movimiento transfronterizo que solicita prorrogar, si es importación o exportación.
71. Número de autorización vigente.- Indicar el número de la autorización vigente que se pretende prorrogar.

Medio Ambiente
Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales

Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
Subsecretaría de Regulación Ambiental
Dirección General de Gestión Integral de Materiales y Actividades Riesgosas

SEMARNAT-07-029

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO FF-SEMARNAT-044

72. Vigencia de la póliza de seguro.- Señalar el número y la fecha de vencimiento del seguro o fianza, esta debe contar con una vigencia que cubra 60 días adicionales que corresponden a la prórroga.
73. Justificación de la prórroga.- justificación que describa porque causas no imputables al importador o exportador no es posible movilizar el residuo peligroso dentro de los plazos autorizados.

XI. MODIFICACIÓN A AUTORIZACIÓN DE IMPORTACIÓN O EXPORTACIÓN DE RESIDUOS
74. Número de autorización vigente.- Indicar el número de autorización en materia de importación o exportación de residuos peligrosos u otros residuos considerados en Tratados Internacionales, emitida por esta dependencia.
75. Información que solicita modificar.- Seleccionar cuál es la información que se requiere modificar, en caso de que no aplique ninguna de las enunciadas, elija la opción "otros" y especifique.
76. Descripción de la información que modifica.- Describir brevemente la información que modifica, atendiendo lo siguiente:

- Nombre, denominación o razón social. - indicar el nombre de quien será el titular de la autorización, conforme al acta de asamblea general extraordinaria de accionistas.
- Representante legal o apoderado legal. Indicar el nombre del representante legal o apoderado legal a modificar.
- Aumento de empresas generadoras. - indicar la lista de todos los generadores que se pretendan incorporar.
- Garantía financiera.- Indicar los datos de la garantía financiera que pretende modificar, la cual debe ser vigente, cubrir el monto requerido y estar a nombre de la empresa solicitante.
- El volumen de sólido o líquido del residuo.- Indicar la actualización de las cantidades del residuo en estado sólido o líquido que se pretende modificar.
- Aduanas de entrada/salida.- Indicar la actualización (incorporación y/o eliminación) de aduanas de entrada/salida de residuos peligrosos.
- Nuevo domicilio (fiscal para oír y recibir notificaciones). - Indicar el nuevo domicilio que se modificará para oír y recibir notificaciones.
- Transportistas y el número de contenedor.- anotar la modificación de los transportistas o tipo de contenedor a modificar, los cuales deben cubrir el residuo que se pretende movilizar, así como estar vigente.

77. Causas que motivan la modificación.- describir brevemente las causas que motivan la modificación; si la modificación solicitada es por la transferencia de autorización, deberá indicarse como tal.

XII DOCUMENTACIÓN QUE SE ANEXA
78. Deberá seleccionar la opción "Sí" cuando adjunte el documento que se solicita, seleccionar la opción "No aplica" cuando el caso específico no requiera la presentación del documento, o en caso de que la documentación con la que se acredita la personalidad ya esté en poder de la Secretaría deberá indicar el número de bitácora que contiene dicho(s) documento(s).

78.1. Adjuntar documento a través del cual se acredite la personalidad jurídica de la persona solicitante o de su representante legal.
78.2. Adjuntar documentos a través de cual se acredite la representación legal del solicitante.
78.3. Comprobante de pago de derechos.

78.4. Importación de Residuos Peligrosos
78.4.1. Comprobante de domicilio del importador.
78.4.2. Descripción del uso de las muestras (solo aplica para importación de muestras).

78.5. Exportación de Residuos Peligrosos
78.5.1. Comprobante de domicilio del exportador (solo exportación de primera vez, no aplica para exportación de muestras).
78.5.2. Documento que contenga la descripción detallada de las acciones, medidas, obras, equipos, instrumentos y materiales con que se cuentan para controlar contingencias ambientales debidas a emisiones descontroladas, fugas, derrames, explosiones o incendios que se puedan pre- sentar en todas las empresas que realiza la empresa, durante la carga, tránsito y descarga y en caso de siniestro (solo exportación de primera vez, no aplica para exportación de muestras).
78.5.3. Formato de notificación de exportación y de movimiento de la Organización para la Cooperación y Desarrollo Económico, del Convenio de Basilea sobre el Control de los Movimientos Transfronterizos de los Desechos Peligrosos o su Eliminación o los que establezcan los tratados internacionales de los que México sea parte.
78.5.4. Carta de aceptación original de los residuos peligrosos emitida por la empresa destinataria en el país importador (no aplica para exportación de muestras).

78.6. Importación de Otros Residuos Previstos en Tratados Internacionales
78.6.1. Comprobante de domicilio del importador.
78.6.2. Descripción y balance de masa del proceso de reciclado o co-procesamiento.
78.6.3. Notificación de exportación y de movimiento. Si los residuos provienen de un país distinto de Estados Unidos, las empresas exportadoras deberán gestionar su envío a través de la Autoridad Competente del país de origen de los residuos.
78.6.4. Si los residuos provienen de Estados Unidos, las empresas exportadoras deberán ingresar el formato de Notificación y de Movimiento, o a través de la importadora.
78.6.5. Resultados de la aplicación del procedimiento para determinar si un residuo es peligroso de conformidad con la NOM-052-SEMARNAT-2005, por parte del generador o poseedor de los residuos (exportador) o una carta en original bajo protesta de decir verdad de que el residuo no es peligroso.
78.6.6. Análisis de laboratorio para sustancias químicas peligrosas previstas en tratados internacionales de los que México es parte, o Carta original de que el residuo no contiene sustancias químicas peligrosas, firmada por parte del exportador de los residuos.

Medio Ambiente
Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales

Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
Subsecretaría de Regulación Ambiental
Dirección General de Gestión Integral de Materiales y Actividades Riesgosas

SEMARNAT-07-029

78.7. Exportación de Otros Residuos Previstos en Tratados Internacionales

78.7.1. Comprobante de domicilio del exportador

78.7.2. Formato de notificación de exportación y de movimiento de la Organización para la Cooperación y Desarrollo Económico, del Convenio de Basilea sobre el Control de los Movimientos Transfronterizos de los Desechos Peligrosos o su Eliminación o los que establezcan los tratados internacionales de los que México sea parte.

78.7.3. Carta original de aceptación de los residuos emitida por la empresa destinataria; dirigida a la empresa exportadora.

78.7.4. Resultados de la aplicación del procedimiento para determinar si un residuo es peligroso de conformidad con la NOM-052-SEMARNAT-2005, por parte del solicitante (exportador) o una carta en original bajo protesta de decir verdad de que el residuo no es peligroso.

78.7.5. Análisis de laboratorio para sustancias químicas peligrosas previstas en tratados internacionales de los que México es parte, o Carta original de que el residuo no contiene sustancias químicas peligrosas, firmada por el exportador. de que el residuo no contiene sustancias químicas peligrosas, firmada por el exportador.

78.8. Modificación a autorización de importación o exportación de Residuos

78.8.1. Documentación de soporte del cambio que solicita.

78.8.2. Original de la autorización que se pretende modificar.

78.8.3. Copia certificada del acta de asamblea general extraordinaria de accionistas de la persona moral correspondiente, protocolizada ante Fedatario Público y en la cual se haya acordado y aprobado el cambio de denominación o razón social: cuando la actualización del nombre es de una persona moral y se solicite la modificación de la denominación o razón social.

78.8.4. Documento protocolizado ante fedatario público que contenga los actos traslativos de dominio de empresas o instalaciones, escisión o fusión de sociedades (solo transferencia de autorizaciones).

78.8.5. Documentos que acrediten la personalidad del solicitante: de quien será el representante legal de la empresa a la que se haya cambiado la denominación o razón social del representante legal del nuevo titular de la autorización en caso de transferencia o el nuevo representante legal, si cambió el anterior representante.

79. Aceptación de la declaración bajo protesta de decir verdad.

80. Escriba el nombre completo del solicitante o representante legal, empezando por el nombre o nombres, primer apellido, segundo apellido y firme.

81. Espacio exclusivo para uso de la Secretaría. Fundamento jurídico: Artículo 50 Fracción X, 86, 87, 89 de la Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos y 108, 109, 115, 116, y 119 de su Reglamento, 15, 15-A, 35 fracción II de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

La información de todos los trámites de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales está disponible en:
https://catalogonacional.gob.mx/
para un trámite en particular, digite la homoclave indicada en la parte superior del formato.
Si existen dudas acerca del llenado de este formato consulte los datos de contacto en
https://www.semarnat.gob.mx/gobmx/mapa.html

Av. Ejército Nacional 223, Col. Anáhuac,
Alcaldía Miguel Hidalgo, C.P. 11320,
Ciudad de México.

ACUERDO por el que se dan a conocer las medidas de simplificación administrativa aplicadas, se expiden y modifican los formatos de los trámites a cargo de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales en materia de impacto ambiental.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.

ALICIA ISABEL ADRIANA BÁRCENA IBARRA, Secretaria de Medio Ambiente y Recursos Naturales, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 4o., párrafo sexto y 25, párrafos primero y último de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 26, fracción VIII, 32 Bis, fracciones III, V, XII y XXXIX de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 4, 15, 15-A y 35, fracción II de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo; 6, fracción III, 7 fracción III, 14, 15, fracciones I y VI, 16, fracción XI, 19 y 24 de la Ley Nacional para Eliminar Trámites Burocráticos; 4o, fracción II, 9o, último párrafo, 18, último párrafo y 32, segundo párrafo del Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en materia de Evaluación del Impacto Ambiental y 3, 5, 6, fracciones X y XXIV del Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, y

CONSIDERANDO

Que el artículo 4o., párrafo sexto de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos establece que el Estado garantizará el respeto que toda persona tiene a gozar de un medio ambiente sano para su desarrollo y bienestar, mandato que se materializa al ejercer una mejor gestión ambiental para el bienestar social y la prosperidad económica.

Que el último párrafo del artículo 25 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos establece que a fin de contribuir al desarrollo y bienestar de las personas, grupos, comunidades y sectores sociales y económicos, las autoridades de todos los órdenes de gobierno deberán implementar políticas públicas de simplificación administrativa y digitalización de trámites y servicios, buenas prácticas regulatorias, desarrollo y fortalecimiento de capacidades tecnológicas públicas y los demás objetivos que establezca la ley nacional en la materia.

Que el artículo 6, fracción III de la Ley Nacional para Eliminar Trámites Burocráticos, establece que los Sujetos Obligados regirán su actuación en apego a diversos principios, entre los que destaca el de simplificación, la cual se centra en la reducción de costos burocráticos a cargo del Estado para la presentación de trámites y servicios.

Que son objetivos de la política de simplificación administrativa, modernizar los trámites y servicios, mismos que podrán ser simplificados mediante acuerdos generales publicados en el medio de difusión correspondiente y en observancia al artículo 24 de la Ley Nacional para Eliminar Trámites Burocráticos la simplificación podrá comprender: la habilitación de herramientas electrónicas para la presentación de trámites y servicios, el establecimiento de plazos de respuesta menores a los máximos previstos, extender la vigencia de las resoluciones otorgadas por los sujetos obligados, eliminar requisitos y costos burocráticos de cualquier tipo implementar cualquier otra acción de mejora, simplificación y digitalización de los trámites y servicios de su competencia.

Que conforme al artículo 32 Bis, fracción III de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, corresponde a esta Secretaría, administrar y regular el uso y promover el aprovechamiento sustentable de los recursos naturales que correspondan a la Federación, con excepción de los hidrocarburos y los minerales radioactivos.

Que en términos del artículo 32 Bis, fracción XXXIX de la ley citada, le corresponde a esta Secretaría otorgar contratos, concesiones, licencias, permisos, autorizaciones, asignaciones, reconocer derechos, según corresponda, en materia hídrica, forestal, ecológica, explotación de la flora y fauna silvestres; emisión de gases de efecto invernadero y otras sustancias a la atmósfera y sobre playas, zona federal marítimo terrestre y terrenos ganados al mar.

Que en concordancia con el Plan Nacional de Desarrollo 2025-2030, en su Eje Transversal 2 Innovación pública para el desarrollo tecnológico nacional, Objetivo T2.1: Incrementar la productividad y competitividad del país a través de un proceso de simplificación, digitalización y reducción en tiempos de resolución de trámites en los tres órdenes de gobierno, Estrategia T2.1.2, Establecer un modelo nacional que modernice las operaciones gubernamentales mediante simplificación y digitalización de trámites administrativos, cumpliendo con reglas de gestión documental, facilitando el acceso a derechos, promoviendo la inversión y eliminando prácticas de corrupción , es que esta secretaría se da a la tarea de implementar acciones de simplificación que permita a la población un mayor acercamiento, así como facilitar y transparentar el registro, seguimiento y resolución de los trámites.

Que en concordancia con el Objetivo 5 del Programa Sectorial de Medio Ambiente y Recursos Naturales 2025-2030, la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales impulsa una política ecológica humanista, con participación ciudadana, inclusiva y de acceso a la justicia ambiental, respaldada por una cultura ambiental e información relevante para la toma de decisiones, con enfoque territorial, y establece la Estrategia 5.3 Implementar mecanismos de digitalización de trámites y simplificación de servicios para transitar hacia una gestión ambiental moderna y transparente que reduzca los niveles de corrupción en beneficio de la ciudadanía.

Que el 22 de diciembre de 2010 se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Acuerdo por el que se expiden los lineamientos y procedimientos para solicitar en un trámite único ante la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales las autorizaciones en materia de impacto ambiental y en materia forestal que se indican y se asignan las atribuciones correspondientes en los servidores públicos que se señalan, derivado del cual se registraron los trámites SEMARNAT-09-001-B, Trámite unificado de cambio de uso de suelo forestal, Modalidad B y SEMARNAT-03-066, Trámite unificado de cambio de uso de suelo forestal Modalidad A.

Que el Reglamento de la Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable publicado el 21 de febrero de 2005 en el Diario Oficial de la Federación, en su artículo 127 contemplaba que los trámites de autorización en materia de impacto ambiental y de cambio de uso de suelo en terrenos forestales podrían integrarse para seguir un solo trámite administrativo, conforme a las disposiciones que al efecto expidiera la Secretaría, dicha disposición queda sin efecto ya que el mencionado Reglamento fue abrogado el 9 de diciembre del 2020 por el Reglamento de la Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable.

Que las especificaciones establecidas en el Acuerdo por el que se expiden los lineamientos y procedimientos para solicitar en un trámite único ante la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales las autorizaciones en materia de impacto ambiental y en materia forestal que se indican y se asignan las atribuciones correspondientes en los servidores públicos que se señalan, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 22 de diciembre de 2010, así como la información que debe acompañarse a la presentación de los trámites SEMARNAT-09-001-B, y SEMARNAT-03-066, no guardan coincidencia con el objeto de la simplificación de los trámites propuestos en los artículos Primero y Segundo del presente Acuerdo referentes a la manifestación de impacto ambiental, sin embargo, queda a salvo el derecho de los particulares de presentar en un solo documento la manifestación de impacto ambiental y su programa de manejo forestal, conforme a las guías y normas que emita la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales de conformidad a lo previsto en el artículo 75 de la Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable.

Por lo anterior he tenido a bien emitir el siguiente:

ACUERDO POR EL QUE SE DAN A CONOCER LAS MEDIDAS DE SIMPLIFICACIÓN ADMINISTRATIVA APLICADAS, SE EXPIDEN Y MODIFICAN LOS FORMATOS DE LOS TRÁMITES A CARGO DE LA SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES EN MATERIA DE IMPACTO AMBIENTAL

Artículo Primero. Para los trámites **SEMARNAT-04-002-A**, MIA Particular sin riesgo y el **SEMARNAT-04-002-B**, MIA Particular con riesgo, **se fusionan para quedar como SEMARNAT-04-002, Recepción, evaluación y resolución de la manifestación de impacto ambiental en su modalidad particular, sin actividad altamente riesgosa y con actividad altamente riesgosa** y se establecen los siguientes requisitos:

1. Se reducen de 12 a 5 requisitos para quedar como sigue:

    - Formato de solicitud debidamente requisitado.
    - Documento técnico impreso y digital; en su caso, con Estudio de Riesgo Ambiental.
    - Documento con el que se acredita la personalidad jurídica.
    - Declaración bajo protesta de decir verdad de quien(es) elaboraron la Manifestación de Impacto Ambiental.
    - Comprobante de pago de derechos (original o copia con llave de pago legible). Formato e5cinco y hoja de ayuda (opcionales), cuando aplique y tabla A y B de Ley Federal de Derechos.

Artículo Segundo. Para los trámites **SEMARNAT-04-003-A**, MIA regional sin riesgo y el **SEMARNAT-04-003-B**, MIA regional con riesgo, **se fusionan para quedar como SEMARNAT-04-003, Recepción, evaluación y resolución de la manifestación de impacto ambiental en su modalidad regional, sin actividad altamente riesgosa y con actividad altamente riesgosa** y se establecen los siguientes requisitos:

1. Se reducen de 12 a 5 requisitos para quedar como sigue:
    - Formato de solicitud debidamente requisitado.
    - Documento técnico impreso y digital; en su caso, con Estudio de Riesgo Ambiental.
    - Documento con el que se acredita la personalidad jurídica.
    - Declaración bajo protesta de decir verdad de quien(es) elaboraron la Manifestación de Impacto Ambiental.
    - Comprobante de pago de derechos (original o copia con llave de pago legible). Formato e5cinco y hoja de ayuda (opcionales), cuando aplique y tabla A y B de Ley Federal de Derechos.

Artículo Tercero. Se modifica el trámite SEMARNAT-04-005 Aviso de desistimiento de autorización en materia de impacto ambiental, para quedar como **SEMARNAT-04-005 Renuncia de la autorización en materia de impacto ambiental, sin haber iniciado obras o actividades,** se aplican las siguientes medidas de simplificación:

1. Se reduce el plazo máximo de atención a 20 días hábiles.
2. Se reducen de 3 a 2 requisitos para quedar como sigue:
    - Formato de solicitud debidamente requisitado.
    - Documento con el que se acredita la personalidad jurídica.

Artículo Cuarto. Para los trámites **SEMARNAT-04-006**, Solicitud de exención de la presentación de la manifestación de impacto ambiental y el **SEMARNAT-04-007**, Aviso de no requerimiento de autorización en materia de impacto ambiental, **se fusionan para quedar como SEMARNAT-04-006, Solicitud de exención o no requerimiento de la autorización en materia de impacto ambiental** y se aplican las siguientes medidas de simplificación:

1. Se reduce el plazo máximo de atención a 20 días hábiles.
2. Se ajustan los requisitos para quedar como siguen:
    - Formato de solicitud debidamente requisitado.
    - Documento con el que se acredita la personalidad jurídica.
    - Comprobante de pago de derechos (original o copia con llave de pago legible), formato e5cinco y hoja de ayuda (opcionales), cuando aplique.
    - Documentación que acredite que las obras o actividades se ajustan al Artículo 6 del Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en materia de Evaluación de Impacto Ambiental.

Artículo Quinto. Para el trámite **SEMARNAT-04-008**, **Modificaciones de la obra, actividad o plazos y términos establecidos a proyectos autorizados en materia de impacto ambienta**l, se establecen los siguientes requisitos:

1. Se reducen de 6 a 4 requisitos para quedar como siguen:
    - Formato de solicitud debidamente requisitado.
    - Documento con el que se acredita la personalidad jurídica.
    - Comprobante de pago de derechos (original o copia con llave de pago legible), formato e5cinco y hoja de ayuda (opcionales).
    - Matriz comparativa de impactos generados por la modificación y su documentación soporte.

Entendiéndose la Matriz Comparativa como aquella que sintetiza la información técnica que sustente la petición, con el objeto de que la autoridad cuente con los datos e información necesarios para resolver el trámite.

Artículo Sexto. Se modifica el trámite **SEMARNAT-04-009 Aviso de cambio de titularidad de la autorización de impacto ambiental,** para quedar como **SEMARNAT-04-009**, **Solicitud de cambio de titularidad de la autorización en materia de impacto ambiental**, se aplican las siguientes medidas de simplificación:

1. Se reduce el plazo máximo de atención a 20 días hábiles.
2. Se ajustan los requisitos para quedar como siguen:
    - Formato de solicitud debidamente requisitado.
    - Documento con el que se acredita la personalidad jurídica.
    - Documento mediante el cual el cedente transfiere sus derechos y obligaciones al cesionario, en el que se incluya una cláusula en la que se indique que el cesionario será el único responsable de atender los requerimientos de información, solventar los posibles incumplimientos en los que haya incurrido el cedente y regularizar cualquier otra situación anómala en la que haya incurrido.

Artículo Séptimo. Se elimina el trámite **SEMARNAT-09-001-B**, Trámite unificado de cambio de uso de suelo forestal, Modalidad B.

Artículo Octavo. Se elimina el trámite **SEMARNAT-03-066**, Trámite unificado de cambio de uso de suelo forestal, Modalidad A.

Artículo Noveno. Se dan a conocer los formatos oficiales de los trámites a cargo de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales que a continuación se indican:

Número de formato	Homoclave del trámite	Nombre del trámite
FF-SEMARNAT-140	SEMARNAT-04-002	Recepción, evaluación y resolución de la manifestación de impacto ambiental en su modalidad particular, sin actividad altamente riesgosa y con actividad altamente riesgosa.
FF-SEMARNAT-141	SEMARNAT-04-003	Recepción, evaluación y resolución de la manifestación de impacto ambiental en su modalidad regional, sin actividad altamente riesgosa y con actividad altamente riesgosa.
FF-SEMARNAT-142	SEMARNAT-04-006	Solicitud de exención o no requerimiento de la autorización en materia de impacto ambiental.

Los formatos señalados en el presente artículo se incluyen en el Anexo 1 de este Acuerdo.

Artículo Décimo. Se dan a conocer las modificaciones a los formatos oficiales de los trámites a cargo de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales que a continuación se indican:

Homoclave de formato	Homoclave del trámite	Nombre del trámite	Fecha de publicación en Diario Oficial de la Federación
FF-SEMARNAT–116	SEMARNAT-04-001	Recepción, evaluación y resolución del informe preventivo	25 de julio de 2025
FF-SEMARNAT-083	SEMARNAT-04-005	Renuncia de la autorización en materia de impacto ambiental, sin haber iniciado obras o actividades	02 de febrero de 2022

FF-SEMARNAT-086	SEMARNAT-04-008	Modificaciones de la obra, actividad o plazos y términos establecidos a proyectos autorizados en materia de impacto ambiental	25 de julio de 2025
FF-SEMARNAT-087	SEMARNAT-04-009	Solicitud de cambio de titularidad de la autorización en materia de impacto ambiental.	24 de abril de 2025

Los formatos señalados en el presente artículo se incluyen en el Anexo 2 de este Acuerdo.

Artículo Décimo primero. Los formatos contenidos en los Anexos 1 y 2 podrán reproducirse por cualquier medio, para que las personas promoventes los utilicen en los trámites a que se refiere este Acuerdo.

Los Espacios de Contacto Ciudadano de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, deben proporcionar la orientación e información necesaria para la presentación de los trámites.

Artículo Décimo segundo. Se da a conocer la Guía para la presentación y entrega de la Manifestación de Impacto Ambiental, misma que resulta aplicable a los siguientes trámites:

1. SEMARNAT-04-002, Recepción, evaluación y resolución de la manifestación de impacto ambiental en su modalidad particular, sin actividad altamente riesgosa y con actividad altamente riesgosa.
2. SEMARNAT-04-003, Recepción, evaluación y resolución de la manifestación de impacto ambiental en su modalidad regional, sin actividad altamente riesgosa y con actividad altamente riesgosa.

En cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 9o., último párrafo del Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en materia de Impacto Ambiental, se pone a disposición del público la Guía para la presentación y entrega de la Manifestación de Impacto Ambiental a través del sitio oficial de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales: https://www.semarnat.gob.mx/gobmx/transparencia/tguia.html.

TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente Acuerdo entra en vigor a los quince días hábiles siguientes a su publicación en el Diario Oficial de la Federación, por lo que a partir de esa fecha deben utilizarse los formatos señalados en los Anexos 1 y 2 del presente Acuerdo, con excepción de lo establecido en los artículos séptimo y octavo.

SEGUNDO. Lo dispuesto en los artículos séptimo y octavo del presente Acuerdo entra en vigor a los treinta días hábiles siguientes a su publicación en el Diario Oficial de la Federación, relativos a los trámites SEMARNAT-03-066 y SEMARNAT-09-001-B, Trámite unificado de cambio de uso de suelo forestal, modalidad A y Trámite unificado de cambio de uso de suelo forestal, modalidad B.

TERCERO. Los trámites ingresados con anterioridad a la publicación del presente Acuerdo se resolverán de conformidad con la normativa aplicable vigente en el momento de su presentación.

CUARTO. Una vez que los trámites a los que hacen referencia los artículos tercero, cuarto, quinto y sexto de este Acuerdo sean habilitados en la Ventanilla Electrónica Ambiental, a través del Acuerdo que para tal efecto se publique en el Diario Oficial de la Federación, el plazo de respuesta máximo de atención se reduce a 10 días hábiles, únicamente para aquellas solicitudes que se ingresen por medio de la referida Ventanilla Electrónica. Para los trámites ingresados por otro medio, se considera el plazo de respuesta originalmente previsto de 20 días hábiles.

QUINTO. A partir de la entrada en vigor del presente Acuerdo quedan sin efectos los formatos que a continuación se indican:

- FF-SEMARNAT-085, contenido en el Anexo 2 del ACUERDO por el que se dan a conocer las medidas de simplificación administrativa aplicadas y se expiden y modifican los formatos de los trámites a cargo de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 24 de abril de 2025.

- FF-SEMARNAT-084, contenido en el Anexo 2 del Acuerdo por el que se dan a conocer las medidas de simplificación administrativa aplicadas, se expiden y modifican los formatos de los trámites a cargo de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 25 de julio de 2025.
- FF-SEMARNAT-117, contenido en el Anexo único del ACUERDO por el que se dan a conocer las medidas de simplificación administrativa y se expiden los formatos de los trámites que se indican, de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales en materia de impacto ambiental, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 02 de febrero de 2022.
- FF-SEMARNAT-118, contenido en el Anexo único del ACUERDO por el que se dan a conocer las medidas de simplificación administrativa y se expiden los formatos de los trámites que se indican, de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales en materia de impacto ambiental, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 02 de febrero de 2022.
- FF-SEMARNAT-119, contenido en el Anexo único del ACUERDO por el que se dan a conocer las medidas de simplificación administrativa y se expiden los formatos de los trámites que se indican, de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales en materia de impacto ambiental, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 02 de febrero de 2022.
- FF-SEMARNAT-120, contenido en el Anexo único del ACUERDO por el que se dan a conocer las medidas de simplificación administrativa y se expiden los formatos de los trámites que se indican, de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales en materia de impacto ambiental, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 02 de febrero de 2022.

SEXTO. A partir de la entrada en vigor del presente Acuerdo, se abroga el *Acuerdo por el que se establece el Sistema para el Ingreso, Evaluación y Resolución de Manifestaciones de Impacto Ambiental y Trámites derivados en forma electrónica (MIA-E) y se definen los trámites que podrán realizarse a través de dicho sistema*, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 3 de febrero de 2017.

SÉPTIMO. A los treinta días hábiles siguientes a la publicación del presente Acuerdo, se abroga el *Acuerdo por el que se expiden los lineamientos y procedimientos para solicitar en un trámite único ante la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales las autorizaciones en materia de impacto ambiental y en materia forestal que se indican y se asignan las atribuciones correspondientes en los servidores públicos que se señalan*, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 22 de diciembre de 2010; razón por la cual, a partir de dicha fecha la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales no recibirá solicitudes para los trámites indicados en el acuerdo de referencia, y quedan sin efectos los siguientes formatos:

- FF-SEMARNAT-031, referido en la fracción XXVII del Artículo Primero del Acuerdo por el que se dan a conocer los formatos de los trámites a cargo de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales en las materias que se indican, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 03 de septiembre de 2015.
- FF-SEMARNAT-121, contenido en el Anexo único del ACUERDO por el que se dan a conocer las medidas de simplificación administrativa y se expiden los formatos de los trámites que se indican, de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales en materia de impacto ambiental, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 02 de febrero de 2022.

OCTAVO. Las erogaciones que, en su caso, se generen con motivo de la entrada en vigor del presente acuerdo, deben ser cubiertas con cargo al presupuesto aprobado para la dependencia en el Presupuesto de Egresos de la Federación correspondiente, por lo que no se incrementará su presupuesto ni se autorizarán recursos adicionales para el presente ejercicio fiscal y para los subsecuentes.

Ciudad de México, a los 25 de marzo de 2026.- La Secretaria de Medio Ambiente y Recursos Naturales, **Alicia Isabel Adriana Bárcena Ibarra**.- Rúbrica.

ANEXO 1

Medio Ambiente
Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales

Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
Subsecretaría de Regulación Ambiental
Dirección General de Impacto y Riesgo Ambiental

Recepción, evaluación y resolución de la manifestación de Impacto Ambiental en su modalidad particular, sin actividad altamente riesgosa y con actividad altamente riesgosa.
SEMARNAT-04-002

Homoclave del formato	Fecha de publicación del formato en el DOF
FF - SEMARNAT - 140	| |
1 Lugar donde presenta la solicitud	2 Fecha de solicitud
	DD | MM | AAAA

I. Datos generales (Antes de llenar este apartado consulte el instructivo)

3 RFC: (con homoclave)
4 Persona Física
CURP:
Nombre(s):
Primer apellido:
Segundo apellido:
5 Persona Moral
Denominación o razón social:
6 Representante legal (de ser el caso)
Nombre(s):
Primer apellido:
Segundo apellido:

7 Persona(s) autorizada(s) para oír o recibir notificaciones	
Nombre(s):	
Primer apellido:	
Segundo apellido:	
Nombre(s):	
Primer apellido:	
Segundo apellido:	
8 Domicilio de la Persona Física o Moral y datos de contacto	
Código postal:	
Calle:	
Número exterior:	Número interior:
Colonia:	
Ciudad o Población:	
Municipio o Alcaldía:	
Estado:	
Teléfono:	Extensión:
Teléfono móvil (Opcional):	
Correo electrónico:	

Av. Ejército Nacional 223, Col. Anáhuac,
Alcaldía Miguel Hidalgo, C.P. 11320,
Ciudad de México.

Medio Ambiente
Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales

Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
Subsecretaría de Regulación Ambiental
Dirección General de Impacto y Riesgo Ambiental

Recepción, evaluación y resolución de la manifestación de Impacto Ambiental en su modalidad particular, sin actividad altamente riesgosa y con actividad altamente riesgosa.
SEMARNAT-04-002

9 II. Medio de notificación		
Correo electrónico: (indicarlo)_____ ◯ Acepto recibir información y notificaciones relacionadas con el trámite, a través del correo electrónico proporcionado, conforme al Artículo 35, fracción II de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.		
◯ Espacio de Contacto Ciudadano CDMX	◯ Espacio de Contacto Ciudadano de Oficina de Representación en el Estado de:	
◯ Domicilio: (indicarlo en los siguientes campos, sólo en caso de ser distinto al señalado en el numeral 8)		
Código postal:	Calle:	
Número exterior:	Núm. interior:	Colonia:
Municipio o Alcaldía:	Estado:	

III. Datos de Información del trámite

10 Nombre del proyecto
11 Su estudio de Impacto Ambiental es: ◯ Sin actividad atamente riesgosa ◯ Con actividad altamente riesgosa
12 Indicar que tipo de obra o actividad se llevará a cabo, (conforme al artículo 5 del Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en materia de Evaluación del Impacto Ambiental).

13 Ubicación del proyecto. Entidad más afectada:	14 Municipio más afectado:

Medio Ambiente
Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales

Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
Subsecretaría de Regulación Ambiental
Dirección General de Impacto y Riesgo Ambiental

Recepción, evaluación y resolución de la manifestación de Impacto Ambiental en su modalidad particular, sin actividad altamente riesgosa y con actividad altamente riesgosa.
SEMARNAT-04-002

15 IV. Documentos anexos al formato (El presente formato sólo estará completo si incluye los documentos anexos que se describen en el siguiente apartado)	SÍ SE ANEXA	NO APLICA
15.1 Documento con el que acredite la personalidad jurídica:		
15.1.1 Identificación oficial vigente con fotografía y firma del solicitante. Para personas físicas; y representantes legales. (Copia simple impresa o digital en memoria USB y original o copia certificada para cotejo).	○	
15.1.2 Personas Físicas: Poder Notarial y/o carta poder. Para el poder notarial, traer copia simple impresa o digital en memoria USB y original o copia certificada para cotejo. Para la Carta Poder, presentar original con firmas autógrafas del otorgante, del que acepta el poder y de 2 testigos, anexando copia simple de identificación oficial de todos los signatarios.	○	○
15.1.3 Personas Morales: Poder Notarial, cuando la representación y las actuaciones para las que se encuentre facultado no se encuentren contenidas en el Acta Constitutiva: Poder Notarial, o Nombramiento para Entidades de Gobierno o Acta de Asamblea de elección en funciones para el caso de Ejidos y Comunidades (Copia simple impresa o digital en memoria USB y original o copia certificada para cotejo).	○	○
15.2 Documento impreso que contenga los cuatro capítulos contenidos en la guía para la presentación de la Manifestación de Impacto Ambiental y en su caso con estudio de riesgo: I. Datos generales del proyecto, del promovente y del responsable del estudio de impacto ambiental y descripción del proyecto. II. Vinculación con los ordenamientos jurídicos aplicables en materia ambiental y, en su caso, con la regulación sobre uso del suelo. III. Descripción de la región ecológica y señalamiento de la problemática ambiental detectada. IV. Identificación, descripción y evaluación de los impactos ambientales y medidas de prevención, mitigación, compensación y restauración. • En caso de que su obra o actividad sea altamente riesgosa deberá anexar también el estudio de riesgo conforme lo indica la guía.	○	
15.3 Dos memorias USB que contengan la misma información presentada de forma impresa conforme al numeral 15.2, una USB deberá señalarse con la leyenda "para consulta al público".	○	
15.4. Declaración bajo protesta de decir verdad de quien(es) elaboraron la manifestación de impacto ambiental, la cual deberá estar fundamentada en el artículo 35-Bis-1 de la LGEEPA y/o artículo 36 del Reglamento de la LGEEPA (Original).	○	
15.5. Comprobante de pago de derechos (original o copia legible). Formato e5cinco y hoja de ayuda (opcionales), cuando aplique y tabla A y B de Ley Federal de Derechos.	○	

Al firmar el presente formato, el promovente se da por enterado que una vez ingresado el trámite de conformidad con el artículo 34 de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente, deberá publicar a su costa, un extracto del proyecto de la obra o actividad en un periódico de amplia circulación en la entidad federativa de que se trate, dentro del plazo de cinco días contados a partir de la fecha en que se presente la manifestación de impacto ambiental a la Secretaría, debiendo acreditarlo por escrito dentro de los siguientes tres días contados a partir de la fecha de publicación; sin lo cual, no podrá integrarse debidamente el expediente. Para efecto de acreditar la publicación antes referida, el Promovente podrá proporcionar el enlace o vinculo a la página web del periódico respectivo donde conste dicha publicación.

Dicho extracto deberá contener lo siguiente:
1. Nombre de la persona física o moral responsable del proyecto.
2. Breve descripción de la obra o actividad de que se trate, indicando los elementos que la integran.
3. Ubicación del lugar en el que la obra o actividad se pretenda ejecutar, indicando el Estado y Municipio y haciendo referencia a los ecosistemas existentes y su condición al momento de realizar el estudio.
4. Indicación de los principales efectos ambientales que puede generar la obra o actividad y las medidas de mitigación y reparación que se proponen.

Declaro bajo protesta de decir verdad que toda la información y los documentos anexos son fidedignos.	
16 Nombre y firma del interesado o representante legal	17 Nombre, firma de quien recibe, fecha y sello de acuse de recibo

"Los datos personales recabados para la atención del trámite serán protegidos y tratados por la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales conforme a lo dispuesto por la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados".

Medio Ambiente
Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales

Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
Subsecretaría de Regulación Ambiental
Dirección General de Impacto y Riesgo Ambiental

Recepción, evaluación y resolución de la manifestación de Impacto Ambiental en su modalidad particular, sin actividad altamente riesgosa y con actividad altamente riesgosa.
SEMARNAT-04-002

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO

Indicaciones generales:

a) Antes de llenar el formato, lea cuidadosamente este instructivo y el listado de documentos anexos.
b) Este documento deberá ser llenado en computadora o letra de molde clara y legible, utilizando tinta azul. No se aceptan tachaduras ni enmendaduras por lo que cuando se cometa un error en el llenado, se deberá elaborar uno nuevo.
c) Todos y cada uno de los campos del formato que le apliquen según sea el caso, deberán llenarse con la información precisa y fidedigna que se solicita, ello, para dar el debido sustento a su solicitud.
d) Los documentos legales entregados de forma electrónica para acreditar la personalidad jurídica deberán ser digitalizados del original o copia certificada que se presente para cotejo (no de una fotocopia).
e) La información digital deberá presentarse en formatos estándares; imágenes y documentos que proporcione deberán de presentarse en formato Word o PDF, la ubicación de las obras y actividades se deberán representar en un mapa a una resolución y escala adecuada en alguno de los siguientes formatos: JPG, BMP o PDF. Asimismo, en formato XLSX, DOCX, CSV, y/o TXT conteniendo las coordenadas en proyección UTM o en sistema de coordenadas geográficas, indicando parámetros cartográficos, o bien, estos se pude sustituir por archivos SHAPE, KML, KMZ, DXF o DWG, de manera digital en una memoria USB.
f) Las fotocopias o copias simples de los documentos que se anexen al presente deberán ser legibles, de tal manera que permitan su adecuada lectura e interpretación.
g) La falta de documentación o llenado incompleto de este formato podría ser motivo de prevención.

Nota: El formato de esta solicitud deberá presentarse en original y en caso de requerir acuse de recibo presentar copia.
1. El interesado, deberá indicar el lugar donde presenta la solicitud.
2. El interesado deberá colocar día, mes y año de la fecha en que presenta la solicitud.

I.Datos generales.
Los incisos 4, 5, 6, 7 y 8 se llenarán dependiendo del tipo de solicitante, ya sea Persona Física o Moral, los espacios que no aplican pueden quedar en blanco.
3. El interesado, deberá anotar su número de Registro Federal de Contribuyentes (RFC), con homoclave.
4. Si el interesado del trámite es una Persona Física, deberá proporcionar su número de Clave Única de Registro de Población (CURP), así como su nombre completo con apellidos en mayúsculas y minúsculas.
5. Escribir con mayúsculas y minúsculas la razón social o denominación de la Persona Moral que solicita el trámite.
6. Indicar el nombre completo en mayúsculas y minúsculas del Apoderado o Representante Legal o interesado en Actos Administrativos de ámbito Federal de conformidad con lo establecido en los artículos 15 y 19 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo de aplicación supletoria.
7. Nombre completo en mayúsculas y minúsculas de la persona autorizada para oír y recibir notificaciones de conformidad con lo establecido en los artículos 15 y 19 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo de aplicación supletoria; si hay más de una persona autorizada, deberán llenarse de la misma forma.
8. Escribir con mayúsculas y minúsculas domicilio, teléfono de contacto y correo electrónico del interesado, ya sea Persona Física o Moral.

II.Medio de notificación.
9. El interesado, deberá especificar por qué medio acepta ser notificado para oír y recibir la información relacionada con el trámite. En caso de seleccionar la opción de correo electrónico, deberá indicarlo validando el siguiente punto (acepto recibir información y notificaciones relacionadas con el trámite, a través del correo electrónico proporcionado, conforme al Artículo 35, fracción II de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo). Si selecciona Espacio de Contacto Ciudadano de Oficina de Representación, deberá indicar en qué Estado de la República se encuentra. En caso de que el domicilio de notificación sea el mismo que el indicado en el numeral anterior (8) no es necesario indicarlo de nuevo.

III. Datos de información del trámite.
10. El interesado deberá indicar el nombre completo del proyecto en mayúsculas y minúsculas, guardado siempre congruencia en todos los documentos que acompañan al presente formato.
11. Seleccione si su obra o actividad, es sin actividad altamente riesgosa o con actividad altamente riesgosa.
12. Indicar el tipo de obra o actividad del proyecto conforme al artículo 5 del Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en materia de Evaluación del Impacto Ambiental.
13. Señale la entidad en dónde se ubicará el proyecto, si abarca más de una entidad, señale la que se vea mayormente afectada por la realización del proyecto.
14. Señale el municipio en dónde se ubicará el proyecto, si abarca más de uno, señale el que se vea mayormente afectado por la realización del proyecto.

IV Documentos anexos al formato.
15. Deberá seleccionar la opción "Sí se anexa" cuando adjunte un documento o la opción "No aplica" cuando no se requiera la presentación del documento **(15.1, 15.2, 15.3, 15.4 y 15.5).**

Medio Ambiente
Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales

Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
Subsecretaría de Regulación Ambiental
Dirección General de Impacto y Riesgo Ambiental

Recepción, evaluación y resolución de la manifestación de Impacto Ambiental en su modalidad particular, sin actividad altamente riesgosa y con actividad altamente riesgosa.
SEMARNAT-04-002

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO

15.1 Documento con el que acredite la personalidad jurídica según sea el caso (copia simple impresa o digital en memoria USB y original o copia certificada para cotejo).

15.1.1 Identificación oficial vigente con fotografía y firma del solicitante (credencial para votar INE, CURP biométrica, pasaporte, credencial de residente temporal y credencial de residente permanente).

15.1.2 Personas Físicas: Poder Notarial y/o carta poder. Para el Poder Notarial, traer copia simple impresa o digital en memoria USB y original o copia certificada para cotejo. Para la Carta Poder, presentar original con firmas autógrafas del otorgante, del que acepta el poder y de 2 testigos, anexando copia simple de identificación oficial de todos los signatarios.

15.1.3 Personas Morales: Poder Notarial, cuando la representación y las actuaciones para las que se encuentre facultado no se encuentren contenidas en el Acta Constitutiva: Poder Notarial, o Nombramiento para Entidades de Gobierno o Acta de Asamblea de elección en funciones para el caso de Ejidos y Comunidades.

15.2 Documento técnico impreso de la Manifestación de Impacto Ambiental, modalidad particular y en su caso con estudio de riesgo, que deberá contener la información de los cuatro capítulos de la Guía conforme a los anexos requeridos por sector y subsector. "Consúltese en el portal oficial en línea de la SEMARNAT".

15.3 Documento técnico digital en USB en dos tantos de la Manifestación de Impacto Ambiental, modalidad particular y en su caso con estudio de riesgo, que deberá contener la información de los cuatro capítulos de la Guía conforme a los anexos requeridos por sector y subsector. "Consúltese en el portal oficial en línea de la SEMARNAT".

Uno de ellos deberá contener la manifestación de impacto ambiental y sus anexos, señalando la versión para la consulta al público.

Nota: En caso de que la MIA, contenga información susceptible de ser clasificada como información confidencial por secreto industrial o comercial se deberá adjuntar la Prueba de daño (misma que es competencia para los sujetos obligados en materia de transparencia).

15.4 Documento con la declaración bajo protesta de decir verdad, que los resultados se obtuvieron a través de la aplicación de las mejores técnicas y metodologías comúnmente utilizadas por la comunidad científica del país y del uso de la mayor información disponible, y que las medidas de prevención y mitigación sugeridas son las más efectivas para atenuar los impactos ambientales.

15.5 Comprobante de pago de derechos, productos o aprovechamientos (original o copia con llave de pago legible). Formato e5cinco y hoja de ayuda (opcionales), se generan desde la página de internet del Sistema de Administración Tributaria SAT.

16. Escriba el nombre completo en mayúsculas y minúsculas del promovente o representante legal, empezando por el nombre o nombres, primer apellido, segundo apellido y firme bajo protesta de decir verdad. Este apartado refiere quién(es) suscribe(n) la solicitud, manifiesta(n) bajo protesta de decir verdad, que los documentos presentados adjuntos a este formato, son verdaderos.

17. Espacio para ser llenado por la instancia receptora (persona servidora pública de la SEMARNAT).

La información de todos los trámites de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales está disponible en:
https://catalogonacional.gob.mx/ para un trámite en particular digite la homoclave indicada en la parte superior del formato.

Av. Ejército Nacional 223, Col. Anáhuac,
Alcaldía Miguel Hidalgo, C.P. 11320,
Ciudad de México.

Medio Ambiente
Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales

Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
Subsecretaría de Regulación Ambiental
Dirección General de Impacto y Riesgo Ambiental

Recepción, evaluación y resolución de la manifestación de Impacto Ambiental en su modalidad regional, sin actividad altamente riesgosa y con actividad altamente riesgosa.
SEMARNAT-04-003

Homoclave del formato	Fecha de publicación del formato en el DOF
FF - SEMARNAT - 141	| |
1 Lugar donde presenta la solicitud	2 Fecha de solicitud
	DD | MM | AAAA

I. Datos generales (Antes de llenar este apartado consulte el instructivo)

3 RFC: (con homoclave)
4 Persona Física
CURP:
Nombre(s):
Primer apellido:
Segundo apellido:
5 Persona Moral
Denominación o razón social:
6 Representante legal (de ser el caso)
Nombre(s):
Primer apellido:
Segundo apellido:

7 Persona(s) autorizada(s) para oír o recibir notificaciones	
Nombre(s):	
Primer apellido:	
Segundo apellido:	
Nombre(s):	
Primer apellido:	
Segundo apellido:	
8 Domicilio de la Persona Física o Moral y datos de contacto	
Código postal:	
Calle:	
Número exterior:	Número interior:
Colonia:	
Ciudad o Población:	
Municipio o Alcaldía:	
Estado:	
Teléfono:	Extensión:
Teléfono móvil (Opcional):	
Correo electrónico:	

Medio Ambiente
Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales

Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
Subsecretaría de Regulación Ambiental
Dirección General de Impacto y Riesgo Ambiental

Recepción, evaluación y resolución de la manifestación de Impacto Ambiental en su modalidad regional, sin actividad altamente riesgosa y con actividad altamente riesgosa.
SEMARNAT-04-003

9 II. Medio de notificación	
Correo electrónico: (indicarlo)_____ ◯ Acepto recibir información y notificaciones relacionadas con el trámite, a través del correo electrónico proporcionado, conforme al Artículo 35, fracción II de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.	
◯ Espacio de Contacto Ciudadano CDMX	◯ Espacio de Contacto Ciudadano de Oficina de Representación en el Estado de:
◯ Domicilio: (indicarlo en los siguientes campos, sólo en caso de ser distinto al señalado en el numeral 8)	
Código postal:	Calle:
Número exterior: / Núm. interior:	Colonia:
Municipio o Alcaldía:	Estado:

III. Datos de Información del trámite	
10 Nombre del proyecto	
11 Su estudio de Impacto Ambiental es: ◯ Sin actividad atamente riesgosa ◯ Con actividad altamente riesgosa	
12 Indicar que tipo de obra o actividad se llevará a cabo, (conforme al artículo 5 del Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en materia de Evaluación del Impacto Ambiental).	
13 Ubicación del proyecto. Entidad más afectada:	14 Municipio más afectado:

Medio Ambiente
Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales

Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
Subsecretaría de Regulación Ambiental
Dirección General de Impacto y Riesgo Ambiental

Recepción, evaluación y resolución de la manifestación de Impacto Ambiental en su modalidad regional, sin actividad altamente riesgosa y con actividad altamente riesgosa.
SEMARNAT-04-003

15 IV. Documentos anexos al formato (El presente formato sólo estará completo si incluye los documentos anexos que se describen en el siguiente apartado)	SÍ SE ANEXA	NO APLICA
15.1 Documento con el que acredite la personalidad jurídica:		
15.1.1 Identificación oficial vigente con fotografía y firma del solicitante. Para personas físicas; y representantes legales. (Copia simple impresa o digital en memoria USB y original o copia certificada para cotejo).	○	
15.1.2 Personas Físicas: Poder Notarial y/o carta poder. Para el poder notarial, traer copia simple impresa o digital en memoria USB y original o copia certificada para cotejo. Para la Carta Poder, presentar original con firmas autógrafas del otorgante, del que acepta el poder y de 2 testigos, anexando copia simple de identificación oficial de todos los signatarios.	○	○
15.1.3 Personas Morales: Poder Notarial, cuando la representación y las actuaciones para las que se encuentre facultado no se encuentren contenidas en el Acta Constitutiva: Poder Notarial, o Nombramiento para Entidades de Gobierno o Acta de Asamblea de elección en funciones para el caso de Ejidos y Comunidades (Copia simple impresa o digital en memoria USB y original o copia certificada para cotejo).	○	○
15.2 Documento impreso que contenga los cuatro capítulos contenidos en la guía para la presentación de la Manifestación de Impacto Ambiental y en su caso con estudio de riesgo: I. Datos generales del proyecto, del promovente y del responsable del estudio de impacto ambiental y descripción del proyecto. II. Vinculación con los ordenamientos jurídicos aplicables en materia ambiental y, en su caso, con la regulación sobre uso del suelo. III. Descripción de la región ecológica y señalamiento de la problemática ambiental detectada. IV. Identificación, descripción y evaluación de los impactos ambientales y medidas de prevención, mitigación, compensación y restauración. • En caso de que su obra o actividad sea altamente riesgosa deberá anexar también el estudio de riesgo conforme lo indica la guía.	○	
15.3 Dos memorias USB que contengan la misma información presentada de forma impresa conforme al numeral 15.2, una USB deberá señalarse con la leyenda "para consulta al público".	○	
15.4. Declaración bajo protesta de decir verdad de quien(es) elaboraron la manifestación de impacto ambiental, la cual deberá estar fundamentada en el artículo 35-Bis-1 de la LGEEPA y/o artículo 36 del Reglamento de la LGEEPA (Original).	○	
15.5. Comprobante de pago de derechos (original o copia legible). Formato e5cinco y hoja de ayuda (opcionales), cuando aplique y tabla A y B de Ley Federal de Derechos.	○	

Al firmar el presente formato, el promovente se da por enterado que una vez ingresado el trámite de conformidad con el artículo 34 de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente, deberá publicar a su costa, un extracto del proyecto de la obra o actividad en un periódico de amplia circulación en la entidad federativa de que se trate, dentro del plazo de cinco días contados a partir de la fecha en que se presente la manifestación de impacto ambiental a la Secretaría, debiendo acreditarlo por escrito dentro de los siguientes tres días contados a partir de la fecha de publicación; sin lo cual, no podrá integrarse debidamente el expediente. Para efecto de acreditar la publicación antes referida, el Promovente podrá proporcionar el enlace o vinculo a la página web del periódico respectivo donde conste dicha publicación.

Dicho extracto deberá contener lo siguiente:
1. Nombre de la persona física o moral responsable del proyecto.
2. Breve descripción de la obra o actividad de que se trate, indicando los elementos que la integran.
3. Ubicación del lugar en el que la obra o actividad se pretenda ejecutar, indicando el Estado y Municipio y haciendo referencia a los ecosistemas existentes y su condición al momento de realizar el estudio.
4. Indicación de los principales efectos ambientales que puede generar la obra o actividad y las medidas de mitigación y reparación que se proponen.

Declaro bajo protesta de decir verdad que toda la información y los documentos anexos son fidedignos.	
16 Nombre y firma del interesado o representante legal	17 Nombre, firma de quien recibe, fecha y sello de acuse de recibo

"Los datos personales recabados para la atención del trámite serán protegidos y tratados por la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales conforme a lo dispuesto por la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados".

Av. Ejército Nacional 223, Col. Anáhuac,
Alcaldía Miguel Hidalgo, C.P. 11320,
Ciudad de México.

Medio Ambiente
Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales

Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
Subsecretaría de Regulación Ambiental
Dirección General de Impacto y Riesgo Ambiental

Recepción, evaluación y resolución de la manifestación de Impacto Ambiental en su modalidad regional, sin actividad altamente riesgosa y con actividad altamente riesgosa.
SEMARNAT-04-003

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO

Indicaciones generales:

a) Antes de llenar el formato, lea cuidadosamente este instructivo y el listado de documentos anexos.
b) Este documento deberá ser llenado en computadora o letra de molde clara y legible, utilizando tinta azul. No se aceptan tachaduras ni enmendaduras por lo que cuando se cometa un error en el llenado, se deberá elaborar uno nuevo.
c) Todos y cada uno de los campos del formato que le apliquen según sea el caso, deberán llenarse con la información precisa y fidedigna que se solicita, ello, para dar el debido sustento a su solicitud.
d) Los documentos legales entregados de forma electrónica para acreditar la personalidad jurídica deberán ser digitalizados del original o copia certificada que se presente para cotejo (no de una fotocopia).
e) La información digital deberá presentarse en formatos estándares; imágenes y documentos que proporcione deberán de presentarse en formato Word o PDF, la ubicación de las obras y actividades se deberán representar en un mapa a una resolución y escala adecuada en alguno de los siguientes formatos: JPG, BMP o PDF. Asimismo, en formato XLSX, DOCX, CSV, y/o TXT conteniendo las coordenadas en proyección UTM o en sistema de coordenadas geográficas, indicando parámetros cartográficos, o bien, estos se pude sustituir por archivos SHAPE, KML, KMZ, DXF o DWG, de manera digital en una memoria USB.
f) Las fotocopias o copias simples de los documentos que se anexen al presente deberán ser legibles, de tal manera que permitan su adecuada lectura e interpretación.
g) La falta de documentación o llenado incompleto de este formato podría ser motivo de prevención.

Nota: El formato de esta solicitud deberá presentarse en original y en caso de requerir acuse de recibo presentar copia.
1. El interesado, deberá indicar el lugar donde presenta la solicitud.
2. El interesado deberá colocar día, mes y año de la fecha en que presenta la solicitud.

I.Datos generales.
Los incisos 4, 5, 6, 7 y 8 se llenarán dependiendo del tipo de solicitante, ya sea Persona Física o Moral, los espacios que no aplican pueden quedar en blanco.
3. El interesado, deberá anotar su número de Registro Federal de Contribuyentes (RFC), con homoclave.
4. Si el interesado del trámite es una Persona Física, deberá proporcionar su número de Clave Única de Registro de Población (CURP), así como su nombre completo con apellidos en mayúsculas y minúsculas.
5. Escribir con mayúsculas y minúsculas la razón social o denominación de la Persona Moral que solicita el trámite.
6. Indicar el nombre completo en mayúsculas y minúsculas del Apoderado o Representante Legal o interesado en Actos Administrativos de ámbito Federal de conformidad con lo establecido en los artículos 15 y 19 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo de aplicación supletoria.
7. Nombre completo en mayúsculas y minúsculas de la persona autorizada para oír y recibir notificaciones de conformidad con lo establecido en los artículos 15 y 19 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo de aplicación supletoria; si hay más de una persona autorizada, deberán llenarse de la misma forma.
8. Escribir con mayúsculas y minúsculas domicilio, teléfono de contacto y correo electrónico del interesado, ya sea Persona Física o Moral.

II.Medio de notificación.
9. El interesado, deberá especificar por qué medio acepta ser notificado para oír y recibir la información relacionada con el trámite. En caso de seleccionar la opción de correo electrónico, deberá indicarlo validando el siguiente punto (acepto recibir información y notificaciones relacionadas con el trámite, a través del correo electrónico proporcionado, conforme al Artículo 35, fracción II de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo). Si selecciona Espacio de Contacto Ciudadano de Oficina de Representación, deberá indicar en qué Estado de la República se encuentra. En caso de que el domicilio de notificación sea el mismo que el indicado en el numeral anterior (8) no es necesario indicarlo de nuevo.

III. Datos de información del trámite.
10. El interesado deberá indicar el nombre completo del proyecto en mayúsculas y minúsculas, guardado siempre congruencia en todos los documentos que acompañan al presente formato.
11. Seleccione si su obra o actividad, es sin actividad altamente riesgosa o con actividad altamente riesgosa.
12. Indicar el tipo de obra o actividad del proyecto conforme al artículo 5 del Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en materia de Evaluación del Impacto Ambiental.
13. Señale la entidad en dónde se ubicará el proyecto, si abarca más de una entidad, señale la que se vea mayormente afectada por la realización del proyecto.
14. Señale el municipio en dónde se ubicará el proyecto, si abarca más de uno, señale el que se vea mayormente afectado por la realización del proyecto.

IV Documentos anexos al formato.
15. Deberá seleccionar la opción "Sí se anexa" cuando adjunte un documento o la opción "No aplica" cuando no se requiera la presentación del documento **(15.1, 15.2, 15.3, 15.4 y 15.5).**

Medio Ambiente
Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales

Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
Subsecretaría de Regulación Ambiental
Dirección General de Impacto y Riesgo Ambiental

Recepción, evaluación y resolución de la manifestación de Impacto Ambiental en su modalidad regional, sin actividad altamente riesgosa y con actividad altamente riesgosa.
SEMARNAT-04-003

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO

15.1 Documento con el que acredite la personalidad jurídica según sea el caso (copia simple impresa o digital en memoria USB y original o copia certificada para cotejo).

15.1.1 Identificación oficial vigente con fotografía y firma del solicitante (credencial para votar INE, CURP biométrica, pasaporte, credencial de residente temporal y credencial de residente permanente).

15.1.2 Personas Físicas: Poder Notarial y/o carta poder. Para el Poder Notarial, traer copia simple impresa o digital en memoria USB y original o copia certificada para cotejo. Para la Carta Poder, presentar original con firmas autógrafas del otorgante, del que acepta el poder y de 2 testigos, anexando copia simple de identificación oficial de todos los signatarios.

15.1.3 Personas Morales: Poder Notarial, cuando la representación y las actuaciones para las que se encuentre facultado no se encuentren contenidas en el Acta Constitutiva: Poder Notarial, o Nombramiento para Entidades de Gobierno o Acta de Asamblea de elección en funciones para el caso de Ejidos y Comunidades.

15.2 Documento técnico impreso de la Manifestación de Impacto Ambiental, modalidad regional y en su caso con estudio de riesgo, que deberá contener la información de los cuatro capítulos de la Guía conforme a los anexos requeridos por sector y subsector. "Consúltese en el portal oficial en línea de la SEMARNAT".

15.3 Documento técnico digital en USB en dos tantos de la Manifestación de Impacto Ambiental, modalidad regional y en su caso con estudio de riesgo, que deberá contener la información de los cuatro capítulos de la Guía conforme a los anexos requeridos por sector y subsector. "Consúltese en el portal oficial en línea de la SEMARNAT".

Uno de ellos deberá contener la manifestación de impacto ambiental y sus anexos, señalando la versión para la consulta al público.

Nota: En caso de que la MIA, contenga información susceptible de ser clasificada como información confidencial por secreto industrial o comercial se deberá adjuntar la Prueba de daño (misma que es competencia para los sujetos obligados en materia de transparencia).

15.4 Documento con la declaración bajo protesta de decir verdad, que los resultados se obtuvieron a través de la aplicación de las mejores técnicas y metodologías comúnmente utilizadas por la comunidad científica del país y del uso de la mayor información disponible, y que las medidas de prevención y mitigación sugeridas son las más efectivas para atenuar los impactos ambientales.

15.5 Comprobante de pago de derechos, productos o aprovechamientos (original o copia con llave de pago legible). Formato e5cinco y hoja de ayuda (opcionales), se generan desde la página de internet del Sistema de Administración Tributaria SAT.

16. Escriba el nombre completo en mayúsculas y minúsculas del promovente o representante legal, empezando por el nombre o nombres, primer apellido, segundo apellido y firme bajo protesta de decir verdad. Este apartado refiere quién(es) suscribe(n) la solicitud, manifiesta(n) bajo protesta de decir verdad, que los documentos presentados adjuntos a este formato, son verdaderos.

17. Espacio para ser llenado por la instancia receptora (persona servidora pública de la SEMARNAT).

La información de todos los trámites de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales está disponible en:
https://catalogonacional.gob.mx/ para un trámite en particular digite la homoclave indicada en la parte superior del formato.

Av. Ejército Nacional 223, Col. Anáhuac,
Alcaldía Miguel Hidalgo, C.P. 11320,
Ciudad de México.

Medio Ambiente
Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales

Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
Subsecretaría de Regulación Ambiental
Dirección General de Impacto y Riesgo Ambiental

Solicitud de exención o no requerimiento de la autorización en materia de Impacto Ambiental SEMARNAT-04-006

Homoclave del formato	Fecha de publicación del formato en el DOF
FF - SEMARNAT - 142	| |
1 Lugar donde presenta la solicitud	2 Fecha de solicitud
	DD | MM | AAAA

I. Datos generales (Antes de llenar este apartado consulte el instructivo)

3 RFC: (con homoclave)
4 Persona Física
CURP:
Nombre(s):
Primer apellido:
Segundo apellido:
5 Persona Moral
Denominación o razón social:
6 Representante legal (de ser el caso)
Nombre(s):
Primer apellido:
Segundo apellido:

7 Persona(s) autorizada(s) para oír o recibir notificaciones	
Nombre(s):	
Primer apellido:	
Segundo apellido:	
Nombre(s):	
Primer apellido:	
Segundo apellido:	
8 Domicilio de la Persona Física o Moral y datos de contacto	
Código postal:	
Calle:	
Número exterior:	Número interior:
Colonia:	
Ciudad o Población:	
Municipio o Alcaldía:	
Estado:	
Teléfono:	Extensión:
Teléfono móvil (Opcional):	

Medio Ambiente
Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales

Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
Subsecretaría de Regulación Ambiental
Dirección General de Impacto y Riesgo Ambiental

SEMARNAT-04-006

II. Medio de notificación

9

Correo electrónico: (indicarlo)_____

◯ Acepto recibir información y notificaciones relacionadas con el trámite, a través del correo electrónico proporcionado, conforme al Artículo 35, fracción II de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

◯ Espacio de Contacto Ciudadano CDMX	◯ Espacio de Contacto Ciudadano de Oficina de Representación en el Estado de:

◯ Domicilio: (indicarlo en los siguientes campos, sólo en caso de ser distinto al señalado en el numeral 8)

Código postal:	Calle:	
Número exterior:	Núm. interior:	Colonia:
Municipio o Alcaldía:	Estado:	

III. Datos de Información del trámite

10 Nombre del proyecto:

11 Actividades a realizar respecto de las cuales se presenta la Solicitud. Debe seleccionar al menos una opción

☐ Ampliación ☐ Modificaciones ☐ Sustituciones de infraestructura ☐ Rehabilitación ☐ Mantenimiento de instalaciones

Describa brevemente las actividades:

12 Obra o actividad con la que se relaciona el proyecto:

◯ Señalada en el Artículo 5 del Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en materia de Evaluación del Impacto Ambiental. Indique el inciso del artículo 5 y la fracción al que corresponde su proyecto y describa brevemente.

◯ En operación. Describa brevemente.

Describa brevemente:

13 ¿Cuenta con una autorización de impacto ambiental?

◯ **Sí**. Registre el número completo del oficio de autorización, clave o bitácora del proyecto autorizado.

◯ **No**. Indique porqué la obra no requirió una autorización o, en su caso, porqué se exentó de la misma.

Describa brevemente:

Medio Ambiente
Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales

Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
Subsecretaría de Regulación Ambiental
Dirección General de Impacto y Riesgo Ambiental

SEMARNAT-04-006

14 ¿Las acciones señaladas tienen relación con el proceso productivo que generó dicha autorización?

- ◯ Sí. Registre una breve descripción. Su proyecto posiblemente corresponde a una Solicitud de exención, se descarta el No Requerimiento.
- ◯ No.
- ◯ Dicha autorización no considera un proceso productivo. Registre una breve descripción. Su proyecto posiblemente corresponde a una Solicitud de exención, se descarta el No Requerimiento.

Describa brevemente:

15 Determine si las obras o actividades encuadran en alguno de los siguientes supuestos.

- ◯ Conservación, reparación y mantenimiento de bienes inmuebles.
- ◯ Construcción, instalación y demolición de bienes inmuebles en áreas urbanas.
- ◯ Modificación de bienes inmuebles cuando se pretenda llevar a cabo en la superficie del terreno ocupada por la construcción o instalación de que se trate.

16 Describa puntualmente cada uno de los siguientes rubros, respecto de las obras y/o actividades que pretente realizar.

☐ Ubicación

☐ Dimensiones

☐ Características

☐ Alcances

Medio Ambiente
Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales

Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
Subsecretaría de Regulación Ambiental
Dirección General de Impacto y Riesgo Ambiental

SEMARNAT-04-006

17 ¿Las acciones señaladas implican un incremento en el nivel de impacto o riesgo ambiental?

( ) Sí. Registre una breve descripción y pase al siguiente numeral. Su proyecto posiblemente corresponde a una Solicitud de exención o a una Manifestación de Impacto Ambiental.

( ) No. Registre una breve descripción. Si ha cumplido con todos los requisitos considerados en las fracciones I, II y III del primer párrafo del Artículo 6 del RLGEEPA MIA, la Solicitud de No Requerimiento termina aquí.

Describa brevemente:

18 ¿Puede demostrar que su ejecución no causará desequilibrios ecológicos ni rebasará los límites y condiciones establecidos en las disposiciones jurídicas relativas a la protección al ambiente y a la preservación y restauración de los ecosistemas?

( ) Sí. Registre una breve descripción y pase a la siguiente sección. El llenado de la Solicitud de Exención termina aquí.

( ) No. Su proyecto posiblemente corresponde a una Manifestación de Impacto Ambiental.

Describa brevemente:

Medio Ambiente
Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales

Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
Subsecretaría de Regulación Ambiental
Dirección General de Impacto y Riesgo Ambiental

SEMARNAT-04-006

19 IV. Documentos anexos al formato (El presente formato sólo estará completo si incluye los documentos anexos que se describen en el siguiente apartado)	SI SE ANEXA	NO APLICA
19.1 Documento con el que se acredita la personalidad jurídica:		
19.1.1 Identificación oficial vigente con fotografía y firma del solicitante. Para personas físicas; y representantes legales. (Copia simple impresa o digital en memoria USB y original o copia certificada para cotejo).	○	
19.1.2 Personas Físicas: Poder Notarial y/o carta poder. Para el poder notarial, traer copia simple impresa o digital en memoria USB y original o copia certificada para cotejo. Para la Carta Poder, presentar original con firmas autógrafas del otorgante, del que acepta el poder y de 2 testigos, anexando copia simple de identificación oficial de todos los signatarios.	○	○
19.1.3 Personas Morales: Poder notarial, cuando la representación y las actuaciones para las que se encuentre facultado no se encuentren contenidas en el Acta Constitutiva: Poder Notarial, o Nombramiento para Entidades de Gobierno o Acta de Asamblea de elección en funciones para el caso de Ejidos y Comunidades. (Copia simple impresa o digital en memoria USB y original o copia certificada para cotejo).	○	○
19.2 Comprobante de pago de derechos (original o copia legible), formato e5cinco y hoja de ayuda (opcionales), obligatorio si seleccionó la opción "Sí" en el numeral 14 (solicitud de exención).	○	○
19.3 Documentación que acredite que las obras o actividades se ajustan al Artículo 6 del Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en materia de Evaluación de Impacto Ambiental.	○	○

Declaro bajo protesta de decir verdad que toda la información y los documentos anexos a este formato son fidedignos.	
20 Nombre y firma del solicitante o representante legal	21 Nombre, firma de quien recibe, fecha y sello de acuse de recibo

"Los datos personales recabados para la atención del trámite serán protegidos y tratados por la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales conforme a lo dispuesto por la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados".

Medio Ambiente
Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales

Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
Subsecretaría de Regulación Ambiental
Dirección General de Impacto y Riesgo Ambiental

SEMARNAT-04-006

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO

Indicaciones generales:
a) Antes de llenar el formato, lea cuidadosamente este instructivo y el listado de documentos anexos.
b) Este documento deberá ser llenado en computadora o letra de molde clara y legible, utilizando tinta azul. No se aceptan tachaduras ni enmendaduras por lo que cuando se cometa un error en el llenado, se deberá elaborar uno nuevo.
c) Todos y cada uno de los campos del formato que le apliquen según sea el caso, deberán llenarse con la información precisa y fidedigna que se solicita, ello, para dar el debido sustento a su solicitud.
d) Los documentos legales entregados de forma electrónica para acreditar la personalidad jurídica deberán ser digitalizados del original o copia certificada que se presente para cotejo (no de una fotocopia).
e) La información digital deberá presentarse en formatos estándares; imágenes y documentos que proporcione deberán de presentarse en formato Word o PDF, la ubicación de las obras y actividades, se deberán representar en un mapa a una resolución y escala adecuada en alguno de los siguientes formatos: JPG, BMP o PDF. Asimismo, en formato XLSX, DOCX, CSV, y/o TXT, conteniendo las coordenadas en proyección UTM o en sistema de coordenadas geográficas, indicando parámetros cartográficos, o bien este listado se pude sustituir por archivos SHAPE, KML, KMZ, DXF o DWG, de manera física y/o digital (CD o USB).
f) Las fotocopias o copias simples de los documentos que se anexen al presente deberán ser legibles, de tal manera que permitan su adecuada lectura e interpretación.
g) La falta de documentación o llenado incompleto de este formato podría ser motivo de prevención.

Nota: El formato de esta solicitud deberá presentarse en original y en caso de requerir acuse de recibo presentar copia.
1. El interesado, deberá indicar el lugar donde presenta la solicitud.
2. El interesado deberá colocar día, mes y año de la fecha en que presenta la solicitud.

I.Datos generales.
Los incisos 4, 5, 6, 7 y 8 se llenarán dependiendo del tipo de solicitante, ya sea Persona Física o Moral, los espacios que no aplican pueden quedar en blanco.
3. El interesado, deberá anotar su número de Registro Federal de Contribuyentes (RFC), con homoclave.
4. Si el interesado del trámite es una Persona Física, deberá proporcionar su número de Clave Única de Registro de Población (CURP), así como su nombre completo con apellidos en mayúsculas y minúsculas.
5. Escribir con mayúsculas y minúsculas la razón social o denominación de la Persona Moral que solicita el trámite.
6. Indicar el nombre completo en mayúsculas y minúsculas del Apoderado o Representante Legal o interesado en Actos Administrativos de ámbito Federal de conformidad con lo establecido en los artículos 15 y 19 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo de aplicación supletoria.
7. Nombre completo en mayúsculas y minúsculas de la persona autorizada para oír y recibir notificaciones de conformidad con lo establecido en los artículos 15 y 19 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo de aplicación supletoria; si hay más de una persona autorizada, deberán llenarse de la misma forma.
8. Escribir con mayúsculas y minúsculas domicilio, teléfono de contacto y correo electrónico del interesado, ya sea Persona Física o Moral.

II.Medio de notificación.
9. El interesado, deberá especificar por qué medio acepta ser notificado para oír y recibir la información relacionada con el trámite. En caso de seleccionar la opción de correo electrónico, deberá indicarlo validando el siguiente punto (acepto recibir información y notificaciones relacionadas con el trámite, a través del correo electrónico proporcionado, conforme al Artículo 35, fracción II de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo). Si selecciona Espacio de Contacto Ciudadano de Oficina de Representación, deberá indicar en qué Estado de la República se encuentra. En caso de que el domicilio de notificación sea el mismo que el indicado en el numeral anterior (8) no es necesario indicarlo de nuevo.

III.Datos de información del trámite.
10. El interesado deberá indicar, el nombre completo del proyecto en mayúsculas y minúsculas, relacionado con la solicitud.
11. Seleccione al menos una opción de la actividad a realizar y describa brevemente: • Ampliación • Modificación • Sustitución de infraestructura • Rehabilitación • Mantenimiento de instalaciones.
12. Seleccione la opción que le corresponda, respecto a la obra o actividad y describa brevemente.
13. Seleccione "Sí" en caso de contar con una autorización en materia de impacto ambiental y señale el número completo del oficio de autorización. Seleccione la opción "No" en caso de que la obra o actividad no hay requerido una autorización en materia de impacto ambiental y describa brevemente el motivo.
14. Seleccione "Sí" en caso de que las acciones a realizar tengan relación con el proceso productivo, (de ser así su proyecto posiblemente corresponda a una Solicitud de exención y se descarta el No Requerimiento), seleccione "No" en caso de que las actividades no tengan relación con el proceso productivo, o de ser el caso seleccione la opción "Dicha autorizacion no considera un proceso productivo". Para cualquier opción, describa brevemente.
15. Seleccione si las obras o actividades se encuentran en alguno de los supuestos: • Conservación, reparación, mantenimiento de bienes inmuebles. • Construcción, instalación y demolición de bienes inmuebles en áreas urbanas. • Modificación de bienes inmuebles por la superficie del terreno ocupada por la construcción o instalación de que se trate.
16. Describa brevemente cada uno de los componentes claves para llevar acabo su obra o actividad a realizar: ubicación, dimensiones, características y alcances.

Medio Ambiente
Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales

Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
Subsecretaría de Regulación Ambiental
Dirección General de Impacto y Riesgo Ambiental

SEMARNAT-04-006

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO

17. Seleccione y describa brevemente si las acciones a realizar en las obras o actividades implican incremento en el nivel de Impacto y Riesgo Ambiental, (sólo en caso de ser su respuesta "Sí" pase al siguiente numeral 18, si es "No" y ha cumplido con todos los requisitos considerados en las fracciones I, II y III del primer párrafo del Artículo 6 del RLGEEPAMIA, le aplica la solicitud de No Requerimiento, la cual no requiere de ningún pago de derechos, no es necesario pasar al numeral 18).

18. Seleccione y comente como demostrará que la ejecución de sus obras o actividades, no causará desequilibrios ecológicos ni rebasará los límites y condiciones establecidos en las disposiciones jurídicas relativas a la protección al ambiente y a la preservación así como a la restauración de los ecosistemas, (sólo en caso de ser su respuesta "Sí" su solicitud es de exención, si es "No" probablemente corresponda a una Manifestación de Impacto Ambiental).

IV Documentos anexos al formato

19. Deberá seleccionar la opción "Sí se anexa" cuando adjunte un documento o la opción "No aplica" cuando no se requiera la presentación del documento **(19.1, 19.2 y 19.3).**

19.1 Documento con el que acredite la personalidad jurídica según sea el caso (copia simple impresa o digital en memoria USB y original o copia certificada para cotejo).

19.1.1 Identificación oficial vigente con fotografía y firma del solicitante (credencial para votar INE, CURP biométrica, pasaporte, credencial de residente temporal y credencial de residente permanente).

19.1.2 Personas Físicas: Poder Notarial y/o carta poder. Para el Poder Notarial, traer copia simple impresa o digital en memoria USB y original o copia certificada para cotejo. Para la Carta Poder, presentar original con firmas autógrafas del otorgante, del que acepta el poder y de 2 testigos, anexando copia simple de identificación oficial de todos los signatarios.

19.1.3 Personas Morales: Poder Notarial, cuando la representación y las actuaciones para las que se encuentre facultado no se encuentren contenidas en el Acta Constitutiva: Poder Notarial, o Nombramiento para Entidades de Gobierno o Acta de Asamblea de elección en funciones para el caso de Ejidos y Comunidades.

19.2 Comprobante de pago de derechos, productos o aprovechamientos (original o copia con llave de pago legible), en caso de haber sleleccionado la opción "Sí" en el numeral 14. Formato e5cinco y hoja de ayuda (opcionales), se generan desde la página de internet del Sistema de Administración Tributaria SAT (solo aplica en la solicitud de exención).

19.3 Impreso o digital en memoria USB, de los documentos que sustente la solicitud ajustándose al artículo 6, del Reglamento de la Ley General del Equilibrio y la Protección al Ambiente en materia de Evaluación del Impacto Ambiental y si se trata de obras que no requirieron autorización en materia de Impacto por construirse antes de 1988, (para el caso específico de la remodelación). Podrá adjuntar: fotografías, planos, análisis o cualquier otro documento.

20. Escriba el nombre completo en mayúsculas y minúsculas del promovente o representante legal, empezando por el nombre o nombres, primer apellido, segundo apellido y firme bajo protesta de decir verdad. Este apartado refiere quién(es) suscribe(n) la solicitud, manifiesta(n) bajo protesta de decir verdad, que los documentos presentados adjuntos a este formato, son verdaderos.

21. Espacio para ser llenado por la instancia receptora (persona servidora pública de la SEMARNAT).

La información de todos los trámites de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales está disponible en:
https://catalogonacional.gob.mx/

ANEXO 2

Medio Ambiente
Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales

Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
Subsecretaría de Regulación Ambiental
Dirección General de Impacto y Riesgo Ambiental

Recepción, evaluación y resolución del informe preventivo
SEMARNAT-04-001

Homoclave del formato	Fecha de publicación del formato en el DOF
FF - SEMARNAT - 116	| |
1 Lugar donde presenta la solicitud	2 Fecha de solicitud
	DD | MM | AAAA

I. Datos generales (Antes de llenar este apartado consulte el instructivo)

3 RFC: (con homoclave)	Segundo apellido:
4 Persona Física	Nombre(s):
CURP:	Primer apellido:
Nombre(s):	Segundo apellido:
Primer apellido:	8 Domicilio de la Persona Física o Moral y datos de contacto
Segundo apellido:	Código postal:
5 Persona Moral	Calle:
Denominación o razón social:	Número exterior: / Número interior:
6 Representante legal (de ser el caso)	Colonia:
Nombre(s):	Ciudad o Población:
Primer apellido:	Municipio o Alcaldía:
Segundo apellido:	Estado:
7 Persona(s) autorizada(s) para oír o recibir notificaciones	Teléfono: / Extensión:
Nombre(s):	Teléfono móvil (Opcional):
Primer apellido:	Correo electrónico:

Medio Ambiente
Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales

Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
Subsecretaría de Regulación Ambiental
Dirección General de Impacto y Riesgo Ambiental

Recepción, evaluación y resolución del informe preventivo
SEMARNAT-04-001

9 II. Medio de notificación		
Correo electrónico: (indicarlo) ◯ Acepto recibir información y notificaciones relacionadas con el trámite, a través del correo electrónico proporcionado, conforme al Artículo 35, fracción II de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.		
◯ Espacio de Contacto Ciudadano CDMX	◯ Espacio de Contacto Ciudadano de Oficina de Representación en el Estado de:	
◯ Domicilio: (indicarlo en los siguientes campos, sólo en caso de ser distinto al señalado en el numeral 8)		
Código postal:	Calle:	
Número exterior:	Núm. interior:	Colonia:
Municipio o Alcaldía:	Estado:	

III. Datos de Información del trámite

10 Nombre del proyecto:	
11 Describa brevemente la naturaleza del proyecto:	
12 Ubicación del proyecto. Entidad más afectada:	13 Municipio más afectado:

14 IV. Documentos anexos al formato (El presente formato sólo estará completo si incluye los documentos anexos que se describen en el siguiente apartado)	SÍ SE ANEXA	NO APLICA
14.1 Documento con el que acredite la personalidad jurídica:		
14.1.1 Identificación oficial vigente con fotografía y firma del solicitante. Para personas físicas; y representantes legales. (Copia simple impresa o digital en memoria USB y original o copia certificada para cotejo).	◯	
14.1.2 Personas Físicas: Poder Notarial y/o carta poder. Para el poder notarial, traer copia simple impresa o digital en memoria USB y original o copia certificada para cotejo. Para la Carta Poder, presentar original con firmas autógrafas del otorgante, del que acepta el poder y de 2 testigos, anexando copia simple de identificación oficial de todos los signatarios.	◯	◯

Medio Ambiente
Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales

Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
Subsecretaría de Regulación Ambiental
Dirección General de Impacto y Riesgo Ambiental

Recepción, evaluación y resolución del informe preventivo
SEMARNAT-04-001

14 IV. Documentos anexos al formato (El presente formato sólo estará completo si incluye los documentos anexos que se describen en el siguiente apartado)	SI SE ANEXA	NO APLICA
14.1.3 Personas Morales: Poder Notarial, cuando la representación y las actuaciones para las que se encuentre facultado no se encuentren contenidas en el Acta Constitutiva: Poder Notarial, o Nombramiento para Entidades de Gobierno o Acta de Asamblea de elección en funciones para el caso de Ejidos y Comunidades (Copia simple impresa o digital en memoria USB y original o copia certificada para cotejo).	○	○
14.2 Informe preventivo. Documento técnico, que desarrolle la información prevista en los artículos 29 y 30 del Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en materia de Evaluación del Impacto Ambiental. Si el promovente lo desea, para la elaboración del informe preventivo, puede apoyarse en la "Guía para la presentación del Informe Preventivo", que está disponible en la siguiente URL https://www.gob.mx/semarnat/documentos/tramite-semarnat-04-001. (Impreso y digital en memoria USB).	○	
14.3 Declaración bajo protesta de decir verdad de quién (es) elaboraron el informe preventivo, que los resultados se obtuvieron a través de la aplicación de las mejores técnicas y metodologías comúnmente utilizadas por la comunidad científica del país y del uso de la mayor información disponible, y que las medidas de prevención y mitigación, así como técnicas y metodologías sugeridas son las más efectivas para atenuar los impactos ambientales. En original.	○	
14.4 Comprobante de pago de derechos (original o copia legible). Formato e5cinco y hoja de ayuda (opcionales), cuando aplique y tabla A y B de Ley Federal de Derechos.	○	

Declaro bajo protesta de decir verdad que toda la información y los documentos anexos a este formato son fidedignos.	
15 Nombre y firma del solicitante o representante legal	16 Nombre, firma de quien recibe, fecha y sello de acuse de recibo

"Los datos personales recabados para la atención del trámite serán protegidos y tratados por la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales conforme a lo dispuesto por la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados".

Medio Ambiente
Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales

Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
Subsecretaría de Regulación Ambiental
Dirección General de Impacto y Riesgo Ambiental

Recepción, evaluación y resolución del informe preventivo
SEMARNAT-04-001

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO

Indicaciones generales:

a) Antes de llenar el formato, lea cuidadosamente este instructivo y el listado de documentos anexos.
b) Este documento deberá ser llenado en computadora o letra de molde clara y legible, utilizando tinta azul. No se aceptan tachaduras ni enmendaduras por lo que cuando se cometa un error en el llenado, se deberá elaborar uno nuevo.
c) Todos y cada uno de los campos del formato que le apliquen según sea el caso, deberán llenarse con la información precisa y fidedigna que se solicita, ello, para dar el debido sustento a su solicitud.
d) Los documentos legales entregados de forma electrónica para acreditar la personalidad jurídica deberán ser digitalizados del original o copia certificada que se presente para cotejo (no de una fotocopia).
e) La información digital deberá presentarse en formatos estándares; imágenes y documentos que proporcione deberán de presentarse en formato Word o PDF, la ubicación de las obras y actividades se deberán representar en un mapa a una resolución y escala adecuada en alguno de los siguientes formatos: JPG, BMP o PDF. Asimismo, en formato XLSX, DOCX, CSV, y/o TXT conteniendo las coordenadas en proyección UTM o en sistema de coordenadas geográ- ficas, indicando parámetros cartográficos, o bien, estos se pude sustituir por archivos SHAPE, KML, KMZ, DXF o DWG, de manera digital en una memoria USB.
f) Las fotocopias o copias simples de los documentos que se anexen al presente deberán ser legibles, de tal manera que permitan su adecuada lectura e interpretación.
g) La falta de documentación o llenado incompleto de este formato podría ser motivo de prevención.

Nota: El formato de esta solicitud deberá presentarse en original y en caso de requerir acuse de recibo presentar copia.

1. El interesado deberá indicar el lugar donde presenta la solicitud.
2. El interesado deberá colocar día, mes y año de la fecha en que presenta la solicitud.

I. Datos generales.
Los incisos 4, 5, 6, 7 y 8 se llenarán dependiendo del tipo de solicitante, ya sea Persona Física o Moral, los espacios que no aplican pueden quedar en blanco.
3. El interesado, deberá anotar su número de Registro Federal de Contribuyentes (RFC), con homoclave.
4. Si el interesado del trámite es una Persona Física, deberá proporcionar su número de Clave Única de Registro de Población (CURP), así como su nombre completo con apellidos en mayúsculas y minúsculas.
5. Escribir con mayúsculas y minúsculas la razón social o denominación de la Persona Moral que solicita el trámite.
6. Indicar el nombre completo en mayúsculas y minúsculas del Apoderado o Representante Legal o interesado en Actos Administrativos de ámbito Federal de conformidad con lo establecido en los artículos 15 y 19 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo de aplicación supletoria.
7. Nombre completo en mayúsculas y minúsculas de la persona autorizada para oír y recibir notificaciones de conformidad con lo establecido en los artícu- los 15 y 19 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo de aplicación supletoria; si hay más de una persona autorizada, deberán llenarse de la misma forma.
8. Escribir con mayúsculas y minúsculas domicilio, teléfono de contacto y correo electrónico del interesado, ya sea Persona Física o Moral.

II. Medio de notificación.
9. El interesado, deberá especificar por qué medio acepta ser notificado para oír y recibir la información relacionada con el trámite. En caso de seleccionar la opción de correo electrónico, deberá indicarlo validando el siguiente punto (acepto recibir información y notificaciones relacionadas con el trámite, a través del correo electrónico proporcionado, conforme al Artículo 35, fracción II de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo). Si selecciona Espacio de Contacto Ciudadano de Oficina de Representación, deberá indicar en qué Estado de la República se encuentra. En caso de que el domicilio de notificación sea el mismo que el indicado en el numeral anterior (8) no es necesario indicarlo de nuevo.

III. Datos de información del trámite.
10. El interesado deberá indicar el nombre completo del proyecto en mayúsculas y minúsculas, guardado siempre congruencia en todos los documentos que acompañan al presente formato.
11. Describa en una breve síntesis cual es la naturaleza del proyecto.
12. Señale la entidad en dónde se ubicará el proyecto, si abarca más de una entidad, señale la que se vea mayormente afectada por la realización del pro- yecto.
13. Señale el municipio en dónde se ubicará el proyecto, si abarca más de uno, señale el que se vea mayormente afectado por la realización del proyecto.

IV. Documentos anexos al formato.
14. Deberá seleccionar la opción "Sí se anexa" cuando adjunte un documento o la opción "No aplica" cuando no se requiera la presentación del documento (14.1, 14.2, 14.3 y 14.4).
14.1 Documento con el que acredite la personalidad jurídica según sea el caso (copia simple impresa o digital en memoria USB y original o copia certifi- cada para cotejo).
14.1.1 Identificación oficial vigente con fotografía y firma del solicitante (credencial para votar INE, CURP biométrica, pasaporte, credencial deresiden- te temporal y credencial de residente permanente).
14.1.2 Personas Físicas: Poder Notarial y/o carta poder. Para el Poder Notarial, traer copia simple impresa o digital en memoria USB y original o copia certificada para cotejo. Para la Carta Poder, presentar original con firmas autógrafas del otorgante, del que acepta el poder y de 2 testigos, anexando copia simple de identificación oficial de todos los signatarios.

Medio Ambiente
Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales

Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
Subsecretaría de Regulación Ambiental
Dirección General de Impacto y Riesgo Ambiental

Recepción, evaluación y resolución del informe preventivo
SEMARNAT-04-001

14.1.3 Personas Morales: Poder Notarial, cuando la representación y las actuaciones para las que se encuentre facultado no se encuentren contenidas en el Acta Constitutiva: Poder Notarial, o Nombramiento para Entidades de Gobierno o Acta de Asamblea de elección en funciones para el caso de Ejidos y Comunidades.

14.2 Documento técnico, que desarrolle la información prevista en los artículos 29 y 30 del Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en materia de Evaluación del Impacto Ambiental. Si el promovente lo desea, para la elaboración del informe preventivo, puede apoyarse en la "Guía para la presentación del Informe Preventivo", que está disponible en la siguiente URL https://www.gob.mx/semarnat/documentos/tramite-semarnat-04-001.

I. Datos de Identificación, en los que se mencione: a) El nombre y la ubicación del proyecto; b) Los datos generales del promovente, y c) Los datos generales del responsable de la elaboración del informe;

II. Referencia, según corresponda: a) A las normas oficiales mexicanas u otras disposiciones que regulen las emisiones, las descargas o el aprove- cha- miento de recursos naturales, aplicables a la obra o actividad; b) Al plan parcial de desarrollo urbano o de ordenamiento ecológico en el cual queda incluida la obra o actividad, o c) A la autorización de la Secretaría del parque industrial, en el que se ubique la obra o actividad, y

III. La siguiente información: a) La descripción general de la obra o actividad proyectada; b) La identificación de las sustancias o productos que vayan a emplearse y que puedan impactar el ambiente, así como sus características físicas y químicas; c) La identificación y estimación de las emisiones, descargas y residuos cuya generación se prevea, así como las medidas de control que se pretendan llevar a cabo; d) La descripción del ambiente y, en su caso, la identificación de otras fuentes de emisión de contaminantes existentes en el área de influencia del proyecto; e) La iden- tificación de los impactos ambientales significativos o relevantes y la determinación de las acciones y medidas para su prevención y mitigación; f) Los planos de localización del área en la que se pretende realizar el proyecto, y g) En su caso, las condiciones adicionales que se propongan en los términos del artículo 31 del Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Evaluación del Impacto Ambiental. Si el promovente lo desea, para la elaboración del informe preventivo, puede apoyarse en la "Guía para la presentación del Informe Preventivo", que está disponible en https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/120997/Guia Informe_Preventivo.pdf.

Medio digital conteniendo el informe preventivo, deberá contener:

I. Datos de Identificación, en los que se mencione: a) El nombre y la ubicación del proyecto; b) Los datos generales del promovente, y c) Los datos generales del responsable de la elaboración del informe;

II. Referencia, según corresponda: a) A las normas oficiales mexicanas u otras disposiciones que regulen las emisiones, las descargas o el apro- ve- chamiento de recursos naturales, aplicables a la obra o actividad; b) Al plan parcial de desarrollo urbano o de ordenamiento ecológico en el cual queda incluida la obra o actividad, o c) A la autorización de la Secretaría del parque industrial, en el que se ubique la obra o actividad, y la siguiente información: a) La descripción general de la obra o actividad proyectada; b) La identificación de las sustancias o productos que vayan a emplearse y que puedan impactar el ambiente, así como sus características físicas y químicas; c) La identificación y estimación de las emisiones, descargas y residuos cuya generación se prevea, así como las medidas de control que se pretendan llevar a cabo; d) La descripción del ambiente y, en su caso, la identificación de otras fuentes de emisión de contaminantes existentes en el área de influencia del proyecto; e) La identificación de los impactos ambientales significativos o relevantes y la determinación de las acciones y medidas para su prevención y mitigación; f) Los planos de localización del área en la que se pretende realizar el proyecto, y g) En su caso, las condiciones adicionales que se propongan en los términos del artículo 31 del Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Evaluación del Impacto Ambiental. 1 copia debe estar marcada con la leyenda para "consulta al público".

14.3 Declaración bajo protesta de decir verdad de quién (es) elaboraron el informe preventivo, que los resultados se obtuvieron a través de la aplicación de las mejores técnicas y metodologías comúnmente utilizadas por la comunidad científica del país y del uso de la mayor información disponible, y que las medidas de prevención y mitigación, así como técnicas y metodologías sugeridas son las más efectivas para atenuar los impactos ambientales. En original.

14.4 Comprobante de pago de derechos, productos o aprovechamientos (original o copia con llave de pago legible). Formato e5cinco y hoja de ayuda (opcionales), se generan desde la página de internet del Sistema de Administración Tributaria SAT.

15. Escriba el nombre completo en mayúsculas y minúsculas del promovente o representante legal, empezando por el nombre o nombres, primer apellido, segundo apellido y firme bajo protesta de decir verdad. Este apartado refiere quién(es) suscribe(n) la solicitud, manifiesta(n) bajo protesta de decir verdad, que los documentos Presentados adjuntos a este formato, son verdaderos.

16. Espacio para ser llenado por la instancia receptora (persona servidora pública de la SEMARNAT).

La información de todos los trámites de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales está disponible en: https://catalogonacional.gob.mx/
para un trámite en particular digite la homoclave indicada en la parte superior del formato.

Medio Ambiente
Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales

Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
Subsecretaría de Regulación Ambiental
Dirección General de Impacto y Riesgo Ambiental

Renuncia de la autorización en materia de Impacto Ambiental, sin haber iniciado obras o actividades SEMARNAT-04-005

Homoclave del formato	Fecha de publicación del formato en el DOF
FF - SEMARNAT - 083	| |
1 Lugar donde presenta la solicitud	2 Fecha de solicitud
	DD | MM | AAAA

I. Datos generales (Antes de llenar este apartado consulte el instructivo)

3 RFC: (con homoclave)
4 Persona Física
CURP:
Nombre(s):
Primer apellido:
Segundo apellido:
5 Persona Moral
Denominación o razón social:
6 Representante legal (de ser el caso)
Nombre(s):
Primer apellido:
Segundo apellido:
7 Persona(s) autorizada(s) para oír o recibir notificaciones
Nombre(s):
Primer apellido:
Segundo apellido:
Nombre(s):
Primer apellido:
Segundo apellido:
8 Domicilio de la Persona Física o Moral y datos de contacto
Código postal:
Calle:
Número exterior: / Número interior:
Colonia:
Ciudad o Población:
Municipio o Alcaldía:
Estado:
Teléfono: / Extensión:
Teléfono móvil (Opcional):
Correo electrónico:

Medio Ambiente
Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales

Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
Subsecretaría de Regulación Ambiental
Dirección General de Impacto y Riesgo Ambiental

SEMARNAT-04-005

9 **II.** Medio de notificación

Correo electrónico: (indicarlo) _____

◯ Acepto recibir información y notificaciones relacionadas con el trámite, a través del correo electrónico proporcionado, conforme al Artículo 35, fracción II de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

◯ Espacio de Contacto Ciudadano CDMX	◯ Espacio de Contacto Ciudadano de Oficina de Representación en el Estado de:

◯ Domicilio: (indicarlo en los siguientes campos, sólo en caso de ser distinto al señalado en el numeral 8)

Código postal:	Calle:	
Número exterior:	Núm. interior:	Colonia:
Municipio o Alcaldía:		Estado:

III. Datos de Información del trámite

10 Nombre del proyecto

11 Señale si la obra o proyecto:
◯ Se encuentra en evaluación
◯ Cuenta con autorización y NO ha iniciado obras o actividades.
◯ Cuenta con autorización y YA inició obras o actividades.

12 Indique el número de la bitácora y/o del proyecto del trámite a renunciar y para el caso de que cuente con autorización indicar el número completo del oficio de autorización:

13 Señale las causas por las que renuncia a ejecutar obras o actividades sujetas a autorización en materia de impacto ambiental:
◯ Económicas ◯ Conflicto social ◯ Imposibilidad material para ejecutar la obra o actividad
◯ Otros: (especifique)_____
_____
_____

Medio Ambiente
Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales

Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
Subsecretaría de Regulación Ambiental
Dirección General de Impacto y Riesgo Ambiental

SEMARNAT-04-005

14 IV. Documentos anexos al formato (El presente formato sólo estará completo si incluye los documentos anexos que se describen en el siguiente apartado)	SÍ SE ANEXA	NO APLICA
14.1 Documento con el que se acredita la personalidad jurídica:		
14.1.1 Identificación oficial vigente con fotografía y firma del solicitante. Para personas físicas; y representantes legales. (Copia simple impresa o digital en memoria USB y original o copia certificada para cotejo).	○	
14.1.2 Personas Físicas: Poder Notarial y/o carta poder. Para el poder notarial, traer copia simple impresa o digital en memoria USB y original o copia certificada para cotejo. Para la Carta Poder, presentar original con firmas autógrafas del otorgante, del que acepta el poder y de 2 testigos, anexando copia simple de identificación oficial de todos los signatarios.	○	○
14.1.3 Personas Morales; cuando la representación y las actuaciones para las que se encuentre facultado no se encuentren contenidas en el Acta Constitutiva: Poder Notarial, o Nombramiento para Entidades de Gobierno o Acta de Asamblea de elección en funciones para el caso de Ejidos y Comunidades (Copia simple impresa o digital en memoria USB y original o copia certificada para cotejo).	○	○
14.2 Otros (opcional) documentación que el promovente considere necesaria para sustentar su petición (Indicar cuales): (Impresa o digital en memoria USB)._____ _____	○	○

Declaro bajo protesta de decir verdad que toda la información y los documentos anexos son fidedignos.	
15 Nombre y firma del interesado o representante legal	16 Nombre, firma de quien recibe, fecha y sello de acuse de recibo

"Los datos personales recabados para la atención del trámite serán protegidos y tratados por la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales conforme a lo dispuesto por la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados".

Medio Ambiente
Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales

Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
Subsecretaría de Regulación Ambiental
Dirección General de Impacto y Riesgo Ambiental

SEMARNAT-04-005

INSTRUCTIVO

Indicaciones generales:
a) Antes de llenar el formato, lea cuidadosamente este instructivo y el listado de documentos anexos.
b) Este documento deberá ser llenado en computadora o letra de molde clara y legible, utilizando tinta azul. No se aceptan tachaduras ni enmendaduras por lo que cuando se cometa un error en el llenado, se deberá elaborar uno nuevo.
c) Todos y cada uno de los campos del formato que le apliquen según sea el caso, deberán llenarse con la información precisa y fidedigna que se solicita, ello, para dar el debido sustento a su solicitud.
d) Los documentos legales entregados de forma electrónica para acreditar la personalidad jurídica deberán ser digitalizados del original o copia certificada que se presente para cotejo (no de una fotocopia).
e) La información digital deberá presentarse en formatos estándares; imágenes y documentos que proporcione deberán de presentarse en formato Word o PDF, la ubicación de las obras y actividades, se deberán representar en un mapa a una resolución y escala adecuada en alguno de los siguientes formatos: JPG, BMP o PDF. Asimismo, en formato XLSX, DOCX, CSV, y/o TXT, conteniendo las coordenadas en proyección UTM o en sistema de coordenadas geográficas, indicando parámetros cartográficos, o bien este listado se pude sustituir por archivos SHAPE, KML, KMZ, DXF o DWG, de manera física y/o digital (CD o USB).
f) Las fotocopias o copias simples de los documentos que se anexen al presente deberán ser legibles, de tal manera que permitan su adecuada lectura e interpretación.
g) La falta de documentación o llenado incompleto de este formato podría ser motivo de prevención.

Nota: El formato de esta solicitud deberá presentarse en original y en caso de requerir acuse de recibo presentar copia.
1. El interesado, deberá indicar el lugar donde presenta la solicitud.
2. El interesado deberá colocar día, mes y año de la fecha en que presenta la solicitud.

I.Datos generales.
Los incisos 4, 5, 6, 7 y 8 se llenarán dependiendo del tipo de solicitante, ya sea Persona Física o Moral, los espacios que no aplican pueden quedar en blanco.
3. El interesado, deberá anotar su número de Registro Federal de Contribuyentes (RFC), con homoclave.
4. Si el interesado del trámite es una Persona Física, deberá proporcionar su número de Clave Única de Registro de Población (CURP), así como su nombre completo con apellidos en mayúsculas y minúsculas.
5. Escribir con mayúsculas y minúsculas la razón social o denominación de la Persona Moral que solicita el trámite.
6. Indicar el nombre completo en mayúsculas y minúsculas del Apoderado o Representante Legal o interesado en Actos Administrativos de ámbito Federal de conformidad con lo establecido en los artículos 15 y 19 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo de aplicación supletoria.
7. Nombre completo en mayúsculas y minúsculas de la persona autorizada para oír y recibir notificaciones de conformidad con lo establecido en los artículos 15 y 19 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo de aplicación supletoria; si hay más de una persona autorizada, deberán llenarse de la misma forma.
8. Escribir con mayúsculas y minúsculas domicilio, teléfono de contacto y correo electrónico del interesado, ya sea Persona Física o Moral.

II.Medio de notificación.
9. El interesado, deberá especificar por qué medio acepta ser notificado para oír y recibir la información relacionada con el trámite. En caso de seleccionar la opción de correo electrónico, deberá indicarlo validando el siguiente punto (acepto recibir información y notificaciones relacionadas con el trámite, a través del correo electrónico proporcionado, conforme al Artículo 35, fracción II de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo). Si selecciona Espacio de Contacto Ciudadano de Oficina de Representación, deberá indicar en qué Estado de la República se encuentra. En caso de que el domicilio de notificación sea el mismo que el indicado en el numeral anterior (8) no es necesario indicarlo de nuevo.

III.Datos de información del trámite.
10. El interesado deberá indicar, el nombre completo del proyecto en mayúsculas y minúsculas, del cual está renunciando.
11. Seleccione la opción que corresponda: Si la obra o proyecto se encuentra en evaluación, o cuenta con una autorización y no ha iniciado obras o cuenta con autorización y ya inició obras o actividades, señalando la etapa en la cual se encuentran actualmente.
12. Deberá indicar número de la bitácora y/o del proyecto del trámite a renunciar y para el caso de que cuente con autorización, indicar el número completo del oficio de autorización al que se relaciona.
13. Señale las causas del trámite a renunciar: (económicas, conflicto social, imposibilidad material para ejecutar la obra o actividad y otros en este caso especificar este apartado).

IV Documentos anexos al formato.
14. Deberá seleccionar la opción "Sí se anexa" cuando adjunte un documento o la opción "No aplica" cuando no se requiera la presentación del documento **(14.1 y 14.2).**

- **14.1** Documento con el que acredite la personalidad jurídica según sea el caso (copia simple impresa o digital en memoria USB y original o copia certificada para cotejo).
  - **14.1.1** Identificación oficial vigente con fotografía y firma del solicitante (credencial para votar INE, CURP biométrica, pasaporte, credencial de residente temporal y credencial de residente permanente).
  - **14.1.2** Personas Físicas: Poder Notarial y/o carta poder. Para el Poder Notarial, traer copia simple impresa o digital en memoria USB y original o copia certificada para cotejo. Para la Carta Poder, presentar original con firmas autógrafas del otorgante, del que acepta el poder y de 2 testigos, anexando copia simple de identificación oficial de todos los signatarios.
  - **14.1.3** Personas Morales: Poder Notarial, cuando la representación y las actuaciones para las que se encuentre facultado no se encuentren contenidas en el Acta Constitutiva: Poder Notarial, o Nombramiento para Entidades de Gobierno o Acta de Asamblea de elección en funciones para el caso de Ejidos y Comunidades, obras o actividades.

Medio Ambiente
Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales

Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
Subsecretaría de Regulación Ambiental
Dirección General de Impacto y Riesgo Ambiental

SEMARNAT-04-005

INSTRUCTIVO

14.2 Impreso o digital en memoria USB, de los documentos que sustente la Renuncia de la autorización en materia de impacto ambiental, sin haber iniciado obras o actividades.

15. Escriba el nombre completo en mayúsculas y minúsculas del promovente o representante legal, empezando por el nombre o nombres, primer apellido, segundo apellido y firme bajo protesta de decir verdad. Este apartado refiere quién(es) suscribe(n) la solicitud, manifiesta(n) bajo protesta de decir verdad, que los documentos presentados adjuntos a este formato, son verdaderos.

16. Espacio para ser llenado por la instancia receptora (persona servidora pública de la SEMARNAT).

La información de todos los trámites de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales está disponible en:
https://catalogonacional.gob.mx/

Medio Ambiente
Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales

Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
Subsecretaría de Regulación Ambiental
Dirección General de Impacto y Riesgo Ambiental

Modificaciones de la obra, actividad o plazos y términos establecidos a proyectos autorizados en materia de Impacto Ambiental
SEMARNAT-04-008

Homoclave del formato	Fecha de publicación del formato en el DOF
FF - SEMARNAT - 086	| |
1 Lugar donde presenta la solicitud	2 Fecha de solicitud
	DD | MM | AAAA

I. Datos generales (Antes de llenar este apartado consulte el instructivo)

3 RFC: (con homoclave)
4 Persona Física
CURP:
Nombre(s):
Primer apellido:
Segundo apellido:
5 Persona Moral
Denominación o razón social:
6 Representante legal (de ser el caso)
Nombre(s):
Primer apellido:
Segundo apellido:

7 Persona(s) autorizada(s) para oír o recibir notificaciones	
Nombre(s):	
Primer apellido:	
Segundo apellido:	
Nombre(s):	
Primer apellido:	
Segundo apellido:	
8 Domicilio de la Persona Física o Moral y datos de contacto	
Código postal:	
Calle:	
Número exterior:	Número interior:
Colonia:	
Ciudad o Población:	
Municipio o Alcaldía:	
Estado:	
Teléfono:	Extensión:
Teléfono móvil (Opcional):	
Correo electrónico:	

Medio Ambiente
Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales

Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
Subsecretaría de Regulación Ambiental
Dirección General de Impacto y Riesgo Ambiental

SEMARNAT-04-008

9 II. Medio de notificación		
◯ Correo electrónico: (indicarlo)_____ Acepto recibir información y notificaciones relacionadas con el trámite, a través del correo electrónico proporcionado, conforme al Artículo 35, fracción II de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.		
◯ Espacio de Contacto Ciudadano CDMX	◯ Espacio de Contacto Ciudadano de Oficina de Representación en el Estado de:	
◯ Domicilio: (indicarlo en los siguientes campos, sólo en caso de ser distinto al señalado en el numeral 8)		
Código postal:	Calle:	
Número exterior:	Núm. interior:	Colonia:
Municipio o Alcaldía:	Estado:	

III. Datos de Información del trámite

10 Nombre del proyecto
11 Indique el número de bitácora, de proyecto o número completo del oficio de autorización:
12 Aspecto del proyecto respecto del que se solicita la modificación: ◯ Obra ◯ Actividad ◯ Plazos y términos establecidos. ◯ Otros (especifique):_____

13 Ubicación geográfica de la Modificación del proyecto: (Excepto para modificación de plazos y términos).	

Medio Ambiente
Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales

Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
Subsecretaría de Regulación Ambiental
Dirección General de Impacto y Riesgo Ambiental

SEMARNAT-04-008

14 Matriz comparativa de impactos generados por la modificación

Autorización Vigente		Modificación		
Descripción de las obras y/o actividades	Impactos	Modificación solicitada	Impactos adicionales	Nuevas medidas

Puede anexar las páginas necesarias, indicando en la parte superior el numeral 14.

Medio Ambiente
Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales

Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
Subsecretaría de Regulación Ambiental
Dirección General de Impacto y Riesgo Ambiental

SEMARNAT-04-008

15 IV. Documentos anexos al formato (El presente formato sólo estará completo si incluye los documentos anexos que se describen en el siguiente apartado)	SÍ SE ANEXA	NO APLICA
15.1 Documento con el que acredite la personalidad jurídica:		
15.1.1 Identificación oficial vigente con fotografía y firma del solicitante. Para personas físicas; y representantes legales. (Copia simple impresa o digital en memoria USB y original o copia certificada para cotejo)	○	
15.1.2 Personas Físicas: Poder Notarial y/o carta poder. Para el poder notarial, traer copia simple impresa o digital en memoria USB y original o copia certificada para cotejo. Para la Carta Poder, presentar original con firmas autógrafas del otorgante, del que acepta el poder y de 2 testigos, anexando copia simple de identificación oficial de todos los signatarios.	○	○
15.1.3 Personas Morales: Poder notarial, cuando la representación y las actuaciones para las que se encuentre facultado no se encuentren contenidas en el Acta Constitutiva: Poder Notarial, o Nombramiento para Entidades de Gobierno o Acta de Asamblea de elección en funciones para el caso de Ejidos y Comunidades (Copia simple impresa o digital en memoria USB y original o copia certificada para cotejo).	○	○
15.2 Comprobante de pago de derechos. (Original o copia legible) formato e5cinco y hoja de ayuda (opcionales).	○	

Declaro bajo protesta de decir verdad que toda la información y los documentos anexos son fidedignos.	
16 Nombre y firma del interesado o representante legal	17 Nombre, firma de quien recibe, fecha y sello de acuse de recibo

"Los datos personales recabados para la atención del trámite serán protegidos y tratados por la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales conforme a lo dispuesto por la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados".

Medio Ambiente
Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales

Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
Subsecretaría de Regulación Ambiental
Dirección General de Impacto y Riesgo Ambiental

SEMARNAT-04-008

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO

Indicaciones generales:
a) Antes de llenar el formato, lea cuidadosamente este instructivo y el listado de documentos anexos.
b) Este documento deberá ser llenado en computadora o letra de molde clara y legible, utilizando tinta azul. No se aceptan tachaduras ni enmendaduras por lo que cuando se cometa un error en el llenado, se deberá elaborar uno nuevo.
c) Todos y cada uno de los campos del formato que le apliquen según sea el caso, deberán llenarse con la información precisa y fidedigna que se solicita, ello, para dar el debido sustento a su solicitud.
d) Los documentos legales entregados de forma electrónica para acreditar la personalidad jurídica deberán ser digitalizados del original o copia certificada que se presente para cotejo (no de una fotocopia).
e) La información digital deberá presentarse en formatos estándares; imágenes y documentos que proporcione deberán de presentarse en formato Word o PDF, la ubicación de las obras y actividades, se deberán representar en un mapa a una resolución y escala adecuada en alguno de los siguientes formatos: JPG, BMP o PDF. Asimismo, en formato XLSX, DOCX, CSV, y/o TXT, conteniendo las coordenadas en proyección UTM o en sistema de coordenadas geográficas, indicando parámetros cartográficos, o bien este listado se pude sustituir por archivos SHAPE, KML, KMZ, DXF o DWG, de manera física y/o digital (CD o USB).
f) Las fotocopias o copias simples de los documentos que se anexen al presente deberán ser legibles, de tal manera que permitan su adecuada lectura e interpretación.
g) La falta de documentación o llenado incompleto de este formato podría ser motivo de prevención.

Nota: El formato de esta solicitud deberá presentarse en original y en caso de requerir acuse de recibo presentar copia.
1. El interesado, deberá indicar el lugar donde presenta la solicitud.
2. El interesado deberá colocar día, mes y año de la fecha en que presenta la solicitud.

I.Datos generales.
Los incisos 4, 5, 6, 7 y 8 se llenarán dependiendo del tipo de solicitante, ya sea Persona Física o Moral, los espacios que no aplican pueden quedar en blanco.
3. El interesado, deberá anotar su número de Registro Federal de Contribuyentes (RFC), con homoclave.
4. Si el interesado del trámite es una Persona Física, deberá proporcionar su número de Clave Única de Registro de Población (CURP), así como su nombre completo con apellidos en mayúsculas y minúsculas.
5. Escribir con mayúsculas y minúsculas la razón social o denominación de la Persona Moral que solicita el trámite.
6. Indicar el nombre completo en mayúsculas y minúsculas del Apoderado o Representante Legal o interesado en Actos Administrativos de ámbito Federal de conformidad con lo establecido en los artículos 15 y 19 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo de aplicación supletoria.
7. Nombre completo en mayúsculas y minúsculas de la persona autorizada para oír y recibir notificaciones de conformidad con lo establecido en los artículos 15 y 19 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo de aplicación supletoria; si hay más de una persona autorizada, deberán llenarse de la misma forma.
8. Escribir con mayúsculas y minúsculas domicilio, teléfono de contacto y correo electrónico del interesado, ya sea Persona Física o Moral.

II.Medio de notificación.
9. El interesado, deberá especificar por qué medio acepta ser notificado para oír y recibir la información relacionada con el trámite. En caso de seleccionar la opción de correo electrónico, deberá indicarlo validando el siguiente punto (acepto recibir información y notificaciones relacionadas con el trámite, a través del correo electrónico proporcionado, conforme al Artículo 35, fracción II de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo). Si selecciona Espacio de Contacto Ciudadano de Oficina de Representación, deberá indicar en qué Estado de la República se encuentra. En caso de que el domicilio de notificación sea el mismo que el indicado en el numeral anterior (8) no es necesario indicarlo de nuevo.

III.Datos de información del trámite.
10. El interesado deberá indicar, el nombre completo del proyecto en mayúsculas y minúsculas, razón del trámite.
11. Deberá indicar número de la bitácora y/o del proyecto del trámite y para el caso de que cuente con autorización, indicar el número completo del oficio de autorización al que se relaciona.
12. Seleccione el motivo por el cual se solicita la modificación del proyecto: obra, actividad, plazos y/o términos establecidos u otro que deba especificar.
13. Defina el lugar físico preciso (coordenadas) donde se ejecutará la modificación del proyecto (excepto para modificación de plazos y términos).
14. Describa los impactos generados por la modificación de manera sintetizada como información técnica, si lo requiere puede anexar las páginas necesarias, indicando en la parte superior el numeral correspondiente.

IV Documentos anexos al formato.
15. Deberá seleccionar la opción "Sí se anexa" cuando adjunte un documento o la opción "No aplica" cuando no se requiera la presentación del documento **(15.1 y 15.2).**
- **15.1** Documento con el que acredite la personalidad jurídica según sea el caso (copia simple impresa o digital en memoria USB y original o copia certificada para cotejo).
  - **15.1.1** Identificación oficial vigente con fotografía y firma del solicitante (credencial para votar INE, CURP biométrica, pasaporte, credencial de residente temporal y credencial de residente permanente).
  - **15.1.2** Personas Físicas: Poder Notarial y/o carta poder. Para el poder notarial, traer copia simple impresa o digital en memoria USB y original o copia certificada para cotejo.
    Para la Carta Poder, presentar original con firmas autógrafas del otorgante, del que acepta el poder y de 2 testigos, anexando copia simple de identificación oficial de todos los signatarios.

Medio Ambiente
Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales

Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
Subsecretaría de Regulación Ambiental
Dirección General de Impacto y Riesgo Ambiental

SEMARNAT-04-008

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO

15.1.3 Personas Morales: Poder Notarial, cuando la representación y las actuaciones para las que se encuentre facultado no se encuentren contenidas en el Acta Constitutiva: Poder Notarial, o Nombramiento para Entidades de Gobierno o Acta de Asamblea de elección en funciones para el caso de Ejidos y Comunidades.

15.2 Comprobante de pago de derechos, productos o aprovechamientos (original o copia con llave de pago legible). Formato e5cinco y hoja de ayuda (opcionales), se generan desde la página de internet del Sistema de Administración Tributaria SAT.

16. Escriba el nombre completo en mayúsculas y minúsculas del promovente o representante legal, empezando por el nombre o nombres, primer apellido, segundo apellido y firme bajo protesta de decir verdad. Este apartado refiere quién(es) suscribe(n) la solicitud, manifiesta(n) bajo protesta de decir verdad, que los documentos presentados adjuntos a este formato, son verdaderos.

17. Espacio para ser llenado por la instancia receptora (persona servidora pública de la SEMARNAT).

La información de todos los trámites de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales está disponible en:
https://catalogonacional.gob.mx/

Medio Ambiente
Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales

Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
Subsecretaría de Regulación Ambiental
Dirección General de Impacto y Riesgo Ambiental

Solicitud de cambio de titularidad de la autorización en materia de Impacto Ambiental SEMARNAT-04-009

Homoclave del formato	Fecha de publicación del formato en el DOF
FF - SEMARNAT - 087	| |
1 Lugar donde presenta la solicitud	2 Fecha de solicitud
	DD | MM | AAAA

I. Datos generales (Antes de llenar este apartado consulte el instructivo)

3 RFC: (con homoclave)
4 Persona Física
CURP:
Nombre(s):
Primer apellido:
Segundo apellido:
5 Persona Moral
Denominación o razón social:
6 Representante legal (de ser el caso)
Nombre(s):
Primer apellido:
Segundo apellido:
7 Persona(s) autorizada(s) para oír o recibir notificaciones
Nombre(s):
Primer apellido:

Segundo apellido:	
Nombre(s):	
Primer apellido:	
Segundo apellido:	
8 Domicilio de la Persona Física o Moral y datos de contacto	
Código postal:	
Calle:	
Número exterior:	Número interior:
Colonia:	
Ciudad o Población:	
Municipio o Alcaldía:	
Estado:	
Teléfono:	Extensión:
Teléfono móvil (Opcional):	
Correo electrónico:	

Medio Ambiente
Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales

Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
Subsecretaría de Regulación Ambiental
Dirección General de Impacto y Riesgo Ambiental

SEMARNAT-04-009

9 II. Medio de notificación		
◯ Correo electrónico: (indicarlo) _____ Acepto recibir información y notificaciones relacionadas con el trámite, a través del correo electrónico proporcionado, conforme al Artículo 35, fracción II de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.		
◯ Espacio de Contacto Ciudadano CDMX	◯ Espacio de Contacto Ciudadano de Oficina de Representación en el Estado de:	
◯ Domicilio: (indicarlo en los siguientes campos, sólo en caso de ser distinto al señalado en el numeral 8)		
Código postal:	Calle:	
Número exterior:	Núm. interior:	Colonia:
Municipio o Alcaldía:	Estado:	

III. Datos de Información del trámite

10 Nombre del proyecto:
11 Señale la clave de la bitácora y/o del proyecto, así como el número completo del oficio de autorización del trámite al que se refiere:
12 Petición que se formula: ◯ Cambio en la denominación o razón social: (Indicar la nueva)_____ _____ ◯ Cesión derivada de los derechos y obligaciones de la autorización: (Indicar a quién)_____ _____ ◯ Otros (especifique): _____ _____

Medio Ambiente
Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales

Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
Subsecretaría de Regulación Ambiental
Dirección General de Impacto y Riesgo Ambiental

SEMARNAT-04-009

[13] IV. Documentos anexos al formato (El presente formato sólo estará completo si incluye los documentos anexos que se describen en el siguiente apartado)	SÍ SE ANEXA	NO APLICA
13.1 Documento con el que acredite la personalidad jurídica:		
13.1.1 Identificación oficial vigente con fotografía y firma del solicitante. Para personas físicas; y representantes legales. (Copia simple impresa o digital en memoria USB y original o copia certificada para cotejo)	○	
13.1.2 Personas Físicas: Poder Notarial y/o carta poder. Para el poder notarial, traer copia simple impresa o digital en memoria USB y original o copia certificada para cotejo. Para la Carta Poder, presentar original con firmas autógrafas del otorgante, del que acepta el poder y de 2 testigos, anexando copia simple de identificación oficial de todos los signatarios.	○	○
13.1.3 Personas Morales: Poder notarial, cuando la representación y las actuaciones para las que se encuentre facultado no se encuentren contenidas en el Acta Constitutiva: Poder Notarial, o Nombramiento para Entidades de Gobierno o Acta de Asamblea de elección en funciones para el caso de Ejidos y Comunidades (Copia simple impresa o digital en memoria USB y original o copia certificada para cotejo).	○	○
13.2 Documento mediante el cual el cedente transfiera sus derechos y obligaciones al cesionario (promovente inicial y nuevo promovente), deberá estipular una cláusula en la que el cesionario será responsable de atender los requerimientos de información, solventar los posibles incumplimientos en los que haya incurrido el cedente, regularizar cualquier otra situación anómala en la que haya incurrido. (Impresa o digital en memoria USB).	○	○

Declaro bajo protesta de decir verdad que toda la información y los documentos anexos a este formato son fidedignos.	
[14] Nombre y firma del interesado o su representante legal	[15] Nombre, firma de quien recibe, fecha y sello de acuse de recibo

"Los datos personales recabados para la atención del trámite serán protegidos y tratados por la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales conforme a lo dispuesto por la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados".

Medio Ambiente
Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales

Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
Subsecretaría de Regulación Ambiental
Dirección General de Impacto y Riesgo Ambiental

SEMARNAT-04-009

INSTRUCTIVO

Indicaciones generales:
a) Antes de llenar el formato, lea cuidadosamente este instructivo y el listado de documentos anexos.
b) Este documento deberá ser llenado en computadora o letra de molde clara y legible, utilizando tinta azul. No se aceptan tachaduras ni enmendaduras por lo que cuando se cometa un error en el llenado, se deberá elaborar uno nuevo.
c) Todos y cada uno de los campos del formato que le apliquen según sea el caso, deberán llenarse con la información precisa y fidedigna que se solicita, ello, para dar el debido sustento a su solicitud.
d) Los documentos legales entregados de forma electrónica para acreditar la personalidad jurídica deberán ser digitalizados del original o copia certificada que se presente para cotejo (no de una fotocopia).
e) La información digital deberá presentarse en formatos estándares; imágenes y documentos que proporcione deberán de presentarse en formato Word o PDF, la ubicación de las obras y actividades, se deberán representar en un mapa a una resolución y escala adecuada en alguno de los siguientes formatos: JPG, BMP o PDF. Asimismo, en formato XLSX, DOCX, CSV, y/o TXT, conteniendo las coordenadas en proyección UTM o en sistema de coordenadas geográficas, indicando parámetros cartográficos, o bien este listado se pude sustituir por archivos SHAPE, KML, KMZ, DXF o DWG, de manera física y/o digital (CD o USB).
f) Las fotocopias o copias simples de los documentos que se anexen al presente deberán ser legibles, de tal manera que permitan su adecuada lectura e interpretación.
g) La falta de documentación o llenado incompleto de este formato podría ser motivo de prevención.

Nota: El formato de esta solicitud deberá presentarse en original y en caso de requerir acuse de recibo presentar copia.
1. El interesado, deberá indicar el lugar donde presenta la solicitud.
2. El interesado deberá colocar día, mes y año de la fecha en que presenta la solicitud.

I.Datos generales.
Los incisos 4, 5, 6, 7 y 8 se llenarán dependiendo del tipo de solicitante, ya sea Persona Física o Moral, los espacios que no aplican pueden quedar en blanco.
3. El interesado, deberá anotar su número de Registro Federal de Contribuyentes (RFC), con homoclave.
4. Si el interesado del trámite es una Persona Física, deberá proporcionar su número de Clave Única de Registro de Población (CURP), así como su nombre completo con apellidos en mayúsculas y minúsculas.
5. Escribir con mayúsculas y minúsculas la razón social o denominación de la Persona Moral que solicita el trámite.
6. Indicar el nombre completo en mayúsculas y minúsculas del Apoderado o Representante Legal o interesado en Actos Administrativos de ámbito Federal de conformidad con lo establecido en los artículos 15 y 19 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo de aplicación supletoria.
7. Nombre completo en mayúsculas y minúsculas de la persona autorizada para oír y recibir notificaciones de conformidad con lo establecido en los artículos 15 y 19 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo de aplicación supletoria; si hay más de una persona autorizada, deberán llenarse de la misma forma.
8. Escribir con mayúsculas y minúsculas domicilio, teléfono de contacto y correo electrónico del interesado, ya sea Persona Física o Moral.

II.Medio de notificación.
9. El interesado, deberá especificar por qué medio acepta ser notificado para oír y recibir la información relacionada con el trámite. En caso de seleccionar la opción de correo electrónico, deberá indicarlo validando el siguiente punto (acepto recibir información y notificaciones relacionadas con el trámite, a través del correo electrónico proporcionado, conforme al Artículo 35, fracción II de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo). Si selecciona Espacio de Contacto Ciudadano de Oficina de Representación, deberá indicar en qué Estado de la República se encuentra. En caso de que el domicilio de notificación sea el mismo que el indicado en el numeral anterior (8) no es necesario indicarlo de nuevo.

III.Datos de información del trámite.
10. El interesado deberá indicar, el nombre completo del proyecto en mayúsculas y minúsculas, relacionado con la solicitud.
11. Deberá indicar número de la bitácora y/o del proyecto del trámite, para el caso de que cuente con autorización, indicar el número completo del oficio al que se relaciona.
12. Indique cual es el origen de la solicitud: Cambio en la denominación o razón social, Cesión derivada de los derechos y obligaciones de la autorización u otros.

IV Documentos anexos al formato.
13. Deberá seleccionar la opción "Sí se anexa" cuando adjunte un documento o la opción "No aplica" cuando no se requiera la presentación del documento **(13.1 y 13.2).**

13.1 Documento con el que acredite la personalidad jurídica según sea el caso (copia simple impresa o digital en memoria USB y original o copia certificada para cotejo).

13.1.1 Identificación oficial vigente con fotografía y firma del solicitante (credencial para votar INE, CURP biométrica, pasaporte, credencial de residente temporal y credencial de residente permanente).

13.1.2 Personas Físicas: Poder Notarial y/o carta poder. Para el Poder Notarial, traer copia simple impresa o digital en memoria USB y original o copia certificada para cotejo. Para la Carta Poder, presentar original con firmas autógrafas del otorgante, del que acepta el poder y de 2 testigos, anexando copia simple de identificación oficial de todos los signatarios.

13.1.3 Personas Morales: Poder Notarial, cuando la representación y las actuaciones para las que se encuentre facultado no se encuentren contenidas en el Acta Constitutiva: Poder Notarial, o Nombramiento para Entidades de Gobierno o Acta de Asamblea de elección en funciones para el caso de Ejidos y Comunidades.

Medio Ambiente
Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales

Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
Subsecretaría de Regulación Ambiental
Dirección General de Impacto y Riesgo Ambiental

SEMARNAT-04-009

INSTRUCTIVO

13.2 Documento para transferir derechos y obligaciones, asegurando que el nuevo titular (cesionario) asuma las responsabilidades previas del anterior (cedente).
14. Escriba el nombre completo en mayúsculas y minúsculas del promovente o representante legal, empezando por el nombre o nombres, primer apellido, segundo apellido y firme bajo protesta de decir verdad. Este apartado refiere quién(es) suscribe(n) la solicitud, manifiesta(n) bajo protesta de decir verdad, que los documentos presentados adjuntos a este formato, son verdaderos.
15. Espacio para ser llenado por la instancia receptora (persona servidora pública de la SEMARNAT).

La información de todos los trámites de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales está disponible en:
https://catalogonacional.gob.mx/
para un trámite en particular digite la homoclave indicada en la parte superior del formato.

AVISO por el cual se prorroga por un plazo de seis meses la vigencia de la Norma Oficial Mexicana de Emergencia NOM-EM-006-ASEA-2025, Transporte de Gas Licuado de Petróleo, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 3 de octubre de 2025.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Medio Ambiente.- Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.- ASEA.- Agencia de Seguridad, Energía y Ambiente.

REBECA OLIVIA SÁNCHEZ SANDÍN, Directora Ejecutiva de la Agencia Nacional de Seguridad Industrial y de Protección al Medio Ambiente del Sector Hidrocarburos y Presidenta del Comité Consultivo Nacional de Normalización de Seguridad Industrial y Operativa y Protección al Medio Ambiente del Sector Hidrocarburos, con fundamento en el artículo Décimo Noveno Transitorio, segundo párrafo, del Decreto por el que se reforman y adicionan diversas disposiciones de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en Materia de Energía, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 20 de diciembre de 2013; 1o., 2o., fracción I, 17 y 26 fracción VIII de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 1o., 2o., 3o., fracción XI, inciso d, 4o, 5o., fracciones III, IV, VI y XXX, 6o., fracción I, inciso a), 27 y 31, fracciones II, IV y VIII, de la Ley de la Agencia Nacional de Seguridad Industrial y de Protección al Medio Ambiente del Sector Hidrocarburos; 1o., 127 y 164 de la Ley del Sector Hidrocarburos; 1o., 3o., fracción IX, 10, fracciones VIII y XV, 24, 29, párrafo tercero, 31 y 35, último párrafo de la Ley de Infraestructura de la Calidad; 1o. y 4o. de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo; 1o. y 3o., párrafos primero y segundo, fracciones I, VIII, XX y XLVII del Reglamento Interior de la Agencia Nacional de Seguridad Industrial y de Protección al Medio Ambiente del Sector Hidrocarburos; 1o., 2o., fracción I, 3o., inciso B, fracción IV, 9, fracciones XXIII y XXXVII, 47, primer párrafo, 48, párrafos primero y tercero y 49, fracción IX del Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales; y 35, segundo párrafo del Reglamento de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización; y

CONSIDERANDO

Que el Decreto por el que se reforman y adicionan diversas disposiciones de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en Materia de Energía, en cuyo artículo Décimo Noveno Transitorio se establece como mandato al Congreso de la Unión realizar adecuaciones al marco jurídico para crear la Agencia Nacional de Seguridad Industrial y de Protección al Medio Ambiente del Sector Hidrocarburos (Agencia), como órgano administrativo desconcentrado de la Secretaría del ramo en materia de medio ambiente, con autonomía técnica y de gestión; con atribuciones para regular y supervisar, en materia de Seguridad Industrial, Seguridad Operativa y protección al medio ambiente, las instalaciones y actividades del Sector Hidrocarburos, incluyendo las actividades de desmantelamiento y abandono de instalaciones, el control integral de Residuos.

Que la Ley del Sector Hidrocarburos, en su artículo 127 establece que la industria del Sector Hidrocarburos es de exclusiva jurisdicción federal, por lo que, únicamente el Gobierno Federal puede dictar las disposiciones técnicas, reglamentarias y de regulación en la materia, incluyendo aquéllas relacionadas con la emisión de gases de efecto invernadero, el desarrollo sustentable, el equilibrio ecológico y la protección al medio ambiente en el desarrollo de esta industria.

Que de conformidad con lo establecido en el artículo 119, fracción XV, de la Ley del Sector Hidrocarburos, las personas Permisionarias estarán obligadas a cumplir con la regulación, lineamientos y disposiciones administrativas que emitan la Secretarías de Energía, de Hacienda y Crédito Público y la Agencia, en el ámbito de sus respectivas competencias.

Que de conformidad con lo establecido en el artículo 164 de la Ley del Sector Hidrocarburos, corresponde a la Agencia emitir la regulación y la normatividad aplicable en materia de Seguridad Industrial y Seguridad Operativa, así como de protección al medio ambiente en la industria de Hidrocarburos, a fin de promover, aprovechar y desarrollar de manera sustentable las actividades de la industria y aportar los elementos técnicos para el diseño y la definición de la política pública en materia energética, de protección al medio ambiente y recursos naturales.

Que la Ley de la Agencia Nacional de Seguridad Industrial y de Protección al Medio Ambiente del Sector Hidrocarburos, establece que esta tiene por objeto la protección de las personas, el medio ambiente y las instalaciones del Sector Hidrocarburos, por lo que cuenta con atribuciones para regular, supervisar y sancionar en materia de Seguridad Industrial, Seguridad Operativa y protección al medio ambiente las actividades del Sector.

Que el Reglamento Interior de la Agencia Nacional de Seguridad Industrial y de Protección al medio ambiente del Sector Hidrocarburos, detalla el conjunto de facultades que debe ejercer esta Agencia, entre las que se encuentra expedir las normas oficiales mexicanas en materia de su competencia.

Que de conformidad con lo dispuesto en el artículo 3o., fracción IX, de la Ley de Infraestructura de la Calidad, prevé que a las Autoridades Normalizadoras corresponde expedir Normas Oficiales Mexicanas en las materias relacionadas con sus atribuciones, determinar su fecha de entrada en vigor y verificar su cumplimiento.

Que de conformidad con lo establecido en el artículo 10, fracciones VIII y XV, de la Ley de Infraestructura de la Calidad, las Normas Oficiales Mexicanas tienen como finalidad atender las causas de los problemas identificados por las Autoridades Normalizadoras que afecten o que pongan en riesgo los objetivos legítimos de interés público, entre otros, la protección de las personas, el medio ambiente y las instalaciones del Sector Hidrocarburos.

Que el artículo 31, de la Ley de Infraestructura de la Calidad establece que las Normas Oficiales Mexicanas de Emergencia serán elaboradas directamente y emitidas por las Autoridades Normalizadoras, cumpliendo con lo previsto en el artículo 34 de la referida Ley, cuando busquen evitar un daño inminente, o bien atenuar o eliminar un daño existente a algún objetivo legítimo de interés público, señalando que tendrán una vigencia no mayor a seis meses, misma que podrá ser prorrogada en una sola ocasión, hasta por un periodo igual, si así lo considera la autoridad emisora, y se ordenará su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

Que el 3 de octubre de 2025 se publicó en el Diario Oficial de la Federación la NORMA Oficial Mexicana de Emergencia NOM-EM-006-ASEA-2025, Transporte de Gas Licuado de Petróleo, la cual tiene como objetivo establecer las especificaciones técnicas y requisitos de Seguridad Industrial, Seguridad Operativa y protección al medio ambiente que deben cumplir los Regulados que realicen la actividad de Transporte de Gas Licuado de Petróleo por medio de Auto-tanque y Semirremolque, en este último caso con su respectivo Tractocamión (Tractocamión-Semirremolque), con una vigencia de seis meses contados a partir de su entrada en vigor, misma que concluye el 4 de abril de 2026.

Que el artículo 35, segundo párrafo del Reglamento de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización dispone que las dependencias publicarán en el Diario Oficial de la Federación un aviso de prórroga en el caso en que decidan expedir la Norma Oficial Mexicana de Emergencia por segunda vez consecutiva.

Que toda vez que las circunstancias que motivaron la expedición de la Norma Oficial Mexicana de Emergencia actualmente subsisten y no se cuenta con una Norma Oficial Mexicana definitiva en la materia, esta Autoridad Normalizadora determina que resulta necesario prorrogar la vigencia de la NORMA Oficial Mexicana de Emergencia NOM-EM-006-ASEA-2025, Transporte de Gas Licuado de Petróleo.

Que en virtud de lo antes expuesto se expide el siguiente:

AVISO POR EL CUAL SE PRORROGA POR UN PLAZO DE SEIS MESES LA VIGENCIA DE LA NORMA OFICIAL MEXICANA DE EMERGENCIA NOM-EM-006-ASEA-2025, TRANSPORTE DE GAS LICUADO DE PETRÓLEO, PUBLICADA EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN EL 3 DE OCTUBRE DE 2025

ÚNICO.- Se prorroga por un plazo de seis meses contados a partir del 05 de abril de 2026, la vigencia de la NORMA Oficial Mexicana de Emergencia NOM-EM-006-ASEA-2025, Transporte de Gas Licuado de Petróleo, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 3 de octubre de 2025.

TRANSITORIO

ÚNICO.- El presente Aviso entrará en vigor a partir del 05 de abril del 2026.

Ciudad de México, a los diez días del mes de marzo de dos mil veintiséis.- La Directora Ejecutiva de la Agencia Nacional de Seguridad Industrial y de Protección al Medio Ambiente del Sector Hidrocarburos y Presidenta del Comité Consultivo Nacional de Normalización de Seguridad Industrial y Operativa y Protección al Medio Ambiente del Sector Hidrocarburos, **Rebeca Olivia Sánchez Sandín**.- Rúbrica.

AVISO por el cual se prorroga por un plazo de seis meses la vigencia de la Norma Oficial Mexicana de Emergencia NOM-EM-007-ASEA-2025, Distribución de Gas Licuado de Petróleo (cancela a la NOM-007-SESH-2010 Vehículos para el transporte y distribución de Gas L.P.- Condiciones de seguridad, operación y mantenimiento), publicada en el Diario Oficial de la Federación el 3 de octubre de 2025.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Medio Ambiente.- Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.- ASEA.- Agencia de Seguridad, Energía y Ambiente.

Rebeca Olivia Sánchez Sandín, Directora Ejecutiva de la Agencia Nacional de Seguridad Industrial y de Protección al Medio Ambiente del Sector Hidrocarburos y Presidenta del Comité Consultivo Nacional de Normalización de Seguridad Industrial y Operativa y Protección al Medio Ambiente del Sector Hidrocarburos, con fundamento en el artículo Décimo Noveno Transitorio, segundo párrafo, del Decreto por el que se reforman y adicionan diversas disposiciones de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en Materia de Energía, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 20 de diciembre de 2013; 1o., 2o., fracción I, 17 y 26, fracción VIII de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 1o., 2o., 3o., fracción XI, inciso d, 4o, 5o., fracciones III, IV, VI y XXX, 6o., fracción I, inciso a), 27 y 31, fracciones II, IV y VIII, de la Ley de la Agencia Nacional de Seguridad Industrial y de Protección al Medio Ambiente del Sector Hidrocarburos; 1o., 127 y 164 de la Ley del Sector Hidrocarburos; 1o., 3o., fracción IX, 10, fracciones VIII y XV, 24, 29, párrafo tercero, 31 y 35, último párrafo, de la Ley de Infraestructura de la Calidad; 1o. y 4o. de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo; 1o. y 3o., párrafos primero y segundo, fracciones I, VIII, XX y XLVII del Reglamento Interior de la Agencia Nacional de Seguridad Industrial y de Protección al Medio Ambiente del Sector Hidrocarburos; 1o., 2o., fracción I, 3o., inciso B, fracción IV, 9, fracciones XXIII y XXXVII, 47, primer párrafo, 48, párrafos primero y tercero y 49, fracción IX del Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales; 35, segundo párrafo, del Reglamento de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización; y

CONSIDERANDO

Que el Decreto por el que se reforman y adicionan diversas disposiciones de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en Materia de Energía, en cuyo artículo Décimo Noveno Transitorio se establece como mandato al Congreso de la Unión realizar adecuaciones al marco jurídico para crear la Agencia Nacional de Seguridad Industrial y de Protección al Medio Ambiente del Sector Hidrocarburos (Agencia), como órgano administrativo desconcentrado de la Secretaría del ramo en materia de medio ambiente, con autonomía técnica y de gestión; con atribuciones para regular y supervisar, en materia de Seguridad Industrial, Seguridad Operativa y protección al medio ambiente, las instalaciones y actividades del Sector Hidrocarburos, incluyendo las actividades de desmantelamiento y abandono de instalaciones, el control integral de Residuos.

Que la Ley del Sector Hidrocarburos, en su artículo 127 establece que la industria del Sector Hidrocarburos es de exclusiva jurisdicción federal, por lo que, únicamente el Gobierno Federal puede dictar las disposiciones técnicas, reglamentarias y de regulación en la materia, incluyendo aquéllas relacionadas con la emisión de gases de efecto invernadero, el desarrollo sustentable, el equilibrio ecológico y la protección al medio ambiente en el desarrollo de esta industria.

Que de conformidad con lo establecido en el artículo 119, fracción XV, de la Ley del Sector Hidrocarburos, los Permisionarios estarán obligados a cumplir con la regulación, lineamientos y disposiciones administrativas que emitan las Secretarías de Energía, de Hacienda y Crédito Público y la Agencia, en el ámbito de sus respectivas competencias.

Que de conformidad con lo establecido en el artículo 164 de la Ley del Sector Hidrocarburos, corresponde a la Agencia emitir la regulación y la normatividad aplicable en materia de Seguridad Industrial y Seguridad Operativa, así como de protección al medio ambiente en la industria de Hidrocarburos, a fin de promover, aprovechar y desarrollar de manera sustentable las actividades de la industria y aportar los elementos técnicos para el diseño y la definición de la política pública en materia energética, de protección al medio ambiente y recursos naturales.

Que la Ley de la Agencia Nacional de Seguridad Industrial y de Protección al Medio Ambiente del Sector Hidrocarburos, establece que esta tiene por objeto la protección de las personas, el medio ambiente y las instalaciones del Sector Hidrocarburos, por lo que cuenta con atribuciones para regular, supervisar y sancionar en materia de Seguridad Industrial, Seguridad Operativa y protección al medio ambiente las actividades del Sector.

Que el Reglamento Interior de la Agencia Nacional de Seguridad Industrial y de Protección al Medio Ambiente del Sector Hidrocarburos, detalla el conjunto de facultades que debe ejercer esta Agencia, entre las que se encuentra expedir las normas oficiales mexicanas en materia de su competencia.

Que de conformidad con lo dispuesto en el artículo 3o., fracción IX, de la Ley de Infraestructura de la Calidad, corresponde a las Autoridades Normalizadoras expedir Normas Oficiales Mexicanas en las materias relacionadas con sus atribuciones, determinar su fecha de entrada en vigor y verificar su cumplimiento.

Que de conformidad con lo establecido en el artículo 10, fracciones VIII y XV, de la Ley de Infraestructura de la Calidad, las Normas Oficiales Mexicanas tienen como finalidad atender las causas de los problemas identificados por las Autoridades Normalizadoras que afecten o que pongan en riesgo los objetivos legítimos de interés público, entre otros, la protección de las personas, el medio ambiente y las instalaciones del Sector Hidrocarburos.

Que el artículo 31, de la Ley de Infraestructura de la Calidad establece que las Normas Oficiales Mexicanas de Emergencia serán elaboradas directamente y emitidas por las Autoridades Normalizadoras, cumpliendo con lo previsto en el artículo 34 de la referida Ley, cuando busquen evitar un daño inminente, o bien atenuar o eliminar un daño existente a algún objetivo legítimo de interés público, señalando que tendrán una vigencia no mayor a seis meses, misma que podrá ser prorrogada en una sola ocasión, hasta por un periodo igual, si así lo considera la autoridad emisora, y se ordenará su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

Que el 3 de octubre de 2025, se publicó en el Diario Oficial de la Federación la Norma Oficial Mexicana de Emergencia NOM-EM-007-ASEA-2025, Distribución de Gas Licuado de Petróleo (cancela a la NOM-007-SESH-2010 Vehículos para el transporte y distribución de Gas L.P.- Condiciones de seguridad, operación y mantenimiento), con el objetivo de establecer las especificaciones técnicas y requisitos de Seguridad Industrial, Seguridad Operativa y protección al medio ambiente que deben cumplir los Regulados que realicen la actividad de Distribución de Gas Licuado de Petróleo por medio de Auto-tanque y Vehículo de Reparto, con una vigencia de seis meses contados a partir de su entrada en vigor, misma que concluye el 4 de abril de 2026.

Que el artículo 35, segundo párrafo, del Reglamento de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización dispone que las dependencias publicarán en el Diario Oficial de la Federación un aviso de prórroga en el caso en que decidan expedir la Norma Oficial Mexicana de Emergencia por segunda vez consecutiva.

Que toda vez que las circunstancias que motivaron la expedición de la Norma Oficial Mexicana de Emergencia actualmente subsisten y no se cuenta con una Norma Oficial Mexicana definitiva en la materia, esta Autoridad Normalizadora determina que resulta necesario prorrogar la vigencia de la Norma Oficial Mexicana de Emergencia NOM-EM-007-ASEA-2025, Distribución de Gas Licuado de Petróleo (cancela a la NOM-007-SESH-2010 Vehículos para el transporte y distribución de Gas L.P.- Condiciones de seguridad, operación y mantenimiento).

Que, por lo anterior, se tiene a bien expedir el siguiente:

AVISO POR EL CUAL SE PRORROGA POR UN PLAZO DE SEIS MESES LA VIGENCIA DE LA NORMA OFICIAL MEXICANA DE EMERGENCIA NOM-EM-007-ASEA-2025, DISTRIBUCIÓN DE GAS LICUADO DE PETRÓLEO (CANCELA A LA NOM-007-SESH-2010 VEHÍCULOS PARA EL TRANSPORTE Y DISTRIBUCIÓN DE GAS L.P.- CONDICIONES DE SEGURIDAD, OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO), PUBLICADA EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN EL 3 DE OCTUBRE DE 2025

ÚNICO.- Se prorroga por un plazo de seis meses contados a partir del día 05 de abril del 2026, la vigencia de la Norma Oficial Mexicana de Emergencia NOM-EM-007-ASEA-2025, Distribución de Gas Licuado de Petróleo (cancela a la NOM-007-SESH-2010 Vehículos para el transporte y distribución de Gas L.P.- Condiciones de seguridad, operación y mantenimiento), publicada en el Diario Oficial de la Federación el 3 de octubre de 2025.

TRANSITORIO

ÚNICO.- El presente Aviso entrará en vigor a partir del 05 de abril del 2026.

Ciudad de México, a los diez días del mes de marzo de dos mil veintiséis.- La Directora Ejecutiva de la Agencia Nacional de Seguridad Industrial y de Protección al Medio Ambiente del Sector Hidrocarburos y Presidenta del Comité Consultivo Nacional de Normalización de Seguridad Industrial y Operativa y Protección al Medio Ambiente del Sector Hidrocarburos, **Rebeca Olivia Sánchez Sandín**.- Rúbrica.

SECRETARIA DE ENERGIA

AVISO mediante el cual se informa la publicación del Programa Institucional 2026-2030 del Instituto Nacional de Investigaciones Nucleares.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Energía.- Secretaría de Energía.- Instituto Nacional de Investigaciones Nucleares.

AVISO MEDIANTE EL CUAL SE INFORMA LA PUBLICACIÓN DEL PROGRAMA INSTITUCIONAL 2026-2030 DEL INSTITUTO NACIONAL DE INVESTIGACIONES NUCLEARES.

JAVIER CUITLÁHUAC PALACIOS HERNÁNDEZ, Director General del Instituto Nacional de Investigaciones Nucleares, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 6 de la Ley Federal de Austeridad Republicana; 16, 17 fracciones II y V, 22, 24, 26 bis, 28, 29 párrafo tercero, 30, 31 párrafo segundo de la Ley de Planeación; 24 fracción I de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 47,48,49 y 58 fracciones I y II de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales; 22 primer párrafo del Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales; 1 fracción V, 45 del Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Investigaciones Nucleares; así como en el Plan Nacional de Desarrollo 2025-2030 y al Programa Sectorial de Energía 2025-2030 y el Acuerdo CDININ/1.RO/4-2026, del Consejo Directivo, tomado en la Primera Reunión Ordinaria de 2026 celebrada el 16 de enero, mediante el cual fue aprobado el Programa Institucional 2026-2030 del Instituto Nacional de Investigaciones Nucleares, he tenido a bien emitir el siguiente:

AVISO MEDIANTE EL CUAL SE INFORMA LA PUBLICACIÓN DEL PROGRAMA INSTITUCIONAL 2026-2030 DEL INSTITUTO NACIONAL DE INVESTIGACIONES NUCLEARES

Denominación: Programa Institucional 2026-2030 del Instituto Nacional de Investigaciones Nucleares.

Emisor: Instituto Nacional de Investigaciones Nucleares.

Fecha de emisión: 16 de enero de 2026.

Medios de consulta: El documento está publicado para su difusión y consulta en el sitio de internet, en las siguientes ligas:

https://inin.gob.mx/transparencia/pnt/01%20Marco%20normativo/Programa_Institucional_ININ_2026_2030_Final_30012026rev.pdf

DOF: **www.dof.gob.mx/2026/SENER/ProgramaInstitucionalININ.pdf**

Ocoyoacac, Estado de México, 16 de enero de 2026.- El Director General del Instituto Nacional de Investigaciones Nucleares, **Javier Cuitláhuac Palacios Hernández**.- Rúbrica.

SECRETARIA DE ECONOMIA

AVISO mediante el cual se da a conocer el ajuste ordinario de marzo de 2026 al monto del cupo máximo para exportar azúcar a los Estados Unidos de América del ciclo azucarero comprendido entre el 1 de octubre de 2025 y el 30 de septiembre de 2026.

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

AVISO MEDIANTE EL CUAL SE DA A CONOCER EL AJUSTE ORDINARIO DE MARZO DE 2026 AL MONTO DEL CUPO MÁXIMO PARA EXPORTAR AZÚCAR A LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA DEL CICLO AZUCARERO COMPRENDIDO ENTRE EL 1 DE OCTUBRE DE 2025 Y EL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2026

El Acuerdo por el que se sujeta a permiso previo la exportación de azúcar y se establece un cupo máximo para su exportación (Acuerdo), publicado en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el 5 de octubre de 2017, y modificado mediante diversos publicados en el mismo órgano de difusión oficial el 27 de diciembre de 2020 y el 22 de noviembre de 2022, establece un cupo máximo para exportar a los Estados Unidos de América (EUA), azúcar originaria de los Estados Unidos Mexicanos que derive de la caña de azúcar o de remolacha.

El Punto 13 del Acuerdo establece la fórmula para determinar el monto del cupo total de cada ciclo azucarero, que se calculará en julio de cada año y tendrá ajustes ordinarios en septiembre, diciembre y marzo de cada ciclo azucarero de acuerdo a las necesidades de los EUA para el mes al que correspondan los ajustes, mismo que debe ser dado a conocer por las direcciones generales de Facilitación Comercial y de Comercio Exterior y de Industrias Ligeras de la Secretaría de Economía, mediante aviso publicado en el DOF y en el portal electrónico del Servicio Nacional de Información de Comercio Exterior (SNICE) http://www.snice.gob.mx.

El 21 de agosto de 2025 se publicó en el DOF y en el portal electrónico del SNICE el Aviso mediante el cual se da a conocer el monto del cupo máximo para exportar azúcar a los Estados Unidos de América, del ciclo azucarero comprendido entre el 1 de octubre de 2025 y el 30 de septiembre de 2026, con información correspondiente al mes de julio de 2025; monto que se actualizó con los ajustes ordinarios de septiembre y diciembre de 2025, que se dieron a conocer mediante diversos publicados el 20 de octubre de 2025 y el 4 de febrero de 2026, respectivamente, en los mismos medios de difusión oficial antes mencionados.

El informe sobre las estimaciones de la oferta y la demanda agropecuaria mundiales (WASDE, por sus siglas en inglés) correspondiente al mes de marzo de 2026, se publicó el 10 de marzo de 2026 por el Departamento de Agricultura de los EUA (USDA, por sus siglas en inglés). Por lo tanto, es procedente realizar el ajuste ordinario correspondiente a la citada publicación.

En ese sentido, con fundamento en los artículos 34, fracción I, de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 12, fracciones IV y XXIX, 32, fracciones VII, inciso a), y XI, y 33, fracciones I y IX, del Reglamento Interior de la Secretaría de Economía, y el Punto 13 del Acuerdo, se da a conocer el siguiente:

AVISO

1.- En cumplimiento de lo establecido en el Punto 13 del Acuerdo, se da a conocer el ajuste ordinario de marzo de 2026, al monto del cupo máximo para exportar a los EUA azúcar originaria de los Estados Unidos Mexicanos que derive de la caña de azúcar o de remolacha del ciclo azucarero comprendido del 1 de octubre de 2025 al 30 de septiembre de 2026:

Monto	Unidad de medida
199,251.799	Toneladas métricas valor crudo (TMVC)

2.- Considerando lo establecido en el Punto 13 del Acuerdo, el monto a que se refiere el numeral anterior se determinó conforme a lo siguiente:

$$CT_{t+3} = \textit{mín}\ [(X_{t+3} * Z), Y_{t+3}]$$

Donde:

- CT_{t+3} = Cupo total calculado en marzo de 2026.
- X_{t+3} = Necesidades totales de EUA, con base en la publicación del informe de marzo de 2026 sobre las estimaciones de la oferta y la demanda agropecuaria mundiales (WASDE, por sus siglas en inglés), el cual puede ser consultado a través del URL: https://www.usda.gov/oce/commodity/wasde/wasde0326.pdf

  Dicho monto se calcula de la siguiente manera:

  (Uso total * 1.135) - inventarios iniciales - producción de azúcar de caña y remolacha - importaciones bajo arancel-cupo - importaciones bajo otros programas de importación - (otras importaciones según precise el WASDE en la nota 5 de la tabla denominada *U.S. Sugar Supply and Use* (Oferta y Uso de Azúcar en EUA) para otras de alto nivel + otras).

  Los montos de las variables anteriores son los siguientes:

Variable	Monto (Toneladas cortas valor crudo)
Uso total	12,320,000
Inventarios iniciales	2,490,000
Producción de azúcar de caña y remolacha	9,280,000
Importaciones bajo arancel-cupo	1,316,000
Importaciones bajo otros programas de importación	250,000
Nota 5 de otras importaciones (otras de alto nivel y otras)	642,000

El resultado del cálculo es:

X_{t+3} = 5,200.000 toneladas cortas valor crudo.

El resultado anterior se convierte a TMVC al dividir entre el factor: 1.10231125, obteniendo como resultado:

$$X_{t+3} = 4{,}717.361 \text{ TMVC.}$$

- Z= 1 en el mes de marzo.

$$X_{t+3} * Z = 4{,}717.361 * 1$$

$$X_{t+3} * Z = 4{,}717.361 \text{ TMVC.}$$

- Y_{t+3} = Excedente de oferta con la información del balance azucarero estimado vigente al mes de febrero de 2026, calculado por el Comité Nacional para el Desarrollo Sustentable de la Caña de Azúcar (CONADESUCA) de la siguiente manera:

  Los montos de las variables para identificar el diferencial entre la oferta total de azúcar, menos el consumo nacional total, menos el inventario final estimado, son los siguientes:

Variable	**Monto (Toneladas métricas)**
Oferta total de azúcar	6,446,766
Consumo nacional total	4,357,258
Inventario final	1,045,262

  El resultado del cálculo es:

$$Y_{t+3} = 1{,}044{,}246.000 \text{ toneladas métricas.}$$

  El resultado anterior se convierte a valor crudo al multiplicar por el factor: 1.06, obteniendo como resultado:

$$Y_{t+3} = 1{,}106{,}900.760 \text{ TMVC.}$$

  El resultado del cálculo $CT_{t+3} = \text{mín } [(X_{t+3} * Z), Y_{t+3}]$ es:

$$CT_{t+3} = \text{mín } [(4{,}717.361), 1{,}106{,}900.760]$$

$$CT_{t+3} = 4{,}717.361 \text{ TMVC.}$$

- De conformidad con el Aviso mediante el cual se da a conocer el ajuste ordinario de diciembre de 2025 al monto del cupo máximo para exportar azúcar a los Estados Unidos de América del ciclo azucarero comprendido entre el 1 de octubre de 2025 y el 30 de septiembre de 2026, publicado en el DOF el 4 de febrero de 2026, del resultado del cálculo correspondiente el CT_{t+2} con datos de diciembre 2025 fue de:

$$CT_{t+2} = 199{,}251.799 \text{ TMVC}$$

  El Punto 13 del Acuerdo indica que cuando el resultado de CT resulte menor en alguno de los ajustes ordinarios, subsistirá el monto que fue calculado para un periodo anterior, por lo que, para efectos del presente Aviso, el resultado es:

$$\mathbf{CT_{t+3} = 199{,}251.799 \text{ TMVC}}$$

3.- De conformidad con lo establecido en el Punto 15, párrafos primero, fracción III; segundo, inciso c), y tercero, del Acuerdo, que señalan que para la tercera asignación se debe considerar los montos previamente asignados, se tiene que el monto de cupo asignado con datos de julio de 2025, fue de **119,551.080TMVC**.

4.- Finalmente, con base en el cálculo de cupo total descrito anteriormente, así como los montos del cupo previamente asignados, el diferencial de cupo asignado con datos de marzo de 2026 es de **79,700.720 TMVC**.

La exportación relativa a la asignación del cupo a la que se refiere el presente Aviso podrá realizarse del 1 de abril al 30 de septiembre de 2026, de conformidad con el Punto 18, fracción III del Acuerdo.

Ciudad de México, a 24 de marzo de 2026.- Encargado del Despacho de los asuntos de la Dirección General de Industrias Ligeras mediante Oficio no. 400.2026.037 de fecha 12 de marzo de 2026, emitido por el Subsecretario de Industria y Comercio, Coordinador de Estrategias de Atención Administrativa, **Jesús Alberto Hernández Aguirre**.- Rúbrica.- Director General de Facilitación Comercial y de Comercio Exterior, **Félix Wilfrido Márquez Sánchez**.- Rúbrica.

SECRETARIA ANTICORRUPCION Y BUEN GOBIERNO

CIRCULAR por la que se comunica a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, a las empresas públicas del Estado, a la Fiscalía General de la República, a las entidades federativas y sus municipios, así como a las demarcaciones territoriales de la Ciudad de México, que deberán abstenerse de aceptar propuestas o celebrar contratos con la empresa Farmacias Nacionales, S.A. de C.V.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Buen Gobierno.- Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno.- Órgano Interno de Control en el Instituto Mexicano del Seguro Social.- Área de Responsabilidades.- Expediente No. PISI-A-NC-DS-0015/2022.

CIRCULAR No. SABG/OICGYR/AR/1799/2026

CIRCULAR POR LA QUE SE COMUNICA A LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL, A LAS EMPRESAS PÚBLICAS DEL ESTADO, A LA FISCALÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, A LAS ENTIDADES FEDERATIVAS Y SUS MUNICIPIOS, ASÍ COMO A LAS DEMARCACIONES TERRITORIALES DE LA CIUDAD DE MÉXICO, QUE DEBERÁN ABSTENERSE DE ACEPTAR PROPUESTAS O CELEBRAR CONTRATOS CON LA EMPRESA FARMACIAS NACIONALES, S.A. DE C.V.

DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL, EMPRESAS PÚBLICAS DEL ESTADO, FISCALÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, ENTIDADES FEDERATIVAS Y SUS MUNICIPIOS, ASÍ COMO DEMARCACIONES TERRITORIALES DE LA CIUDAD DE MÉXICO.
PRESENTES

Con fundamento en lo dispuesto en los artículos 1, 14, 16 y 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 2, 11, 26, fracción III, 26 Bis, fracción II, 28, fracción II, 37, 40, 41, 59, 60, fracción IV, 61 y 63 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público publicada en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el 04 de enero del 2000, y sus modificaciones posteriores vigentes hasta el 16 de abril de 2025, conforme a lo previsto en los artículos sexto y séptimo Transitorios del Decreto por el que se expide la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y, se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley Federal de Austeridad Republicana; de la Ley de la Economía Social y Solidaria y de la Ley General de Sociedades Cooperativas, publicado el 16 de abril de 2025 en el DOF; 114, fracción IV y 115 primer párrafo de su Reglamento vigente a la fecha de los hechos de acuerdo con el Transitorio Décimo Tercero del Decreto por el que se expide el Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público publicado en el DOF el 18 de diciembre de 2025; 1815 del Código Civil Federal de aplicación supletoria; 1, 2, 3, 13, 28, 35, 36, 38, 50, 56, 60, párrafo tercero, 70, fracciones II y IV, 72 y 74 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo; 1, 18, 26, 37, fracciones XL, XLI y XLVI y 44 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; Transitorios Cuarto y Quinto del Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal publicado el 28 de noviembre de 2024 en el DOF; 62, primer párrafo de la Ley Federal de Entidades Paraestatales; 1, 2, apartado B, fracción I, inciso c), 69, fracción III, 72, 75, fracción XII, y Transitorio Sexto del Reglamento Interior de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno publicado en el DOF el 31 de diciembre de 2024; 83, párrafos Primero, Segundo, Tercero, Sexto y Octavo del Reglamento Interior del Instituto Mexicano del Seguro Social; el Acuerdo por el que se establecen las disposiciones que se deberán observar para la utilización del Sistema Electrónico de Información Pública Gubernamental denominado CompraNet (ahora Compras MX); 1, fracción LXXXVIII del Acuerdo por el que se determina la organización y coordinación de los Órganos Internos de Control y Unidades de Responsabilidades, publicado en el DOF el 28 de abril de 2025; y en cumplimiento a lo ordenado en el **Resolutivo Tercero** de la Resolución de **fecha 11 de marzo de 2026**, que se dictó en el expediente de sanción número **PISI-A-NC-DS-0015/2022**, en el que se impuso a la empresa **FARMACIAS NACIONALES, S.A. DE C.V**., las sanciones de **INHABILITACIÓN POR EL PLAZO DE 2 (DOS) AÑOS** para que por sí misma o a través de interpósita persona no pueda presentar propuestas ni celebrar contrato alguno de los regulados sobre las materias de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas y en cumplimiento a lo ordenado en la sentencia definitiva dictada en el juicio de nulidad número 13296/23-17-12-9, se precisó que al día de la fecha no le resta a la citada empresa plazo por cumplir de la inhabilitación impuesta; sin embargo, la misma subsiste hasta que se realice el pago correspondiente de la multa impuesta en el **Resolutivo Segundo** de la citada resolución.

En ese sentido, conforme a lo dispuesto en el **Resolutivo Quinto** de la multicitada resolución, esta autoridad administrativa hace de su conocimiento que a partir del día siguiente al que se publique la presente Circular en el DOF, deberán abstenerse de recibir propuestas y/o celebrar contrato alguno sobre las materias

de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas, con dicha empresa, de manera directa o a través de interpósita persona, hasta que la empresa **FARMACIAS NACIONALES, S.A. DE C.V**., realice el pago de la multa impuesta en la resolución de fecha 11 de marzo de 2026, para lo cual, se acreditará que ha pagado la multa que se impuso, presentando ante la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno el documento probatorio del pago correspondiente, a fin de que se elimine el registro de la sancionada en el portal Compras MX (antes CompraNet), sin que sea necesaria la publicación de algún otro comunicado, conforme a lo previsto en los artículos 60, antepenúltimo párrafo de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público vigente a la fecha de los hechos, de conformidad con los Transitorios Sexto y Séptimo del *Decreto por el que se expide la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y, se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley Federal de Austeridad Republicana; de la Ley de Economía Social y Solidaria y de la Ley General de Sociedades Cooperativas*, publicado el 16 de abril de 2025 en el DOF, y 113 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público vigente a la fecha de los hechos, en relación con el Transitorio Décimo Tercero del Decreto por el que se expide el Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público publicado en el DOF el 18 de diciembre de 2025.

En virtud de lo anterior, los contratos adjudicados y los que actualmente se tengan formalizados con la mencionada infractora, no quedarán comprendidos en la aplicación de la presente Circular, en términos del artículo 112 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público vigente a la fecha de los hechos, en relación con el Transitorio Décimo Tercero del Decreto por el que se expide el Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público publicado en el DOF el 18 de diciembre de 2025.

Las entidades federativas, los municipios y demarcaciones territoriales de la Ciudad de México deben 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 26 de marzo de 2026.- Titular del Área de Responsabilidades del Órgano Interno de Control en el Instituto Mexicano del Seguro Social, Lic. **Alberto Mociñoz Gutiérrez**.- Rúbrica.

CIRCULAR por la que se comunica a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, a las empresas públicas del Estado, a la Fiscalía General de la República, a las entidades federativas y sus municipios, así como a las demarcaciones territoriales de la Ciudad de México, que deberán abstenerse de aceptar propuestas o celebrar contratos con la empresa Corporativo Dijech, S.A. de C.V.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Buen Gobierno.- Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno.- Órgano Interno de Control en el Instituto Mexicano del Seguro Social.- Área de Responsabilidades.- Expediente No. PISI-A-NC-DS-0022/2024.

CIRCULAR No. SABG/OICGYR/AR/1574/2026

CIRCULAR POR LA QUE SE COMUNICA A LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL, A LAS EMPRESAS PÚBLICAS DEL ESTADO, A LA FISCALÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, A LAS ENTIDADES FEDERATIVAS Y SUS MUNICIPIOS, ASÍ COMO A LAS DEMARCACIONES TERRITORIALES DE LA CIUDAD DE MÉXICO, QUE DEBERÁN ABSTENERSE DE ACEPTAR PROPUESTAS O CELEBRAR CONTRATOS CON LA EMPRESA CORPORATIVO DIJECH, S.A. DE C.V.

DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL, EMPRESAS PÚBLICAS DEL ESTADO, FISCALÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, ENTIDADES FEDERATIVAS Y SUS MUNICIPIOS, ASÍ COMO DEMARCACIONES TERRITORIALES DE LA CIUDAD DE MÉXICO.
PRESENTES

Con fundamento en lo dispuesto en los artículos 1, 14, 16 y 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 2, 11, 26, fracción I, 26 Bis, fracción II, 27, 28, fracción II, 59, 60, fracción IV, 61, y 63 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, publicada en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el 04 de enero del 2000, y sus modificaciones posteriores vigentes hasta el 16 de abril de 2025, conforme a lo previsto en los Transitorios Sexto y Séptimo del Decreto por el que se expide la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y, se reforman, adicionan y derogan diversas

disposiciones de la Ley Federal de Austeridad Republicana; de la Ley de la Economía Social y Solidaria y de la Ley General de Sociedades Cooperativas, publicado en el DOF el 16 de abril de 2025; 50, 114, fracción II, y 115 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público vigente a la fecha de los hechos, en relación con el Transitorio Décimo Tercero del Decreto por el que se expide el Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público publicado en el DOF el 18 de diciembre de 2025; 1, 2, 3, 13, 15, 19, 28, 35, 36, 38, 50, 56, 60, párrafo tercero, 70, fracciones II y IV, 72, y 74 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo; 1, 18, 26, 37, fracciones XL, XLI y XLVI y 44 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; Transitorios Cuarto y Quinto del Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal publicado el 28 de noviembre de 2024 en el DOF; 62, primer párrafo de la Ley Federal de Entidades Paraestatales; 1, 2, apartado B, fracción I, inciso c), 69, fracción III, 72, 75, fracción XII, y Transitorio Sexto del Reglamento Interior de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno publicado en el DOF el 31 de diciembre de 2024; 83, párrafos Primero, Segundo, Tercero, Sexto y Octavo del Reglamento Interior del Instituto Mexicano del Seguro Social; el Acuerdo por el que se establecen las disposiciones que se deberán observar para la utilización del Sistema Electrónico de Información Pública Gubernamental denominado CompraNet (ahora ComprasMX); 1, fracción LXXXVIII del Acuerdo por el que se determina la organización y coordinación de los Órganos Internos de Control y Unidades de Responsabilidades, publicado en el DOF el 28 de abril de 2025; y en cumplimiento a lo ordenado en el **Resolutivo Tercero** de la Resolución de **fecha 6 de marzo de 2026**, que se dictó en el expediente de sanción número **PISI-A-NC-DS-0022/2024**, en el que se concluyó el procedimiento administrativo incoado a la empresa **CORPORATIVO DIJECH, S.A. DE C.V**., determinándose imponerle las sanciones de **INHABILITACIÓN POR EL PLAZO DE 1 (UN) AÑO** para que por sí misma o a través de interpósita persona no pueda presentar propuestas ni celebrar contrato alguno de los regulados sobre las materias de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas, así como la multa impuesta en el **Resolutivo Segundo** de la citada resolución.

En ese sentido, conforme a lo dispuesto en el **Resolutivo Quinto** de la multicitada resolución, esta autoridad administrativa hace de su conocimiento que a partir del día siguiente al que se publique la presente Circular en el DOF, deberán abstenerse de recibir propuestas y/o celebrar contrato alguno sobre las materias de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas, con dicha empresa, de manera directa o a través de interpósita persona, por el plazo de **1 (UN) AÑO.**

En caso de que, el día que se cumpla el plazo de la inhabilitación, la empresa **CORPORATIVO DIJECH, S.A. DE C.V**., no haya pagado la multa impuesta antes citada, la inhabilitación subsistirá hasta que se realice el pago correspondiente de la misma, para lo cual, se acreditará que ha pagado la multa que se impuso, presentando ante la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno el documento probatorio del pago correspondiente, a fin de que se elimine el registro de la sancionada en el portal Compras MX (antes CompraNet), sin que sea necesaria la publicación de algún otro comunicado, conforme a lo previsto en los artículos 60, antepenúltimo párrafo de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público vigente a la fecha de los hechos, de conformidad con los Transitorios Sexto y Séptimo del "*Decreto por el que se expide la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y, se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley Federal de Austeridad Republicana; de la Ley de Economía Social y Solidaria y de la Ley General de Sociedades Cooperativas",* publicado el 16 de abril de 2025 en el DOF, y 113 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público vigente a la fecha de los hechos, en relación con el Transitorio Décimo Tercero del *Decreto por el que se expide el Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público* publicado en el DOF el 18 de diciembre de 2025.

En virtud de lo anterior, los contratos adjudicados y los que actualmente se tengan formalizados con la mencionada infractora, no quedarán comprendidos en la aplicación de la presente Circular, en términos del artículo 112 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público vigente a la fecha de los hechos, en relación con el Transitorio Décimo Tercero del Decreto por el que se expide el Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público publicado en el DOF el 18 de diciembre de 2025;

Las entidades federativas, los municipios y demarcaciones territoriales de la Ciudad de México deben 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 26 de marzo de 2026.- Titular del Área de Responsabilidades del Órgano Interno de Control en el Instituto Mexicano del Seguro Social, Lic. **Alberto Mociñoz Gutiérrez**.- Rúbrica.

SECRETARIA DE SALUD

AVISO mediante el cual se informa la actualización de diversa normatividad interna del Instituto Nacional de Cardiología Ignacio Chávez.

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

Jorge Gaspar Hernández, Director General del Instituto Nacional de Cardiología Ignacio Chávez, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 59, fracción VI, y XII de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales; y 4 de la Ley Federal del Procedimiento Administrativo; y 19 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

CONSIDERANDO

Que el artículo 58 fracciones I, V, VII, VIII, XIV y XVII, de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales otorga las atribuciones a la Junta de Gobierno, para aprobar los ordenamientos que regulen el funcionamiento interno del Instituto Nacional de Cardiología Ignacio Chávez propuestos por quien ocupe la Dirección General, así como establecer los lineamientos y las políticas generales para su conducción, con apego a su Estatuto Orgánico y las demás disposiciones legales aplicables.

Que el artículo 59 fracción VI de la misma Ley, establece que la persona titular de la Dirección General tiene la atribución de establecer los procedimientos para controlar la calidad de los suministros y programas, de recepción que aseguren la continuidad en la fabricación, distribución o prestación del servicio.

Que, durante todo el ejercicio fiscal de 2025, el Instituto Nacional de Cardiología Ignacio Chávez emitió y actualizó diversa normatividad interna, la cual fue aprobada por las diversas instancias competentes como lo fueron la Junta de Gobierno y el Comité de Mejora Regulatoria Interna.

Asimismo, que el artículo 19 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal señala que los manuales y demás instrumentos de apoyo administrativo interno, deberán mantenerse permanentemente actualizados. Los manuales de organización general deberán publicarse en el Diario Oficial de la Federación.

Que, con el propósito de mantener actualizada la normatividad interna que regula el actuar de diversas áreas de este Instituto, he tenido a bien emitir el siguiente:

AVISO MEDIANTE EL CUAL SE INFORMA LA ACTUALIZACIÓN DE DIVERSA NORMATIVIDAD INTERNA DEL INSTITUTO NACIONAL DE CARDIOLOGÍA IGNACIO CHÁVEZ

Se da a conocer la actualización de diversa normatividad de este Instituto, misma que podrá ser consultada a través de las siguientes ligas electrónicas:

Id	Normatividad	Liga
1.	Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Investigación	www.dof.gob.mx/2026/SALUD/inc_mif_investigacion.pdf
2.	Manual de Procedimientos del Departamento de Publicaciones	www.dof.gob.mx/2026/SALUD/inc_mp_publicaciones.pdf
3.	Manual de Integración y Funcionamiento del Consejo Académico	www.dof.gob.mx/2026/SALUD/inc_mif_consejo_academico.pdf
4.	Manual de Integración y Funcionamiento del Subcomité del Expediente Clínico	www.dof.gob.mx/2026/SALUD/inc_mif_expediente.pdf
5.	Manual de Procedimientos del Departamento de Cardiología Nuclear	www.dof.gob.mx/2026/SALUD/inc_mp_nuclear.pdf
6.	Manual de Procedimientos del Área de Cuentas por Cobrar	www.dof.gob.mx/2026/SALUD/inc_mp_cuentas.pdf
7.	Manual de Acciones Esenciales	www.dof.gob.mx/2026/SALUD/inc_mae.pdf
8.	Manual de Integración y Funcionamiento del Subcomité de Satisfacción del Usuario	www.dof.gob.mx/2026/SALUD/inc_mif_satisfaccion.pdf
9.	Bases Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles del Instituto Nacional de Cardiología Ignacio Chávez.	www.dof.gob.mx/2026/SALUD/inc_bases.pdf

Se informa a las autoridades y sociedad en general que dicha normativa se registró en el Sistema de Administración de Normas Internas de la Administración Pública Federal de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno.

Ciudad de México a, 19 de enero de 2026.- Director General del Instituto Nacional de Cardiología Ignacio Chávez, **Jorge Gaspar Hernández**.- Rúbrica.

(R.- 574381)

INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO

ACUERDO por el que se dan a conocer los días del año 2026 que se consideran inhábiles en el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, en el procedimiento que se indica.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Gobierno de México.- Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.

MARTÍ BATRES GUADARRAMA, Director General del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 90 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 1o., 3o., fracción I, y 45 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 1o., 5o., 11, 17 y 22, fracción I, de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales; 1, 5, 209, fracción II y 220, fracción VI, de la Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado; 28 y 30 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, y 23, fracción VI, del Estatuto Orgánico del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.

CONSIDERANDO

Que en términos del artículo 28 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, las actuaciones y diligencias administrativas deben practicarse en días y horas hábiles. Asimismo, establece que no deben considerarse como días hábiles aquellos en los que tengan vacaciones generales las autoridades competentes o aquellos en los que se suspendan las labores, lo que se hará del conocimiento público mediante acuerdo de la persona titular de la dependencia respectiva, que se publicará en el Diario Oficial de la Federación (DOF).

Que de conformidad con el artículo 9 de la Ley Federal de Responsabilidad Patrimonial del Estado, a los procedimientos que en dicha materia se sustancian ante este Instituto, les resulta aplicable supletoriamente la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, por lo que, a efecto de brindar y garantizar certeza jurídica, se expide el siguiente:

ACUERDO POR EL QUE SE DAN A CONOCER LOS DÍAS DEL AÑO 2026 QUE SE CONSIDERAN INHÁBILES EN EL INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO, EN EL PROCEDIMIENTO QUE SE INDICA

Artículo Primero. Se informa a las autoridades de los tres órdenes de gobierno, así como al público en general que, por lo que hace a los procedimientos relacionados con Responsabilidad Patrimonial del Estado, el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, considerará como inhábiles, adicionalmente a los establecidos en el artículo 28 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, los días:

MES	DÍAS
Abril	Miércoles 1, jueves 2 y viernes 3
Mayo	Lunes 4
Julio	Del lunes 13 al viernes 31
Septiembre	Lunes 14 y martes 15
Octubre	Lunes 12
Noviembre	Lunes 2 y lunes 16
Diciembre	Del lunes 14 al jueves 31

Artículo Segundo. Durante los días citados en el artículo anterior, las actuaciones, notificaciones, requerimientos y demás diligencias derivadas de los procedimientos referidos, así como las solicitudes o recursos presentados ante las unidades administrativas de este Instituto se entenderán realizadas hasta el día hábil siguiente.

TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente acuerdo entrará en vigor el día de su publicación en el DOF.

SEGUNDO. La Dirección Jurídica del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, realizará los trámites correspondientes para que el presente Acuerdo sea incluido en la Normateca Electrónica Institucional, dentro de los cinco días hábiles siguientes al de su publicación en el DOF.

TERCERO. El presente Acuerdo no implica la suspensión de labores para el personal del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, lo cual se regirá de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

Dado en la Ciudad de México, a los veintisiete días del mes de marzo de dos mil veintiséis.- El Director General del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, **Martí Batres Guadarrama**.- Rúbrica.

INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL

AVISO mediante el cual se designa a la Lic. Clara Maria Perez Villalobos, en su carácter de Titular de la División de Asuntos Jurídicos como la funcionaria que suplirá las ausencias del Dr. Marco Antonio Chimal Flores, encargado del despacho de la Unidad Médica de Alta Especialidad (UMAE): Hospital de Especialidades No. 1 del Centro Médico Nacional del Bajío, León Guanajuato del Instituto Mexicano del Seguro Social.

Al margen un logotipo, que dice: Instituto Mexicano del Seguro Social.- Unidad Médica de Alta Especialidad Hospital de Especialidades No. 1 del Centro Médico Nacional del Bajío, León Guanajuato.

AVISO MEDIANTE EL CUAL SE DESIGNA A LA LIC. CLARA MARIA PEREZ VILLALOBOS, EN SU CARÁCTER DE TITULAR DE LA DIVISIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS COMO LA FUNCIONARIA QUE SUPLIRÁ LAS AUSENCIAS DEL DR. MARCO ANTONIO CHIMAL FLORES, ENCARGADO DEL DESPACHO DE LA UNIDAD MÉDICA DE ALTA ESPECIALIDAD (UMAE): HOSPITAL DE ESPECIALIDADES NO. 1 DEL CENTRO MÉDICO NACIONAL DEL BAJÍO, LEÓN GUANAJUATO DEL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL.

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

AVISO:

Con fundamento en lo dispuesto por el artículo 251-A de la Ley del Seguro Social, artículos 138 y 148, del Reglamento Interior del Instituto Mexicano del Seguro Social, en ejercicio de las facultades como encargado del despacho de la Unidad Médica de Alta Especialidad (UMAE): **Hospital de Especialidades No. 1 del Centro Médico Nacional del Bajío, León Guanajuato, del Instituto Mexicano del Seguro Social,** conforme a la designación que la Titular de la Dirección de Prestaciones Médicas del propio Instituto Hiciera en mi favor mediante oficio 09 52 17 61 2000/2025/593 de fecha 28 de noviembre de 2025 y para los efectos de los artículos 148 y 157 último párrafo del Reglamento Interior del Instituto Mexicano del Seguro Social, comunico que he designado a la **Lic. Clara Maria Perez Villalobos, en su carácter de titular de la División de Asuntos Jurídicos**, como la persona que suplirá mis ausencias, autorizándole para firmar y despachar la documentación que a este Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada corresponde, lo que se tendrá entendido para todos los efectos a que haya lugar.

Atentamente

“Seguridad y Solidaridad Social”

León, Guanajuato a 06 de febrero de 2026.- Encargado de despacho de la Unidad Médica de Alta Especialidad (UMAE): Hospital de Especialidades No. 1 del Centro Médico Nacional del Bajío, León Guanajuato del Instituto Mexicano del Seguro Social, Dr. **Marco Antonio Chimal Flores**.- Rúbrica.

(R.- 574386)

Diario Oficial de la Federación

Conmutador:	55 50 93 32 00
Coordinación de Inserciones:	Ext. 35067
Coordinación de Avisos y Licitaciones	Ext. 35084
Subdirección de Producción:	Ext. 35007
Servicios al público e informática	Ext. 35012
Domicilio:	Río Amazonas No. 62 Col. Cuauhtémoc C.P. 06500 Ciudad de México
Horarios de Atención	
Inserciones en el Diario Oficial de la Federación:	de lunes a viernes, de 9:00 a 13:00 horas

COMISION FEDERAL DE ELECTRICIDAD

ACUERDO por el que la Comisión Nacional de Energía autoriza el cálculo y ajuste de las tarifas finales del suministro básico que debe aplicar de manera individual a la Comisión Federal de Electricidad, en su carácter de suministradora de servicios básicos, del 01 de enero al 31 de diciembre de 2026.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Gobierno de México.- Comisión Federal de Electricidad.

ACUERDO POR EL QUE LA COMISIÓN NACIONAL DE ENERGÍA AUTORIZA EL CÁLCULO Y AJUSTE DE LAS TARIFAS FINALES DEL SUMINISTRO BÁSICO QUE DEBE APLICAR DE MANERA INDIVIDUAL A LA COMISIÓN FEDERAL DE ELECTRICIDAD, EN SU CARÁCTER DE SUMINISTRADORA DE SERVICIOS BÁSICOS, DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2026

Comisión Federal de Electricidad, Empresa Pública del Estado; conforme a lo dispuesto en el artículo 25 fracciones VII y X, y 52, fracción V del Estatuto Orgánico, y en cumplimiento a lo instruido en Acuerdo Octavo del Acuerdo número CT/11.SE/8-2025 del 29 de diciembre de 2025 y su alcance, el oficio número F00.02.ST/410/2026 del 23 de enero de 2026, emitidos por la Comisión Nacional de Energía que ordena la publicación en el Diario Oficial de la Federación de dicho Acuerdo, se tiene a bien reproducir el referido **ACUERDO CT/11.SE/8-2025,** el cual contiene el **"**ACUERDO POR EL QUE LA COMISIÓN NACIONAL DE ENERGÍA AUTORIZA EL CÁLCULO Y AJUSTE DE LAS TARIFAS FINALES DEL SUMINISTRO BÁSICO QUE DEBE APLICAR DE MANERA INDIVIDUAL A LA COMISIÓN FEDERAL DE ELECTRICIDAD, EN SU CARÁCTER DE SUMINISTRADORA DE SERVICIOS BÁSICOS, DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2026."

Atentamente

Ciudad de México, a 23 de enero de 2026.- Encargado de la Coordinación de Mercado Eléctrico Mayorista, Lic. **Ricardo Hernández Silguero**.- Rúbrica.

ACUERDO CT/11.SE/8-2025

JUAN CARLOS SOLÍS ÁVILA, Director General de la Comisión Nacional de Energía, con fundamento en los artículos 25, último párrafo, 28, párrafo noveno y 90, primer párrafo, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 1, 2, fracción I, 17, 26, fracción IX, y 33, último párrafo, de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 1, párrafo primero, 2, 3, 13, 35, fracción I, 38 y 39 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo; 1, 5 y 6 de la Ley Nacional para Eliminar Trámites Burocráticos; 1, 2, párrafo primero, 3, 5, 7, fracciones I, II, III, VI y XXII, 8, fracciones I, VI, VII y IX, 12, 16, fracciones VI, VII, X, XIX, XXIII y XXV, 17, fracciones I, II III, VIII y XIV, 28 de la Ley Comisión Nacional de Energía; 1, 2, párrafo tercero, 3, fracciones XI, XXVI, XXVIII, XXIX, XXXV, XXXVIII, XLIX, LIV, LVII, LX, LXI y LXV, 4, párrafos primero y segundo, fracciones II y VI, 6, fracciones I, II y IX, 7, 11, fracciones IV, XXIX, y XLIX, 61, párrafo tercero, 63, párrafo primero, 68, 79, 80, 115, 158, párrafo segundo, 159, párrafo primero, 160, fracciones I y VI, 161, 165, 177, párrafo primero de la Ley del Sector Eléctrico; 2, inciso F, fracción III, 71, 77 y 78 del Reglamento Interior de la Secretaría de Energía; 1, 2, 4, 7, 9, 10, 12, fracciones IX y XI, 13 y 19 del Reglamento Interior de la Comisión Nacional de Energía; 1, 2 fracciones XXIX, 118, párrafos primero, cuarto y séptimo, 119, párrafos primero y cuarto, 120 párrafo primero, 122, 124, 164 y 171 del Reglamento de la Ley del Sector Eléctrico; 7, fracción III, del Acuerdo CT/1.SE/2-2025, por el que se aprobaron las Reglas de Operación del Comité Técnico de la Comisión Nacional de Energía; así como el Acuerdo número CT/11.SE/8-2025 expedido por el Comité Técnico de la Comisión Nacional de Energía, y,

CONSIDERANDO

Que el artículo 25, último párrafo, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos establece que las autoridades de todos los órdenes de gobierno, en el ámbito de su competencia deben implementar políticas públicas de simplificación administrativa y digitalización de trámites y servicios, buenas prácticas regulatorias, desarrollo y fortalecimiento de capacidades tecnológicas y demás objetivos que establezca la ley general en la materia.

Que, el artículo 28, párrafo noveno, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, señala que el Poder Ejecutivo Federal, por conducto de la dependencia encargada de conducir y supervisar la política energética del país, cuenta con las atribuciones para llevar a cabo la regulación técnica y económica; así como la facultad sancionadora en materia energética.

Que de conformidad con los artículos 1, 2, fracción I, 17, 26, fracción IX y 33 último párrafo de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 2, párrafo primero, de la Ley de la Comisión Nacional de Energía (LCNE); 2, inciso F, fracción III y 71 del Reglamento Interior de la Secretaría de Energía y 2, párrafo primero del Reglamento Interior de la Comisión Nacional de Energía, la Comisión Nacional de Energía (Comisión) es un órgano administrativo desconcentrado, de carácter técnico, sectorizado a la Secretaría de Energía (Secretaría), que cuenta con independencia técnica, operativa, de gestión y de decisión; y tiene por objeto regular, supervisar e imponer sanciones en las actividades del sector energético de conformidad con las disposiciones aplicables en materia de planeación vinculante en el ámbito de su competencia.

Que, de conformidad con los artículos 3, de la LCNE; 1, fracción V, 6, fracción II, de la Ley del Sector Eléctrico (LSE) y, 118, párrafo primero, y 119, párrafo cuarto, del Reglamento de la LSE (RLSE), la Comisión en el ejercicio de sus funciones contribuye a: garantizar la soberanía, seguridad, autosuficiencia y Justicia Energética de la Nación acorde con la política energética que establezca la Secretaría; promover que las actividades del sector eléctrico y el reconocimiento de las tarifas eléctricas se realicen bajo criterios de Sostenibilidad y Justicia Energética y; procurar que se provea al pueblo de los Estados Unidos Mexicanos de la electricidad al menor precio posible, evitando Lucro en el Suministro Básico y en la determinación de sus tarifas finales.

Que, los artículos 7, fracciones I, III y VI, 8, fracciones I, VI, VII y IX, de la LCNE; y 11, fracción IV, 159, párrafo primero y 177, párrafo primero de la LSE establecen que, la Comisión tiene atribuciones y facultades para emitir resoluciones, acuerdos, criterios de interpretación, directivas, bases y demás actos administrativos necesarios para el desempeño de sus atribuciones, así como vigilar y supervisar su cumplimiento; solicitar a los Sujetos Regulados la información y documentación necesaria que se requiera para el ejercicio de sus atribuciones y cumplimiento de sus funciones; previa opinión favorable de la Secretaría, emitir y aplicar las metodologías para determinar las Tarifas Reguladas, realizar el seguimiento de costos, regular y determinar el cálculo y ajuste, entre otras, de las tarifas de finales del Suministro Básico; así como promover el desarrollo ordenado, continuo y seguro de las actividades de generación de electricidad, los servicios públicos de transmisión y distribución eléctrica y la comercialización de electricidad.

Que, conforme a lo dispuesto por los artículos 2, párrafo tercero, 3, fracción LVII, 4, párrafo primero, 61, párrafo tercero, y 63, párrafo primero de la LSE, el Suministro Básico es una actividad estratégica para el desarrollo nacional que debe contribuir con proveer al pueblo de los Estados Unidos Mexicanos de electricidad al menor precio posible, definida como el Suministro Eléctrico sujeto a regulación tarifaria que se contrate y que no sea Usuario Calificado; asimismo, dicha actividad es de utilidad pública, sujeta a obligaciones de servicio público y universal en términos de la LSE, siendo que, tal suministro sólo puede proveerlo la Empresa Pública del Estado y debe ofrecerse a todas las personas que lo soliciten, siempre que ello sea técnicamente factible y cumpla con las disposiciones aplicables, en condiciones no indebidamente discriminatorias.

Que, de acuerdo con el artículo 3, fracciones XXXVIII y LX, de la LSE, el Suministro Eléctrico debe satisfacer la demanda y el consumo de energía eléctrica de las Usuarias Finales, mediante, entre otros, la adquisición de energía eléctrica y Productos Asociados, así como la celebración de Contratos de Cobertura Eléctrica para satisfacer dicha demanda y consumo. Los Productos Asociados corresponden a aquellos vinculados a la operación y desarrollo del sector eléctrico necesarios para la eficiencia, Calidad, Confiabilidad, Continuidad, seguridad y Sostenibilidad del Sistema Eléctrico Nacional, entre los que se encuentran: potencia, Servicios Conexos, servicios de transmisión y distribución y Control Operativo del Sistema Eléctrico Nacional, así como los otros productos y derechos de cobro que definan la Ley de Planeación y Transición Energética, y las Reglas del Mercado.

Que, los artículos 3, fracción LXI y 158, párrafo segundo de la LSE, establecen que la Comisión debe incluir en los Ingresos Recuperables del Suministro Básico (IR) los costos que resulten de las Tarifas Reguladas, siendo estas definidas como las contraprestaciones establecidas por la Comisión para los servicios de transmisión, distribución, operación de la Suministradora de Servicios Básicos, los costos del servicio de operación, investigación, actualización y desarrollo del Centro Nacional de Control de Energía (CENACE) y de los Servicios Conexos no incluidos en el Mercado Eléctrico Mayorista; así como los costos de la energía eléctrica y los Productos Asociados adquiridos para suministrar dicho servicio, incluyendo los que se adquieran por medio de los Contratos de Cobertura Eléctrica, siempre que dichos costos reflejen Prácticas Prudentes.

Que, el artículo 160, fracción I, de la LSE, prevé que la determinación y aplicación de las metodologías de las Tarifas Reguladas y tarifas finales del Suministro Básico, tienen como objetivos, entre otros: (i) promover el desarrollo eficiente del sector eléctrico, (ii) garantizar la Continuidad de los servicios, (iii) evitar la discriminación indebida, (iv) promover el acceso abierto a la Red Nacional de Transmisión y a las Redes Generales de Distribución cuando sea técnicamente factible y (v) proteger los intereses de los Participantes del Mercado y de las Usuarias Finales.

Que, el artículo 165 de la LSE y 118, párrafo cuarto, del RLSE, señalan que la Comisión está facultada para investigar los costos de la energía eléctrica y de los Productos Asociados adquiridos por la Suministradora de Servicios Básicos, incluyendo los que se adquieran por medio de los Contratos de Cobertura Eléctrica y debe garantizar que no se recuperen mediante los IR, los costos que no sean eficientes o que no reflejen Prácticas Prudentes en las decisiones de inversión y operación, así como establecer para las Tarifas Reguladas y tarifas finales del Suministro Básico regulación bajo principios que permitan la Confiabilidad del Sistema Eléctrico Nacional, así como un régimen de competencia, que reflejen eficacia, eficiencia, honestidad, productividad, transparencia y rendición de cuentas.

Que, en el artículo 2, de la Ley Nacional para Eliminar Trámites Burocráticos se establecen los objetivos de la política en materia de simplificación administrativa y digitalización de trámites y servicios, entre los que se encuentran, establecer las herramientas, instrumentos y acciones para promover las buenas prácticas regulatorias, así como establecer las obligaciones de las autoridades de los tres órdenes de gobierno para garantizar el cumplimiento de los objetivos de la citada Ley. De igual forma, el artículo 6 de la referida Ley, establece que los sujetos obligados deben regir su actuar en apego, entre otros, a los principios de confianza ciudadana, certeza jurídica, simplificación, proporcionalidad, armonización regulatoria, interoperabilidad de sistemas institucionales, equivalencia funcional, mayor beneficio, utilidad social y accesibilidad; para el cumplimiento de los objetivos de dicha Ley.

Que los artículos 120, párrafo primero, y 122 del RLSE establecen que, la Comisión debe publicar en su página electrónica la información relevante del proceso de determinación de las Tarifas Eléctricas, precios y contraprestaciones convencionales y descuentos otorgados, siendo que, la información debe incluir las memorias de cálculo usadas para determinar dichas tarifas, costos y precios; así como expedir, mediante actos administrativos, los formatos y especificaciones para la presentación de la información que permita la determinación de las Tarifas Eléctricas, precios, contraprestaciones y costos.

Que el 13 de diciembre de 2024, el Órgano de Gobierno de la extinta Comisión Reguladora de Energía emitió el Acuerdo número A/158/2024 por el que se autoriza el cálculo y ajuste de las tarifas finales que aplicará de manera individual a CFE Suministrador de Servicios Básicos y determina la Tarifa Regulada para los Servicios Conexos no incluidos en el Mercado Eléctrico Mayorista aplicables del 1 de enero al 31 de diciembre de 2025.

Que, a través de los oficios número F00.06.UE/3681/2025, F00.06.UE/3682/2025, F00.06.UE/3684/2025, y F00.06.UE/3685/2025 de fecha 16 de diciembre de 2025, la Comisión determinó las Tarifas Reguladas para el servicio de operación del CENACE, el servicio de operación de la CFE en su carácter de Suministradora de Servicios Básicos, el Servicio Público de Transmisión de Energía Eléctrica, y el Servicio Público de Distribución, respectivamente, todas ellas aplicables del 01 de enero al 31 de diciembre de 2026.

Que, mediante el oficio número F00.06.UE/3643/2025 del 12 de diciembre de 2025, la Comisión solicitó a la Secretaría opinión respecto al proyecto de cálculo y ajuste de las tarifas finales del Suministro Básico; y, mediante el diverso número 315.038/2025 del 12 de diciembre de 2025, la Secretaría emitió opinión favorable respecto de este.

Que, mediante la Sesión Extraordinaria de 29 de diciembre de 2025, el Comité Técnico de la Comisión aprobó el Acuerdo número CT/11.SE/8-2025, por el que se autoriza la expedición del presente Acuerdo.

Derivado de lo anterior, en el ejercicio de las facultades que el marco jurídico vigente atribuye a la Comisión, se consideró la mejor información disponible que comprende criterios, referencias, insumos, variables y demás elementos relacionados con la determinación de las tarifas y, atendiendo a los principios tarifarios de eficiencia, suficiencia, razonabilidad y estabilidad, se considera necesario autorizar el cálculo y ajuste de las tarifas finales que debe aplicar de manera individual a la CFE en su carácter de Suministradora de Servicios Básicos, lo anterior, con el fin de brindar transparencia y certidumbre al mercado, proteger los intereses de las Usuarias Finales, determinar tarifas finales del Suministro Básico que promuevan la Justicia Energética y eviten el lucro, y promover el desarrollo eficiente de la industria, por lo que, tengo a bien emitir el siguiente:

ACUERDO POR EL QUE LA COMISIÓN NACIONAL DE ENERGÍA AUTORIZA EL CÁLCULO Y AJUSTE DE LAS TARIFAS FINALES DEL SUMINISTRO BÁSICO QUE DEBE APLICAR DE MANERA INDIVIDUAL A LA COMISIÓN FEDERAL DE ELECTRICIDAD, EN SU CARÁCTER DE SUMINISTRADORA DE SERVICIOS BÁSICOS, DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2026

PRIMERO. Se autoriza el cálculo y ajuste de las tarifas finales del Suministro Básico que debe aplicar de manera individual a la Comisión Federal de Electricidad en su carácter de Suministradora de Servicios Básicos, del 01 de enero al 31 de diciembre de 2026.

SEGUNDO. El presente Acuerdo debe ser aplicado por la Comisión Nacional de Energía para determinar las tarifas finales que le aplican a la Comisión Federal de Electricidad en su carácter de Suministradora de Servicios Básicos, del 01 de enero al 31 de diciembre de 2026.

TERCERO. La Comisión Federal de Electricidad, en su carácter de Suministradora de Servicios Básicos, debe aplicar en sus procesos de facturación los cargos de capacidad y las Tarifas Reguladas para el Servicio Público de Distribución de Energía Eléctrica en los términos establecidos en el cálculo y ajuste del presente Acuerdo.

CUARTO. La Comisión Federal de Electricidad, en su carácter de Suministradora de Servicios Básicos, debe entregar a la Comisión Nacional de Energía, la información requerida para aplicar el mecanismo de revisión, actualización y reconocimiento de los costos de generación de sus Centrales Eléctricas y Productores Independientes de Energía para el Suministro Básico, del Mercado Eléctrico Mayorista, de las Subastas de Largo Plazo y de los Pequeños Sistemas Eléctricos, de conformidad con lo establecido en el numeral cuarto del cálculo y ajuste de las tarifas finales del Suministro Básico referido en el acuerdo Primero del presente instrumento, a más tardar los días 20 (veinte) de cada mes. Cuando el día 20 sea inhábil, la información en comento se debe entregar a más tardar el día hábil siguiente. En caso de que la Comisión Federal de Electricidad no entregue la información de mérito en tiempo o no cumpla con las características requeridas, la Comisión Nacional de Energía debe realizar el cálculo y ajuste de las tarifas finales con la mejor información disponible.

QUINTO. El Titular de la Unidad de Electricidad debe determinar mensualmente las tarifas finales del Suministro Básico conforme al cálculo y ajuste establecido en el presente Acuerdo y notificar el valor de estas a la Comisión Federal de Electricidad, dentro de los 10 (diez) días hábiles anteriores al mes de su aplicación.

SEXTO. La Comisión Nacional de Energía, mensualmente, en un plazo no mayor a 20 (veinte) días hábiles posteriores a la notificación referida en el acuerdo inmediato anterior, debe publicar, en su página electrónica, la memoria de cálculo utilizada para determinar las tarifas finales del Suministro Básico.

SÉPTIMO. La Comisión Federal de Electricidad debe publicar mensualmente a través de su página electrónica, las tarifas finales del Suministro Básico en un plazo no mayor a 2 (dos) días hábiles posteriores a la notificación a la que se refiere el acuerdo Quinto el presente Acuerdo.

OCTAVO. La Comisión Federal de Electricidad debe publicar en el Diario Oficial de la Federación el presente Acuerdo con el objetivo de cumplir con el criterio de máxima publicidad, en un plazo no mayor a 20 (veinte) días hábiles posteriores al 01 de enero de 2026. La aplicación del presente Acuerdo no está sujeta a la realización de dicha publicación. La Comisión Federal de Electricidad debe informar mediante escrito a la Comisión Nacional de Energía, el cumplimiento de dicha instrucción dentro de los 5 (cinco) días hábiles siguientes a la publicación en el Diario Oficial de la Federación.

NOVENO. Notifíquese el presente Acuerdo a la Comisión Federal de Electricidad a través de los medios oficiales previstos en el marco normativo vigente. Además, hágase de su conocimiento que, el presente acto administrativo puede impugnarse a través de los medios previstos en las disposiciones legales aplicables de conformidad con el artículo 28 de la Ley de la Comisión Nacional de Energía. En vía jurisdiccional puede ser el juicio de amparo indirecto o el juicio contencioso administrativo, ante los órganos jurisdiccionales del Poder Judicial de la Federación o el Tribunal Federal de Justicia Administrativa, dentro del plazo establecido en la Ley de Amparo, Reglamentaria de los artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos o el previsto en la Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo. Asimismo, el expediente respectivo se encuentra y puede ser consultado en las oficinas de la Comisión Nacional de Energía, ubicadas en Avenida Insurgentes, Número 20, de la Glorieta de los Insurgentes, Colonia Roma Norte, C.P. 06700, Alcaldía Cuauhtémoc, Ciudad de México.

DÉCIMO. Queda sin efectos el Acuerdo número A/158/2024 del 13 de diciembre de 2024, así como las demás disposiciones que se opongan a lo determinado en el presente Acuerdo.

DÉCIMO PRIMERO. Inscríbase el presente Acuerdo bajo el número CT/11.SE/8-2025 en el Registro Público al que se refieren los artículos 7, fracción XXI de la Ley de la Comisión Nacional de Energía, y 27, primer párrafo, fracciones XI y XII, del Reglamento Interior de la Comisión Nacional de Energía.

CÁLCULO Y AJUSTE DE LAS TARIFAS FINALES DEL SUMINISTRO BÁSICO QUE DEBE APLICAR DE MANERA INDIVIDUAL A LA COMISIÓN FEDERAL DE ELECTRICIDAD, EN SU CARÁCTER DE SUMINISTRADORA DE SERVICIOS BÁSICOS, DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2026

A. ELEMENTOS PARA EL CÁLCULO Y AJUSTE DE LAS TARIFAS FINALES DEL SUMINISTRO BÁSICO

Los componentes de las tarifas finales del Suministro Básico son las Tarifas Reguladas, el cargo de Servicios Conexos no incluidos en el Mercado Eléctrico Mayorista (SCnMEM), así como los cargos de generación (energía y capacidad) que resultan de los costos de la energía eléctrica y los Productos Asociados adquiridos para atender la demanda de las usuarias del Suministro Básico.

Los cargos de generación que forman parte de las tarifas finales del Suministro Básico se deben determinar mensualmente con base en los costos de generación de energía eléctrica y Productos Asociados adquiridos para el Suministro Básico del 2026, los cuales se integran por: (i) los costos de Generación de las Centrales Eléctricas de la Comisión Federal de Electricidad (CFE) y los costos de las Productoras Independientes de Energía (PIE) (ii) los costos de Contratos de Cobertura Eléctrica mediante Subastas de Largo Plazo (SLP), (ii) los costos de la energía, Potencia, y otros Productos Asociados adquiridos en el Mercado Eléctrico Mayorista (MEM) y (iii) los costos de generación de los Pequeños Sistemas Eléctricos (PSE).

La Comisión Nacional de Energía (Comisión) realizó un ejercicio de estimación de los costos de generación de energía eléctrica y Productos Asociados para el Suministro Básico del 2026, conforme al cálculo y ajuste establecido en el presente Acuerdo, con la finalidad de que con base en dicha estimación se realice la actualización mensual de los cargos de generación que permitan un equilibrio entre los objetivos de eficiencia y la adecuada recuperación de costos del servicio de Suministro Básico, siempre que éstos reflejen Prácticas Prudentes. En la estimación se consideró, principalmente, lo siguiente:

- Costos de las centrales de CFE y PIE estimados con base en las variables, factores de ajuste, mecanismo de pago y valores de las Centrales Eléctricas Legadas y Centrales Externas Legadas.
- Costos de los Contratos de Cobertura Eléctrica celebrados a través de las SLP, estimados con base en la información disponible de los proyectos adjudicados en las SLP realizadas en los años 2015, 2016 y 2017.
- Costos de energía, Potencia y otros Productos Asociados en el MEM, estimados con base en los Precios Implícitos esperados para 2026 y el comportamiento esperado del costo de la Potencia para el Suministro Básico.
- Costos de generación de los PSE, estimados a partir de la información de costos disponible de enero de 2018 a octubre de 2025.

En función del comportamiento de los costos de generación de energía eléctrica y Productos Asociados que se presente durante el 2026, las tarifas finales del Suministro Básico que determine la Comisión deben actualizarse mediante un esquema de precios relativos constantes, el cual consiste en ajustar mensualmente los cargos de generación conforme a los costos de generación reportados por la CFE, manteniendo la diferencia relativa entre los cargos de generación aplicados en el mes inmediato anterior. Asimismo, y a efecto de que las tarifas finales del Suministro Básico permitan la recuperación de los costos de generación en los que se incurre para la prestación del Suministro Básico, la Comisión estima necesario incorporar los mecanismos de revisión, actualización y reconocimiento de los costos de las centrales de CFE y PIE, del MEM, de las SLP y de los PSE, con el objetivo de reconocer los costos excedentes o faltantes, y ajustar los cargos de generación, a partir de la evidencia documental que la CFE entregue mensualmente a esta Comisión bajo los términos establecidos en el presente Acuerdo.

El saldo del diferencial de los costos de generación reconocidos por la Comisión y reportados por la CFE, correspondiente al periodo de enero de 2021 a octubre de 2025, es de $34,428,541,687.45 (treinta y cuatro mil cuatrocientos veintiocho millones, quinientos cuarenta y un mil, seiscientos ochenta y siete pesos 45/100 Moneda Nacional), dicho diferencial deriva de costos por acreditar por la adquisición de energía eléctrica y Potencia para el Suministro Básico.

El saldo del diferencial de los costos de generación señalados en el párrafo anterior del presente Acuerdo, así como los diferenciales que se generen en 2026, se pueden repartir hasta en 24 (veinticuatro) meses para su reconocimiento en la determinación de las tarifas finales, a fin de mantener la estabilidad tarifaria, reconocer los costos del Suministro Básico, brindar certidumbre, proteger los intereses de las Usuarias Finales y promover el desarrollo eficiente de la industria eléctrica. Si al cierre del 2026 existiera algún diferencial en los costos de generación, esté puede ser considerado en la determinación de las tarifas finales por la Comisión para el 2027.

B. CÁLCULO Y AJUSTE DE LAS TARIFAS FINALES DEL SUMINISTRO BÁSICO

CONTENIDO

1. ESTRUCTURA DE LAS TARIFAS FINALES DEL SUMINISTRO BÁSICO

1.1. Componentes.

1.2. Categorías Tarifarias.

1.3. Divisiones tarifarias

1.4. Cargos de las TFSB

2. COMPONENTES DE LAS TARIFAS FINALES DEL SUMINISTRO BÁSICO

2.1. Tarifas Reguladas para el Servicio Público de Transmisión de Energía Eléctrica

2.2. Tarifas Reguladas para el Servicio Público de Distribución de Energía Eléctrica

2.3. Tarifas Reguladas para el servicio de operación de la Suministradora de Servicios Básicos

2.4. Tarifa Regulada para el servicio de operación del Centro Nacional de Control de Energía

2.5. Cargo por Servicios Conexos no incluidos en el Mercado Eléctrico Mayorista

2.6. Cargo de Generación

2.6.1. Cargo de Energía

2.6.2. Cargo de Capacidad

2.7. Otras consideraciones

3. PARÁMETROS Y VARIABLES

3.1. Parámetros

3.2. Variables

3.3. Costos de generación estimados para el 2026

3.4. Cargos de generación

4. MECANISMO DE REVISIÓN, ACTUALIZACIÓN Y RECONOCIMIENTO DE LOS COSTOS DE GENERACIÓN

4.1. Reconocimiento de los costos de las Centrales Eléctricas de la CFE

4.2. Reconocimiento de los costos del MEM

4.3. Reconocimiento de los costos de las SLP

4.4. Reconocimiento de otros costos

4.5. Información requerida, calendario de revisión y reconocimiento de los costos de generación

5. CRITERIOS DE APLICACIÓN DE LAS TARIFAS FINALES DEL SUMINISTRO BÁSICO

5.1. Cobro por Capacidad

5.2. Cobro por Distribución

5.3. Cargos Tarifarios

5.4. Tensión de suministro

5.5. Factor de Potencia

5.6. Contratación y facturación de los servicios por temporadas

5.7. Equivalencias para la determinación de la potencia en Watts

5.8. Controversias

5.9. Correspondencia entre municipios y divisiones tarifarias

5.10. Correspondencias tarifarias

5.11. Características de las categorías tarifarias

1. ESTRUCTURA DE LAS TARIFAS FINALES DEL SUMINISTRO BÁSICO

1.1. Componentes.

Las Tarifas Finales del Suministro Básico (TFSB) se componen de la siguiente manera[1]:

$$TFSB_{i,j,m} = T_j + D_{i,j} + Cen + OSSB_{i,j} + SCnMEM + G_{i,j,m}$$

$$G_{i,j,m} = E_{i,j,m} + C_{i,j,m}$$

Donde:

$TFSB_{i,j,m}$	Tarifa Final del Suministro Básico de la división i, categoría tarifaria j, para el mes m.
T_j	Tarifa Regulada para el Servicio Público de Transmisión de Energía Eléctrica correspondiente a la categoría tarifaria j.
$D_{i,j}$	Tarifa Regulada para el Servicio Público de Distribución de Energía Eléctrica correspondiente a la división i, categoría tarifaria j.
Cen	Tarifa Regulada para el servicio de operación del Centro Nacional de Control de Energía (CENACE).
$OSSB_{i,j}$	Tarifa Regulada para el servicio de operación de la Suministradora de Servicios Básicos de la división i, categoría tarifaria j.
$SCnMEM$	Cargo por Servicios Conexos no incluidos en el Mercado Eléctrico Mayorista (MEM).
$G_{i,j,m}$	Cargo de generación de la división i, categoría tarifaria j, del mes m.
$E_{i,j,m}$	Cargo de energía de la división i, categoría tarifaria j, del mes m.
$C_{i,j,m}$	Cargo de capacidad de la división i, categoría tarifaria j, en el mes m.
i	Cada una de las 17 divisiones tarifarias.
j	Cada una de las 12 categorías tarifarias.
m	Mes de aplicación de la TFSB.

1.2. Categorías Tarifarias.

Las usuarias se agrupan de acuerdo con sus características de consumo, nivel de demanda (pequeña y gran demanda), nivel de tensión al que se conectan (baja, media y alta) y tipo de medición con que cuentan (ordinaria y horaria). De esta forma se establecen las siguientes 12 (doce) categorías tarifarias que se muestran en la Tabla 1.

Tabla 1
Tabla 1. Categorías Tarifarias

Categoría	Descripción	Categoría anterior*
DB1	Doméstico en Baja Tensión, consumiendo hasta 150 kWh-mes	1, 1A, 1B, 1C, 1D, 1E, 1F
DB2	Doméstico en Baja Tensión, consumiendo más de 150 kWh-mes	1, 1A, 1B, 1C, 1D, 1E, 1F, DAC
PDBT	Pequeña Demanda (hasta 25 kW-mes) en Baja Tensión	2, 6
GDBT	Gran Demanda (mayor a 25 kW-mes) en Baja Tensión	3, 6
APBT	Alumbrado Público en Baja Tensión	5, 5A
RABT	Riego Agrícola en Baja Tensión	9, 9CU, 9N

[1] La fórmula es indicativa dado que los cargos se asignan de acuerdo con la caracterización de las usuarias conforme al Apartado 2 del presente Acuerdo.

Tabla 1
Tabla 1. Categorías Tarifarias

Categoría	Descripción	Categoría anterior*
APMT	Alumbrado Público en Media Tensión	5, 5A
RAMT	Riego Agrícola en Media Tensión	9M, 9CU, 9N
GDMTO	Gran Demanda (menor a 100 kW-mes) en Media Tensión Ordinaria	OM, 6
GDMTH	Gran Demanda (igual o mayor a 100 kW-mes) en Media Tensión Horaria	HM, HMC, 6
DIST	Demanda Industrial en Subtransmisión	HS, HSL
DIT	Demanda Industrial en Transmisión	HT, HTL

*Categorías tarifarias del esquema anterior de Comisión Federal de Electricidad (CFE) que corresponden con cada una de las categorías tarifarias establecidas en el presente Acuerdo.
Fuente: Elaborado por la Comisión.

1.3. Divisiones tarifarias

Las TFSB se clasifican en 17 (diecisiete) divisiones tarifarias como se muestran en la Figura 1.

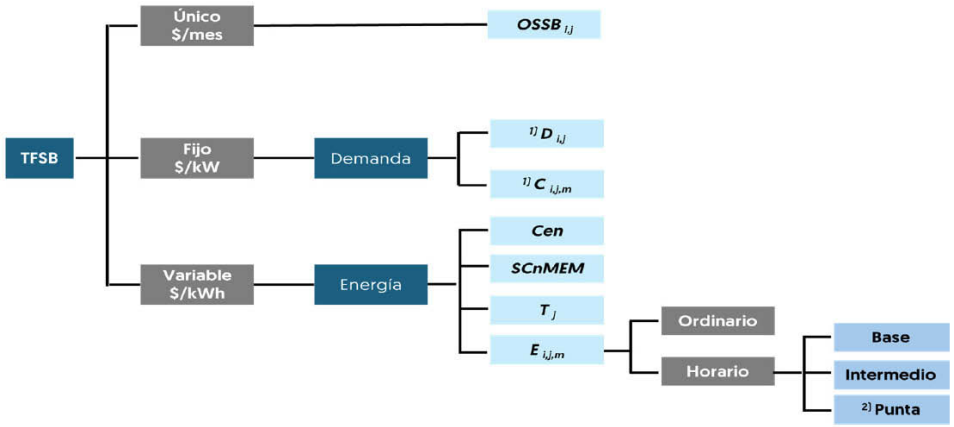
Figura 1. Divisiones tarifarias

Fuente: Elaborado por la Comisión

1.4. Cargos de las TFSB

Cada categoría tarifaria se integra por cargos únicos (por usuaria), cargos fijos (por demanda) y cargos variables (por energía consumida), que reflejan la naturaleza del costo en cada componente de las TFSB y se adaptan a las características de consumo y medición de cada usuaria como se muestra en la Figura 2.

Figura 2. Cargos de las TFSB



1/ En función del tipo de medición de la usuaria. 2/ El cargo de semipunta se aplica únicamente en la división de Baja California. Fuente: Elaborado por la Comisión.

2. COMPONENTES DE LAS TARIFAS FINALES DEL SUMINISTRO BÁSICO

2.1. Tarifas Reguladas para el Servicio Público de Transmisión de Energía Eléctrica

Las T_j se aplican sobre la energía consumida (kWh), de acuerdo con el nivel de tensión al que se encuentren conectados las usuarias:

a. Las categorías DB1, DB2, PDBT, GDBT, APBT, RABT, APMT, RAMT, GDMTO, GDMTH y DIST pagan el cargo correspondiente al nivel de tensión menor a 220 kV.

b. La categoría DIT paga el cargo correspondiente a tensiones mayores o iguales a 220 kV.

2.2. Tarifas Reguladas para el Servicio Público de Distribución de Energía Eléctrica

Las $D_{i,j}$ se aplican únicamente a usuarias conectadas en media y baja tensión sobre la energía consumida (kWh) o la demanda (kW) conforme a lo siguiente:

a. Usuarias con tarifa aplicable por energía consumida: DB1, DB2, PDBT, APBT y RABT.

b. Usuarias con tarifa aplicable por demanda: GDBT, APMT, RAMT, GDMTO y GDMTH. Los criterios de aplicación de las $D_{i,j}$ se señalan en el numeral 5.2. del presente Acuerdo.

En las categorías PDBT, APBT, RABT, APMT, RAMT, GDMTO y GDMTH, se debe considerar lo siguiente:

a. Para las categorías tarifarias PDBT, APBT y RABT se deben aplicar las tarifas señaladas en el Acuerdo número A/074/2015, el que lo sustituya o modifique, para la categoría PDBT.

b. Para las categorías tarifarias APMT, RAMT, GDMTO y GDMTH se deben aplicar las tarifas señaladas en el Acuerdo número A/074/2015, el que lo sustituya o modifique, para la categoría GDMT.

2.3. Tarifas Reguladas para el servicio de operación de la Suministradora de Servicios Básicos

Las $OSSB_{i,j}$ son un importe único mensual expresado en pesos por mes, independiente del nivel de consumo o demanda de la usuaria.

2.4. Tarifa Regulada para el servicio de operación del Centro Nacional de Control de Energía

La Cen se aplica en todas las categorías y divisiones tarifarias sobre la energía consumida (kWh), y corresponde a la tarifa aplicable a las Entidades Responsables de Carga que determine la Comisión Nacional de Energía (Comisión).

2.5. Cargo por Servicios Conexos no incluidos en el Mercado Eléctrico Mayorista

El $SCnMEM$ se aplica en todas las categorías y divisiones tarifarias sobre la energía consumida (kWh).

El cargo para SCnMEM en 2026 es de 0.0069 $/kWh, que debe aplicar la Suministradora de Servicios Básicos hasta en tanto se expidan las disposiciones administrativas de carácter general que refiere el artículo 158, fracción V, de la Ley del Sector Eléctrico.

2.6. Cargo de Generación

El $G_{i,j,m}$ se compone de un cargo de energía $(E_{i,j,m})$ y un cargo de capacidad $(C_{i,j,m})$.

2.6.1. Cargo de Energía

El $E_{i,j,m}$ se aplica a todas las divisiones y categorías tarifarias y se establece como un cargo variable único para aquellas categorías con medición simple (ordinaria) y como cargos variables por periodo horario (base, intermedio, punta y semipunta) para las categorías con medición horaria.

a. Categorías con cargo de energía ordinario: DB1, DB2, PDBT, GDBT, APBT RABT, APMT, RAMT y GDMTO.

b. Categorías con cargo de energía horario: GDMTH, DIST y DIT.

2.6.2. Cargo de Capacidad

El $C_{i,j,m}$ se aplica con base en lo siguiente:

a. Categorías con cargo aplicable sobre energía consumida (kWh): DB1, DB2, PDBT, APBT, RABT y APMT.

b. Categorías con cargo aplicable sobre demanda (kW): GDBT, RAMT, GDMTO, GDMTH, DIST y DIT. Los criterios de aplicación del cargo de capacidad se señalan en el numeral 5.1. del presente Acuerdo.

2.7. Otras consideraciones

2.7.1. Las Tarifas Reguladas para los servicios de distribución y operación de la Suministradora de Servicios Básicos aplicables para la división tarifaria de Baja California Sur son las correspondientes a la división tarifaria de Baja California.

2.7.2. En materia de Tarifas Reguladas, se aplican las que expida la Comisión para el periodo tarifario vigente.

3. PARÁMETROS Y VARIABLES

3.1. Parámetros

3.1.1. Los **parámetros** son insumos para el cálculo y ajuste de los cargos de generación que no cambian con la misma periodicidad con la que se determinan dichos cargos (mensualmente); algunos pueden cambiar anualmente o en el momento en el que se cuente con nueva información.

Los **parámetros** considerados para el cálculo de los cargos de generación son:

a. Factores de carga.

b. Factores de pérdidas.

c. Factores de diversidad.

d. Periodos horarios.

3.1.2. Factores de carga.

a. El factor de carga es la relación entre la carga promedio en un tiempo determinado y la carga máxima registrada en el mismo periodo de una categoría tarifaria.

b. Los factores de carga que se utilizan para determinar los cargos de capacidad son los de la Tabla 2:

Tabla 2
Factores de Carga

Categoría tarifaria	Factor de carga
DB1	0.59
DB2	0.59
PDBT	0.58
GDBT	0.49
APBT	0.50
RABT	0.50
APMT	0.50
RAMT	0.50
GDMTO	0.55
GDMTH	0.57
DIST	0.74
DIT	0.71

Fuente: CFE.

3.1.3. Factores de pérdidas.

a. Se aplican los factores de pérdidas contenidos en el Anexo E del Acuerdo número A/074/2015, el que lo modifique o lo sustituya[2], dado que la facturación a la Usuaria Final se efectúa con base en el consumo medido.

[2] De acuerdo con el Transitorio Sexto de las Disposiciones administrativas de carácter general que establecen la Metodología para determinar el cálculo y ajuste de las Tarifas Reguladas para el Servicio Público de Transmisión de Energía Eléctrica, emitidas mediante el Acuerdo Número CT/7.SE/3-2025 y publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 26 de noviembre de 2025, hasta en tanto se expida la regulación respecto al reconocimiento de las pérdidas técnicas y no técnicas de energía eléctrica, el costo de las pérdidas de energía eléctrica en la Red Nacional de Transmisión reconocidas está integrado en las tarifas de transmisión, conforme a lo establecido en el Acuerdo A/045/2015, emitido por la extinta Comisión Reguladora de Energía.

b. La estimación de las pérdidas por potencia se realiza a partir de la energía consumida y el factor de carga de la categoría tarifaria correspondiente, mediante la aplicación de la fórmula Buller-Woodrow[3]. La fórmula relaciona el factor de carga de la energía con el factor de carga de las pérdidas de dicha etapa, de la siguiente manera:

$$FCp_j = 0.3 * FC_j + 0.7 * FC_j^2$$

Donde:

FCp_j Factor de carga de las pérdidas de la categoría tarifaria j.

FC_j Factor de carga de la categoría tarifaria j.

c. Las pérdidas por potencia resultan de la siguiente expresión:

$$Pp_{i,j} = \frac{(FPA_t - 1)e_{i,j}}{FCp_j * 24 * n}$$

Donde:

$Pp_{i,j}$ Pérdidas por potencia en la división i, de la categoría tarifaria j.

FPA_t Factor de pérdidas del nivel de tensión t correspondiente.

$e_{i,j}$ Energía eléctrica consumida en la división i, de la categoría tarifaria j.

FCp_j Factor de carga de las pérdidas de la categoría tarifaria j.

n Número de días del mes correspondiente.

d. A partir de la energía eléctrica consumida por división y categoría tarifaria $(e_{i,j})$, se estima la demanda correspondiente, así como la demanda no coincidente:

$$D_{i,j} = \frac{e_{i,j}}{FC_j * 24 * n}$$

$$DnC_{i,j} = D_{i,j} * FE_{i,j}$$

Donde:

$D_{i,j}$ Demanda máxima mensual de energía en la división i, de la categoría tarifaria j.

$e_{i,j}$ Energía eléctrica consumida en la división i, de la categoría tarifaria j.

FC_j Factor de carga de la categoría tarifaria j.

n Número de días del mes correspondiente.

$DnC_{i,j}$ Demanda no coincidente mensual de energía en la división i, de la categoría tarifaria j.

$FE_{i,j}$ Factor de elevación por potencia en la división i, de la categoría tarifaria j, que se calcula como sigue:

$$FE_{i,j} = \frac{(D_{i,j} + Pp_{i,j})}{D_{i,j}}$$

e. La demanda coincidente mensual de la división i, para la categoría tarifaria j $(DC_{i,j})$ es determinada de la siguiente manera:

$$DC_{i,j} = \frac{DnC_{i,j}}{FD_j}$$

[3] Estudio Integral de Tarifas Eléctricas preparado para la Comisión Reguladora de Energía por Mercados Energéticos Consultor.

Donde:

$DC_{i,j}$ Demanda coincidente mensual en la división i, de la categoría tarifaria j.

$DnC_{i,j}$ Demanda no coincidente mensual de energía en la división i, de la categoría tarifaria j.

FD_j Factor de diversidad de la categoría tarifaria j.

3.1.4. Factores de Diversidad

a. Los factores de diversidad (FD_j) por categoría tarifaria se muestran en la Tabla 3.

Tabla 3
Factor de Diversidad

Categoría	FD_j
DB1	1.00
DB2	1.01
PDBT	1.18
GDBT	1.29
APBT	1.00
RABT	1.05
APMT	1.00
RAMT	1.05
GDMTO	1.05
GDMTH	1.25
DIST	1.35
DIT	2.50

Fuente: CFE.

3.1.5. Periodos Horarios

a. Se establecen los periodos horarios base, intermedio, punta y semipunta[4] por sistema interconectado y temporada del año para las categorías con medición horaria GDMTH, DIST y DIT, con el fin de realizar un cargo diferenciado según el periodo de tiempo en el que el costo de generación es más alto.

b. Se asignan los periodos horarios en cada uno de los tres sistemas: Sistema Interconectado Baja California (BC), Sistema Interconectado Baja California Sur (BCS) y Sistema Interconectado Nacional (SIN).

c. Los periodos horarios de los sistemas interconectados de BC y BCS se deben aplicar en las divisiones tarifarias del mismo nombre; los periodos horarios del SIN se deben aplicar en el resto de las divisiones.

d. Las temporadas del año en cada uno de los sistemas para los que se definen los periodos horarios, se muestran en la Tabla 4:

Tabla 4
Temporadas del año

Sistema	Categoría tarifaria	Temporada	Periodo
Baja California	GDMTH, DIST y DIT	Verano	Del primero de mayo al sábado anterior al último domingo de octubre.
		Invierno	Del último domingo de octubre al 30 de abril.

[4] Este periodo horario aplica únicamente para la división tarifaria de Baja California en las categorías DIST y DIT.

Tabla 4 Temporadas del año			
Sistema	**Categoría tarifaria**	**Temporada**	**Periodo**
Baja California Sur	GDMTH, DIST y DIT	Verano	Del primer domingo de abril al sábado anterior al último domingo de octubre.
		Invierno	Del último domingo de octubre al sábado anterior al primer domingo de abril.
SIN	GDMTH	Verano	Del primer domingo de abril al sábado anterior al último domingo de octubre.
		Invierno	Del último domingo de octubre al sábado anterior al primer domingo de abril.
	DIST y DIT	Primavera	Del primero de febrero al sábado anterior al primer domingo de abril.
		Verano	Del primer domingo de abril al 31 de julio.
		Otoño	Del primero de agosto al sábado anterior al último domingo de octubre.
		Invierno	Del último domingo de octubre al 31 de enero.

e. Los periodos horarios base, intermedio, punta y semipunta por sistema interconectado y temporada del año para las categorías tarifarias con medición horaria se definen en las Tabla 5, 6 y 7, respectivamente.

Tabla 5 Categoría GDMTH			
Sistema Interconectado Baja California			
Temporada de verano			
Día de la semana	**Base**	**Intermedio**	**Punta**
Lunes a viernes		0:00 - 14:00 18:00 - 24:00	14:00 - 18:00
Sábado		0:00 - 24:00	
Domingo y festivo[5]		0:00 - 24:00	
Temporada de invierno			
Día de la semana	**Base**	**Intermedio**	**Punta**
Lunes a viernes	0:00 - 17:00 22:00 - 24:00	17:00 - 22:00	
Sábado	0:00 - 18:00 21:00 - 24:00	18:00 - 21:00	
Domingo y festivo*	0:00 - 24:00		
Sistema Interconectado Baja California Sur			
Temporada de verano			
Día de la semana	**Base**	**Intermedio**	**Punta**
Lunes a viernes		0:00 - 12:00 22:00 - 24:00	12:00 - 22:00
Sábado		0:00 - 19:00 22:00 - 24:00	19:00 – 22:00
Domingo y festivo[6]		0:00 - 24:00	

[5] Conforme a los días definidos en el artículo 74 de la Ley Federal del Trabajo, a excepción de la fracción IX.

[6] Conforme a los días definidos en el artículo 74 de la Ley Federal del Trabajo, a excepción de la fracción IX.

Temporada de invierno			
Día de la semana	**Base**	**Intermedio**	**Punta**
Lunes a viernes	0:00 - 18:00 22:00 - 24:00	18:00 - 22:00	
Sábado	0:00 - 18:00 21:00 - 24:00	18:00 - 21:00	
Domingo y festivo*	0:00 - 19:00 21:00 - 24:00	19:00 - 21:00	
Sistema Interconectado Nacional			
Temporada de verano			
Día de la semana	**Base**	**Intermedio**	**Punta**
Lunes a viernes	0:00 - 6:00	6:00 - 20:00 22:00 - 24:00	20:00 - 22:00
Sábado	0:00 - 7:00	7:00 - 24:00	
Domingo y festivo*	0:00 - 19:00	19:00 - 24:00	
Temporada de invierno			
Día de la semana	**Base**	**Intermedio**	**Punta**
Lunes a viernes	0:00 - 6:00	6:00 - 18:00 22:00 - 24:00	18:00 - 22:00
Sábado	0:00 - 8:00	8:00 - 19:00 21:00 - 24:00	19:00 - 21:00
Domingo y festivo*	0:00 - 18:00	18:00 - 24:00	

Tabla 6 Categoría DIST				
Sistema Baja California				
Temporada de verano				
Día de la semana	**Base**	**Intermedio**	**Semipunta**	**Punta**
Lunes a viernes		0:00 - 12:00 22:00 - 24:00	12:00 - 14:00 18:00 - 22:00	14:00 - 18:00
Sábado		0:00 - 24:00		
Domingo y festivo[7]		0:00 - 24:00		
Temporada de invierno				
Día de la semana	**Base**	**Intermedio**	**Punta**	
Lunes a viernes	0:00 - 17:00 22:00 - 24:00	17:00 - 22:00		
Sábado	0:00 - 18:00 21:00 - 24:00	18:00 - 21:00		
Domingo y festivo*	0:00 - 24:00			
Sistema Baja California Sur				
Temporada de verano				
Día de la semana	**Base**	**Intermedio**	**Punta**	
Lunes a viernes		0:00 - 12:00 22:00 - 24:00	12:00 - 22:00	
Sábado		0:00 - 19:00 22:00 - 24:00	19:00 - 22:00	
Domingo y festivo*		0:00 - 24:00		

[7] Conforme a los días definidos en el artículo 74 de la Ley Federal del Trabajo, a excepción de la fracción IX.

Temporada de invierno			
Día de la semana	**Base**	**Intermedio**	**Punta**
Lunes a viernes	0:00 - 18:00 22:00 - 24:00	18:00 - 22:00	
Sábado	0:00 - 18:00 21:00 - 24:00	18:00 - 21:00	
Domingo y festivo*	0:00 - 19:00 21:00 - 24:00	19:00 - 21:00	
Sistema Interconectado Nacional			
Temporada de primavera			
Día de la semana	**Base**	**Intermedio**	**Punta**
Lunes a viernes	0:00 - 6:00	6:00 - 19:00 22:00 - 24:00	19:00 - 22:00
Sábado	0:00 - 7:00	7:00 - 24:00	
Domingo y festivo*	0:00 - 19:00 23:00 - 24:00	19:00 - 23:00	
Temporada de verano			
Día de la semana	**Base**	**Intermedio**	**Punta**
Lunes a viernes	1:00 - 6:00	0:00 - 1:00 6:00 - 20:00 22:00 - 24:00	20:00 - 22:00
Sábado	1:00 - 7:00	0:00 - 1:00 7:00 - 24:00	
Domingo y festivo[8]	0:00 - 19:00	19:00 - 24:00	
Temporada de otoño			
Día de la semana	**Base**	**Intermedio**	**Punta**
Lunes a viernes	0:00 - 6:00	6:00 - 19:00 22:00 - 24:00	19:00 - 22:00
Sábado	0:00 - 7:00	7:00 - 24:00	
Domingo y festivo*	0:00 - 19:00 23:00 - 24:00	19:00 - 23:00	
Temporada de invierno			
Día de la semana	**Base**	**Intermedio**	**Punta**
Lunes a viernes	0:00 - 6:00	6:00 - 18:00 22:00 - 24:00	18:00 - 22:00
Sábado	0:00 - 8:00	8:00 - 19:00 21:00 - 24:00	19:00 - 21:00
Domingo y festivo*	0:00 - 18:00	18:00 - 24:00	

[8] Conforme a los días definidos en el artículo 74 de la Ley Federal del Trabajo, a excepción de la fracción IX.

Tabla 7 Categoría DIT				
Sistema Baja California				
Temporada de verano				
Día de la semana	**Base**	**Intermedio**	**Semipunta**	**Punta**
Lunes a viernes		0:00 - 13:00 23:00 - 24:00	17:00 - 23:00	13:00 - 17:00
Sábado		0:00 - 24:00		
Domingo y festivo*		0:00 - 24:00		
Temporada de invierno				
Día de la semana	**Base**	**Intermedio**		**Punta**
Lunes a viernes	0:00 - 17:00 22:00 - 24:00	17:00 - 22:00		
Sábado	0:00 - 18:00 21:00 - 24:00	18:00 - 21:00		
Domingo y festivo*	0:00 - 24:00			
Sistema Baja California Sur				
Temporada de verano				
Día de la semana	**Base**	**Intermedio**		**Punta**
Lunes a viernes		0:00 - 12:30 22:30 - 24:00		12:30 - 22:30
Sábado		0:00 - 19:30 22:30 - 24:00		19:30 - 22:30
Domingo y festivo[9]		0:00 - 24:00		
Temporada de invierno				
Día de la semana	**Base**	**Intermedio**		**Punta**
Lunes a viernes	0:00 - 18:00 22:00 - 24:00	18:00 - 22:00		
Sábado	0:00 - 18:00 21:00 - 24:00	18:00 - 21:00		
Domingo y festivo*	0:00 - 19:00 21:00 - 24:00	19:00 – 21:00		
Sistema Interconectado Nacional				
Temporada de primavera				
Día de la semana	**Base**	**Intermedio**		**Punta**
Lunes a viernes	0:00 - 6:00	6:00 - 19:30 22:30 - 24:00		19:30 - 22:30
Sábado	0:00 - 7:00	7:00 - 24:00		
Domingo y festivo*	0:00 - 19:00 23:00 - 24:00	19:00 - 23:00		

[9] Conforme a los días definidos en el artículo 74 de la Ley Federal del Trabajo, a excepción de la fracción IX.

Temporada de verano			
Día de la semana	**Base**	**Intermedio**	**Punta**
Lunes a viernes	1:00 - 6:00	0:00 - 1:00 6:00 - 20:30 22:30 - 24:00	20:30 - 22:30
Sábado	1:00 - 7:00	0:00 - 1:00 7:00 - 24:00	
Domingo y festivo*	0:00 - 19:00	19:00 - 24:00	
Temporada de otoño			
Día de la semana	**Base**	**Intermedio**	**Punta**
Lunes a viernes	0:00 - 6:00	6:00 - 19:30 22:30 - 24:00	19:30 - 22:30
Sábado	0:00 - 7:00	7:00 - 24:00	
Domingo y festivo*	0:00 - 19:00 23:00 - 24:00	19:00 - 23:00	
Temporada de invierno			
Día de la semana	**Base**	**Intermedio**	**Punta**
Lunes a viernes	0:00 - 6:00	6:00 - 18:30 22:30 - 24:00	18:30 - 22:30
Sábado	0:00 - 8:00	8:00 - 19:30 21:30 - 24:00	19:30 - 21:30
Domingo y festivo[10]	0:00 - 18:00	18:00 - 24:00	

3.2. Variables

3.2.1. Las **variables** son insumos para el cálculo de los cargos de generación que cambian con la misma periodicidad con la que se determinan los cargos de energía y capacidad (mensualmente).

Las **variables** consideradas para el cálculo de los cargos de generación son:

a. Ventas de energía eléctrica.

b. Usuarias atendidas.

c. Precios Implícitos.

d. Costos de generación.

3.2.2. Ventas de energía eléctrica

a. Las ventas de energía eléctrica se estiman con base en la información mensual de ventas del periodo de enero de 2014 a octubre de 2025, por categoría y división tarifaria, proporcionada por la CFE.

b. Se analiza y evalúa el comportamiento de las ventas de energía eléctrica para identificar las características que definen la estacionalidad y variaciones mensuales.

c. Se estiman las ventas de energía eléctrica para los meses de noviembre y diciembre de 2025, con una tasa de crecimiento anual de -0.47%.

d. Se calculan las variaciones de las ventas de energía eléctrica por categoría tarifaria del año *n* respecto al año *n-1* del periodo 2017 – 2025.

e. Se obtienen Tasas de Crecimiento Anual $(TCA_{n,j})$ para el año *n* por categoría tarifaria *j* con base en el promedio de las variaciones anuales mencionadas en el punto anterior, las cuales se muestran en la Tabla 8.

[10] Conforme a los días definidos en el artículo 74 de la Ley Federal del Trabajo, a excepción de la fracción IX.

Tabla 8
Tasas de crecimiento anual de las ventas de energía eléctrica 2017-2025

Categoría Tarifaria	TCA
DB1	**3.38%**
DB2	**3.53%**
PDBT	**1.08%**
GDBT	**-4.61%**
APBT	**1.18%**
RABT	**31.39%**
APMT	**-12.59%**
RAMT	**0.57%**
GDMTO	**0.32%**
GDMTH	**-0.21%**
DIST	**-3.45%**
DIT	**-11.00%**

Fuente: Elaborado por la Comisión con información de CFE.

f. Se aplican las $(TCA_{n,j})$ a las ventas de energía eléctrica por categoría tarifaria de 2025 para obtener la estimación de ventas de energía eléctrica de 2026, conforme a lo siguiente:

$$E_{i,n,j} = E_{i,n-1,j} * (1 + TCA_{n,j})$$

Donde:

$E_{i,n,j}$ Ventas de energía en la división i, del año n y categoría j.

$E_{i,n-1,j}$ Ventas de energía en la división i, del año $n-1$ y categoría j.

$TCA_{n,j}$ Tasa de crecimiento anual del año n y categoría j.

g. Las ventas de energía eléctrica estimadas para 2026 se presentan en la Tabla 9.

Tabla 9
Ventas de energía eléctrica estimadas (GWh), 2026

División	ene	feb	mar	abr	may	jun	jul	ago	sept	oct	nov	dic
Baja California	1,012	985	1,006	1,044	1,167	1,431	1,687	1,746	1,704	1,416	1,104	931
Baja California Sur	215	198	210	219	251	286	344	384	376	367	300	237
Bajío	1,716	1,764	1,877	1,892	2,064	1,891	1,750	1,783	1,723	1,776	1,797	1,614
Centro Occidente	647	647	661	684	748	688	610	648	639	652	647	630
Centro Oriente	917	876	908	914	917	881	889	925	938	932	916	868
Centro Sur	649	637	698	702	748	773	754	703	716	684	665	638
Golfo Centro	660	658	702	754	860	887	865	879	887	874	798	695
Golfo Norte	1,935	1,978	2,114	2,174	2,560	2,854	3,102	3,227	3,104	3,025	2,440	1,919
Jalisco	1,211	1,156	1,244	1,261	1,359	1,384	1,348	1,344	1,317	1,344	1,292	1,219
Noroeste	949	946	964	1,084	1,383	1,822	2,194	2,388	2,367	2,203	1,785	1,202
Norte	1,162	1,339	1,489	1,721	1,919	2,011	1,922	2,074	1,801	1,569	1,291	1,143
Oriente	765	741	832	849	1,014	1,017	1,103	1,000	1,069	918	893	789
Peninsular	887	875	966	1,041	1,182	1,285	1,286	1,256	1,231	1,179	1,093	950
Sureste	788	781	832	887	965	984	1,001	990	1,003	984	899	829
Valle de México Centro	620	632	645	666	690	667	655	663	651	679	629	627
Valle de México Norte	833	802	862	839	883	865	864	864	851	866	847	791
Valle de México Sur	759	755	775	776	815	818	794	794	784	813	762	739
Total	**15,726**	**15,768**	**16,787**	**17,507**	**19,526**	**20,544**	**21,169**	**21,668**	**21,162**	**20,284**	**18,158**	**15,821**

Nota: Los totales pueden no coincidir por redondeo. Fuente: Elaborado por la CNE con información de CFE.

3.2.3. Usuarias atendidas

a. Las usuarias atendidas se estiman con base en la información mensual de usuarias del periodo enero de 2021 a octubre de 2025, por categoría y división tarifaria, proporcionada por la CFE.

b. Se analiza y evalúa el comportamiento de las usuarias atendidas para identificar las características que definen el patrón y variación mensual.

c. Se obtuvieron los promedios anuales de 2021 a 2025 y se definió una TCA por categoría para las usuarias atendidas que se muestran en la Tabla 10.

Tabla 10
Tasas de crecimiento anual de las usuarias atendidas
2021-2025

Categoría Tarifaria	TCA
DB1	1.95%
DB2	1.81%
DIST	-4.12%
DIT	-3.68%
GDBT	-0.57%
GDMTH	2.79%
GDMTO	2.28%
PDBT	1.38%
APBT	-0.70%
APMT	-0.70%
RABT	-4.72%
RAMT	13.38%

Fuente: Elaborado por la Comisión con información de la CFE.

d. Para efectos del ejercicio 2026, se estimó el número de usuarias atendidas de noviembre 2025 a diciembre 2026 por categoría y división tarifarias, a partir de la tasa de crecimiento periódica mensual $\left[TCA^{\left(\frac{1}{12}\right)} - 1\right]$.

e. Las usuarias atendidas estimadas de 2026 se presentan en la Tabla 11.

Tabla 11
Usuarias atendidas estimadas (miles), 2026

División	ene	feb	mar	abr	may	Jun	jul	ago	sept	oct	nov	dic
Baja California	1,726	1,728	1,731	1,734	1,736	1,739	1,742	1,744	1,747	1,750	1,752	1,755
Baja California Sur	396	397	397	398	399	399	400	400	401	402	402	403
Bajío	5,099	5,107	5,114	5,122	5,130	5,138	5,146	5,154	5,162	5,170	5,178	5,186
Centro Occidente	2,685	2,689	2,693	2,697	2,701	2,705	2,709	2,714	2,718	2,722	2,726	2,730
Centro Oriente	3,725	3,730	3,736	3,742	3,748	3,753	3,759	3,765	3,771	3,777	3,782	3,788
Centro Sur	3,316	3,321	3,326	3,331	3,337	3,342	3,347	3,352	3,357	3,362	3,368	3,373
Golfo Centro	2,237	2,241	2,244	2,247	2,251	2,254	2,258	2,261	2,265	2,268	2,272	2,275
Golfo Norte	3,844	3,849	3,855	3,861	3,867	3,873	3,879	3,885	3,891	3,897	3,903	3,909
Jalisco	3,717	3,723	3,729	3,734	3,740	3,746	3,752	3,757	3,763	3,769	3,775	3,780
Noroeste	2,329	2,332	2,336	2,339	2,343	2,346	2,350	2,353	2,357	2,360	2,364	2,368
Norte	2,454	2,458	2,462	2,466	2,469	2,473	2,477	2,481	2,485	2,489	2,493	2,496
Oriente	3,392	3,397	3,403	3,408	3,413	3,418	3,424	3,429	3,434	3,439	3,445	3,450
Peninsular	2,322	2,325	2,329	2,333	2,336	2,340	2,343	2,347	2,350	2,354	2,358	2,361
Sureste	4,196	4,202	4,209	4,215	4,222	4,228	4,235	4,241	4,248	4,254	4,260	4,267
Valle de México Centro	2,273	2,276	2,280	2,283	2,287	2,290	2,294	2,297	2,301	2,304	2,308	2,311
Valle de México Norte	3,192	3,197	3,202	3,207	3,212	3,217	3,222	3,227	3,232	3,237	3,242	3,248
Valle de México Sur	2,987	2,991	2,996	3,000	3,005	3,010	3,014	3,019	3,024	3,029	3,033	3,038
Total	**49,889**	**49,965**	**50,042**	**50,119**	**50,196**	**50,273**	**50,350**	**50,427**	**50,505**	**50,582**	**50,660**	**50,738**

Nota: Los totales pueden no coincidir por redondeo. Fuente: Elaborado por la Comisión con información de la CFE.

3.2.4. Precios Implícitos

a. Los Precios Implícitos son los costos promedio de la energía y otros productos adquiridos en el MEM y Subastas de Largo Plazo (SLP).

b. Para la determinación de los Precios Implícitos pagados en el MEM (PI) de 2026, se analizó el comportamiento histórico y se calcularon tasas de variación mensual entre los PI y los Precios Marginales Locales (PML) del periodo enero 2019 a octubre 2025.

c. Se estimaron PML para 2026 con base en los PML promedios mensuales del Sistema Eléctrico Nacional y las Tasas de Crecimiento Media Anual de dichos precios en el periodo 2022 a 2025.

d. Los PML estimados para 2026 se presentan en la Tabla 12.

Tabla 12
Precios Marginales Locales estimados ($/MWh), 2026

Enero	808.95
febrero	674.67
Marzo	769.83
Abril	893.84
Mayo	1,234.45
Junio	1,157.52
Julio	877.12
agosto	893.68
septiembre	828.50
octubre	693.96
noviembre	673.00
diciembre	609.02
Promedio	**842.88**

Nota: Los totales pueden no coincidir por redondeo. Fuente: Elaborado por la Comisión con información del CENACE.

e. Los PI estimados para 2026, se determinaron con base en los PML indicados en la Tabla 12 y en las tasas de variación mensuales señaladas en el inciso a. de este numeral. Los PI para 2026 se indican en la Tabla 13:

Tabla 13
Precios Implícitos estimados ($/MWh), 2026

enero	1,085.33
febrero	1,017.60
marzo	869.71
abril	1,118.28
mayo	1,608.03
junio	1,706.10
julio	1,502.56
agosto	1,658.85
septiembre	1,571.41
octubre	1,073.00
noviembre	933.58
diciembre	777.35
Promedio	**1,243.48**

Nota: Los totales pueden no coincidir por redondeo. Fuente: Elaborado por la Comisión con información de la CFE.

3.2.5 Costos de generación

a. El costo total de generación (CT_n) se compone de tres rubros:

$$CT_n = CCyP_n + COF_n + CA_n$$

Donde:

CT_n	Costo total de generación, en el año *n*.
$CCyP_n$	Costos de las Centrales Eléctricas de la CFE y Productores Independientes de Energía (PIE), en el año *n*.
COF_n	Costos de otras fuentes, en el año *n*.
CA_n	Otros costos asociados, en el año *n*.

b. Los costos de las Centrales Eléctricas de la CFE y PIE $(CCyP_n)$ están desglosados en costos fijos y variables:

$$CCyP_n = CFCyP_n + CVCyP_n$$

Donde:

$CCyP_n$	Costos de las Centrales Eléctricas de la CFE y PIE, en el año *n*.
$CFCyP_n$	Costos fijos de las Centrales Eléctricas de la CFE y PIE, en el año *n*.
$CVCyP_n$	Costos variables de las Centrales Eléctricas de la CFE y PIE, en el año *n*.

c. Los costos de otras fuentes (COF_n) están desglosados en costos fijos y variables:

$$COF_n = COFF_n + COFVn$$

Donde:

COF_n	Costos de otras fuentes, en el año *n*.
$COFF_n$	Costos fijos de otras fuentes, en el año *n*.
$COFV_n$	Costos variables de otras fuentes, en el año *n*.

Los costos incluidos en este rubro correspondiente a los conceptos que, de manera enunciativa más no limitativa, se señalan en la Tabla 14.

Tabla 14
Conceptos de Costos de Otras Fuentes

Costos fijos de otras fuentes $COFF_n$	**Costos variables de otras fuentes** $COFV_n$
Potencia adquirida en el Mercado para el Balance de Potencia	Energía adquirida en el Mercado de Día en Adelanto
Potencia adquirida en Subastas de Largo Plazo	Energía adquirida en el Mercado de Tiempo Real
Potencia adquirida en Subastas de Mediano Plazo	Energía adquirida en Subastas de Largo Plazo
	Energía adquirida en Subastas de Mediano Plazo
	Transacciones de Importación/Exportación
	Energía adquirida en Pequeños Sistemas Eléctricos.

d. Los otros costos asociados (CA_n) están desglosados en costos fijos y variables:

$$CA_n = CAF_n + CAV_n$$

Donde:

CA_n Otros costos asociados, en el año *n*.

CAF_n Otros costos fijos asociados, en el año *n*.

CAV_n Otros costos variables asociados, en el año *n*.

Los costos incluidos en este rubro corresponden a los conceptos que, de manera enunciativa más no limitativa, se señalan en la Tabla 15.

Tabla 15
Conceptos de Otros Costos Asociados

Otros costos fijos asociados CAF_n	**Otros costos variables asociados** CAV_n
Cámara de Compensación	Pago de Derechos Financieros de Transmisión en Subastas
Déficit y superávit de los Contratos de Interconexión Legados	Distribución de Derechos Financieros de Transmisión de las Subastas
	Distribución de Derechos Financieros de Transmisión cancelados
	Exceso y Faltante de cobros por congestión en el Mercado de Día en Adelanto
	Exceso y Faltante de cobros por congestión en el Mercado de Tiempo Real
	Sobrecobro por pérdidas marginales en el Mercado de Día en Adelanto
	Sobrecobro por pérdidas marginales en el Mercado de Tiempo Real
	Servicios Conexos en el Mercado de Día en Adelanto
	Servicios Conexos en el Mercado de Tiempo Real
	Costos de energía de desbalance en interconexiones internacionales
	Costos de energía de Confiabilidad en interconexiones internacionales
	Certificados de Energías Limpias
	Cargo o Pago por Excedente de Potencia de Emergencia en el Protocolo Correctivo
	Contribución a la Garantía de Suficiencia de Ingresos

3.3. Costos de generación estimados para el 2026

3.3.1. Los costos de generación de la CFE están en función de la demanda de energía eléctrica y Productos Asociados para el Suministro Básico adquiridos mediante los costos de las centrales de la CFE y PIE (CCyP), contratos de cobertura eléctrica celebrados a través de SLP, el MEM y los Pequeños Sistemas Eléctricos (PSE), así como de los costos asociados a cada una de estas fuentes.

3.3.2. Para efectos de estimar los costos de generación para el 2026, la Comisión pronosticó una demanda de energía eléctrica para dicho año de 273.1 Terawatts-hora (TWh).

3.3.3. La demanda de energía eléctrica estimada para el 2026, se distribuye entre cada una de las fuentes mediante las cuales CFE adquiere dicha energía, como se muestra en la Tabla 16.

Tabla 16

Compras de energía eléctricas estimadas (MWh), 2026

Mes	CCyP	SLP	MEM	Total
Ene	12,935,899	1,107,397	5,755,772	19,799,068
Feb	11,609,982	1,191,181	6,078,103	18,879,267
Mar	13,692,927	1,453,043	6,460,114	21,606,084
Abr	16,415,549	1,681,085	3,835,306	21,931,939
May	18,606,418	1,639,561	4,757,526	25,003,505
Jun	17,404,328	1,515,100	6,879,393	25,798,821
Jul	17,377,264	1,619,271	7,417,261	26,413,796
Ago	17,679,694	1,419,584	7,643,657	26,742,934
Sept	16,241,388	1,125,603	7,158,119	24,525,110
Oct	15,530,347	1,190,491	6,315,831	23,036,669
Nov	13,827,667	1,006,664	5,127,665	19,961,995
Dic	10,576,012	911,319	7,881,728	19,369,059
Total	**181,897,474**	**15,860,298**	**75,310,475**	**273,068,248**

Nota: Los totales pueden no coincidir por redondeo. Fuente: Elaborado por la CNE con información de CFE.

3.3.4. La Comisión realizó un ejercicio de estimación de los costos de generación para el 2026 por tipo de fuente (CCyP, SLP, MEM y PSE) que permita un equilibrio entre los objetivos de eficiencia, la adecuada recuperación de los costos del servicio de Suministro Básico, siempre que éstos reflejen Prácticas Prudentes.

3.3.5. Los **costos estimados de las Centrales Eléctricas de la CFE** y **PIE** se determinaron conforme a lo siguiente:

a. Los **costos de las Centrales Eléctricas de la CFE** se calcularon con un desglose mensual, con base en las variables, los factores de ajuste, los mecanismos de pago y valores de las Centrales Eléctricas, que se establecen en los Contratos Legados del Suministro Básico (CLSB).

b. Los **cargos fijos de las Centrales Eléctricas de la CFE** se integran por los siguientes componentes:

(i) operación y mantenimiento de la infraestructura.

(ii) obligaciones laborales.

(iii) depreciación de activos.

(iv) reserva de capacidad de gasoductos.

(v) desmantelamiento de la central nuclear.

(vi) infraestructura de provisión de combustible correspondiente al Sistema de Manejo Interno de Carbón en la C.T. Pdte. Plutarco Elías Calles (Petacalco).

c. Los cargos fijos por operación y mantenimiento de la infraestructura de las Centrales Eléctricas de la CFE se integran por: 1) operación y mantenimiento, 2) retorno nivelado aplicable en el 2026, 3) pago por la supervisión de los permisos de energía eléctrica que realiza la Comisión, y 4) las cuotas anuales a generadores y por punto de medición pagaderas al CENACE.

d. Los **cargos variables de las Centrales Eléctricas de la CFE** se integran por los siguientes componentes:

(i) costos por el combustible utilizado por las centrales térmicas.

(ii) operación y mantenimiento.

(iii) pago de las Tarifas Reguladas de transmisión y de operación del CENACE aplicables a los generadores en 2026.

(iv) cargo por el uso no consuntivo de aguas nacionales, aplicable a las centrales hidroeléctricas.

e. Los costos variables por el combustible utilizado se calcularon a partir del precio del combustible más económico disponible, el pronóstico mensual de los precios de combustibles y las curvas de régimen térmico que se señalan en el CLSB.

f. El pronóstico de los precios de los combustibles se realizó a partir de promedios mensuales de los precios de combustibles que calculó el CENACE para evaluar las ofertas económicas presentadas por los Participantes del Mercado en el Mercado del Día en Adelanto (MDA) durante el 2025, un factor de ajuste que refleja la variación mensual entre los precios de combustibles de referentes nacionales e internacionales en 2025, el valor de sus futuros para 2026, considerando sus desviaciones. Para el caso del uranio, se utilizó el precio reportado para el 2025, en el Programa de Desarrollo del Sistema Eléctrico Nacional (PRODESEN) 2024-2038. En la Tabla 17 se resume el pronóstico mensual de los precios de combustibles que se utilizaron para el cálculo:

Tabla 17

Precios de combustibles estimados[1] (pesos/MMBTU), 2026

Mes	Carbón	Combustóleo	Diésel	Gas	Uranio
Ene	78.12	163.07	594.92	115.07	14.96
Feb	77.80	162.33	604.99	140.44	15.01
Mar	79.33	161.48	580.27	128.23	15.06
Abr	79.90	161.69	567.88	107.81	15.10
May	80.70	161.59	548.78	98.09	15.15
Jun	80.71	160.93	569.05	94.05	15.20
Jul	79.06	160.21	580.09	100.44	15.24
Ago	79.70	159.13	565.97	99.11	15.30
Sep	80.01	158.07	562.70	121.03	15.35
Oct	79.64	157.08	562.20	109.35	15.41
Nov	79.93	156.42	577.30	119.75	15.45
Dic	79.42	156.19	553.27	149.75	15.50

Fuente: Elaborado por la CNE con información del CENACE y PRODESEN 2024-2038.

1/ Los precios se ponderan con base en la estacionalidad de la energía entregada por tipo de tecnología

g. El costo por consumo del agua de las centrales hidroeléctricas se calculó con el cargo anual vigente por el pago a la Comisión Nacional del Agua de derechos en 2025 actualizado por la inflación observada en el periodo octubre 2024 a octubre 2025 y el consumo estimado de agua de las centrales hidroeléctricas por cada MegaWatt-hora (MWh) generado.

h. Los **costos variables estimados de las Centrales Eléctricas de la CFE** se calcularon con base en la energía eléctrica estimada a partir de información histórica proporcionada por la CFE.

i. Los **costos fijos y variables estimados de las Productoras Independientes** se calcularon mediante un ajuste por inflación y con base en información histórica de costos del periodo de enero de 2021 a octubre de 2025, respectivamente.

j. Los **factores de ajuste** que reflejan las variaciones de los precios que son relevantes para cada uno de los componentes de los cargos fijos y variables de las Centrales Eléctricas de la CFE, se determinaron con los siguientes índices e indicadores económicos, cuyos valores estimados para 2026 se calcularon tomando como referencia los valores observados de enero de 2018 a octubre de 2025 ajustados con sus variaciones típicas mensuales y anuales, y para el caso del tipo de cambio, a partir del valor de sus futuros para el 2026. En la Tabla 18 se muestra el pronóstico de los índices e indicadores económicos.

Tabla 18
Índices e indicadores económicos estimados, 2026

Mes	PDSB[1/]	INPC[2/]	PPICM[3/]	TCam[4/]
Ene	0.27	144.07	224.16	18.71
Feb	0.27	144.52	224.18	18.76
Mar	0.27	144.94	227.30	18.82
Abr	0.27	145.18	228.17	18.88
May	0.32	145.13	229.17	18.94
Jun	0.32	145.49	230.16	19.00
Jul	0.32	146.36	231.42	19.05
Ago	0.32	146.67	233.39	19.13
Sep	0.32	147.02	235.65	19.18
Oct	0.32	147.65	234.84	19.26
Nov	0.32	148.45	235.97	19.32
Dic	0.32	149.24	237.07	19.38

[1/] Estimación del incremento (%) al salario diario tabulado acumulado conforme a la revisión entre el Sindicato y la CFE a la fecha de liquidación a partir del 1 de enero de 2019, el cual se debe actualizar a partir de la fecha en que CFE proporcione a la Comisión la información referente al incremento al salario correspondiente al año 2026. Fuente: Elaborado por la CNE con información de CFE. [2/] Estimación del Índice Nacional de Precios al Consumidor. Fuente: Elaborado por la Comisión con información del Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI). [3/] Estimación del Índice de Precios al Productor de Estados Unidos de América correspondiente al rubro Commercial Machinery Repair and Maintenance. Fuente: Elaborado por la CNE con información de Federal Reserve Bank of St. Louis. [4/] Estimación del Tipo de cambio FIX promedio mensual para solventar obligaciones denominadas en dólares. Fuente: CME Group, consulta el 31 de octubre de 2025.

3.3.6. Los **costos estimados de los contratos de cobertura eléctrica celebrados a través de las subastas** se calcularon con base en la información de los proyectos adjudicados en las SLP de 2015, 2016 y 2017.

3.3.7. Los **costos estimados del MEM** se determinaron con base en los Precios implícitos estimados para 2026 y la estimación de compras de energía eléctrica en el MEM que se señalan en los numerales 3.2.4. y 3.3.3. del presente Acuerdo.

3.3.8. Los **costos estimados del Mercado para el Balance de Potencia (MBP)** se determinaron a partir de información histórica de costos por la Potencia adquirida por CFE.

3.3.9. El **costo de generación estimado de los PSE** que opera en Régimen de Operación Simplificada en Baja California se definió a partir de la información histórica del periodo de enero 2019 a octubre 2025.

3.3.10. De esta forma, **los costos de generación estimados para el 2026** se presentan en la Tabla 19.

Tabla 19
Costos de generación estimados (millones de pesos), 2026

Concepto	CCyP			SLP	MEM	PSE	MBP	Total
	Fijo	Variable	Total					
Total	**$157,561.2**	**$118,378.9**	**$275,940.1**	**$12,586.6**	**$94,490.3**	**$21.5**	**$6,412.9**	**$389,451.3**

Nota: Los totales pueden no coincidir por redondeo. Fuente: Elaborado por la CNE de conformidad con el numeral 3.3.5 del presente Acuerdo

3.4. Cargos de generación

3.4.1. Los cargos de generación (energía y capacidad) se deben ajustar mensualmente con base en los costos de generación que se señalan en el numeral 3.3.10. de este instrumento, revisados, actualizados y reconocidos conforme a lo establecido en el numeral 4. del presente Acuerdo, y estacionalizados con los factores que se señalan en el inciso c. de este numeral, mediante el siguiente mecanismo:

a. Se calcula el factor de ajuste de los cargos de generación mensual, como el cociente de los costos de generación estacionalizados y el valor de la facturación por concepto de generación del mes correspondiente, como si los cargos tarifarios de energía y capacidad permanecieran constantes respecto al mes anterior:

$$\boldsymbol{FA_m = \frac{CG_m}{FG_m^*} - 1}$$

Donde:

FA_m Factor de ajuste del mes m.

CG_m Costos de generación estacionalizados del mes m.

m Mes de aplicación.

FG_m^* Valor de la facturación por concepto de generación, del mes m:

$$FG_m^* = \sum_j \left[G_{j,m-1} \times Q_{j,m} \right]$$

Donde:

$G_{j,m-1}$ Cargos de generación (energía y capacidad) de la categoría tarifaria j, del mes anterior $(m-1)$.

$Q_{j,m}$ Consumo de energía eléctrica o Potencia de la categoría tarifaria j, del mes m.

j Cada una de las 12 categorías tarifarias.

b. Se calculan los cargos de generación (energía y capacidad) de la categoría tarifaria j, del mes m:

$$G_{j,m} = G_{j,m-1} \times (FA_m)$$

c. Los factores de estacionalidad de los costos de generación para 2026 se presentan en la Tabla 20.

Tabla 20
Factores de estacionalidad de los costos de generación (%), 2026

Mes	Factor de Estacionalidad
Ene	7.13%
Feb	7.23%
Mar	7.59%
Abr	7.87%
May	8.74%
Jun	9.14%
Jul	9.31%
Ago	9.46%
Sep	9.31%
Oct	8.97%
Nov	8.10%
Dic	7.14%

Fuente: Elaborado por la CNE con información de la CFE.

d. El presente mecanismo debe permitir la recuperación de los costos de generación establecidos en el numeral 3.3.10. del presente Acuerdo. Sin embargo, la recuperación de dichos costos puede ser distinta a lo establecido en numeral referido, lo anterior derivado del comportamiento que se observe en 2026.

4. MECANISMO DE REVISIÓN, ACTUALIZACIÓN Y RECONOCIMIENTO DE LOS COSTOS DE GENERACIÓN

4.1. Reconocimiento de los costos de las Centrales Eléctricas de la CFE

4.1.1. La revisión y actualización mensual de los costos de generación de las Centrales Eléctricas de la CFE se debe realizar sobre los costos variables por el combustible utilizado y por la actualización de los factores de ajuste que se refieren en el numeral 3.3.5., incisos f. y j., respectivamente, del presente Acuerdo.

4.1.2. A efecto de lo anterior, se debe hacer el ejercicio descrito en el numeral 3.3.5. del presente Acuerdo, considerando los precios de combustibles calculados por el CENACE para evaluar las ofertas económicas presentadas por los Participantes del Mercado en el MDA con corte al día indicado en la Tabla 22 del mes corriente. Asimismo, se deben considerar los índices e indicadores económicos reportados en el mes corriente.

4.1.3. Se debe calcular el diferencial (faltante o excedente) del costo de generación mensual de las Centrales Eléctricas de la CFE $(D_{CCyP,m})$ con base en el costo de las Centrales Eléctricas de la CFE actualizado del mes m $(CG_{CCyP,m})$ y el costo de las Centrales Eléctricas de la CFE estimado del mes m $(CG^{e}_{CCyP,m})$.

$$D_{CCyP,m} = CG_{CCyP,m} - CG^{e}_{CCyP,m}$$

4.1.4. El $\boldsymbol{D_{CCyP,m}}$ se debe repartir hasta en los veinticuatro meses siguientes al mes corriente para su reconocimiento:

$$\frac{\boldsymbol{D_{CCyP,m}}}{t}$$

Dónde t ≤ 24 meses

4.2. Reconocimiento de los costos del MEM

4.2.1. La revisión y actualización mensual de los **costos de la energía eléctrica adquirida en el MEM** para el Suministro Básico se realiza sobre el precio implícito al que se refiere el numeral 3.2.4. del presente Acuerdo.

4.2.2. Se determina el precio implícito pagado en el mes m (PI_m), expresado en pesos por MWh, con base en la información que reporte CFE conforme a lo establecido en el numeral 4.5. de este Acuerdo.

4.2.3. Se calcula el diferencial (faltante o excedente) del costo de generación mensual de la energía adquirida en el MEM $(D_{MEM,m})$ con base en el precio implícito pagado en el mes m $(PI_{MEM,m})$, el precio implícito estimado del mes m $(PI^{e}_{MEM,m})$ referido en el numeral 3.2.4. del presente Acuerdo, y el volumen estimado de energía eléctrica que se adquiere en el MEM en el mes m $(E^{e}_{MEM,m})$ que se indica en el numeral 3.3.3., Tabla 16, del presente Acuerdo.

$$D_{MEM,m} = \left(PI_{MEM,m} - PI^{e}_{MEM,m}\right) \times E^{e}_{MEM,m}$$

4.2.4. El $\boldsymbol{D_{MEM,m}}$ se reparte hasta en los veinticuatro meses siguientes al mes corriente para su reconocimiento:

$$\frac{\boldsymbol{D_{MEM,m}}}{t}$$

Dónde t ≤ 24 meses

4.2.5. Para el reconocimiento del **costo por la potencia adquirida en el MBP,** se calcula el diferencial $(D\ Pot_{MBP})$ con base en el costo anual de la Potencia adquirida en el MBP del año 2026 para el año de producción 2025 que reporte la CFE (Pot^{o}_{MBP}), y el costo anual estimado de la Potencia que se adquiere en el MBP (Pot^{e}_{MBP}) indicado en el numeral 3.3.10., Tabla 19, del presente.

$$D\ Pot_{\ MBP} = Pot^{o}_{MBP} - Pot^{e}_{MBP}$$

4.2.6. El $D\ Pot_{MBP}$ se reparte hasta en los veinticuatro meses siguientes a partir del mes de abril del año en curso para su reconocimiento:

$$\frac{\boldsymbol{D\ Pot_{MBP}}}{t}$$

Dónde t ≤ 24 meses

4.3. Reconocimiento de los costos de las SLP

4.3.1. La revisión y actualización mensual de los **costos de la energía eléctrica adquirida mediante SLP** se realiza sobre los precios implícitos estimados $(PI^{e}_{SLP,m})$ que se señalan en la Tabla 21:

Tabla 21
Precios Implícitos estimados de la energía eléctrica adquirida en las SLP ($/MWh), 2026

Mes	Precio estimado (pesos/MWh)
Ene	$323.64
Feb	$404.67
Mar	$457.92
Abr	$463.73
May	$473.34
Jun	$458.24
Jul	$443.33
Ago	$476.85
Sep	$486.31
Oct	$472.28
Nov	$494.25
Dic	$335.65
PROMEDIO	**$440.85**

Fuente: Elaborado por la CNE.

4.3.2. Se determina el precio implícito pagado en el mes $m\ (PI_{SLP,m})$, expresado en pesos por MWh, con base en la información que reporte la CFE, conforme a lo establecido en el numeral 4.5. del presente Acuerdo.

4.3.3. Se calcula el diferencial (faltante o excedente) del costo de generación mensual de la energía eléctrica adquirida mediante las SLP $(D_{SLP,m})$ con base en el precio implícito pagado en el mes $m\ (PI_{SLP,m})$, el precio implícito estimado del mes $m\ (PI^{e}_{SLP,m})$ referido en el numeral 4.3.1. del presente Acuerdo, y el volumen estimado de energía eléctrica que se adquiere en las SLP en el mes $m\ (E^{e}_{SLP,m})$ que se indica en el numeral 3.3.3., Tabla 16, del presente Acuerdo.

$$D_{SLP,m} = \left(PI_{SLP,m} - PI^{e}_{SLP,m}\right) \times E^{e}_{SLP,m}$$

4.3.4. El $\boldsymbol{D_{SLP,m}}$ se reparte hasta en los veinticuatro meses siguientes al mes corriente para su reconocimiento:

$$\frac{\boldsymbol{D_{SLP,m}}}{t}$$

Dónde t ≤ 24 meses

4.3.5. Para el reconocimiento mensual del **costo de la Potencia adquirida mediante SLP** se calcula el diferencial $(D\ Pot_{SLP,m})$ entre el costo de la Potencia adquirida en las SLP en el mes m $(Pot^{o}_{SLP,m})$, que reporte CFE conforme a lo establecido en el numeral 4.5. del presente Acuerdo, y el costo estimado de la Potencia que se adquiere en las SLP en el mes m $(Pot^{e}_{SLP,m})$.

$$D\ Pot_{SLP,m} = Pot^{o}_{SLP,m} - Pot^{e}_{SLP,m}$$

4.3.6. El $D\ Pot_{SLP,m}$ se reparte hasta en los veinticuatro meses siguientes al mes corriente para su reconocimiento:

$$\frac{\boldsymbol{D\ Pot_{SLP,m}}}{t}$$

Dónde t ≤ 24 meses

4.3.7. Para el reconocimiento mensual del **costo de los Certificados de Energías Limpias (CEL) adquiridos en las SLP**, se calcula el diferencial $(D\ CEL_{SLP,m})$ entre el costo de los CEL adquiridos en las SLP en el mes m $(CEL^{o}_{SLP,m})$, que reporte la CFE conforme a lo establecido en el numeral 4.5. del presente Acuerdo, y el costo estimado de los CEL que se adquieren en las SLP en el mes m $(CEL^{e}_{SLP,m})$.

$$D\ CEL_{SLP,m} = CEL^{o}_{SLP,m} - CEL^{e}_{SLP,m}$$

4.3.8. El $D\ CEL_{SLP,m}$ se reparte hasta en los veinticuatro meses siguientes al mes corriente para su reconocimiento:

$$\frac{\boldsymbol{D\ CEL_{SLP,m}}}{t}$$

Dónde t ≤ 24 meses

4.4. Reconocimiento de otros costos

4.4.1. Para el reconocimiento mensual del **costo de los PSE** se calcula el diferencial $(D\ PSE_{m})$ con base en los costos que reporte CFE en el mes m (PSE^{o}_{m}), conforme a lo establecido en el numeral 4.5. del presente Acuerdo, y el costo estimado de los PSE del mes m (PSE^{e}_{m}):

$$D\ PSE_{m} = PSE^{o}_{m} - PSE^{e}_{m}$$

4.4.2. El $D\ PSE_{m}$ se reparte hasta en los veinticuatro meses siguientes al mes corriente para su reconocimiento:

$$\frac{\boldsymbol{D\ PSE_{m}}}{t}$$

Dónde t ≤24 meses

4.5. Información requerida, calendario de revisión y reconocimiento de los costos de generación

4.5.1. La CFE debe entregar a la Comisión, en las fechas que se establecen en la Tabla 23 del presente Acuerdo, la evidencia estadística y documental necesaria para dar seguimiento al comportamiento mensual de los costos de generación a fin de llevar a cabo el proceso de revisión, actualización y reconocimiento de acuerdo con lo señalado en el numeral 4. del presente Acuerdo. La evidencia estadística y documental debe integrarse al menos de la siguiente información correspondiente al mes a evaluar:

a. Costos fijos, variables y totales, así como la energía eléctrica entregada y Productos Asociados por central o Unidad de Central Eléctrica de la CFE y PIE.

b. Costos de la energía eléctrica y Productos Asociados, así como el volumen de energía adquirida en el MEM para cubrir la demanda del Suministro Básico.

c. Costos de la energía eléctrica y Productos Asociados adquiridos, así como el volumen de energía adquirida mediante las SLP para cubrir la demanda del Suministro Básico.

d. Costos de los PSE en el régimen de Micro-Red u Operación Simplificada.

4.5.2. La Comisión puede prevenir a la CFE, por escrito o a través de medios electrónicos y, por única ocasión, para que subsane omisiones o presente aclaraciones respecto de la información reportada en un plazo no mayor a dos días hábiles posteriores a la notificación de la prevención. En caso de que CFE no atienda la prevención en el plazo establecido, la Comisión debe realizar el cálculo y ajuste con la mejor información disponible.

4.5.3. La información se debe entregar en archivos editables en Excel (.xlsx) y en los formatos que la Comisión determine.

4.5.4. La información que se entregue debe ser de carácter definitivo, se debe considerar como datos al cierre del mes a evaluar, y debe acompañarse de Estados de Cuenta o comprobantes Fiscales respectivos.

4.5.5. La Comisión debe llevar a cabo la revisión y el reconocimiento de los costos de los CCyP en las siguientes fechas:

Tabla 22
Calendario de revisión y reconocimiento de los costos de los CCyP, 2026

Mes a evaluar	Fecha de corte	Meses de reconocimiento
Ene	Séptimo día hábil previo al último día hábil del mes.	A partir de febrero 2026
Feb		A partir de marzo 2026
Mar		A partir de abril 2026
Abr		A partir de mayo 2026
May		A partir de junio 2026
Jun		A partir de julio 2026
Jul		A partir de agosto 2026
Ago		A partir de septiembre 2026
Sep		A partir de octubre 2026
Oct		A partir de noviembre 2026
Nov		A partir de diciembre 2026
Dic		A partir de enero 2027

Fuente: Elaborado por la CNE.

4.5.6. La Comisión debe llevar a cabo la revisión y el reconocimiento de los costos del MEM, SLP y otros costos, en las siguientes fechas:

Tabla 23
Calendario de revisión y reconocimiento de los costos del MEM, SLP y otros costos, 2026

Mes a evaluar	**Fecha en la que se entrega la información**	**Meses de reconocimiento**
Ene	Dentro de los primeros 20 (veinte) días de cada mes, y cuando el día 20 sea inhábil, se debe entregar a más tardar el día hábil siguiente a dicho día.	A partir de marzo 2026
Feb		A partir de abril 2026
Mar		A partir de mayo 2026
Abr		A partir de junio 2026
May		A partir de julio 2026
Jun		A partir de agosto 2026
Jul		A partir de septiembre 2026
Ago		A partir de octubre 2026
Sep		A partir de noviembre 2026
Oct		A partir de diciembre 2026
Nov		A partir de enero 2027
Dic		A partir de febrero 2027

Fuente: Elaborado por la CNE.

5. CRITERIOS DE APLICACIÓN DE LAS TARIFAS FINALES DEL SUMINISTRO BÁSICO

5.1. Cobro por Capacidad

5.1.1. La demanda máxima a la que se deben aplicar los cargos de capacidad expresados en $/kW-mes, debe ser la mínima entre los valores que se definen a continuación:

$$mín\left\{Dmax_{punta}, \left[\frac{Q_{mensual}}{24 * d * F.C.}\right]\right\}$$

Donde $Dmax_{punta}$ es la demanda máxima coincidente con el periodo horario de punta medida en kilowatts, $Q_{mensual}$ es el consumo mensual registrado en el mes de facturación en kWh, d días del periodo de facturación y el $F.C.$ es el factor de carga correspondiente del numeral 3.1.2. del presente Acuerdo.

Para el caso de que no haya periodo de punta y/o las usuarias que no cuenten con sistemas de medición para demanda, se debe usar la siguiente fórmula:

$$Demanda = \left[\frac{Q_{mensual}}{24 * d * F.C.}\right]$$

Donde $Q_{mensual}$ es el consumo mensual registrado en el mes de facturación en kWh, d días del periodo de facturación y el $F.C.$ es el factor de carga correspondiente del numeral 3.1.2. del presente Acuerdo.

Para los Centros de Carga que reciban energía eléctrica por ser parte de un permiso de generación de energía eléctrica bajo la modalidad de autoabastecimiento, la $Dmax_{punta}$ y $Q_{mensual}$ deben ser la demanda máxima coincidente con el periodo horario de punta medida y el consumo, mensuales suministrados en el mes de facturación por la CFE.

5.2. Cobro por Distribución

5.2.1. La demanda máxima a la que se deben aplicar las Tarifas Reguladas para el Servicio Público de Distribución de Energía Eléctrica, expresadas en $/kW-mes, debe ser la mínima entre los valores que se definen a continuación:

$$mín\left\{Dmax_{mensual}, \left[\frac{Q_{mensual}}{24 * d * F.C.}\right]\right\}$$

Donde $Dmax_{mensual}$ es la demanda máxima registrada en el mes al que corresponde la facturación, $Q_{mensual}$ es el consumo mensual de energía eléctrica registrado en el mes de facturación en kWh, d días del periodo de facturación y el $F.C.$ es el factor de carga correspondiente del numeral 3.1.2. del presente Acuerdo.

Para las usuarias que no cuenten con sistemas de medición para demanda, se debe utilizar la siguiente fórmula:

$$Demanda = \left[\frac{Q_{mensual}}{24 * d * F.C.}\right]$$

Donde $Q_{mensual}$ es el consumo mensual de energía eléctrica registrado en el mes de facturación en kWh, d días del periodo de facturación y el $F.C.$ es el factor de carga correspondiente del numeral 3.1.2. del presente Acuerdo.

Para los Centros de Carga que reciban energía eléctrica por ser parte de un permiso de generación de energía eléctrica bajo la modalidad de autoabastecimiento, la $Dmax_{mensual}$ y $Q_{mensual}$ deben ser la demanda máxima registrada y el consumo mensuales suministrados en el mes de facturación por la CFE.

5.3. Cargos Tarifarios

5.3.1 Para su aplicación, las Tarifas Reguladas se deben redondear a 2 (dos) o 4 (cuatro) decimales, según se detalla a continuación:

a. Cargo único ($/mes) de las Tarifas Reguladas para el servicio de operación de la Suministradora de Servicios Básicos: a 2 (dos) decimales.

b. Cargos fijos aplicados sobre demanda ($/kW) de las Tarifas Reguladas del servicio de distribución: a 2 (dos) decimales.

c. Cargos variables aplicados sobre energía ($/kWh) de las Tarifas Reguladas de los servicios de transmisión, distribución y operación del CENACE, y el cargo de los SCnMEM: a 4 (cuatro) decimales.

5.3.2. Para su aplicación, los cargos de energía y capacidad se deben redondear a 2 (dos), 3 (tres) o 4 (cuatro) decimales, según se detalla a continuación:

a. Cargos fijos aplicados sobre demanda ($/kW) de los cargos de capacidad: a 2 (dos) decimales.

b. Cargos aplicados sobre energía ($/kWh) de los cargos de capacidad: a 3 (tres) decimales.

c. Cargos variables aplicados sobre energía ($/kWh) de los cargos de energía de las tarifas DB1, DB2, PDBT, GDBT, APBT, RABT, APMT, RAMT y GDMTO: a 3 (tres) decimales.

d. Cargos variables aplicados sobre energía ($/kWh) de los cargos de energía de las tarifas GDMTH, DIST y DIT: a 4 (cuatro) decimales.

5.3.3. Para su aplicación, las bonificaciones se deben redondear a 2 (dos) decimales.

5.4. Tensión de suministro

5.4.1. Se considera que:

a. Baja tensión es el servicio que se suministra en niveles de tensión menores o iguales a 1 (un) kilovolt.

b. Media tensión es el servicio que se suministra en niveles de tensión mayores a 1 (un) kilovolt, pero menores o iguales a 35 (treinta y cinco) kilovolts.

c. Alta tensión a nivel subtransmisión es el servicio que se suministra en niveles de tensión mayores a 35 (treinta y cinco) kilovolts, pero menores a 220 (doscientos veinte) kilovolts.

d. Alta tensión a nivel transmisión es el servicio que se suministra en niveles de tensión iguales o mayores a 220 (doscientos veinte) kilovolts.

5.4.2. En los casos en que la Suministradora tenga disponibles dos o más tensiones que puedan ser utilizadas para suministrar el servicio, y estas originen la aplicación de tarifas diferentes, esta debe proporcionar a la usuaria los datos necesarios para que decida la tensión en la que pretende contratar el servicio.

5.4.3. Los servicios que se alimenten de una red automática se deben contratar a la tensión de suministro disponible en la red, y de acuerdo con la tarifa correspondiente a esa tensión.

5.5. Factor de Potencia

5.5.1. La usuaria debe mantener un Factor de Potencia (FP) aproximado a 100% (cien por ciento) como le sea posible.

5.5.2. En el caso de que su FP durante cualquier periodo de facturación tenga un promedio menor de 90% (noventa por ciento) atrasado, la Suministradora adquiere el derecho a cobrar a la usuaria la cantidad que resulte de aplicar al monto de la facturación el porcentaje de recargo que se determine según la fórmula que se señala:

Fórmula de Recargo para $FP < 90\%$

$$Porcentaje\ de\ recargo = \frac{3}{5} * \left(\left(\frac{90}{FP}\right) - 1\right) * 100$$

5.5.3. En el caso de que el FP tenga un valor igual o superior de 90% (noventa por ciento), la Suministradora adquiere la obligación de bonificar a la usuaria la cantidad que resulte de aplicar a la factura el porcentaje de bonificación según la fórmula que también se señala:

Fórmula de Bonificación para $FP \geq 90\%$

$$Porcentaje\ de\ bonificación = \frac{1}{4} * \left(1 - \left(\frac{90}{FP}\right)\right) * 100$$

Donde $\boldsymbol{FP}$ es el Factor de Potencia expresado en por ciento.

Donde **90** es el requerimiento mínimo de FP.

5.5.4. El requerimiento mínimo del FP para determinar el porcentaje de recargo o bonificación a las Usuarias del Suministro Básico conectados en niveles de Media Tensión con demanda contratada mayor o igual a 1 MW y aquellos conectados en Alta Tensión debe corresponder con el requerimiento del FP establecido en el Manual Regulatorio de Requerimientos Técnicos para la Conexión de Centros de Carga al Sistema Eléctrico Nacional emitido mediante la Resolución número RES/550/2021, por el que se expiden las Disposiciones Administrativas de Carácter General que contienen los criterios de eficiencia, confiabilidad, continuidad, seguridad y sustentabilidad del Sistema Eléctrico Nacional: Código de Red.

5.5.5. Los valores resultantes de la aplicación de estas fórmulas se deben redondear a un solo decimal. En ningún caso se deben aplicar porcentajes de recargo superiores a 120% (ciento veinte por ciento), ni porcentajes de bonificación superiores a 2.5% (dos puntos cinco por ciento).

5.6. Contratación y facturación de los servicios por temporadas

5.6.1. Los servicios suministrados en media tensión para actividades que se realicen por temporadas que normalmente se desarrollen durante periodos de actividad e inactividad operativa, se pueden contratar por tiempo indefinido, en cuyo caso los contratos pueden quedar en suspenso a solicitud de la usuaria durante la época de inactividad, para lo cual este debe avisar por escrito a la Suministradora por lo menos con 30 (treinta) días de anticipación a las fechas de iniciación y de terminación de la temporada de trabajo.

5.6.2. En la época de inactividad o de terminación de la temporada, la Suministradora puede desconectar del servicio, el cual debe reconectar al inicio de la actividad, aplicando las cuotas de corte y reconexión establecidas por la autoridad correspondiente.

5.6.3. La usuaria puede contratar un suministro en baja tensión, conforme a la tarifa correspondiente, para satisfacer las necesidades de energía eléctrica que requiera durante el tiempo de inactividad.

5.7. Equivalencias para la determinación de la potencia en Watts

5.7.1. Las equivalencias para motores de hasta 50 (cincuenta) caballos de potencia, incluido el rendimiento de los motores se muestran en la Tabla 24.

Tabla 24
Equivalencias para la determinación de la potencia en Watts

Capacidad en	Capacidad en Watts		Capacidad	
Caballos de potencia	Motores Monofásicos	Motores Trifásicos	en Caballos de potencia	En Watts
1/20	60	-	4.50	4,074
1/16	80	-	4.75	4,266
1/8	150	-	5.00	4,490
1/6	202	-	5.50	4,945
1/5	233	-	6.00	5,390
0.25	293	264	6.50	5,836
0.33	395	355	7.00	6,293
0.50	527	507	7.50	6,577
0.67	700	668	8.00	7,022
0.75	780	740	8.50	7,458
1.00	993	953	9.00	7,894
1.25	1,236	1,190	9.50	8,340
1.50	1,480	1,418	10.00	8,674
1.75	1,620	1,622	11.00	9,535
2.00	1,935	1,844	12.00	10,407
2.25	2,168	2,067	13.00	11,278
2.50	2,390	2,290	14.00	12,140
2.75	2,574	2,503	15.00	12,860
3.00	2,766	2,726	16.00	13,720
3.25	-	2,959	20.00	16,953
3.50	-	3,182	25.00	21,188
3.75	-	3,415	30.00	24,725
4.00	-	3,618	40.00	32,609
4.25	-	3,840	50.00	40,756

5.7.2. Para determinar la capacidad en Watts de motores con más de 50 (cincuenta) caballos de potencia, incluido el rendimiento, se deben multiplicar los caballos de potencia por 800 (ochocientos).

5.7.3. Para lámparas fluorescentes, de vapor de mercurio, de cátodo frío y otras, se debe tomar su capacidad nominal más un 25% (veinticinco por ciento) para considerar la capacidad en Watts de los aparatos auxiliares que requiera su funcionamiento. Este porcentaje puede variar de acuerdo con los resultados que a solicitud de la usuaria obtenga la Suministradora, por pruebas de capacidad de los equipos auxiliares, en cuyo caso, se puede modificar el contrato tomando en cuenta dichos resultados.

5.7.4. En los aparatos de rayos X, máquinas soldadoras, punteadoras, anuncios luminosos, etc., se debe tomar su capacidad nominal en Volt-amperes a un factor de potencia de 85% (ochenta y cinco por ciento), atrasado.

5.8. Controversias

5.8.1. En el caso de controversias, la usuaria y la Suministradora se deben sujetar a lo que disponga la Comisión, quien debe resolver las consultas que se le formulen sobre la aplicación del cálculo y ajuste de las TFSB conforme a la normatividad aplicable.

5.9. Correspondencia entre municipios y divisiones tarifarias

5.9.1. Se consideran los siguientes municipios por división tarifaria para la aplicación de las TFSB, con base en información proporcionada por la CFE:

Tabla 25

División Baja California

Entidad	Municipio
Baja California	Ensenada, Mexicali, Playas de Rosarito, San Felipe, San Quintín, Tecate, Tijuana
Sonora	General Plutarco Elías Calles, Puerto Peñasco, San Luis Río Colorado

Tabla 26

División Baja California Sur

Entidad	Municipio
Baja California Sur	Comondú, Mulegé, La Paz, Loreto, Los Cabos

Tabla 27

División Bajío

Entidad	Municipio
Aguascalientes	Aguascalientes, Asientos, Calvillo, Cosío, El Llano, Jesús María, Pabellón de Arteaga, Rincón de Romos, San Francisco de los Romo, San José de Gracia, Tepezalá
Coahuila de Zaragoza	Parras, Saltillo, San Pedro
Durango	General Simón Bolívar, Guadalupe Victoria, Santa Clara
Guanajuato	Abasolo, Acámbaro, Apaseo el Alto, Apaseo el Grande, Atarjea, Celaya, Comonfort, Coroneo, Cortazar, Cuerámaro, Doctor Mora, Dolores Hidalgo Cuna de la Independencia Nacional, Guanajuato, Huanímaro, Irapuato, Jaral del Progreso, Jerécuaro, León, Manuel Doblado, Moroleón, Ocampo, Pénjamo, Pueblo Nuevo, Purísima del Rincón, Romita, Salamanca, Salvatierra, San Diego de la Unión, San Felipe, San Francisco del Rincón, San José Iturbide, San Luis de la Paz, San Miguel de Allende, Santa Catarina, Santa Cruz de Juventino Rosas, Santiago Maravatío, Silao de la Victoria, Tarandacuao, Tarimoro, Tierra Blanca, Uriangato, Valle de Santiago, Victoria, Villagrán, Xichú, Yuriria

Tabla 27 División Bajío	
Entidad	**Municipio**
Hidalgo	Alfajayucan, Cardonal, Chapulhuacán, Eloxochitlán, Huichapan, Ixmiquilpan, Jacala de Ledezma, La Misión, Metztitlán, Nicolás Flores, Nopala de Villagrán, Pacula, Pisaflores, Tasquillo, Tecozautla, Tepehuacán de Guerrero, Tlahuiltepa, Zimapán
Jalisco	Bolaños, Chimaltitán, Colotlán, Degollado, Encarnación de Díaz, Huejúcar, Huejuquilla el Alto, Jesús María, Lagos de Moreno, Mezquitic, Ojuelos de Jalisco, San Diego de Alejandría, San Martín de Bolaños, Santa María de los Ángeles, Teocaltiche, Totatiche, Unión de San Antonio, Villa Guerrero, Villa Hidalgo
México	Jilotepec, Polotitlán
Michoacán de Ocampo	Contepec, Cuitzeo, Epitacio Huerta, José Sixto Verduzco, Maravatío, Santa Ana Maya
Querétaro	Amealco de Bonfil, Arroyo Seco, Cadereyta de Montes, Colón, Corregidora, El Marqués, Ezequiel Montes, Huimilpan, Pedro Escobedo, Peñamiller, Pinal de Amoles, Querétaro, San Joaquín, San Juan del Río, Tequisquiapan, Tolimán
San Luis Potosí	Ahualulco, Moctezuma, Salinas, Santo Domingo, Vanegas, Villa de Arriaga, Villa de Ramos
Zacatecas	Apozol, Atolinga, Benito Juárez, Calera, Cañitas de Felipe Pescador, Chalchihuites, Concepción del Oro, Cuauhtémoc, El Plateado de Joaquín Amaro, El Salvador, Fresnillo, Genaro Codina, General Enrique Estrada, General Francisco R. Murguía, General Pánfilo Natera, Guadalupe, Huanusco, Jalpa, Jerez, Jiménez del Teul, Juan Aldama, Juchipila, Loreto, Luis Moya, Mazapil, Melchor Ocampo, Mezquital del Oro, Miguel Auza, Momax, Monte Escobedo, Morelos, Moyahua de Estrada, Nochistlán de Mejía, Noria de Ángeles, Ojocaliente, Pánuco, Pinos, Río Grande, Sain Alto, Santa María de la Paz, Sombrerete, Susticacán, Tabasco, Tepechitlán, Tepetongo, Teúl de González Ortega, Tlaltenango de Sánchez Román, Trancoso, Trinidad García de la Cadena, Valparaíso, Vetagrande, Villa de Cos, Villa García, Villa González Ortega, Villa Hidalgo, Villanueva, Zacatecas

Tabla 28 División Centro Occidente	
Entidad	**Municipio**
Colima	Armería, Colima, Comala, Coquimatlán, Cuauhtémoc, Ixtlahuacán, Manzanillo, Minatitlán, Tecomán, Villa de Álvarez
Guanajuato	Moroleón, Pénjamo, Valle de Santiago, Yuriria
Guerrero	Coahuayutla de José María Izazaga, La Unión de Isidoro Montes de Oca
Jalisco	Arandas, Atotonilco el Alto, Ayotlán, Casimiro Castillo, Cihuatlán, Cuautitlán de García Barragán, Degollado, Jesús María, Jilotlán de los Dolores, La Barca, La Huerta, La Manzanilla de la Paz, Mazamitla, Pihuamo, Quitupan, Santa María del Oro, Tamazula de Gordiano, Tecalitlán, Tepatitlán de Morelos, Tizapán el Alto, Tolimán, Tomatlán, Tonila, Tototlán, Tuxpan, Valle de Juárez, Villa Purificación, Zapotitlán de Vadillo

Tabla 28 División Centro Occidente	
Entidad	**Municipio**
Michoacán de Ocampo	Acuitzio, Aguililla, Álvaro Obregón, Angamacutiro, Angangueo, Apatzingán, Aporo, Aquila, Ario, Arteaga, Buenavista, Carácuaro, Charapan, Charo, Chavinda, Cherán, Chilchota, Chinicuila, Chucándiro, Churintzio, Churumuco, Coahuayana, Coalcomán de Vázquez Pallares, Coeneo, Cojumatlán de Régules, Copándaro, Cotija, Cuitzeo, Ecuandureo, Erongarícuaro, Gabriel Zamora, Hidalgo, Huandacareo, Huaniqueo, Huiramba, Indaparapeo, Irimbo, Ixtlán, Jacona, Jiménez, Jiquilpan, José Sixto Verduzco, Juárez, Jungapeo, La Huacana, La Piedad, Lagunillas, Lázaro Cárdenas, Los Reyes, Madero, Maravatío, Marcos Castellanos, Morelia, Morelos, Múgica, Nahuatzen, Nocupétaro, Nuevo Parangaricutiro, Nuevo Urecho, Numarán, Ocampo, Pajacuarán, Panindícuaro, Paracho, Parácuaro, Pátzcuaro, Penjamillo, Peribán, Purépero, Puruándiro, Queréndaro, Quiroga, Sahuayo, Salvador Escalante, San Lucas, Senguio, Susupuato, Tacámbaro, Tancítaro, Tangamandapio, Tangancícuaro, Tanhuato, Taretan, Tarímbaro, Tepalcatepec, Tingambato, Tingüindín, Tiquicheo de Nicolás Romero, Tlazazalca, Tocumbo, Tumbiscatío, Turicato, Tuxpan, Tuzantla, Tzintzuntzan, Tzitzio, Uruapan, Venustiano Carranza, Villamar, Vista Hermosa, Yurécuaro, Zacapu, Zamora, Zináparo, Zinapécuaro, Ziracuaretiro, Zitácuaro

Tabla 29 División Centro Oriente	
Entidad	**Municipio**
Guerrero	Atenango del Río, Huamuxtitlán, Xochihuehuetlán
Hidalgo	Acatlán, Acaxochitlán, Actopan, Ajacuba, Alfajayucan, Almoloya, Apan, Atitalaquia, Atotonilco de Tula, Atotonilco el Grande, Chapantongo, Chilcuautla, Cuautepec de Hinojosa, El Arenal, Emiliano Zapata, Epazoyucan, Francisco I. Madero, Huasca de Ocampo, Mineral de la Reforma, Mineral del Chico, Mineral del Monte, Mixquiahuala de Juárez, Nopala de Villagrán, Omitlán de Juárez, Pachuca de Soto, Progreso de Obregón, San Agustín Metzquititlán, San Agustín Tlaxiaca, San Salvador, Santiago de Anaya, Santiago Tulantepec de Lugo Guerrero, Singuilucan, Tepeapulco, Tepeji del Río de Ocampo, Tepetitlán, Tetepango, Tezontepec de Aldama, Tizayuca, Tlahuelilpan, Tlanalapa, Tlaxcoapan, Tolcayuca, Tula de Allende, Tulancingo de Bravo, Villa de Tezontepec, Zapotlán de Juárez, Zempoala
México	Ixtapaluca
Morelos	Axochiapan
Oaxaca	Cosoltepec, Heroica Ciudad de Huajuapan de León, San Pedro y San Pablo Tequixtepec, Santiago Chazumba
Puebla	Acajete, Acatlán, Acatzingo, Ahuacatlán, Ahuatlán, Ahuazotepec, Ahuehuetitla, Ajalpan, Albino Zertuche, Aljojuca, Altepexi, Amixtlán, Amozoc, Aquixtla, Atexcal, Atlixco, Atoyatempan, Atzala, Atzitzihuacán, Atzitzintla, Axutla, Calpan, Caltepec, Camocuautla, Cañada Morelos, Chalchicomula de Sesma, Chapulco, Chiautla, Chiautzingo, Chichiquila, Chietla, Chigmecatitlán, Chignahuapan, Chila, Chila de la Sal, Chilchotla, Chinantla, Coatepec, Coatzingo, Cohetzala, Coronango, Coxcatlán, Coyomeapan, Coyotepec, Cuapiaxtla de Madero, Cuautempan,

Tabla 29 División Centro Oriente	
Entidad	**Municipio**
	Cuautinchán, Cuautlancingo, Cuayuca de Andrade, Cuyoaco, Domingo Arenas, Eloxochitlán, Epatlán, Esperanza, General Felipe Ángeles, Guadalupe, Guadalupe Victoria, Hermenegildo Galeana, Honey, Huaquechula, Huatlatlauca, Huauchinango, Huehuetlán el Chico, Huehuetlán el Grande, Huejotzingo, Huitziltepec, Ixcamilpa de Guerrero, Ixcaquixtla, Ixtacamaxtitlán, Izúcar de Matamoros, Jolalpan, Jopala, Juan C. Bonilla, Juan Galindo, Juan N. Méndez, La Magdalena Tlatlauquitepec, Lafragua, Libres, Los Reyes de Juárez, Mazapiltepec de Juárez, Mixtla, Molcaxac, Naupan, Nealtican, Nicolás Bravo, Nopalucan, Ocotepec, Ocoyucan, Oriental, Palmar de Bravo, Petlalcingo, Piaxtla, Puebla, Quecholac, Quimixtlán, Rafael Lara Grajales, San Andrés Cholula, San Antonio Cañada, San Diego la Mesa Tochimiltzingo, San Felipe Teotlalcingo, San Felipe Tepatlán, San Gabriel Chilac, San Gregorio Atzompa, San Jerónimo Tecuanipan, San Jerónimo Xayacatlán, San José Chiapa, San José Miahuatlán, San Juan Atenco, San Juan Atzompa, San Martín Texmelucan, San Martín Totoltepec, San Matías Tlalancaleca, San Miguel Ixitlán, San Miguel Xoxtla, San Nicolás Buenos Aires, San Nicolás de los Ranchos, San Pablo Anicano, San Pedro Cholula, San Pedro Yeloixtlahuaca, San Salvador el Seco, San Salvador el Verde, San Salvador Huixcolotla, San Sebastián Tlacotepec, Santa Catarina Tlaltempan, Santa Inés Ahuatempan, Santa Isabel Cholula, Santiago Miahuatlán, Santo Tomás Hueyotlipan, Soltepec, Tecali de Herrera, Tecamachalco, Tecomatlán, Tehuacán, Tehuitzingo, Teopantlán, Teotlalco, Tepanco de López, Tepango de Rodríguez, Tepatlaxco de Hidalgo, Tepeaca, Tepemaxalco, Tepeojuma, Tepetzintla, Tepexco, Tepexi de Rodríguez, Tepeyahualco, Tepeyahualco de Cuauhtémoc, Tetela de Ocampo, Tianguismanalco, Tilapa, Tlachichuca, Tlacotepec de Benito Juárez, Tlahuapan, Tlaltenango, Tlanepantla, Tlapanalá, Tlatlauquitepec, Tochimilco, Tochtepec, Totoltepec de Guerrero, Tulcingo, Tzicatlacoyan, Vicente Guerrero, Xayacatlán de Bravo, Xicotlán, Xochiltepec, Xochitlán Todos Santos, Yehualtepec, Zacapala, Zacapoaxtla, Zacatlán, Zapotitlán, Zaragoza, Zautla, Zinacatepec, Zoquitlán
Tlaxcala	Acuamanala de Miguel Hidalgo, Amaxac de Guerrero, Apetatitlán de Antonio Carvajal, Apizaco, Atlangatepec, Atltzayanca, Benito Juárez, Calpulalpan, Chiautempan, Contla de Juan Cuamatzi, Cuapiaxtla, Cuaxomulco, El Carmen Tequexquitla, Emiliano Zapata, Españita, Huamantla, Hueyotlipan, Ixtacuixtla de Mariano Matamoros, Ixtenco, La Magdalena Tlaltelulco, Lázaro Cárdenas, Mazatecochco de José María Morelos, Muñoz de Domingo Arenas, Nanacamilpa de Mariano Arista, Natívitas, Panotla, Papalotla de Xicohténcatl, San Damián Texóloc, San Francisco Tetlanohcan, San Jerónimo Zacualpan, San José Teacalco, San Juan Huactzinco, San Lorenzo Axocomanitla, San Lucas Tecopilco, San Pablo del Monte, Sanctórum de Lázaro Cárdenas, Santa Ana Nopalucan, Santa Apolonia Teacalco, Santa Catarina Ayometla, Santa Cruz Quilehtla, Santa Cruz Tlaxcala, Santa Isabel Xiloxoxtla, Tenancingo, Teolocholco, Tepetitla de Lardizábal, Tepeyanco, Terrenate, Tetla de la Solidaridad, Tetlatlahuca, Tlaxcala, Tlaxco, Tocatlán, Totolac, Tzompantepec, Xaloztoc, Xaltocan, Xicohtzinco, Yauhquemehcan, Zacatelco, Ziltlaltépec de Trinidad Sánchez Santos
Veracruz de Ignacio de la Llave	Acultzingo, Aquila, Ayahualulco, Calcahualco, Maltrata, Mariano Escobedo, Nogales, Perote, Tehuipango

Tabla 30 División Centro Sur	
Entidad	**Municipio**
Guerrero	Acapulco de Juárez, Acatepec, Ahuacuotzingo, Ajuchitlán del Progreso, Alcozauca de Guerrero, Alpoyeca, Apaxtla, Arcelia, Atenango del Río, Atlamajalcingo del Monte, Atlixtac, Atoyac de Álvarez, Ayutla de los Libres, Azoyú, Benito Juárez, Buenavista de Cuéllar, Chilapa de Álvarez, Chilpancingo de los Bravo, Coahuayutla de José María Izazaga, Cochoapa el Grande, Cocula, Copala, Copalillo, Copanatoyac, Coyuca de Benítez, Coyuca de Catalán, Cuajinicuilapa, Cualác, Cuautepec, Cuetzala del Progreso, Cutzamala de Pinzón, Eduardo Neri, Florencio Villarreal, General Canuto A. Neri, General Heliodoro Castillo, Huamuxtitlán, Huitzuco de los Figueroa, Iguala de la Independencia, Igualapa, Iliatenco, Ixcateopan de Cuauhtémoc, José Joaquín de Herrera, Juan R. Escudero, Juchitán, La Unión de Isidoro Montes de Oca, Las Vigas, Leonardo Bravo, Malinaltepec, Marquelia, Mártir de Cuilapan, Metlatónoc, Mochitlán, Ñuu Savi, Olinalá, Ometepec, Pedro Ascencio Alquisiras, Petatlán, Pilcaya, Pungarabato, Quechultenango, San Luis Acatlán, San Marcos, San Miguel Totolapan, San Nicolás, Santa Cruz del Rincón, Taxco de Alarcón, Tecoanapa, Técpan de Galeana, Teloloapan, Tepecoacuilco de Trujano, Tetipac, Tixtla de Guerrero, Tlacoachistlahuaca, Tlacoapa, Tlalchapa, Tlalixtaquilla de Maldonado, Tlapa de Comonfort, Tlapehuala, Xalpatláhuac, Xochihuehuetlán, Xochistlahuaca, Zapotitlán Tablas, Zihuatanejo de Azueta, Zirándaro, Zitlala
México	Acambay de Ruíz Castañeda, Aculco, Almoloya de Alquisiras, Almoloya de Juárez, Amanalco, Amatepec, Atlacomulco, Chapa de Mota, Coatepec Harinas, Donato Guerra, El Oro, Ixtapan de la Sal, Ixtapan del Oro, Ixtlahuaca, Jilotepec, Jiquipilco, Jocotitlán, Luvianos, Morelos, Otzoloapan, Polotitlán, San Felipe del Progreso, San José del Rincón, San Simón de Guerrero, Santo Tomás, Soyaniquilpan de Juárez, Sultepec, Tejupilco, Temascalcingo, Temascaltepec, Temoaya, Tenancingo, Texcaltitlán, Timilpan, Tlatlaya, Tonatico, Valle de Bravo, Villa de Allende, Villa del Carbón, Villa Guerrero, Villa Victoria, Zacazonapan, Zacualpan, Zinacantepec, Zumpahuacán
Michoacán de Ocampo	Carácuaro, Contepec, Huetamo, Maravatío, San Lucas, Senguio, Susupuato, Tiquicheo de Nicolás Romero, Tlalpujahua, Tuzantla, Tzitzio
Morelos	Amacuzac, Atlatlahucan, Axochiapan, Ayala, Coatetelco, Coatlán del Río, Cuautla, Cuernavaca, Emiliano Zapata, Huitzilac, Hueyapan, Jantetelco, Jiutepec, Jojutla, Jonacatepec de Leandro Valle, Mazatepec, Miacatlán, Ocuituco, Puente de Ixtla, Temixco, Temoac, Tepalcingo, Tepoztlán, Tetecala, Tetela del Volcán, Tlalnepantla, Tlaltizapán de Zapata, Tlaquiltenango, Tlayacapan, Totolapan, Xochitepec, Xoxocotla, Yautepec, Yecapixtla, Zacatepec, Zacualpan de Amilpas
Puebla	Acteopan, Chietla, Cohuecan, Teotlalco, Tepexco, Tochimilco

Tabla 31 División Golfo Centro	
Entidad	**Municipio**
Guanajuato	San Luis de la Paz, Victoria, Xichú
Hidalgo	Agua Blanca de Iturbide, Atlapexco, Calnali, Eloxochitlán, Huautla, Huazalingo, Huehuetla, Huejutla de Reyes, Jaltocán, Juárez Hidalgo, Lolotla, Metepec, Metztitlán, Molango de Escamilla, San Agustín Metzquititlán, San Bartolo Tutotepec, San Felipe Orizatlán, Tenango de Doria, Tepehuacán de Guerrero, Tianguistengo, Tlahuiltepa, Tlanchinol, Xochiatipan, Xochicoatlán, Yahualica, Zacualtipán de Ángeles
Nuevo León	Doctor Arroyo
Puebla	Honey, Pahuatlán, Tlacuilotepec, Tlaxco
Querétaro	Arroyo Seco, Jalpan de Serra, Landa de Matamoros, Pinal de Amoles
San Luis Potosí	Ahualulco, Alaquines, Aquismón, Armadillo de los Infante, Axtla de Terrazas, Cárdenas, Catorce, Cedral, Cerritos, Cerro de San Pedro, Charcas, Ciudad del Maíz, Ciudad Fernández, Ciudad Valles, Coxcatlán, Ebano, El Naranjo, Guadalcázar, Huehuetlán, Lagunillas, Matehuala, Matlapa, Mexquitic de Carmona, Moctezuma, Rayón, Rioverde, San Antonio, San Ciro de Acosta, San Luis Potosí, San Martín Chalchicuautla, San Nicolás Tolentino, San Vicente Tancuayalab, Santa Catarina, Santa María del Río, Santo Domingo, Soledad de Graciano Sánchez, Tamasopo, Tamazunchale, Tampacán, Tampamolón Corona, Tamuín, Tancanhuitz, Tanlajás, Tanquián de Escobedo, Tierra Nueva, Vanegas, Venado, Villa de Arista, Villa de Guadalupe, Villa de la Paz, Villa de Reyes, Villa Hidalgo, Villa Juárez, Xilitla, Zaragoza
Tamaulipas	Abasolo, Aldama, Altamira, Antiguo Morelos, Burgos, Bustamante, Casas, Ciudad Madero, Cruillas, Gómez Farías, González, Güémez, Hidalgo, Jaumave, Jiménez, El Mante, Llera, Mainero, Méndez, Miquihuana, Nuevo Morelos, Ocampo, Padilla, Palmillas, San Carlos, San Nicolás, Soto la Marina, Tampico, Tula, Victoria, Villagrán, Xicoténcatl
Veracruz de Ignacio de la Llave	Benito Juárez, Chalma, Chiconamel, Chinampa de Gorostiza, Chontla, Citlaltépetl, El Higo, Huayacocotla, Ilamatlán, Naranjos Amatlán, Pánuco, Platón Sánchez, Pueblo Viejo, Tamalín, Tamiahua, Tampico Alto, Tancoco, Tantima, Tantoyuca, Tempoal, Texcatepec, Zacualpan, Zontecomatlán de López y Fuentes
Zacatecas	Concepción del Oro, Mazapil, Pinos

Tabla 32 División Golfo Norte	
Entidad	**Municipio**
Coahuila de Zaragoza	Abasolo, Acuña, Allende, Arteaga, Candela, Castaños, Cuatro Ciénegas, Escobedo, Frontera, General Cepeda, Guerrero, Hidalgo, Jiménez, Juárez, Lamadrid, Monclova, Morelos, Múzquiz, Nadadores, Nava, Ocampo, Parras, Piedras Negras, Progreso, Ramos Arizpe, Sabinas, Sacramento, Saltillo, San Buenaventura, San Juan de Sabinas, Villa Unión, Zaragoza
Nuevo León	Abasolo, Agualeguas, Allende, Anáhuac, Apodaca, Aramberri, Bustamante, Cadereyta Jiménez, Cerralvo, China, Ciénega de Flores, Doctor Arroyo, Doctor Coss, Doctor González, El Carmen, Galeana, García, General Bravo, General Escobedo, General Terán, General Treviño, General Zaragoza, General Zuazua, Guadalupe, Hidalgo, Higueras, Hualahuises, Iturbide, Juárez, Lampazos de Naranjo, Linares, Los Aldamas, Los Herreras, Los Ramones, Marín, Melchor Ocampo, Mier y Noriega, Mina, Montemorelos, Monterrey, Parás, Pesquería, Rayones, Sabinas Hidalgo, Salinas Victoria, San Nicolás de los Garza, San Pedro Garza García, Santa Catarina, Santiago, Vallecillo, Villaldama
Tamaulipas	Burgos, Bustamante, Camargo, Guerrero, Gustavo Díaz Ordaz, Hidalgo, Matamoros, Méndez, Mier, Miguel Alemán, Nuevo Laredo, Reynosa, Río Bravo, San Fernando, Tula, Valle Hermoso, Villagrán

Tabla 33 División Jalisco	
Entidad	**Municipio**
Jalisco	Acatic, Acatlán de Juárez, Ahualulco de Mercado, Amacueca, Amatitán, Ameca, Arandas, Atemajac de Brizuela, Atengo, Atenguillo, Atotonilco el Alto, Atoyac, Autlán de Navarro, Ayutla, Bolaños, Cabo Corrientes, Cañadas de Obregón, Chapala, Chiquilistlán, Cocula, Concepción de Buenos Aires, Cuautla, Cuquío, Ejutla, El Arenal, El Grullo, El Limón, El Salto, Etzatlán, Gómez Farías, Guachinango, Guadalajara, Hostotipaquillo, Ixtlahuacán de los Membrillos, Ixtlahuacán del Río, Jalostotitlán, Jamay, Jocotepec, Juanacatlán, Juchitlán, La Barca, La Manzanilla de la Paz, Magdalena, Mascota, Mazamitla, Mexticacán, Mezquitic, Mixtlán, Ocotlán, Poncitlán, Puerto Vallarta, Quitupan, San Cristóbal de la Barranca, San Gabriel, San Ignacio Cerro Gordo, San Juan de los Lagos, San Juanito de Escobedo, San Julián, San Marcos, San Martín Hidalgo, San Miguel el Alto, San Pedro Tlaquepaque, San Sebastián del Oeste, Sayula, Tala, Talpa de Allende, Tamazula de Gordiano, Tapalpa, Tecalitlán, Techaluta de Montenegro, Tecolotlán, Tenamaxtlán, Teocaltiche, Teocuitatlán de Corona, Tepatitlán de Morelos, Tequila, Teuchitlán, Tizapán el Alto, Tlajomulco de Zúñiga, Tolimán, Tomatlán, Tonalá, Tonaya, Tototlán, Tuxcacuesco, Tuxcueca, Tuxpan, Unión de Tula, Valle de Guadalupe, Villa Corona, Villa Purificación, Yahualica de González Gallo, Zacoalco de Torres, Zapopan, Zapotiltic, Zapotitlán de Vadillo, Zapotlán del Rey, Zapotlán el Grande, Zapotlanejo
Michoacán de Ocampo	Briseñas, Venustiano Carranza
Nayarit	Acaponeta, Ahuacatlán, Amatlán de Cañas, Bahía de Banderas, Compostela, Del Nayar, Huajicori, Ixtlán del Río, Jala, La Yesca, Rosamorada, Ruíz, San Blas, San Pedro Lagunillas, Santa María del Oro, Santiago Ixcuintla, Tecuala, Tepic, Tuxpan, Xalisco
Sinaloa	Escuinapa
Zacatecas	Apulco, Nochistlán de Mejía

Tabla 34 División Noroeste	
Entidad	**Municipio**
Durango	Tamazula
Sinaloa	Ahome, Angostura, Badiraguato, Choix, Concordia, Cosalá, Culiacán, **El Dorado,** El Fuerte, Elota, Escuinapa, Guasave, **Juan José Ríos,** Mazatlán, Mocorito, Navolato, Rosario, Salvador Alvarado, San Ignacio, Sinaloa
Sonora	Aconchi, Agua Prieta, Alamos, Altar, Arivechi, Arizpe, Atil, Bacadéhuachi, Bacanora, Bacerac, Bacoachi, Bácum, Banámichi, Baviácora, Bavispe, Benito Juárez, Benjamín Hill, Caborca, Cajeme, Cananea, Carbó, Cucurpe, Cumpas, Divisaderos, Empalme, Etchojoa, Fronteras, Granados, Guaymas, Hermosillo, Huachinera, Huásabas, Huatabampo, Huépac, Imuris, La Colorada, Magdalena, Mazatán, Moctezuma, Naco, Nácori Chico, Nacozari de García, Navojoa, Nogales, Onavas, Opodepe, Oquitoa, Pitiquito, Quiriego, Rayón, Rosario, Sahuaripa, San Felipe de Jesús, San Ignacio Río Muerto, San Javier, San Miguel de Horcasitas, San Pedro de la Cueva, Santa Ana, Santa Cruz, Sáric, Soyopa, Suaqui Grande, Tepache, Trincheras, Tubutama, Ures, Villa Hidalgo, Villa Pesqueira, Yécora

Tabla 35 División Norte	
Entidad	**Municipio**
Coahuila de Zaragoza	Francisco I. Madero, Matamoros, Ocampo, Parras, San Pedro, Sierra Mojada, Torreón, Viesca
Chihuahua	Ahumada, Aldama, Allende, Aquiles Serdán, Ascensión, Bachíniva, Balleza, Batopilas de Manuel Gómez Morín, Bocoyna, Buenaventura, Camargo, Carichí, Casas Grandes, Chihuahua, Chínipas, Coronado, Coyame del Sotol, Cuauhtémoc, Cusihuiriachi, Delicias, Dr. Belisario Domínguez, El Tule, Galeana, Gómez Farías, Gran Morelos, Guachochi, Guadalupe, Guadalupe y Calvo, Guazapares, Guerrero, Hidalgo del Parral, Huejotitán, Ignacio Zaragoza, Janos, Jiménez, Juárez, Julimes, La Cruz, López, Madera, Maguarichi, Manuel Benavides, Matachí, Matamoros, Meoqui, Morelos, Moris, Namiquipa, Nonoava, Nuevo Casas Grandes, Ocampo, Ojinaga, Praxedis G. Guerrero, Riva Palacio, Rosales, Rosario, San Francisco de Borja, San Francisco de Conchos, San Francisco del Oro, Santa Bárbara, Santa Isabel, Satevó, Saucillo, Temósachic, Urique, Uruachi, Valle de Zaragoza
Durango	Canatlán, Canelas, Coneto de Comonfort, Cuencamé, Durango, El Oro, General Simón Bolívar, Gómez Palacio, Guanaceví, Hidalgo, Indé, Lerdo, Mapimí, Mezquital, Nazas, Nombre de Dios, Nuevo Ideal, Ocampo, Otáez, Pánuco de Coronado, Peñón Blanco, Poanas, Pueblo Nuevo, Rodeo, San Bernardo, San Dimas, San Juan de Guadalupe, San Juan del Río, San Luis del Cordero, San Pedro del Gallo, Santa Clara, Santiago Papasquiaro, Súchil, Tamazula, Tepehuanes, Tlahualilo, Topia, Vicente Guerrero

Tabla 36 División Oriente	
Entidad	**Municipio**
Hidalgo	Huautla, Huejutla de Reyes, Xochicoatlán
Oaxaca	Acatlán de Pérez Figueroa, Ayotzintepec, Cosolapa, Ixtlán de Juárez, Loma Bonita, Magdalena Apasco, Matías Romero Avendaño, San Andrés Teotilálpam, San Dionisio del Mar, San Felipe Jalapa de Díaz, San Felipe Usila, San José Chiltepec, San José Independencia, San José Tenango, San Juan Bautista Tlacoatzintepec, San Juan Bautista Tuxtepec, San Juan Bautista Valle Nacional, San Juan Cotzocón, San Juan Lalana, San Juan Mazatlán, San Juan Petlapa, San Lucas Ojitlán, San Miguel Soyaltepec, San Pedro Ixcatlán, San Pedro Teutila, Santa María Chilchotla, Santa María Chimalapa, Santa María Jacatepec, Santiago Choápam, Santiago Jocotepec, Santiago Yaveo
Puebla	Acateno, Atempan, Atlequizayan, Ayotoxco de Guerrero, Caxhuacan, Chichiquila, Chiconcuautla, Chignautla, Coyomeapan, Cuetzalan del Progreso, Eloxochitlán, Francisco Z. Mena, Huehuetla, Hueyapan, Hueytamalco, Hueytlalpan, Huitzilan de Serdán, Ixtepec, Jalpan, Jonotla, Jopala, Naupan, Nauzontla, Olintla, Pantepec, Quimixtlán, San Felipe Tepatlán, San Sebastián Tlacotepec, Tenampulco, Tepango de Rodríguez, Tetela de Ocampo, Teteles de Avila Castillo, Teziutlán, Tlacuilotepec, Tlaola, Tlapacoya, Tlatlauquitepec, Tuzamapan de Galeana, Venustiano Carranza, Xicotepec, Xiutetelco, Xochiapulco, Xochitlán de Vicente Suárez, Yaonáhuac, Zacapoaxtla, Zapotitlán de Méndez, Zaragoza, Zautla, Zihuateutla, Zongozotla, Zoquiapan, Zoquitlán

Tabla 36 División Oriente	
Entidad	**Municipio**
Tabasco	Cárdenas, Huimanguillo
Veracruz de Ignacio de la Llave	Acajete, Acatlán, Acayucan, Actopan, Acula, Acultzingo, Agua Dulce, Álamo Temapache, Alpatláhuac, Alto Lucero de Gutiérrez Barrios, Altotonga, Alvarado, Amatitlán, Amatlán de los Reyes, Angel R. Cabada, Apazapan, Aquila, Astacinga, Atlahuilco, Atoyac, Atzacan, Atzalan, Ayahualulco, Banderilla, Benito Juárez, Boca del Río, Calcahualco, Camarón de Tejeda, Camerino Z. Mendoza, Carlos A. Carrillo, Carrillo Puerto, Castillo de Teayo, Catemaco, Cazones de Herrera, Cerro Azul, Chacaltianguis, Chalma, Chiconquiaco, Chicontepec, Chinameca, Chocamán, Chontla, Chumatlán, Coacoatzintla, Coahuitlán, Coatepec, Coatzacoalcos, Coatzintla, Coetzala, Colipa, Comapa, Córdoba, Cosamaloapan de Carpio, Cosautlán de Carvajal, Coscomatepec, Cosoleacaque, Cotaxtla, Coxquihui, Coyutla, Cuichapa, Cuitláhuac, El Higo, Emiliano Zapata, Espinal, Filomeno Mata, Fortín, Gutiérrez Zamora, Hidalgotitlán, Huatusco, Hueyapan de Ocampo, Huiloapan de Cuauhtémoc, Ignacio de la Llave, Isla, Ixcatepec, Ixhuacán de los Reyes, Ixhuatlán de Madero, Ixhuatlán del Café, Ixhuatlán del Sureste, Ixhuatlancillo, Ixmatlahuacan, Ixtaczoquitlán, Jalacingo, Jalcomulco, Jáltipan, Jamapa, Jesús Carranza, Jilotepec, José Azueta, Juan Rodríguez Clara, Juchique de Ferrer, La Antigua, La Perla, Landero y Coss, Las Choapas, Las Minas, Las Vigas de Ramírez, Lerdo de Tejada, Los Reyes, Magdalena, Maltrata, Manlio Fabio Altamirano, Mariano Escobedo, Martínez de la Torre, Mecatlán, Mecayapan, Medellín de Bravo, Miahuatlán, Minatitlán, Misantla, Mixtla de Altamirano, Moloacán, Nanchital de Lázaro Cárdenas del Río, Naolinco, Naranjal, Nautla, Nogales, Oluta, Omealca, Orizaba, Otatitlán, Oteapan, Ozuluama de Mascareñas, Pajapan, Papantla, Paso de Ovejas, Paso del Macho, Perote, Playa Vicente, Poza Rica de Hidalgo, Pueblo Viejo, Puente Nacional, Rafael Delgado, Rafael Lucio, Río Blanco, Saltabarranca, San Andrés Tenejapan, San Andrés Tuxtla, San Juan Evangelista, San Rafael, Santiago Sochiapan, Santiago Tuxtla, Sayula de Alemán, Sochiapa, Soconusco, Soledad Atzompa, Soledad de Doblado, Soteapan, Tamiahua, Tampico Alto, Tancoco, Tantoyuca, Tatahuicapan de Juárez, Tatatila, Tecolutla, Tempoal, Tenampa, Tenochtitlán, Teocelo, Tepatlaxco, Tepetlán, Tepetzintla, Tequila, Texcatepec, Texhuacán, Texistepec, Tezonapa, Tierra Blanca, Tihuatlán, Tlachichilco, Tlacojalpan, Tlacolulan, Tlacotalpan, Tlacotepec de Mejía, Tlalixcoyan, Tlalnelhuayocan, Tlaltetela, Tlapacoyan, Tlaquilpa, Tlilapan, Tomatlán, Tonayán, Totutla, Tres Valles, Tuxpan, Tuxtilla, Ursulo Galván, Uxpanapa, Vega de Alatorre, Veracruz, Villa Aldama, Xalapa, Xico, Xoxocotla, Yanga, Yecuatla, Zacualpan, Zaragoza, Zentla, Zongolica, Zontecomatlán de López y Fuentes, Zozocolco de Hidalgo

Tabla 37 División Peninsular	
Entidad	**Municipio**
Campeche	Calakmul, Calkiní, Campeche, Candelaria, Carmen, Champotón, Dzitbalché, Escárcega, Hecelchakán, Hopelchén, Seybaplaya, Tenabo
Quintana Roo	Bacalar, Benito Juárez, Cozumel, Felipe Carrillo Puerto, Isla Mujeres, José María Morelos, Lázaro Cárdenas, Othón P. Blanco, Puerto Morelos, Solidaridad, Tulum

Tabla 37 División Peninsular	
Entidad	**Municipio**
Yucatán	Abalá, Acanceh, Akil, Baca, Bokobá, Buctzotz, Cacalchén, Calotmul, Cansahcab, Cantamayec, Celestún, Cenotillo, Chacsinkín, Chankom, Chapab, Chemax, Chichimilá, Chicxulub Pueblo, Chikindzonot, Chocholá, Chumayel, Conkal, Cuncunul, Cuzamá, Dzán, Dzemul, Dzidzantún, Dzilam de Bravo, Dzilam González, Dzitás, Dzoncauich, Espita, Halachó, Hocabá, Hoctún, Homún, Huhí, Hunucmá, Ixil, Izamal, Kanasín, Kantunil, Kaua, Kinchil, Kopomá, Mama, Maní, Maxcanú, Mayapán, Mérida, Mocochá, Motul, Muna, Muxupip, Opichén, Oxkutzcab, Panabá, Peto, Progreso, Quintana Roo, Río Lagartos, Sacalum, Samahil, San Felipe, Sanahcat, Santa Elena, Seyé, Sinanché, Sotuta, Sucilá, Sudzal, Suma, Tahdziú, Tahmek, Teabo, Tecoh, Tekal de Venegas, Tekantó, Tekax, Tekit, Tekom, Telchac Pueblo, Telchac Puerto, Temax, Temozón, Tepakán, Tetiz, Teya, Ticul, Timucuy, Tinum, Tixcacalcupul, Tixkokob, Tixmehuac, Tixpéhual, Tizimín, Tunkás, Tzucacab, Uayma, Ucú, Umán, Valladolid, Xocchel, Yaxcabá, Yaxkukul, Yobaín

Tabla 38 División Sureste	
Entidad	**Municipio**
Campeche	Palizada
Chiapas	Acacoyagua, Acala, Acapetahua, Aldama, Altamirano, Amatán, Amatenango de la Frontera, Amatenango del Valle, Ángel Albino Corzo, Arriaga, Bejucal de Ocampo, Bella Vista, Benemérito de las Américas, Berriozábal, Bochil, Cacahoatán, Capitán Luis Ángel Vidal, Catazajá, Chalchihuitán, Chamula, Chanal, Chapultenango, Chenalhó, Chiapa de Corzo, Chiapilla, Chicoasén, Chicomuselo, Chilón, Cintalapa de Figueroa, Coapilla, Comitán de Domínguez, Copainalá, El Bosque, El Parral, El Porvenir, Emiliano Zapata, Escuintla, Francisco León, Frontera Comalapa, Frontera Hidalgo, Honduras de la Sierra, Huehuetán, Huitiupán, Huixtán, Huixtla, Ixhuatán, Ixtacomitán, Ixtapa, Ixtapangajoya, Jiquipilas, Jitotol, Juárez, La Concordia, La Grandeza, La Independencia, La Libertad, La Trinitaria, Larráinzar, Las Margaritas, Las Rosas, Mapastepec, Maravilla Tenejapa, Marqués de Comillas, Mazapa de Madero, Mazatán, Metapa, Mezcalapa, Mitontic, Montecristo de Guerrero, Motozintla, Nicolás Ruíz, Ocosingo, Ocotepec, Ocozocoautla de Espinosa, Ostuacán, Osumacinta, Oxchuc, Palenque, Pantelhó, Pantepec, Pichucalco, Pijijiapan, Pueblo Nuevo Solistahuacán, Rayón, Reforma, Rincón Chamula San Pedro, Sabanilla, Salto de Agua, San Andrés Duraznal, San Cristóbal de las Casas, San Fernando, San Juan Cancuc, San Lucas, Santiago el Pinar, Siltepec, Simojovel, Sitalá, Socoltenango, Solosuchiapa, Soyaló, Suchiapa, Suchiate, Sunuapa, Tapachula, Tapalapa, Tapilula, Tecpatán, Tenejapa, Teopisca, Tila, Tonalá, Totolapa, Tumbalá, Tuxtla Chico, Tuxtla Gutiérrez, Tuzantán, Tzimol, Unión Juárez, Venustiano Carranza, Villa Comaltitlán, Villa Corzo, Villaflores, Yajalón, Zinacantán
Oaxaca	Abejones, Ánimas Trujano, Asunción Cacalotepec, Asunción Cuyotepeji, Asunción Ixtaltepec, Asunción Nochixtlán, Asunción Ocotlán, Asunción Tlacolulita, Ayoquezco de Aldama, Calihualá, Candelaria Loxicha, Capulálpam de Méndez, Chahuites, Chalcatongo de Hidalgo, Chiquihuitlán de Benito Juárez, Ciénega de Zimatlán, Ciudad Ixtepec, Coatecas Altas, Coicoyán de las

Tabla 38 División Sureste	
Entidad	**Municipio**
	Flores, Concepción Buenavista, Concepción Pápalo, Constancia del Rosario, Cosoltepec, Cuilápam de Guerrero, Cuyamecalco Villa de Zaragoza, El Barrio de la Soledad, El Espinal, Eloxochitlán de Flores Magón, Fresnillo de Trujano, Guadalupe de Ramírez, Guadalupe Etla, Guelatao de Juárez, Guevea de Humboldt, Heroica Ciudad de Ejutla de Crespo, Heroica Ciudad de Huajuapan de León, Heroica Ciudad de Tlaxiaco, Heroica Villa de San Blas Atempa, Heroica Villa Tezoatlán de Segura y Luna, Cuna de la Independencia de Oaxaca, Heroico San Martín de los Cansecos, Huautepec, Huautla de Jiménez, Ixpantepec Nieves, Ixtlán de Juárez, Juchitán de Zaragoza, La Compañía, La Pe, La Reforma, La Trinidad Vista Hermosa, Magdalena Apasco, Magdalena Jaltepec, Magdalena Mixtepec, Magdalena Ocotlán, Magdalena Peñasco, Magdalena Teitipac, Magdalena Tequisistlán, Magdalena Tlacotepec, Magdalena Yodocono de Porfirio Díaz, Magdalena Zahuatlán, Mariscala de Juárez, Mártires de Tacubaya, Matías Romero Avendaño, Mazatlán Villa de Flores, Mesones Hidalgo, Miahuatlán de Porfirio Díaz, Mixistlán de la Reforma, Monjas, Natividad, Nazareno Etla, Nejapa de Madero, Nuevo Zoquiápam, Oaxaca de Juárez, Ocotlán de Morelos, Pinotepa de Don Luis, Pluma Hidalgo, Putla Villa de Guerrero, Reforma de Pineda, Reyes Etla, Rojas de Cuauhtémoc, Salina Cruz, San Agustín Amatengo, San Agustín Atenango, San Agustín Chayuco, San Agustín de las Juntas, San Agustín Etla, San Agustín Loxicha, San Agustín Tlacotepec, San Agustín Yatareni, San Andrés Cabecera Nueva, San Andrés Dinicuiti, San Andrés Huaxpaltepec, San Andrés Huayápam, San Andrés Ixtlahuaca, San Andrés Lagunas, San Andrés Nuxiño, San Andrés Paxtlán, San Andrés Sinaxtla, San Andrés Solaga, San Andrés Teotilálpam, San Andrés Tepetlapa, San Andrés Yaá, San Andrés Zabache, San Andrés Zautla, San Antonino Castillo Velasco, San Antonino el Alto, San Antonino Monte Verde, San Antonio Acutla, San Antonio de la Cal, San Antonio Huitepec, San Antonio Nanahuatípam, San Antonio Sinicahua, San Antonio Tepetlapa, San Baltazar Chichicápam, San Baltazar Loxicha, San Baltazar Yatzachi el Bajo, San Bartolo Coyotepec, San Bartolo Soyaltepec, San Bartolo Yautepec, San Bartolomé Ayautla, San Bartolomé Loxicha, San Bartolomé Quialana, San Bartolomé Yucuañe, San Bartolomé Zoogocho, San Bernardo Mixtepec, San Carlos Yautepec, San Cristóbal Amatlán, San Cristóbal Amoltepec, San Cristóbal Lachirioag, San Cristóbal Suchixtlahuaca, San Dionisio del Mar, San Dionisio Ocotepec, San Dionisio Ocotlán, San Esteban Atatlahuca, San Felipe Tejalápam, San Felipe Usila, San Francisco Cahuacuá, San Francisco Cajonos, San Francisco Chapulapa, San Francisco Chindúa, San Francisco del Mar, San Francisco Huehuetlán, San Francisco Ixhuatán, San Francisco Jaltepetongo, San Francisco Lachigoló, San Francisco Logueche, San Francisco Nuxaño, San Francisco Ozolotepec, San Francisco Sola, San Francisco Telixtlahuaca, San Francisco Teopan, San Francisco Tlapancingo, San Gabriel Mixtepec, San Ildefonso Amatlán, San Ildefonso Sola, San Ildefonso Villa Alta, San Jacinto Amilpas, San Jacinto Tlacotepec, San Jerónimo Coatlán, San Jerónimo Silacayoapilla, San Jerónimo Sosola, San Jerónimo Taviche, San Jerónimo Tecóatl, San Jerónimo Tlacochahuaya, San Jorge Nuchita, San José Ayuquila, San José del Peñasco, San José del Progreso, San José Estancia Grande, San José Lachiguiri, San José Tenango, San Juan Achiutla, San Juan Atepec, San Juan Bautista Atatlahuca, San Juan Bautista Coixtlahuaca, San Juan Bautista Cuicatlán, San Juan Bautista Guelache, San Juan Bautista Jayacatlán, San Juan Bautista Lo de Soto, San Juan Bautista Suchitepec, San

Tabla 38 División Sureste	
Entidad	**Municipio**
	Juan Bautista Tlachichilco, San Juan Bautista Valle Nacional, San Juan Cacahuatepec, San Juan Chicomezúchil, San Juan Chilateca, San Juan Cieneguilla, San Juan Coatzóspam, San Juan Colorado, San Juan Comaltepec, San Juan Cotzocón, San Juan de los Cués, San Juan del Estado, San Juan del Río, San Juan Diuxi, San Juan Evangelista Analco, San Juan Guelavía, San Juan Guichicovi, San Juan Ihualtepec, San Juan Juquila Mixes, San Juan Juquila Vijanos, San Juan Lachao, San Juan Lachigalla, San Juan Lajarcia, San Juan Mazatlán, San Juan Mixtepec 26, San Juan Mixtepec 8, San Juan Ñumí, San Juan Ozolotepec, San Juan Petlapa, San Juan Quiahije, San Juan Quiotepec, San Juan Sayultepec, San Juan Tabaá, San Juan Tamazola, San Juan Teita, San Juan Teitipac, San Juan Tepeuxila, San Juan Teposcolula, San Juan Yaeé, San Juan Yatzona, San Juan Yucuita, San Lorenzo, San Lorenzo Albarradas, San Lorenzo Cacaotepec, San Lorenzo Cuaunecuiltitla, San Lorenzo Texmelúcan, San Lorenzo Victoria, San Lucas Camotlán, San Lucas Quiaviní, San Lucas Zoquiápam, San Luis Amatlán, San Marcial Ozolotepec, San Marcos Arteaga, San Martín Huamelúlpam, San Martín Itunyoso, San Martín Lachilá, San Martín Peras, San Martín Tilcajete, San Martín Toxpalan, San Martín Zacatepec, San Mateo Cajonos, San Mateo del Mar, San Mateo Etlatongo, San Mateo Nejápam, San Mateo Peñasco, San Mateo Piñas, San Mateo Río Hondo, San Mateo Sindihui, San Mateo Tlapiltepec, San Mateo Yoloxochitlán, San Mateo Yucutindoo, San Melchor Betaza, San Miguel Achiutla, San Miguel Ahuehuetitlán, San Miguel Aloápam, San Miguel Amatitlán, San Miguel Amatlán, San Miguel Chicahua, San Miguel Chimalapa, San Miguel Coatlán, San Miguel del Puerto, San Miguel del Río, San Miguel Ejutla, San Miguel el Grande, San Miguel Huautla, San Miguel Mixtepec, San Miguel Panixtlahuaca, San Miguel Peras, San Miguel Piedras, San Miguel Quetzaltepec, San Miguel Santa Flor, San Miguel Suchixtepec, San Miguel Tecomatlán, San Miguel Tenango, San Miguel Tequixtepec, San Miguel Tilquiápam, San Miguel Tlacamama, San Miguel Tlacotepec, San Miguel Tulancingo, San Miguel Yotao, San Nicolás, San Nicolás Hidalgo, San Pablo Coatlán, San Pablo Cuatro Venados, San Pablo Etla, San Pablo Huitzo, San Pablo Huixtepec, San Pablo Macuiltianguis, San Pablo Tijaltepec, San Pablo Villa de Mitla, San Pablo Yaganiza, San Pedro Amuzgos, San Pedro Apóstol, San Pedro Atoyac, San Pedro Cajonos, San Pedro Comitancillo, San Pedro Coxcaltepec Cántaros, San Pedro el Alto, San Pedro Huamelula, San Pedro Huilotepec, San Pedro Ixtlahuaca, San Pedro Jaltepetongo, San Pedro Jicayán, San Pedro Jocotipac, San Pedro Juchatengo, San Pedro Mártir, San Pedro Mártir Quiechapa, San Pedro Mártir Yucuxaco, San Pedro Mixtepec 22, San Pedro Mixtepec 26, San Pedro Molinos, San Pedro Nopala, San Pedro Ocopetatillo, San Pedro Ocotepec, San Pedro Pochutla, San Pedro Quiatoni, San Pedro Sochiápam, San Pedro Tapanatepec, San Pedro Taviche, San Pedro Teozacoalco, San Pedro Teutila, San Pedro Tidaá, San Pedro Topiltepec, San Pedro Totolápam, San Pedro y San Pablo Ayutla, San Pedro y San Pablo Teposcolula, San Pedro y San Pablo Tequixtepec, San Pedro Yaneri, San Pedro Yólox, San Pedro Yucunama, San Raymundo Jalpan, San Sebastián Abasolo, San Sebastián Coatlán, San Sebastián Ixcapa, San Sebastián Nicananduta, San Sebastián Río Hondo, San Sebastián Tecomaxtlahuaca, San Sebastián Teitipac, San Sebastián Tutla, San Simón Almolongas, San Simón Zahuatlán, San Vicente Coatlán, San Vicente Lachixío, San Vicente Nuñú, Santa Ana, Santa Ana Ateixtlahuaca, Santa Ana Cuauhtémoc, Santa Ana del Valle, Santa Ana Tavela, Santa Ana Tlapacoyan,

Tabla 38 División Sureste	
Entidad	**Municipio**
	Santa Ana Yareni, Santa Ana Zegache, Santa Catalina Quierí, Santa Catarina Cuixtla, Santa Catarina Ixtepeji, Santa Catarina Juquila, Santa Catarina Lachatao, Santa Catarina Loxicha, Santa Catarina Mechoacán, Santa Catarina Minas, Santa Catarina Quiané, Santa Catarina Quioquitani, Santa Catarina Tayata, Santa Catarina Ticuá, Santa Catarina Yosonotú, Santa Catarina Zapoquila, Santa Cruz Acatepec, Santa Cruz Amilpas, Santa Cruz de Bravo, Santa Cruz Itundujia, Santa Cruz Mixtepec, Santa Cruz Nundaco, Santa Cruz Papalutla, Santa Cruz Tacache de Mina, Santa Cruz Tacahua, Santa Cruz Tayata, Santa Cruz Xitla, Santa Cruz Xoxocotlán, Santa Cruz Zenzontepec, Santa Gertrudis, Santa Inés de Zaragoza, Santa Inés del Monte, Santa Inés Yatzeche, Santa Lucía del Camino, Santa Lucía Miahuatlán, Santa Lucía Monteverde, Santa Lucía Ocotlán, Santa Magdalena Jicotlán, Santa María Alotepec, Santa María Apazco, Santa María Atzompa, Santa María Camotlán, Santa María Chachoápam, Santa María Chilchotla, Santa María Chimalapa, Santa María Colotepec, Santa María Cortijo, Santa María Coyotepec, Santa María del Rosario, Santa María del Tule, Santa María Ecatepec, Santa María Guelacé, Santa María Guienagati, Santa María Huatulco, Santa María Huazolotitlán, Santa María Ipalapa, Santa María Ixcatlán, Santa María Jalapa del Marqués, Santa María Jaltianguis, Santa María la Asunción, Santa María Lachixío, Santa María Mixtequilla, Santa María Nativitas, Santa María Nduayaco, Santa María Ozolotepec, Santa María Pápalo, Santa María Peñoles, Santa María Petapa, Santa María Quiegolani, Santa María Sola, Santa María Tataltepec, Santa María Tecomavaca, Santa María Temaxcalapa, Santa María Temaxcaltepec, Santa María Teopoxco, Santa María Tepantlali, Santa María Texcatitlán, Santa María Tlahuitoltepec, Santa María Tlalixtac, Santa María Tonameca, Santa María Totolapilla, Santa María Xadani, Santa María Yalina, Santa María Yavesía, Santa María Yolotepec, Santa María Yosoyúa, Santa María Yucuhiti, Santa María Zacatepec, Santa María Zaniza, Santa María Zoquitlán, Santiago Amoltepec, Santiago Apoala, Santiago Apóstol, Santiago Astata, Santiago Atitlán, Santiago Ayuquililla, Santiago Cacaloxtepec, Santiago Camotlán, Santiago Chazumba, Santiago Choápam, Santiago Comaltepec, Santiago del Río, Santiago Huajolotitlán, Santiago Huauclilla, Santiago Ihuitlán Plumas, Santiago Ixcuintepec, Santiago Ixtayutla, Santiago Jamiltepec, Santiago Jocotepec, Santiago Juxtlahuaca, Santiago Lachiguiri, Santiago Lalopa, Santiago Laollaga, Santiago Laxopa, Santiago Llano Grande, Santiago Matatlán, Santiago Miltepec, Santiago Minas, Santiago Nacaltepec, Santiago Nejapilla, Santiago Niltepec, Santiago Nundiche, Santiago Nuyoó, Santiago Pinotepa Nacional, Santiago Suchilquitongo, Santiago Tamazola, Santiago Tapextla, Santiago Tenango, Santiago Tepetlapa, Santiago Tetepec, Santiago Texcalcingo, Santiago Textitlán, Santiago Tilantongo, Santiago Tillo, Santiago Tlazoyaltepec, Santiago Xanica, Santiago Xiacuí, Santiago Yaitepec, Santiago Yolomécatl, Santiago Yosondúa, Santiago Yucuyachi, Santiago Zacatepec, Santiago Zoochila, Santo Domingo Albarradas, Santo Domingo Armenta, Santo Domingo Chihuitán, Santo Domingo de Morelos, Santo Domingo Ingenio, Santo Domingo Ixcatlán, Santo Domingo Nuxaá, Santo Domingo Ozolotepec, Santo Domingo Petapa, Santo Domingo Roayaga, Santo Domingo Tehuantepec, Santo Domingo Teojomulco, Santo Domingo Tepuxtepec, Santo Domingo Tlatayápam, Santo Domingo Tomaltepec, Santo Domingo Tonalá, Santo Domingo Tonaltepec, Santo Domingo Xagacía, Santo Domingo Yanhuitlán, Santo Domingo Yodohino, Santo Domingo Zanatepec, Santo

Tabla 38 División Sureste	
Entidad	**Municipio**
	Tomás Jalieza, Santo Tomás Mazaltepec, Santo Tomás Ocotepec, Santo Tomás Tamazulapan, Santos Reyes Nopala, Santos Reyes Pápalo, Santos Reyes Tepejillo, Santos Reyes Yucuná, Silacayoápam, Sitio de Xitlapehua, Soledad Etla, Tamazulápam del Espíritu Santo, Tanetze de Zaragoza, Taniche, Tataltepec de Valdés, Teococuilco de Marcos Pérez, Teotitlán de Flores Magón, Teotitlán del Valle, Teotongo, Tepelmeme Villa de Morelos, Tlacolula de Matamoros, Tlacotepec Plumas, Tlalixtac de Cabrera, Totontepec Villa de Morelos, Trinidad Zaachila, Unión Hidalgo, Valerio Trujano, Villa de Chilapa de Díaz, Villa de Etla, Villa de Tamazulápam del Progreso, Villa de Tututepec, Villa de Zaachila, Villa Díaz Ordaz, Villa Hidalgo, Villa Sola de Vega, Villa Talea de Castro, Villa Tejúpam de la Unión, Yaxe, Yogana, Yutanduchi de Guerrero, Zapotitlán Lagunas, Zapotitlán Palmas, Zimatlán de Álvarez
Puebla	Chila, Coxcatlán
Tabasco	Balancán, Cárdenas, Centla, Centro, Comalcalco, Cunduacán, Emiliano Zapata, Huimanguillo, Jalapa, Jalpa de Méndez, Jonuta, Macuspana, Nacajuca, Paraíso, Tacotalpa, Teapa, Tenosique
Veracruz de Ignacio de la Llave	Las Choapas

Tabla 39 División Valle de México Centro	
Entidad	**Municipio**
Ciudad de México	Álvaro Obregón, Azcapotzalco, Benito Juárez, Cuajimalpa de Morelos, Cuauhtémoc, Gustavo A. Madero, Iztacalco, Iztapalapa, Miguel Hidalgo, Venustiano Carranza
México	Atenco, Chiautla, Chicoloapan, Chiconcuac, Chimalhuacán, Huixquilucan, La Paz, Naucalpan de Juárez, Nezahualcóyotl, Papalotla, Tepetlaoxtoc, Texcoco

Tabla 40 División Valle de México Norte	
Entidad	**Municipio**
Ciudad de México	Álvaro Obregón, Azcapotzalco, Gustavo A. Madero, Miguel Hidalgo
México	Acolman, Apaxco, Atenco, Atizapán de Zaragoza, Axapusco, Chiautla, Coacalco de Berriozábal, Coyotepec, Cuautitlán, Cuautitlán Izcalli, Ecatepec de Morelos, Huehuetoca, Hueypoxtla, Huixquilucan, Isidro Fabela, Jaltenco, Jilotzingo, Melchor Ocampo, Naucalpan de Juárez, Nextlalpan, Nezahualcóyotl, Nicolás Romero, Nopaltepec, Otumba, San Martín de las Pirámides, Tecámac, Temascalapa, Teoloyucan, Teotihuacán, Tepetlaoxtoc, Tepotzotlán, Tequixquiac, Texcoco, Tezoyuca, Tlalnepantla de Baz, Tonanitla, Tultepec, Tultitlán, Zumpango

Tabla 41 División Valle de México Sur	
Entidad	**Municipio**
Ciudad de México	Álvaro Obregón, Coyoacán, Cuajimalpa de Morelos, Iztapalapa, La Magdalena Contreras, Milpa Alta, Tláhuac, Tlalpan, Xochimilco
México	Almoloya del Río, Amecameca, Atizapán, Atlautla, Ayapango, Calimaya, Capulhuac, Chalco, Chapultepec, Cocotitlán, Ecatzingo, Huixquilucan, Ixtapaluca, Joquicingo, Juchitepec, Lerma, Malinalco, Metepec, Mexicaltzingo, Ocoyoacac, Ocuilan, Otzolotepec, Ozumba, Rayón, San Antonio la Isla, San Mateo Atenco, Temamatla, Tenancingo, Tenango del Aire, Tenango del Valle, Tepetlixpa, Texcalyacac, Tianguistenco, Tlalmanalco, Toluca, Valle de Chalco Solidaridad, Xalatlaco, Xonacatlán, Zinacantepec

5.10. Correspondencias tarifarias

5.10.1 Con base en las proporciones de consumo elaboradas por CFE, se asigna a cada tarifa de los sectores doméstico y riego agrícola del esquema tarifario de la Comisión, las usuarias y la energía correspondiente del esquema tarifario aplicable a dichos sectores, a partir de los umbrales definidos en el Acuerdo número A/074/2015.

Tabla 42 Correspondencias para el sector doméstico				
Sector doméstico				
Concepto	**Usuarias**		**Energía**	
Umbral	**< 150 kWh-mes**	**> 150 kWh-mes**	**< 150 kWh-mes**	**> 150 kWh-mes**
Tarifa CRE	**DB1**	**DB2**	**DB1**	**DB2**
Tarifa CFE				
1	0.831	0.169	0.626	0.374
1A	0.787	0.213	0.582	0.418
1B	0.704	0.296	0.448	0.552
1C	0.574	0.426	0.286	0.714
1D	0.571	0.429	0.271	0.729
1E	0.516	0.484	0.209	0.791
1F	0.355	0.645	0.106	0.894
DAC		1		1

Tabla 43 Correspondencias para riego agrícola				
Riego Agrícola				
Concepto	**Usuarias**		**Energía**	
Umbral	**Conexión en BT**	**Conexión en MT**	**Conexión en BT**	**Conexión en MT**
Tarifa CRE	**RABT**	**RAMT**	**RABT**	**RAMT**
Tarifa CFE				
9	1		1	
9M		1		1
9CU	0.957	0.043	0.42	0.58
9N	0.749	0.251	0.14	0.86

BT: Baja Tensión. MT: Media Tensión.

5.11. Características de las categorías tarifarias

Tabla 44	
Categoría tarifaria	**APBT**
Aplicación	Solo aplica al suministro de energía eléctrica en baja tensión, para el servicio a semáforos, alumbrado y alumbrado ornamental por temporadas, de calles, plazas, parques y jardines públicos en todo el país.
Tarifas aplicables	Las tarifas finales del Suministro Básico determinadas por la Comisión.
Demanda contratada	La demanda contratada debe corresponder al 100% de la carga conectada. Cualquier fracción de kilowatt se debe tomar como kilowatt completo.

Tabla 45	
Categoría tarifaria	**APMT**
Aplicación	Solo aplica al suministro de energía eléctrica en media tensión, para el servicio a semáforos, alumbrado y alumbrado ornamental por temporadas, de calles, plazas, parques y jardines públicos en todo el país.
Tarifas aplicables	Las tarifas finales del Suministro Básico determinadas por la Comisión.
Demanda contratada	La demanda contratada debe corresponder al 100% de la carga conectada. Cualquier fracción de kilowatt se debe tomar como kilowatt completo.
Demanda máxima medida	La demanda máxima medida es aquella que se define en los Modelos de Contrato Mercantil correspondientes. Cualquier fracción de kilowatt de demanda medida se debe tomar como kilowatt completo.

Tabla 46	
Categoría tarifaria	**PDBT**
Aplicación	Aplica a todos los servicios que destinen la energía en baja tensión a cualquier uso con demanda hasta de 25 kilowatts al mes, excepto a los servicios para los cuales se fija específicamente su tarifa.
Tarifas aplicables	Las tarifas finales del Suministro Básico determinadas por la Comisión.
Demanda contratada	La demanda contratada la debe fijar inicialmente la usuaria con base en sus necesidades de potencia. Cualquier fracción de kilowatt se considera como kilowatt completo. Cuando la usuaria exceda la demanda de 25 kilowatts, debe solicitar al Suministrador aplique la tarifa GDBT. De no hacerlo, a la tercera medición consecutiva en que exceda la demanda de 25 kilowatts, se debe reclasificar por la Suministradora, notificándole a la usuaria.

Tabla 47	
Categoría tarifaria	**GDBT**
Aplicación	Aplica a todos los servicios que destinen la energía en baja tensión a cualquier uso con demanda de más de 25 kilowatts al mes, excepto a los servicios para los cuales se fija específicamente su tarifa.
Tarifas aplicables	Las tarifas finales del Suministro Básico determinadas por la Comisión.
Demanda contratada	La demanda contratada la debe fijar inicialmente la usuaria; su valor no debe ser menor de 60% de la carga total conectada ni menor de 25 kilowatts o de la capacidad del mayor motor o aparato instalado. Cualquier fracción de kilowatt se debe tomar como kilowatt completo.
Demanda máxima medida	La demanda máxima medida es aquella que se define en los Modelos de Contrato Mercantil correspondientes. Cualquier fracción de kilowatt de demanda medida se debe tomar como kilowatt completo.

Tabla 48	
Categoría tarifaria	**RABT**
Aplicación	Aplica exclusivamente a los servicios en baja tensión que destinen la energía para el bombeo de agua utilizada en el riego de tierras dedicadas al cultivo de productos agrícolas y al alumbrado local donde se encuentre instalado el equipo de bombeo.
Tarifas aplicables	Las tarifas finales del Suministro Básico determinadas por la Comisión.
Demanda por contratar/ contratada	La demanda contratada la debe fijar inicialmente la usuaria; su valor no debe ser menor de 60% de la carga total conectada ni menor de la capacidad del mayor motor o aparato instalado. Cualquier fracción de kilowatt se debe tomar como kilowatt completo.
Tensión y capacidad de suministro	La Suministradora sólo está obligada a proporcionar el servicio a la tensión y capacidad disponibles en el punto de entrega.

Tabla 49	
Categoría tarifaria	**RAMT**
Aplicación	Aplica exclusivamente a los servicios en media tensión que destinen la energía para el bombeo de agua utilizada en el riego de tierras dedicadas al cultivo de productos agrícolas y al alumbrado local donde se encuentre instalado el equipo de bombeo.
Tarifas aplicables	Las tarifas finales del Suministro Básico determinadas por la Comisión.
Demanda contratada	La demanda contratada la debe fijar inicialmente la usuaria; su valor no debe ser menor de 60% de la carga total conectada ni menor de la capacidad del mayor motor o aparato instalado. Cualquier fracción de kilowatt se debe tomar como kilowatt completo.

Tabla 49	
Categoría tarifaria	**RAMT**
Demanda máxima medida	La demanda máxima medida es aquella que se define en los Modelos de Contrato Mercantil correspondientes. Cualquier fracción de kilowatt de demanda medida se debe tomar como kilowatt completo.
Tensión y capacidad de suministro	La Suministradora sólo está obligado a proporcionar el servicio a la tensión y capacidad disponibles en el punto de entrega.

Tabla 50	
Categoría tarifaria	**GDMTO**
Aplicación	Aplica a los servicios que destinen la energía a cualquier uso, suministrados en media tensión, con una demanda menor a 100 kilowatts al mes.
Tarifas aplicables	Las tarifas finales del Suministro Básico determinadas por la Comisión.
Demanda contratada	La demanda contratada la debe fijar inicialmente la usuaria; su valor no debe ser menor del 60% de la carga total conectada, ni menor de 10 kilowatts o la capacidad del mayor motor o aparato instalado. En caso de que el 60% de la carga total conectada exceda la capacidad de la subestación de la usuaria, solo se debe tomar como demanda contratada la capacidad de dicha subestación a un factor de 90%.
Demanda máxima medida	La demanda máxima medida es aquella que se define en los Modelos de Contrato Mercantil correspondientes. Cualquier fracción de kilowatt de demanda medida se debe tomar como kilowatt completo. Cuando la demanda máxima medida sea igual o exceda de 100 kilowatts, la usuaria debe solicitar al Suministrador su incorporación a la tarifa GDMTH. De no hacerlo, al tercer mes consecutivo en que exceda la demanda de 100 kilowatts, debe ser reclasificado por la Suministradora en la tarifa GDMTH, notificando a la usuaria.

Tabla 51	
Categoría tarifaria	**GDMTH**
Aplicación	Aplica a los servicios que destinen la energía a cualquier uso, suministrados en media tensión, con una demanda igual o mayor a 100 kilowatts al mes.
Horario	Se deben utilizar los horarios locales oficialmente establecidos. Por días festivos se deben entender aquellos de descanso obligatorio, establecidos en el artículo 74 de la Ley Federal del Trabajo, a excepción de la fracción IX.
Tarifas aplicables	Las tarifas finales del Suministro Básico determinadas por la Comisión.
Demanda contratada	La demanda contratada la debe fijar inicialmente la usuaria; su valor no debe ser menor del 60% de la carga total conectada, ni menor de 100 kilowatts o la capacidad del mayor motor o aparato instalado. En caso de que el 60% de la carga total conectada exceda la capacidad de la subestación de la usuaria, solo se debe tomar como demanda contratada la capacidad de dicha subestación a un factor de 90%.

Tabla 51	
Categoría tarifaria	**GDMTH**
Demanda Máxima Coincidente en los distintos periodos horarios	Las demandas máximas medidas en los distintos periodos (base, intermedia y punta) se deben determinar mensualmente por medio de instrumentos de medición, que indican la demanda media en kilowatts durante cualquier intervalo de 15 minutos en el cual el consumo de energía eléctrica sea mayor que en cualquier otro intervalo de 15 minutos en el periodo correspondiente. Cualquier fracción de kilowatt de demanda medida se debe tomar como kilowatt completo. Cuando la usuaria mantenga durante 12 meses consecutivos valores de demanda inferiores a 100 kilowatts, puede solicitar a la Suministradora su incorporación a la tarifa GDMTO.
Periodos punta, intermedio y base	Estos periodos se definen en cada uno de los Sistemas Interconectados para distintas temporadas del año, como se describe en el numeral 3.1.5. del presente Acuerdo.
Energía horaria	• Energía punta es la energía consumida durante el periodo punta. • Energía intermedia es la energía consumida durante el periodo intermedio. • Energía base es la energía consumida durante el periodo base.

Tabla 52	
Categoría tarifaria	**DIST**
Aplicación	Aplica a los servicios que destinen la energía a cualquier uso, suministrados en alta tensión, nivel subtransmisión, y que por las características de utilización de su demanda soliciten inscribirse en este servicio, el cual debe tener vigencia mínima de un año.
Horario	Se deben utilizar los horarios locales oficialmente establecidos. Por días festivos se deben entender aquellos de descanso obligatorio, establecidos en el artículo 74 de la Ley Federal del Trabajo, a excepción de la fracción IX.
Tarifas aplicables	Las tarifas finales del Suministro Básico determinadas por la Comisión.
Demanda contratada	La demanda contratada la debe fijar inicialmente la usuaria; su valor no debe ser menor del 60% de la carga total conectada, ni menor de la capacidad del mayor motor o aparato instalado. En el caso de que el 60% de la carga total conectada exceda la capacidad de la subestación de la usuaria, solo se debe tomar como demanda contratada la capacidad de dicha subestación a un factor de 90%.
Demanda Máxima Coincidente en los distintos periodos horarios	Las demandas máximas medidas en los distintos periodos (base, intermedia, semipunta y punta) se deben determinar mensualmente por medio de instrumentos de medición, que indican la demanda media en kilowatts durante cualquier intervalo de 15 minutos, en el cual, el consumo de energía eléctrica sea mayor que en cualquier otro intervalo de 15 minutos en el periodo correspondiente. Cualquier fracción de kilowatt de demanda medida se debe tomar como kilowatt completo.

Tabla 52	
Categoría tarifaria	**DIST**
Periodos punta, semipunta, intermedio y base	Estos periodos se definen en cada uno de los Sistemas Interconectados para distintas temporadas del año, como se describe en el numeral 3.1.5. del presente Acuerdo.
Energía horaria	• Energía punta es la energía consumida durante el periodo punta. • Energía semipunta es la energía consumida durante el periodo semipunta. • Energía intermedia es la energía consumida durante el periodo intermedio. • Energía base es la energía consumida durante el periodo base.

Tabla 53	
Categoría tarifaria	**DIT**
Aplicación	Aplica a los servicios que destinen la energía a cualquier uso, suministrados en alta tensión, nivel transmisión, y que por las características de utilización de su demanda soliciten inscribirse en este servicio, el cual debe tener vigencia mínima de un año.
Horario	Se deben utilizar los horarios locales oficialmente establecidos. Por días festivos se deben entender aquellos de descanso obligatorio, establecidos en el artículo 74 de la Ley Federal del Trabajo, a excepción de la fracción IX.
Tarifas aplicables	Las tarifas finales del Suministro Básico determinadas por la Comisión.
Demanda contratada	La demanda contratada la debe fijar inicialmente la usuaria; su valor no debe ser menor del 60% de la carga total conectada, ni menor de la capacidad del mayor motor o aparato instalado. En caso de que el 60% de la carga total conectada exceda la capacidad de la subestación de la usuaria, solo se debe tomar como demanda contratada la capacidad de dicha subestación a un factor de 90%.
Demanda Máxima Coincidente en los distintos periodos horarios	Las demandas máximas medidas en los distintos periodos (base, intermedia, semipunta y punta) se deben determinar mensualmente por medio de instrumentos de medición que indican la demanda media en kilowatts durante cualquier intervalo de 15 minutos, en el cual, el consumo de energía eléctrica sea mayor que en cualquier otro intervalo de 15 minutos en el periodo correspondiente. Cualquier fracción de kilowatt de demanda medida se debe tomar como kilowatt completo.
Periodos punta, semipunta, intermedio y base	Estos periodos se definen en cada uno de los Sistemas Interconectados para distintas temporadas del año, como se describe en el numeral 3.1.5. del presente Acuerdo.
Energía horaria	• Energía punta es la energía consumida durante el periodo punta. • Energía semipunta es la energía consumida durante el periodo semipunta. • Energía intermedia es la energía consumida durante el periodo intermedio. • Energía base es la energía consumida durante el periodo base.

Ciudad de México, a 29 de diciembre de 2025.

(R.- 574311)

PODER LEGISLATIVO
AUDITORIA SUPERIOR DE LA FEDERACION

REGLAMENTO Interior de la Auditoría Superior de la Federación.

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

MTRO. AURELIANO HERNÁNDEZ PALACIOS CARDEL, Auditor Superior de la Federación, con fundamento en el artículo 89, fracción V, de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación, expido el siguiente:

REGLAMENTO INTERIOR DE LA AUDITORÍA SUPERIOR DE LA FEDERACIÓN

Capítulo I

Del Ámbito de Competencia y Organización de la Auditoría Superior de la Federación

Artículo 1. La Auditoría Superior de la Federación es el órgano técnico de fiscalización de la Cámara de Diputados que tiene a su cargo la fiscalización superior, así como las demás atribuciones que expresamente le encomienden la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación y demás ordenamientos legales aplicables.

Para efectos del presente Reglamento se aplicarán las definiciones a que se refiere el artículo 4 de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.

Artículo 2. La fiscalización superior que realiza la Auditoría Superior de la Federación comprende la revisión de:

I. La Cuenta Pública.

II. Las situaciones irregulares que se denuncien en términos de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación, respecto al ejercicio fiscal en curso o a ejercicios anteriores distintos al de la Cuenta Pública en revisión.

III. La aplicación de las fórmulas de distribución, ministración y ejercicio de las participaciones federales.

IV. El destino y ejercicio de los recursos provenientes de financiamientos contratados por los estados y municipios, que cuenten con la garantía de la Federación.

La Auditoría Superior de la Federación podrá fiscalizar las operaciones que involucren recursos públicos federales o participaciones federales a través de contrataciones, subsidios, transferencias, donativos, fideicomisos, fondos, mandatos, asociaciones público privadas o cualquier otra figura jurídica y el otorgamiento de garantías sobre empréstitos de estados y municipios, entre otras operaciones.

Artículo 3. Para el ejercicio de sus atribuciones y el despacho de los asuntos que le competen, la Auditoría Superior de la Federación contará con las siguientes unidades administrativas y servidores públicos:

Auditor Superior de la Federación

Dirección General de Vinculación Interinstitucional

Dirección General de Enlace Legislativo y Asuntos Públicos

Secretaría General de Fiscalización Superior

Dirección General de Informes, Control y Registro

Dirección General de Difusión y Vocería

Dirección Ejecutiva de Normatividad

Unidad de Auditoría Especializada a Entidades Federativas

Dirección General de Auditoría a Entidades Federativas A

Dirección General de Auditoría a Entidades Federativas B

Dirección General de Auditoría a Entidades Federativas C

Unidad de Auditoría Especializada a Municipios

Dirección General de Auditoría a Municipios

Dirección Ejecutiva de Auditoría a Municipios

- Unidad de Auditoría Especializada en Gasto Social, Educación y Salud
  - Dirección General de Auditoría a Gasto Social, Educación y Salud A
  - Dirección General de Auditoría a Gasto Social, Educación y Salud B
  - Dirección General de Auditoría a Gasto Social, Educación y Salud C
- Unidad de Auditoría Especializada en Gasto de Gobierno, Seguridad Nacional y en materia Hacendaria
  - Dirección General de Auditoría a Gasto de Gobierno, Seguridad Nacional y en Materia Hacendaria A
  - Dirección General de Auditoría a Gasto de Gobierno, Seguridad Nacional y en Materia Hacendaria B
  - Dirección General de Auditoría a Gasto de Gobierno, Seguridad Nacional y en Materia Hacendaria C
- Unidad de Auditoría Especializada en Gasto Energético y Recursos Naturales
  - Dirección General de Auditoría a Gasto Energético y Recursos Naturales
  - Dirección Ejecutiva de Auditoría a Gasto Energético y Recursos Naturales
- Unidad de Auditoría Especializada en Infraestructura
  - Dirección General de Auditoría a Infraestructura A
  - Dirección General de Auditoría a Infraestructura B
  - Dirección General de Auditoría a Infraestructura C
- Unidad Especializada en Seguimiento e Investigación
  - Dirección General de Seguimiento A
  - Dirección General de Seguimiento B
  - Dirección General de Seguimiento C
  - Dirección General de Seguimiento D
  - Dirección General de Investigación y Responsabilidades A
  - Dirección General de Investigación y Responsabilidades B
- Unidad Especializada en Investigación y Auditoría Forense
  - Dirección General de Investigación A
  - Dirección General de Investigación B
  - Dirección General de Investigación C
  - Dirección General de Auditoría Forense
- Unidad de Asuntos Jurídicos
  - Dirección General Jurídica A
  - Dirección General Jurídica B
  - Dirección General de Substanciación
- Unidad General de Administración
  - Dirección General de Recursos Humanos
  - Dirección General de Recursos Materiales y Servicios
  - Dirección General de Recursos Financieros
  - Dirección General de Sistemas
- Unidad de Atención Ciudadana
- Unidad de Inteligencia y Análisis
  - Dirección General de Inteligencia y Análisis A
  - Dirección General de Inteligencia y Análisis B
- Unidad de Equidad de Género e Inclusión
- Centro de Evaluación, Investigación y Capacitación
  - Dirección Ejecutiva de Evaluación, Investigación y Capacitación

Directores Generales Adjuntos, Directores Ejecutivos, Directores, Subdirectores, Jefes de Departamento, Coordinadores de Auditores, Auditores, Asesores, Secretarios Técnicos, Vigilantes, Supervisores de área administrativa y técnica, Trabajadores de Base y demás personal que se requiera para satisfacer las necesidades del servicio.

La denominación, organización y funciones de las unidades administrativas que no se señalen en este Reglamento, se precisarán en el Manual de Organización de la Auditoría Superior de la Federación.

Las atribuciones que se distribuyen en este reglamento podrán ejercerse a través de medios físicos o electrónicos, mediante el Buzón Digital de la Auditoría Superior de la Federación o cualquier otra herramienta tecnológica que al efecto se implemente.

Las unidades administrativas y servidores públicos que se señalan en el presente reglamento desempeñarán las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia les confieran las disposiciones jurídicas y normativas aplicables, su superior jerárquico y el Auditor Superior de la Federación.

Artículo 4. La Auditoría Superior de la Federación conducirá sus actividades en forma programada y conforme a las políticas que, para el logro de los objetivos institucionales, establezca el Auditor Superior de la Federación.

Artículo 5. Para la fiscalización superior, la Auditoría Superior de la Federación tendrá las atribuciones siguientes:

I. Iniciar el proceso de fiscalización a partir del primer día hábil del ejercicio fiscal siguiente, sin perjuicio de que las observaciones que, en su caso realice, deberán referirse a la información definitiva presentada en la Cuenta Pública.

II. Establecer los lineamientos técnicos y criterios para las auditorías y su seguimiento, procedimientos, investigaciones, encuestas, métodos y sistemas necesarios para la fiscalización superior.

III. Implementar el Buzón Digital de la Auditoría Superior de la Federación, así como las herramientas tecnológicas que sean necesarias para llevar a cabo el proceso de fiscalización superior por medios electrónicos.

IV. Proponer, en los términos de la Ley General de Contabilidad Gubernamental y de la Ley General de Archivos, las modificaciones a los principios, normas, procedimientos, métodos y sistemas de registro y contabilidad; las disposiciones para el archivo, guarda y custodia de los libros y documentos justificativos y comprobatorios del ingreso, gasto y deuda pública; así como todos aquellos elementos que posibiliten la adecuada rendición de cuentas y la práctica eficiente de las auditorías.

V. Proponer al Consejo Nacional de Armonización Contable, en los términos de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, modificaciones a la forma y contenido de la información de la Cuenta Pública y a los formatos de integración correspondientes.

VI. Practicar auditorías sobre el desempeño para verificar el grado de cumplimiento de los objetivos contenidos en los programas federales, conforme a los indicadores establecidos en el Presupuesto de Egresos y tomando en cuenta el Plan Nacional de Desarrollo, los programas sectoriales, regionales, operativos anuales, y demás programas de las entidades fiscalizadas, entre otros, a efecto de verificar el desempeño de estos y, en su caso, el uso de recursos públicos federales.

VII. Verificar que las entidades fiscalizadas que hubieren captado, recaudado, custodiado, manejado, administrado, aplicado o ejercido recursos públicos, lo hayan realizado conforme a los programas aprobados y montos autorizados, así como en el caso de los egresos, con cargo a las partidas correspondientes; además, con apego a las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas aplicables.

VIII. Verificar que las operaciones que realicen las entidades fiscalizadas sean acordes con la Ley de Ingresos y el Presupuesto de Egresos y se efectúen con apego a las disposiciones respectivas del Código Fiscal de la Federación y leyes fiscales sustantivas; las leyes Federal de Deuda Pública, General de Partidos Políticos; Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, orgánicas del Congreso General de los Estados Unidos Mexicanos, de la Administración Pública Federal, del Poder Judicial de la Federación; de Asociaciones Público Privadas, de Petróleos Mexicanos, de la Comisión Federal de Electricidad y de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios, las correspondientes a obras públicas y adquisiciones de las entidades federativas, y demás disposiciones legales, reglamentarias y administrativas aplicables a estas materias.

IX. Verificar obras, bienes adquiridos y servicios contratados por las entidades fiscalizadas para comprobar si los recursos de las inversiones y los gastos autorizados a las entidades fiscalizadas se ejercieron en los términos de las disposiciones aplicables.

X. Requerir a los auditores externos copia de los informes y dictámenes de las auditorías y revisiones por ellos practicadas a las entidades fiscalizadas y de ser necesario, el soporte documental.

XI. Requerir a terceros que hubieran contratado con las entidades fiscalizadas obra pública, bienes o servicios mediante cualquier título legal y a cualquier entidad o persona física o moral, pública o privada, o aquellos que hayan sido subcontratados por terceros, la información relacionada con la documentación justificativa y comprobatoria del ejercicio de recursos públicos.

XII. Solicitar, obtener y acceder a toda la información y documentación, a través de medios físicos o electrónicos mediante herramientas tecnológicas, que a juicio de la Auditoría Superior de la Federación sea necesaria para llevar a cabo la auditoría correspondiente que obre en poder de las entidades fiscalizadas; en la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno y homólogas en las entidades federativas; los órganos internos de control; las entidades fiscalizadoras locales; los auditores externos de las entidades fiscalizadas; las instituciones de crédito, fideicomisos u otras figuras del sector financiero, y las autoridades hacendarias federales y locales.

XIII. Fiscalizar los recursos públicos federales que la Federación haya otorgado a entidades federativas, municipios y alcaldías de la Ciudad de México, fideicomisos, fondos, mandatos o cualquier otra figura análoga, personas físicas o morales, públicas o privadas, cualesquiera que sean sus fines y destino, así como verificar su aplicación al objeto autorizado.

XIV. Investigar, en el ámbito de su competencia, los actos u omisiones que impliquen alguna irregularidad o presunta conducta ilícita, o comisión de faltas administrativas, en los términos establecidos en la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación y en la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

XV. Efectuar visitas domiciliarias para exigir la exhibición de los libros, papeles, contratos, convenios, nombramientos, dispositivos magnéticos o electrónicos de almacenamiento de información, documentos y archivos indispensables para la realización de sus investigaciones, sujetándose a las leyes respectivas y a las formalidades prescritas para los cateos, así como realizar entrevistas y reuniones con particulares o con los servidores públicos de las entidades fiscalizadas, necesarias para conocer directamente el ejercicio de sus funciones.

XVI. Formular recomendaciones, pliegos de observaciones, promociones del ejercicio de la facultad de comprobación fiscal, promociones de responsabilidad administrativa sancionatoria, informes de presunta responsabilidad administrativa, denuncias de hechos y denuncias de juicio político.

XVII. Promover las responsabilidades administrativas, para lo cual las Direcciones Generales de Investigación y Responsabilidades y las Direcciones Generales de Investigación presentarán el informe de presunta responsabilidad administrativa correspondiente, ante la Dirección General de Substanciación, para que ésta, de considerarlo procedente, turne y presente el expediente ante el Tribunal.

XVIII. Dar vista a los órganos internos de control competentes cuando detecte posibles responsabilidades no graves para que continúen la investigación respectiva y, en su caso, promuevan la imposición de las sanciones que procedan.

XIX. Verificar el desempeño de los órganos internos de control y su apego a las normas emitidas en la materia por el Sistema Nacional de Fiscalización.

XX. Promover y dar seguimiento ante las autoridades competentes de la imposición de las sanciones que correspondan a los servidores públicos federales, de las entidades federativas, de los municipios y de las alcaldías de la Ciudad de México; y los particulares, a las que se refiere el Título Cuarto de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y presentar, en cualquier momento, denuncias y querellas penales.

XXI. Recurrir, a través de las Direcciones Generales de Investigación y Responsabilidades y de las Direcciones Generales de Investigación, las determinaciones del Tribunal y de la Fiscalía Especializada, en términos de las disposiciones legales aplicables.

XXII. Conocer y resolver sobre el recurso de reconsideración que se interponga en contra de las multas que imponga.

XXIII. Participar en el Sistema Nacional Anticorrupción, así como en su Comité Coordinador, en los términos de lo dispuesto por el artículo 113, fracción I, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y de la ley general en la materia, así como celebrar convenios con organismos cuyas funciones sean acordes o guarden relación con sus atribuciones y participar en foros nacionales e internacionales.

XXIII. Solicitar a las entidades fiscalizadas información del ejercicio en curso, respecto de procesos concluidos, para la planeación de la fiscalización superior; sin perjuicio de la revisión y fiscalización que la Auditoría Superior de la Federación lleve a cabo conforme a lo contenido en la fracción II, del artículo 1, de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.

XXIV. Obtener durante el desarrollo de las auditorías e investigaciones copia de los documentos originales que se tengan a la vista, y certificarlas mediante cotejo con sus originales, así como también poder solicitar la documentación en copias certificadas.

XXV. Expedir certificaciones de los documentos que obren en los archivos de la Auditoría Superior de la Federación.

XXVI. Solicitar la comparecencia de las personas que se considere, en los casos concretos que determine la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.

XXVII. Comprobar la existencia, procedencia y registro de los activos y pasivos de las entidades fiscalizadas, de los fideicomisos, fondos y mandatos o cualquier otra figura análoga, para verificar la razonabilidad de las cifras mostradas en los estados financieros consolidados de la Cuenta Pública, así como en los individuales de las entidades que se consolidan.

XXVIII. Fiscalizar el financiamiento público en los términos establecidos en la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación, así como en las demás disposiciones jurídicas aplicables.

XXIX. Solicitar a través de medios físicos o electrónicos mediante herramientas tecnológicas, la información financiera, incluyendo los registros contables, presupuestarios, programáticos y económicos, así como los reportes institucionales y de los sistemas de contabilidad gubernamental que los entes públicos están obligados a operar con el propósito de consultar la información contenida en los mismos.

Capítulo II

De las Atribuciones del Auditor Superior de la Federación y de las unidades de su adscripción y del Secretario General de Fiscalización Superior y de las unidades de su adscripción

Artículo 6. Al Titular de la Auditoría Superior de la Federación se le denominará Auditor Superior de la Federación, a quien corresponde originalmente la representación y el ejercicio de las facultades de la Auditoría Superior de la Federación, así como el trámite y resolución de los asuntos de su competencia en términos de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación y demás disposiciones jurídicas aplicables.

Para la mejor distribución y desarrollo del trabajo podrá delegar sus facultades a servidores públicos subalternos, en forma general o particular, conforme a lo establecido en este Reglamento, en el Manual de Organización o mediante acuerdo que se publique en el Diario Oficial de la Federación, sin perjuicio de que las ejerza directamente cuando lo estime pertinente.

Artículo 7. El Auditor Superior de la Federación tendrá las siguientes atribuciones que podrán ser delegadas:

I. Representar a la Auditoría Superior de la Federación ante las entidades fiscalizadas, autoridades federales y locales, entidades federativas, municipios y alcaldías de la Ciudad de México y demás personas físicas y morales, públicas o privadas.

II. Administrar los bienes y recursos a cargo de la Auditoría Superior de la Federación y resolver sobre la adquisición y enajenación de bienes muebles y la prestación de servicios de esta, sujetándose a lo dispuesto en el artículo 134 Constitucional, sus leyes reglamentarias y a lo previsto en la Ley General de Bienes Nacionales, así como gestionar la incorporación, destino y desincorporación de bienes muebles e inmuebles del dominio público de la Federación, afectos a su servicio.

III. Ser el enlace entre la Auditoría Superior de la Federación y la Comisión.

IV. Solicitar a través de medios físicos o electrónicos mediante herramientas tecnológicas a las entidades fiscalizadas, servidores públicos y a los particulares, sean éstos personas físicas o morales, la información que con motivo de la fiscalización superior se requiera.

V. Determinar la suspensión o cambio de modalidad de las auditorías, y ordenar la publicación de dicha determinación de conformidad con lo establecido en la fracción VII, del artículo 17 Ter, de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.

VI. Solicitar a las entidades fiscalizadas el auxilio que necesite para el ejercicio expedito de las atribuciones de fiscalización superior.

VII. Formular y entregar a la Cámara, por conducto de la Comisión, el Informe General a más tardar el 20 de febrero del año siguiente de la presentación de la Cuenta Pública.

VIII. Formular y entregar a la Cámara, por conducto de la Comisión, los Informes Individuales a más tardar el último día hábil de los meses de junio y octubre, así como a más tardar el 20 de febrero del año siguiente al de la presentación de la Cuenta Pública.

IX. Solicitar al Servicio de Administración Tributaria el cobro de las multas que se impongan en los términos de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.

X. Elaborar, para su envío a la Comisión, el plan estratégico de la Auditoría Superior de la Federación.

XI. Transparentar y dar seguimiento a todas las denuncias, quejas, solicitudes y opiniones realizadas por los particulares o la sociedad civil organizada, salvaguardando en todo momento los datos personales.

XII. Establecer los mecanismos necesarios para fortalecer la participación ciudadana en la rendición de cuentas de las entidades fiscalizadas.

XIII. Formar parte del Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción en términos de lo dispuesto por el artículo 113, fracción I, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.

XIV. Rendir un informe anual basado en indicadores en materia de fiscalización debidamente sistematizados y actualizados, mismo que será público y se compartirá con los integrantes del Comité Coordinador a que se refiere la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción y al Comité de Participación Ciudadana. Con base en el informe señalado podrá presentar desde su competencia proyectos de recomendaciones integrales en materia de fiscalización y control de recursos públicos, de prevención, control y disuasión de faltas administrativas y hechos de corrupción, por lo que hace a las causas que los generan.

XV. Presidir de forma dual con el Titular de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno el Comité Rector del Sistema Nacional de Fiscalización.

XVI. Elaborar estudios, análisis, diagnósticos y evaluaciones en las materias de su competencia, así como publicarlos.

XVII. Comisionar a los auditores encargados de practicar las auditorías a su cargo.

XVIII. Solventar o dar por concluidas las recomendaciones y acciones que hayan sido atendidas.

XIX. Realizar el análisis del Informe de Avance de Gestión Financiera.

XX. Informar semestralmente a la Cámara, por conducto de la Comisión, el estado que guarda la solventación de las observaciones y acciones respecto de cada uno de los Informes Individuales que se deriven de la fiscalización superior y publicar dicha información en la página de Internet de la Auditoría Superior de la Federación.

XXI. Asignar la coordinación de programas específicos a los Titulares de Unidad de Auditoría Especializada, Titulares de Unidad Especializada y Titulares de Unidad o a cualquier otra área de la Auditoría Superior de la Federación.

XXII. Crear los comités internos que estime convenientes para la adecuada coordinación de las actividades en materia de capacitación, adquisiciones, arrendamientos, servicios, transparencia, informática y calidad, entre otras, así como emitir las normas para su organización y funcionamiento.

Artículo 8. El Auditor Superior de la Federación tendrá, además, las siguientes atribuciones no delegables:

I. Elaborar el proyecto de presupuesto anual de la Auditoría Superior de la Federación atendiendo a las previsiones del ingreso y del gasto público federal y las disposiciones aplicables y remitirlo a la Cámara para su inclusión en el Proyecto de Presupuesto de Egresos.

II. Aprobar el programa anual de actividades, el programa anual de auditorías y el plan estratégico, que abarcará un plazo mínimo de 3 años y enviarlos a la Comisión para su conocimiento.

III. Expedir de conformidad con lo establecido en la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación y hacerlo del conocimiento de la Comisión, el Reglamento Interior de la Auditoría Superior de la Federación, en el que se distribuirán las atribuciones a sus unidades administrativas y sus titulares, además de establecer la forma en que deberán ser suplidos estos últimos en sus ausencias, su organización interna y funcionamiento y remitirlo al Diario Oficial de la Federación para su publicación.

IV. Expedir los manuales de organización y procedimientos que se requieran para la debida organización y funcionamiento de la Auditoría Superior de la Federación, los que deberán ser conocidos previamente por la Comisión, y publicados en el Diario Oficial de la Federación.

V. Expedir las reglas de carácter general aplicables a los procesos de fiscalización superior por medios electrónicos, así como la normatividad relativa a los protocolos de seguridad que para tal efecto se implementen.

VI. Expedir las normas para el ejercicio, manejo y aplicación del presupuesto de la Auditoría Superior de la Federación, conforme a la autonomía presupuestal que tiene otorgada, ajustándose al Presupuesto de Egresos y demás disposiciones jurídicas aplicables.

VII. Solicitar la información que las disposiciones legales consideren como de carácter reservado o confidencial cuando esté relacionada directamente con la captación, recaudación, administración, manejo, custodia, ejercicio, aplicación de los ingresos y egresos federales y la deuda pública, estando obligado a mantener la misma reserva.

VIII. Nombrar al personal de mando superior de la Auditoría Superior de la Federación, quienes no deberán haber sido sancionados con inhabilitación para el ejercicio de un puesto o cargo público.

IX. Expedir aquellas normas y disposiciones que la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación le confiere a la Auditoría Superior de la Federación, así como establecer los elementos que posibiliten la adecuada rendición de cuentas y la práctica eficiente de las auditorías, tomando en consideración las propuestas que formulen las entidades fiscalizadas y las características propias de su operación.

X. Recibir de la Comisión la Cuenta Pública para su revisión y fiscalización superior.

XI. Autorizar, previa denuncia y previa emisión del dictamen que para tal efecto se formule, la revisión durante el ejercicio fiscal en curso a las entidades fiscalizadas, así como la de ejercicios anteriores conforme lo establecido en la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.

XII. Concertar y celebrar, en los casos que estime necesario, convenios con las entidades fiscalizadas y las entidades fiscalizadoras locales, municipios y las alcaldías en la Ciudad de México, con el propósito de apoyar y hacer más eficiente la fiscalización, sin detrimento de su facultad fiscalizadora, la que podrá ejercer de manera directa; así como convenios de colaboración con los organismos nacionales e internacionales que agrupen a entidades de fiscalización superior homólogas o con éstas directamente, con otro tipo de organismos internacionales diversos como la Organización para la Cooperación y Desarrollo Económicos, el Banco Mundial, el Banco Interamericano de Desarrollo y la Comisión Económica para América Latina y el Caribe, entre otros, con el sector privado y con colegios de profesionales, instituciones académicas e instituciones de reconocido prestigio de carácter multinacional.

XIII. Celebrar convenios interinstitucionales con entidades homólogas extranjeras para la mejor realización de sus atribuciones.

XIV. Dar cuenta comprobada a la Cámara, a través de la Comisión, de la aplicación de su presupuesto aprobado, dentro de los treinta primeros días del mes siguiente al que corresponda su ejercicio.

XV. Expedir la política de remuneraciones, prestaciones y estímulos del personal de confianza de la Auditoría Superior de la Federación, observando lo aprobado en el Presupuesto de Egresos correspondiente y las disposiciones de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

XVI. Determinar los días no laborables de la Auditoría Superior de la Federación mediante publicación en el Diario Oficial de la Federación.

Artículo 9. El Auditor Superior de la Federación podrá adscribir orgánicamente las unidades administrativas de la Auditoría Superior de la Federación y emitir los acuerdos delegatorios que se requieran mediante publicación en el Diario Oficial de la Federación.

Artículo 10. La Dirección General de Vinculación Interinstitucional estará adscrita al Auditor Superior de la Federación y tendrá a su cargo establecer y mantener vínculos interinstitucionales con dependencias y entidades, entidades de fiscalización, así como con cualquier otra entidad o autoridad y los sectores académico, universitario o social. Lo anterior, con el fin de asegurar la transversalidad de las políticas y acciones de la Auditoría Superior de la Federación, de conformidad con las directrices que dicte el Auditor Superior de la Federación.

Artículo 11. La Dirección General de Enlace Legislativo y Asuntos Públicos estará adscrita al Auditor Superior de la Federación y su titular tendrá las siguientes atribuciones:

I. Fungir como enlace de la Auditoría Superior de la Federación con la Comisión, así como coordinarse, en su caso, con las demás Comisiones de la Cámara en las que se aborden temas de interés para la Auditoría Superior de la Federación.

II. Fungir como enlace de la Auditoría Superior de la Federación con el Senado de la República y los Congresos Locales, para abordar temas de interés para la Auditoría Superior de la Federación.

III. Coordinar el seguimiento y atención oportuna de los requerimientos de información y opinión solicitados por las Cámaras del Congreso de la Unión que guarden relación con las funciones de fiscalización de la Auditoría Superior de la Federación.

IV. Coordinar la integración de proyectos legislativos en los que se aborden temas de interés para la 12

V. Coordinar la atención, en colaboración con las unidades administrativas de la Auditoría Superior de la Federación, de las solicitudes de los órganos legislativos y administrativos relacionadas con la fiscalización superior.

VI. Coordinar las líneas de acción para el seguimiento de los temas tratados en la Cámara, que se relacionen con el ámbito de competencia de la Auditoría Superior de la Federación.

VII. Fungir como enlace de la Auditoría Superior de la Federación con el sector empresarial y con cualquier organismo de éste, para abordar temas de interés para la Auditoría Superior de la Federación.

Artículo 12. La Secretaría General de Fiscalización Superior estará adscrita al Auditor Superior de la Federación y su titular tendrá, sin perjuicio de lo dispuesto en otros artículos de este Reglamento, las siguientes atribuciones:

I. Coordinar la elaboración de Plan Estratégico Institucional de la Auditoría Superior de la Federación.

II. Supervisar el cumplimiento de los objetivos, estrategias y metas del Plan Estratégico Institucional.

III. Coordinar el análisis de los insumos para la planeación e integración del Programa Anual de Auditorías, así como gestionar sus modificaciones.

IV. Supervisar la elaboración del Programa Anual de Auditorías y someterlo a autorización del Auditor Superior de la Federación, garantizando su alineación con las metas institucionales y el Plan Estratégico Institucional.

V. Definir la estrategia y criterios para proporcionar el servicio gratuito de defensoría de oficio en los procedimientos por faltas administrativas graves substanciados por la Auditoría Superior de la Federación, en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

VI. Coordinar la integración y seguimiento del Programa Anual de Actividades de la Auditoría Superior de la Federación.

VII. Coordinar la elaboración del Informe del Resultado de la Fiscalización Superior que debe rendir la Auditoría Superior de la Federación a la Cámara.

VIII. Coordinar la revisión del contenido de los informes que debe rendir la Auditoría Superior de la Federación a la Cámara.

IX. Coordinar la integración y edición, del estilo editorial de los informes que debe rendir la Auditoría Superior de la Federación, de conformidad con las disposiciones jurídicas que rigen su actuación.

X. Coordinar y supervisar la metodología, así como la elaboración del Informe General Ejecutivo que debe rendir la Auditoría Superior de la Federación a la Cámara, al que se refiere la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.

XI. Coordinar la publicación de los informes individuales, del Informe General Ejecutivo y demás documentos de resultados de auditoría en la página de Internet de la Auditoría Superior de la Federación.

XII. Supervisar la integración de los documentos, informes y reportes con la información sustantiva derivada de la fiscalización superior, a efecto de su incorporación al Informe General Ejecutivo o para su entrega a la Comisión y otras instancias.

XIII. Organizar, coordinar, presidir y dar seguimiento a las reuniones del Comité de Integridad de la Auditoría Superior de la Federación.

XIV. Proponer el desarrollo de nuevas metodologías, técnicas y procedimientos de auditoría para la fiscalización superior, así como la identificación e incorporación de las mejores prácticas en materia de fiscalización superior.

XV. Proponer la definición de criterios, conceptos, guías y metodologías para supervisar el desarrollo y calidad de las auditorías e identificar las insuficiencias que registra esta actividad, a efecto de definir las estrategias y acciones para su fortalecimiento y mejora.

XVI. Definir las políticas y estrategias para llevar a cabo el análisis y seguimiento a los Sistemas de Gestión de Calidad e Institucional de Control Interno, y de los procesos institucionales.

XVII. Coordinar la implementación del Programa Anual de Evaluaciones de la Calidad de la Fiscalización de la Auditoría Superior de la Federación.

XVIII. Acordar y coordinar la estrategia institucional en materia de comunicación.

XIX. Conducir y ejecutar la política de comunicación social de la Auditoría Superior de la Federación, alineada a los objetivos institucionales.

XX. Coordinar la elaboración y actualización de los documentos técnicos de la Auditoría Superior de la Federación y definir su contenido y alcance.

XXI. Coordinar las políticas y estrategias institucionales en materia de ética e integridad.

XXII. Actuar como Titular de la Unidad de Transparencia de la Auditoría Superior de la Federación y dirigir el desarrollo de las funciones que propiamente le correspondan, así como aquellas relacionadas con las obligaciones de transparencia, el ejercicio del derecho de acceso a la información y de protección de datos personales, atendiendo a lo previsto en las disposiciones jurídicas aplicables en la materia.

XXIII. Fomentar, en el ámbito de su competencia, las acciones necesarias para que al interior de la Auditoría Superior de la Federación se dé cumplimiento a las disposiciones jurídicas aplicables en las materias de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales, a través de mejores prácticas, políticas, capacitación, así como uso de formatos abiertos y accesibles.

XXIV. Coordinar el seguimiento y cumplimiento de las resoluciones, requerimientos, observaciones, recomendaciones y criterios que, en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales se emitan, de conformidad con las disposiciones legales y normativas aplicables.

XXV. Coordinar la elaboración del contenido de documentos técnicos para uso interno y difusión externa respecto a temas coyunturales de la fiscalización superior.

XXVI. Solicitar a las unidades administrativas, los informes, resultados o demás información que se requiera, relativa al cumplimiento de sus atribuciones.

XXVII. Supervisar los procesos de Planeación, Desarrollo, Informes y Seguimiento en el Sistema de Control y Seguimiento de Auditorías o en cualquier otra herramienta y/o plataforma tecnológica implementada por la Auditoría Superior de la Federación.

XXVIII. Intervenir en los actos de entrega-recepción de los asuntos, cargos y comisiones conferidos a los servidores públicos de mando medio y superior de la Auditoría Superior de la Federación, de conformidad con la normatividad aplicable.

XXIX. Expedir copia certificada de constancias que obren en sus archivos, con las limitaciones que señalan las disposiciones jurídicas en materia de reserva, confidencialidad, secrecía y de acceso a la información pública.

XXX. Designar al personal de confianza de las áreas a su cargo, así como tramitar ante la Unidad General de Administración la terminación de los efectos de sus nombramientos cuando proceda, acompañando los documentos que acrediten las razones de dicha terminación, en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables.

XXXI. Adscribir, remover, cambiar de adscripción, comisionar y reasignar a los servidores públicos de las unidades administrativas bajo su mando e informar a la Dirección General de Recursos Humanos para los efectos administrativos correspondientes.

El Titular de la Secretaría General de Fiscalización Superior para el despacho de los asuntos de su competencia será auxiliado por los Directores Generales, Directores Generales Adjuntos, Directores Ejecutivos, Directores, Subdirectores, Jefes de Departamento, Coordinadores de Auditores y Auditores señalados en el artículo 3 de este Reglamento; así como por los Secretarios Técnicos, Administrativos, Apoyos Técnicos y demás personal de apoyo especializado para el mejor desempeño de sus atribuciones.

Artículo 13. La Dirección General de Informes, Control y Registro estará adscrita a la Secretaría General de Fiscalización Superior y su titular tendrá las siguientes atribuciones:

I. Participar en la elaboración del Informe General que debe rendir la Auditoría Superior de la Federación a la Cámara.

II. Resguardar el archivo magnético del Informe General derivado de la fiscalización superior.

III. Efectuar y supervisar la integración editorial, así como la revisión que, en su caso, le sea solicitada por las unidades administrativas auditoras, del estilo editorial de los informes individuales que debe rendir la Auditoría Superior de la Federación, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables.

IV. Proponer la metodología para la redacción y presentación de los informes individuales derivados de la fiscalización superior.

V. Revisar, en su caso, y a solicitud de las unidades administrativas auditoras, documentos y publicaciones institucionales, para proponer su corrección de estilo.

VI. Participar en el análisis para el desarrollo e implantación de sistemas automatizados de apoyo a la función fiscalizadora, que permitan procesar y obtener información respecto del seguimiento de las recomendaciones y acciones derivadas de la fiscalización superior.

VII. Integrar y resguardar los archivos magnéticos de los informes individuales y, en su caso, de los informes derivados de la fiscalización superior.

VIII. Diseñar, operar y administrar en el ámbito de su competencia, los Módulos de Seguimiento y de Informe en el Sistema de Control y Seguimiento de Auditorías.

IX. Notificar a las entidades fiscalizadas las acciones derivadas de la fiscalización superior, mediante los informes individuales, a excepción de los Informes de Presunta Responsabilidad Administrativa, de las denuncias de hechos y de juicio político.

X. Coordinar los trabajos para la elaboración de los oficios de corte trimestral, notificación de acciones y pronunciamientos.

XI. Elaborar estadísticas respecto de las auditorías practicadas y el seguimiento de recomendaciones y acciones.

XII. Coordinar la recepción y registro en el Sistema de Control y Seguimiento de Auditorías de la información remitida por las entidades fiscalizadas para atender las recomendaciones y acciones derivadas de la fiscalización superior, así como la distribución a las Direcciones Generales de Seguimiento A, B, C y D, para su evaluación.

XIII. Integrar y elaborar el Informe Semestral que debe rendir la Auditoría Superior de la Federación a la Cámara sobre el estado que guarda la solventación de las acciones de las entidades fiscalizadas, así como su publicación en la página de internet de la Auditoría Superior de la Federación.

XIV. Emitir los informes requeridos del seguimiento de acciones y proporcionar los archivos de los informes individuales de auditoría.

XV. Elaborar el informe trimestral para las entidades fiscalizadas, del estado de trámite de las recomendaciones y acciones, así como informes mensuales sobre el seguimiento para atender requerimientos internos y externos.

XVI. Integrar y elaborar el reporte final para la Cámara sobre las recomendaciones correspondientes a la Cuenta Pública en revisión.

XVII. Controlar e informar los plazos para la notificación de acciones, la respuesta de las entidades fiscalizadas y los pronunciamientos que debe de emitir la Auditoría Superior de la Federación.

XVIII. Diseñar, operar y actualizar el Directorio de Servidores Públicos de las Entidades Fiscalizadas y ponerlo a disposición de las áreas de la institución para su consulta en la página de intranet.

Artículo 14. La Dirección General de Difusión y Vocería estará adscrita a la Secretaría General de Fiscalización Superior y su titular tendrá las siguientes atribuciones:

I. Ejecutar la política de difusión y comunicación social de la Auditoría Superior de la Federación.

II. Informar a la opinión pública sobre los asuntos de la competencia de la Auditoría Superior de la Federación.

III. Formular y proponer los programas de comunicación social.

IV. Coordinar la aplicación de la imagen institucional y supervisar la producción de sus materiales impresos, sonoros, audiovisuales, electrónicos, digitales y demás medios de difusión.

V. Preservar y actualizar el archivo fotográfico y de video de las actividades relevantes de la Auditoría Superior de la Federación.

VI. Distribuir material seleccionado de las principales publicaciones nacionales e internacionales entre las unidades administrativas de la Auditoría Superior de la Federación.

Artículo 15. La Dirección Ejecutiva de Normatividad estará adscrita a la Secretaría General de Fiscalización Superior y su titular tendrá las siguientes atribuciones:

I. Elaborar, autorizar e informar al Titular de la Secretaría General de Fiscalización Superior, la normativa institucional que rige la función de fiscalización superior, los criterios para la fiscalización superior y las reglas necesarias derivadas de la fiscalización digital o de cualquier otro avance o modificación a la norma general.

II. Elaborar e informar al Titular de la Secretaría General de Fiscalización Superior, los manuales de procedimientos de la Auditoría Superior de la Federación, así como, previa autorización del Auditor Superior de la Federación, llevar a cabo los trámites para su publicación.

III. Realizar análisis comparativos entre el marco normativo institucional, las Normas Profesionales de Auditoría del Sistema Nacional de Fiscalización y las normas internacionales en la materia; asimismo, proponer la implementación y actualización de los lineamientos técnicos internos y necesarios para el proceso de fiscalización superior.

IV. Emitir opinión sobre los documentos técnicos normativos que elaboren las unidades administrativas auditoras y sugerir los cambios que considere pertinentes.

V. Mantener actualizada la normativa técnica en el Sistema de Control de Documentos.

Capítulo III

De las Atribuciones de los Titulares de Unidad de Auditoría Especializada

Artículo 16. Los Titulares de Unidad de Auditoría Especializada tendrán, sin perjuicio de lo dispuesto en otros artículos de este Reglamento y conforme a su ámbito de competencia, las siguientes atribuciones generales:

I. Proponer al Auditor Superior de la Federación las auditorías que integrarán el Programa Anual de Auditorías, así como sus modificaciones.

II. Ordenar, realizar y supervisar las auditorías conforme al Programa Anual de Auditorías.

III. Dar cuenta al Auditor Superior de la Federación del despacho de los asuntos de su competencia, así como de los programas cuya coordinación se les hubiere asignado.

IV. Coordinar la planeación, programación y ejecución de los programas aprobados por el Auditor Superior de la Federación; las actividades de las direcciones generales y unidades administrativas a su cargo, y la elaboración de los análisis temáticos que sirvan de insumos para la preparación del Informe General y de los informes específicos e individuales de auditoría.

V. Requerir a terceros que hubieran contratado con las entidades fiscalizadas obra pública, bienes o servicios, a cualquier entidad o persona física o moral, pública o privada, o aquellas que hayan sido subcontratadas por terceros, la información relacionada con la documentación justificativa y comprobatoria del ejercicio de recursos públicos, a fin de realizar la función de fiscalización.

VI. Solicitar, obtener y tener acceso a toda la información y documentación, que a su juicio sea necesaria para llevar a cabo la auditoría correspondiente, sin importar el carácter de confidencial o reservado de la misma, en poder de las entidades fiscalizadas, en la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno y homólogas en las entidades federativas, los órganos internos de control, las entidades fiscalizadoras locales, los auditores externos de las entidades fiscalizadas, fideicomisos u otras figuras del sector financiero, y las autoridades hacendarias federales y locales.

VII. Solicitar la información que las disposiciones legales consideren de carácter reservado o confidencial cuando esté relacionada directamente con la captación, recaudación, administración, manejo, custodia, ejercicio, aplicación de los ingresos y egresos federales y la deuda pública, estando obligados a mantener la misma reserva o confidencialidad.

VIII. Participar en el análisis del Informe de Avance de Gestión Financiera y en la elaboración del Informe General en la forma en que determine el Auditor Superior de la Federación.

IX. Participar en la revisión, análisis y evaluación de la información incluida en la Cuenta Pública y demás informes que generen los Poderes de la Unión, los órganos constitucionalmente autónomos, las entidades federativas, los municipios y las alcaldías de la Ciudad de México, y sus dependencias y entidades.

X. Realizar, ordenar y comisionar al personal para efectuar visitas domiciliarias para exigir la exhibición de los libros, papeles, contratos, convenios, nombramientos, dispositivos magnéticos o electrónicos de almacenamiento de información, documentos y archivos indispensables para la realización de sus investigaciones, sujetándose a las leyes respectivas y a las formalidades establecidas para los cateos, con motivo de la fiscalización superior, así como realizar entrevistas y reuniones con particulares o con los servidores públicos de las entidades fiscalizadas, necesarias para conocer directamente el ejercicio de sus funciones.

XI. Comisionar a los auditores encargados de practicar las auditorías a su cargo.

XII. Verificar que las entidades fiscalizadas que hubieren captado, recaudado, custodiado, manejado, administrado, aplicado o ejercido recursos públicos, lo hayan realizado conforme a los programas aprobados y montos autorizados, así como en el caso de los egresos, con cargo a las partidas correspondientes, con apego a las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas aplicables.

XIII. Determinar la suspensión o cambio de modalidad de las auditorías, y ordenar la publicación de dicha determinación de conformidad con lo establecido en la fracción VII, del artículo 17 Ter, de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.

XIV. Verificar que las auditorías a su cargo incluyan el examen relativo al establecimiento, por parte de las entidades fiscalizadas, de los mecanismos adecuados para medir e informar sobre los resultados y la eficacia de las acciones, así como sobre la adopción de las prácticas más convenientes de control interno y para la gestión pública.

XV. Proponer la actualización del marco normativo general y de los criterios para la fiscalización superior a cargo de la Auditoría Superior de la Federación, así como de las demás reglas, lineamientos, directrices, estándares y cualquier otra disposición de carácter interno.

XVI. Verificar que las operaciones que realicen las entidades fiscalizadas sean acordes con la Ley de Ingresos y el Presupuesto de Egresos y se efectúen con apego a las disposiciones respectivas del Código Fiscal de la Federación y leyes fiscales sustantivas; las leyes Federal de Deuda Pública, General de Partidos Políticos; Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, orgánicas del Congreso General de los Estados Unidos Mexicanos, de la Administración Pública Federal, del Poder Judicial de la Federación; de Asociaciones Público Privadas, de Petróleos Mexicanos, de la Comisión Federal de Electricidad y de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios, las correspondientes a obras públicas y adquisiciones de las entidades federativas, y demás disposiciones legales, reglamentarias y administrativas aplicables a estas materias.

XVII. Fiscalizar, conforme al Programa Anual de Auditoría, directamente los recursos federales que administren o ejerzan las entidades federativas, los municipios y las alcaldías de la Ciudad de México; asimismo, fiscalizar directamente los recursos federales que se destinen y se ejerzan por cualquier entidad, persona física o moral, pública o privada y los transferidos a fideicomisos, mandatos, fondos o cualquier otra figura jurídica, sin perjuicio de la competencia de otras autoridades y de los derechos de los usuarios del sistema financiero.

XVIII. Practicar auditorías del desempeño a las entidades fiscalizadas en los términos previstos en la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.

XIX. Revisar y fiscalizar las participaciones federales conforme a la facultad establecida en el artículo 79, fracción I, párrafo segundo, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, incluyendo los procesos realizados por el Gobierno Federal, las entidades federativas, los municipios y las alcaldías de la Ciudad de México, relativos a la aplicación de las fórmulas de distribución de las participaciones federales; la oportunidad en la ministración de los recursos; el ejercicio de los recursos conforme a las disposiciones locales aplicables, y el financiamiento y otras obligaciones e instrumentos financieros garantizados con participaciones federales, y en su caso, el cumplimiento de los objetivos de los programas financiados con estos recursos, conforme a lo previsto en los presupuestos locales y la deuda de las entidades federativas garantizada con participaciones federales.

XX. Fiscalizar las garantías que, en términos de la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios, otorgue el Gobierno Federal sobre los financiamientos y otras obligaciones contratados por los Estados y Municipios, así como el destino y ejercicio de los recursos correspondientes a la deuda pública contratada que hayan realizado dichos gobiernos estatales y municipales.

XXI. Fiscalizar, respecto de las reglas presupuestarias y de ejercicio, y de la contratación de deuda pública y obligaciones previstas en la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios, la observancia de las reglas de disciplina financiera, la contratación de los financiamientos y otras obligaciones dentro de los límites establecidos por el sistema de alertas, y el cumplimiento de inscribir y publicar la totalidad de sus financiamientos y otras obligaciones en el registro público único.

XXII. Fiscalizar los sistemas de tecnologías de información, comunicaciones y control para evaluar la adecuada operación de los sistemas de cómputo y redes de comunicaciones, así como para constatar que los recursos destinados a dichos sistemas se hayan ajustado a lo presupuestado y al fin establecido, comprobar su adecuado aprovechamiento y evaluar el cumplimiento de metas y objetivos, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.

XXIII. Recabar e integrar la documentación necesaria para ejercitar las acciones que procedan como resultado de las irregularidades que se detecten en las auditorías que se practiquen.

XXIV. Formular los resultados y las observaciones que se deriven de las auditorías que practiquen las unidades administrativas auditoras a su cargo, incluyendo las recomendaciones y acciones.

XXV. Solicitar copia certificada de la información y documentación original, o en su caso, de las constancias que obren en los archivos de las entidades fiscalizadas, con las limitaciones que señalan los ordenamientos jurídicos en materia de reserva, confidencialidad, secrecía y de acceso a la información pública, estando obligados a mantener la misma reserva o confidencialidad o secrecía.

XXVI. Obtener durante el desarrollo de las auditorías, estudios, análisis, diagnósticos, evaluaciones e investigaciones copia de la información y documentación original o, en su caso, de las constancias que tenga a la vista y certificarla, previo cotejo con sus originales.

XXVII. Expedir copias certificadas de constancias que obren en sus archivos, con las limitaciones que señalan las disposiciones jurídicas en materia de reserva, confidencialidad, secrecía y de acceso a la información pública.

XXVIII. Solicitar la comparecencia de las personas que considere necesario, en la fecha y lugar que se les señale, para celebrar las reuniones en las que se les den a conocer los resultados y, en su caso, las observaciones preliminares de las auditorías que se les practicaron, sin perjuicio de que puedan ser convocados a las reuniones de trabajo que se estimen necesarias durante el desarrollo de las auditorías, conforme a la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.

XXIX. Autorizar los proyectos de informes de auditoría, estudios, análisis, diagnósticos, evaluaciones e investigaciones formulados por las direcciones generales, direcciones generales adjuntas y direcciones ejecutivas a su cargo.

XXX. Formular, en su caso, la parte conducente del Informe General.

XXXI. Presentar por sí o mediante sus direcciones generales, denuncias de juicio político de conformidad con lo señalado en el Título Cuarto de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, como resultado de las irregularidades detectadas con motivo de la fiscalización superior, con apoyo en los dictámenes técnicos respectivos.

XXXII. Participar en la elaboración de estudios, análisis, evaluaciones y diagnósticos que competan a la Auditoría Superior de la Federación, en la forma que determine el Auditor Superior de la Federación.

XXXIII. Desempeñar las comisiones que el Auditor Superior de la Federación les encomiende y mantenerlo informado sobre el desarrollo de estas.

XXXIV. Vigilar el cumplimiento de la normativa aplicable al funcionamiento de las direcciones generales a su cargo y, en su caso, proponer al Auditor Superior de la Federación las modificaciones que estimen convenientes.

XXXV. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones laborales y de la normativa aplicable al funcionamiento de las direcciones generales de su adscripción y, en su caso, proponer las modificaciones procedentes.

XXXVI. Participar en la elaboración, organización y funcionamiento del Plan Estratégico y del Sistema de Gestión de Calidad en la Auditoría Superior de la Federación.

XXXVII. Instruir a los Directores Generales, Directores Generales Adjuntos, Directores Ejecutivos, Directores, Subdirectores, Jefes de Departamento y demás personal, el cumplimiento de las metas y objetivos comprometidos en el Plan Estratégico de la Auditoría Superior de la Federación y participar en las reuniones de seguimiento y evaluación.

XXXVIII. Participar en el Sistema Nacional de Fiscalización.

XXXIX. Proponer al Auditor Superior de la Federación las actividades de capacitación que se requieran para elevar el nivel técnico y profesional del personal que tengan adscrito, así como evaluar su desempeño conforme a las políticas y procedimientos establecidos en la Auditoría Superior de la Federación y por el Estatuto del Servicio Fiscalizador de Carrera de la Auditoría Superior de la Federación, así como intervenir en el reclutamiento, licencias, promociones, remociones, y terminación de la relación laboral del personal a su cargo.

XL. Proponer al Auditor Superior de la Federación los nombramientos del personal de mando superior de la Auditoría Superior de la Federación que integran las unidades administrativas de su adscripción y designar al resto del personal de confianza adscrito a las mismas, así como tramitar ante la Unidad General de Administración la terminación de los efectos de dichos nombramientos cuando proceda, acompañando los documentos que acrediten las razones de dicha terminación, en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables.

XLI. Adscribir, remover, cambiar de adscripción, comisionar y reasignar a los servidores públicos de las unidades administrativas que dependan de ellos, para lo cual deberán informar a la Dirección General de Recursos Humanos para los efectos administrativos correspondientes.

XLII. Aportar la información que les corresponda para formular el proyecto de presupuesto anual de la Auditoría Superior de la Federación, así como integrar la información correspondiente a las direcciones generales, direcciones generales adjuntas, direcciones ejecutivas y otras unidades administrativas a su cargo.

XLIII. Coordinarse entre sí y con los Titulares de Unidad para el mejor desempeño de sus atribuciones.

XLIV. Proponer al Auditor Superior de la Federación los proyectos de convenios con las entidades fiscalizadas y las entidades fiscalizadoras locales, los municipios y las alcaldías en la Ciudad de México, con el propósito de apoyar y hacer más eficiente la fiscalización de los recursos federales y la coordinación para la fiscalización superior, sin detrimento de su facultad fiscalizadora; así como los convenios interinstitucionales con entidades homólogas extranjeras para la mejor realización de sus atribuciones, con apego a las disposiciones jurídicas aplicables.

XLV. Asistir y participar en los comités, comisiones o grupos de trabajo que les correspondan dentro del ámbito de su competencia.

XLVI. Crear, modificar o suprimir, en el ámbito de su competencia los comités internos que estimen convenientes para la adecuada coordinación de sus actividades, así como emitir las normas para su organización y funcionamiento.

XLVII. Proponer, en los términos de la Ley General de Contabilidad Gubernamental y de la Ley General de Archivos, las modificaciones a los principios, normas, procedimientos, métodos y sistemas de registro y contabilidad, así como las disposiciones para el archivo, guarda y custodia de los libros y documentos justificativos y comprobatorios del ingreso, gasto y deuda pública y todos aquellos elementos que posibiliten la adecuada rendición de cuentas y la práctica eficiente de las auditorías.

XLVIII. Presentar al Auditor Superior de la Federación las propuestas que se deriven de las auditorías y de los análisis de su competencia, que representen sugerencias a la Cámara para modificar disposiciones legales, a fin de mejorar la gestión financiera y el desempeño de las entidades fiscalizadas.

XLIX. Dar a conocer a las entidades fiscalizadas la parte que les corresponda de los resultados finales de las auditorías y las observaciones preliminares que se deriven de la revisión de la Cuenta Pública, a efecto de que dichas entidades presenten las justificaciones y aclaraciones que correspondan.

L. Autorizar la inclusión en los informes individuales de auditoría de las acciones y recomendaciones que procedan de conformidad con la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación y demás disposiciones jurídicas aplicables.

LI. Coordinarse, en su caso, con los titulares de las entidades fiscalizadoras locales en el Marco del Sistema Nacional de Fiscalización.

LII. Grabar en audio o video cualquiera de las reuniones de trabajo y audiencias previstas en la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación, previo consentimiento por escrito signado con firma autógrafa o bien, firma electrónica cuando se trate del proceso de fiscalización por medios electrónicos, de la o las personas que participen o a solicitud de la entidad fiscalizada, para integrar el archivo electrónico correspondiente.

LIII. Solicitar a las entidades fiscalizadas información del ejercicio en curso respecto de procesos concluidos, para la planeación de la fiscalización superior.

LIV. Coordinar y supervisar la práctica de auditorías para verificar que los ingresos, incluyendo los captados por financiamientos, correspondan a los estimados y que fueron obtenidos, registrados y controlados de conformidad con la normativa aplicable; que la contratación, registro, renegociación, administración y pago por concepto de deuda pública, se realizaron conforme a lo previsto y en cumplimiento de las disposiciones jurídicas aplicables; así como verificar el cumplimiento de los objetivos, metas, políticas y programas públicos en esas materias.

LV. Coordinar y supervisar la práctica de las auditorías para constatar que los egresos se ajustaron a lo presupuestado y se aplicaron al fin establecido así como evaluar el cumplimiento de metas y objetivos previstos conforme a las disposiciones jurídicas correspondientes o, en su caso, que los presupuestos se modificaron, de acuerdo con las disposiciones jurídicas establecidas para tal efecto; asimismo, constatar que las erogaciones fueron debidamente justificadas y comprobadas, y que los recursos asignados o transferidos se aplicaron con apego a los programas aprobados.

LVI. Coordinar y supervisar la práctica de auditorías a las entidades fiscalizadas para evaluar si la captación, recaudación, administración, custodia, manejo, ejercicio y aplicación de los recursos federales, incluyendo subsidios, transferencias, donativos y participaciones federales, y si los actos, contratos, convenios, mandatos, fondos, fideicomisos, prestación de servicios públicos, operaciones relacionadas con la deuda pública en su contratación, registro, renegociación, administración y pago o cualquier acto que las entidades fiscalizadas, celebren o realicen, relacionados con el ejercicio del gasto público federal, se ajustaron a la legalidad y no causaron daños o perjuicios, o ambos, en contra de la Hacienda Pública Federal o, en su caso, del patrimonio de los entes públicos federales o de las entidades paraestatales federales.

LVII. Coordinar y supervisar la práctica de las auditorías, estudios, análisis, diagnósticos, evaluaciones e investigaciones a los sistemas de tecnologías de información, comunicaciones y control, de las entidades fiscalizadas, entidades federativas, municipios y alcaldías de la Ciudad de México, y en general, a cualquier entidad pública o privada, para evaluar la operación de los sistemas de cómputo, así como de las redes de comunicaciones y su aprovechamiento; constatar que los recursos asignados a dichos sistemas, se hayan ajustado a lo presupuestado y al fin establecido, a efecto de verificar el cumplimiento de metas, objetivos y disposiciones jurídicas aplicables.

LVIII. Promover la emisión de criterios y disposiciones que tiendan a mejorar y fortalecer el uso y aprovechamiento de los recursos asignados a los sistemas de tecnologías de información y comunicaciones.

LIX. Ordenar y supervisar la práctica de exámenes a los sistemas administrativos y mecanismos de control interno de las entidades fiscalizadas para constatar que existen, se aplican y están correctamente diseñados para salvaguardar sus activos y recursos;

LX. Coordinar y supervisar la práctica de auditorías a las entidades fiscalizadas, para verificar que la contratación de servicios diversos, inversiones físicas federales, adquisiciones y arrendamientos, así como también que el uso, destino, afectación, baja y destino final de bienes muebles e inmuebles, se hayan ejecutado de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables;

LXI. Ordenar que se revisen las inversiones físicas federales, obras, bienes adquiridos y servicios contratados, para comprobar si las inversiones y gastos autorizados a las entidades fiscalizadas se han efectuado con sujeción a las disposiciones jurídicas aplicables para el logro de los objetivos y metas de los programas aprobados.

LXII. Constatar que mediante las intervenciones de la Auditoría Superior de la Federación se verifique documentalmente que las entidades fiscalizadas que hubieren captado, recaudado, custodiado, manejado, administrado, aplicado o ejercido recursos públicos, lo hayan realizado conforme a los programas aprobados y montos autorizados, así como en el caso de los egresos, con cargo a las partidas correspondientes; además, con apego a las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables, y se hayan efectuado y registrado en la contabilidad, así como evaluar el cumplimiento de metas y objetivos de conformidad con la legislación y la normativa aplicables;

LXIII. Ordenar y coordinar revisiones para comprobar que las entidades fiscalizadas operan de conformidad con el objeto que se les fijó en el instrumento jurídico por el cual fueron creadas y si sus órganos administrativos, jurídicos y de control vigilan que en todos los aspectos de su gestión se observen las disposiciones jurídicas aplicables.

LXIV. Verificar que las operaciones que realicen las entidades fiscalizadas sean acordes con la Ley de Ingresos y el Presupuesto de Egresos y se efectúen con apego a las disposiciones respectivas del Código Fiscal de la Federación y leyes fiscales sustantivas; las leyes Federal de Deuda Pública, General de Partidos Políticos; Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, orgánicas del Congreso General de los Estados Unidos Mexicanos, de la Administración Pública Federal, del Poder Judicial de la Federación; de Asociaciones Público Privadas, de Petróleos Mexicanos, de la Comisión Federal de Electricidad y de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios, las correspondientes a obras públicas y adquisiciones de las entidades federativas, y demás disposiciones legales, reglamentarias y administrativas aplicables a estas materias.

LXV. Verificar que los recursos que reciban las personas físicas o morales, públicas o privadas, en concepto de subsidios, donativos y transferencias otorgados por las entidades federativas, los municipios y alcaldías de la Ciudad de México se hayan aplicado al fin previsto;

LXVI. Constatar la existencia, procedencia y registro de los activos y pasivos de las entidades fiscalizadas, de los fideicomisos, fondos, mandatos, asociaciones público privadas o cualquier otra figura análoga, para verificar la razonabilidad de las cifras mostradas en los estados financieros consolidados y particulares de la Cuenta Pública.

LXVII. Elaborar y actualizar la normativa para la realización de las auditorías de su competencia.

LXVIII. Promover la coordinación con los órganos internos de control y con las dependencias globalizadoras responsables de la contabilidad y auditoría gubernamentales, a efecto de intercambiar información y mejorar la calidad de las revisiones practicadas por la Auditoría Superior de la Federación.

LXIX. Comprobar la existencia, procedencia y registro de los activos y pasivos de las entidades fiscalizadas, de los fideicomisos, fondos y mandatos o cualquier otra figura análoga, para verificar la razonabilidad de las cifras mostradas en los estados financieros consolidados de la Cuenta Pública, así como en los individuales de las entidades que se consoliden.

LXX. Revisar la gestión financiera de las entidades fiscalizadas, durante el ejercicio fiscal en curso, así como respecto de los ejercicios fiscales distintos al de la Cuenta Pública en revisión en términos de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.

LXXI. Coordinar y supervisar la programación de las auditorías y los estudios a realizar por las direcciones generales a su cargo.

LXXII. Coordinar y supervisar la práctica de las auditorías y evaluaciones al control interno e investigaciones en las entidades fiscalizadas, a fin de verificar el cumplimiento de las disposiciones normativas en materia de control interno, administración de riesgos institucionales, así como de las políticas y programas de integridad, prevención y detección de actos de corrupción, con el propósito de fortalecer los procesos de transparencia y rendición de cuentas y combate a la corrupción en el sector público.

LXXIII. Coordinar y supervisar la práctica de las auditorías y evaluaciones al control interno del manejo de los recursos públicos federales, y las participaciones federales, que la Federación haya otorgado a entidades federativas, municipios y alcaldías de la Ciudad de México, fideicomisos, fondos, mandatos o, cualquier otra figura análoga, personas físicas o morales, públicas o privadas, cualesquiera que sean sus fines y destino; para la efectividad del control interno en verificar la eficacia y eficiencia de las operaciones; la generación, actualización, utilización o disposición de información financiera; el cumplimiento de las disposiciones jurídicas aplicables y el resguardo de los activos.

LXXIV. Promover la coordinación con los órganos internos de control, las unidades de auditoría interna y las contralorías o instancias homólogas, así como con las dependencias globalizadoras responsables de la contabilidad y auditoría gubernamentales, a efecto de intercambiar información y, de este modo, mejorar la calidad de las revisiones practicadas por la Auditoría Superior de la Federación.

LXXV. Supervisar la planeación del programa de auditorías del gasto federalizado, incluidas las participaciones federales y proponerlo al Auditor Superior de la Federación para su incorporación al Programa Anual de Auditorías.

LXXVI. Aprobar y supervisar la práctica de auditorías a la gestión del gasto federalizado, incluidas las participaciones federales, que comprenderá, entre otros aspectos, la verificación de su aplicación al objeto autorizado y la evaluación del cumplimiento de las metas y objetivos previstos en los fondos, programas, proyectos o acciones, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.

LXXVII. Proponer al Auditor Superior de la Federación los mecanismos de colaboración con las entidades fiscalizadoras locales para la fiscalización coordinada.

LXXVIII. Coordinar y supervisar la fiscalización del origen de los recursos con los que se pagan los sueldos y salarios del personal que preste o desempeñe un servicio personal subordinado en las entidades federativas, los municipios y las alcaldías de la Ciudad de México, para determinar si fueron cubiertos con recursos federales o locales, en términos de lo dispuesto en el artículo 3-B, de la Ley de Coordinación Fiscal y las disposiciones jurídicas aplicables.

LXXIX. Aprobar la fiscalización del ejercicio y destino de los instrumentos de crédito público, de financiamientos y otras obligaciones, contratadas por las entidades federativas, los municipios y las alcaldías de la Ciudad de México, que cuenten con garantía de la Federación.

LXXX. Instruir que se verifique el control y registro contable, patrimonial y presupuestario del gasto federalizado, incluidas las participaciones federales, que las entidades fiscalizadas lleven de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables y que reflejen adecuadamente las operaciones realizadas.

LXXXI. Instruir a sus unidades administrativas auditoras la revisión y evaluación del control interno en las entidades fiscalizadas y el cumplimiento de las disposiciones de la Ley General de Contabilidad Gubernamental.

LXXXII. Aprobar los criterios y metodologías para supervisar el desarrollo y calidad de las auditorías de su competencia, así como para identificar las áreas de mejora que registra esta actividad.

LXXXIII. Coordinar la evaluación del desempeño de las entidades fiscalizadoras locales en la revisión coordinada con la Auditoría Superior de la Federación, así como analizar con estas entidades las áreas de oportunidad y mejora identificadas.

LXXXIV. Coordinar y supervisar la formulación, implementación, seguimiento y evaluación de estrategias para impulsar la participación social en la vigilancia del gasto federalizado.

LXXXV. Verificar que los recursos que reciban las personas físicas o morales, públicas o privadas, en concepto de subsidios, donativos y transferencias otorgados por las entidades federativas, los municipios y alcaldías de la Ciudad de México, se hubiesen aplicado al fin que estaba previsto, conforme a la normatividad aplicable.

LXXXVI. Proporcionar a la Secretaría General de Fiscalización Superior la información relativa al cumplimiento de sus atribuciones a través de los medios y términos que ésta establezca.

Los Titulares de Unidad de Auditoría Especializada para el despacho de los asuntos de su competencia serán auxiliados por los Directores Generales, Directores Ejecutivos, Directores, Subdirectores, Jefes de Departamento, Coordinadores de Auditores, Auditores y demás servidores públicos señalados en el artículo 3 de este Reglamento; así como por los Grupos de Asesores, Secretarios Técnicos y demás personal de apoyo especializado para el mejor desempeño de sus atribuciones.

Artículo 17. La Unidad Especializada en Seguimiento e Investigación, a través de su titular, ejercerá las atribuciones siguientes:

I. Coordinar las funciones de las áreas de su adscripción.

II. Coordinar el seguimiento a las recomendaciones y acciones promovidas y notificadas por la Auditoría Superior de la Federación.

III. Coordinar el seguimiento de las recomendaciones y acciones ante las entidades fiscalizadas, para propiciar prácticas de buen gobierno.

IV. Coordinar la solventación o conclusión de las recomendaciones y acciones que hayan sido atendidas con base en la respuesta de las entidades fiscalizadas.

V. Conocer del pronunciamiento que suscriban las Direcciones Generales de Seguimiento A, B, C o D, a su cargo, sobre las respuestas recibidas de las entidades fiscalizadas respecto de las recomendaciones y acciones, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables.

VI. Notificar, en su caso, la solventación de acciones a las entidades fiscalizadas.

VII. Dar seguimiento a los procedimientos para el fincamiento de responsabilidades resarcitorias iniciados, derivados de la no solventación del pliego de observaciones.

VIII. Coordinar y supervisar las investigaciones que realicen las Direcciones Generales de Investigación y Responsabilidades de su adscripción, respecto de las conductas, actos u omisiones de los servidores públicos y/o particulares, que puedan constituir faltas administrativas, a fin de que estén debidamente fundadas y motivadas.

IX. Conocer de las investigaciones que, debidamente fundadas y motivadas, realicen las Direcciones Generales de Investigación y Responsabilidades de su adscripción, respecto de las conductas de los servidores públicos y particulares que puedan constituir responsabilidades administrativas.

X. Autorizar la incorporación a las investigaciones de las técnicas, tecnologías y métodos de investigación que observen las mejores prácticas internacionales que realicen las Direcciones Generales de Investigación y Responsabilidades de su adscripción.

XI. Establecer los mecanismos de cooperación a fin de fortalecer los procedimientos de investigación que realicen las Direcciones Generales de Investigación y Responsabilidades de su adscripción.

XII. Coordinar, en su caso, la práctica de visitas de verificación que realicen las Direcciones Generales de Investigación y Responsabilidades de su adscripción.

XIII. Formular, en su caso, requerimientos de información a los entes públicos y a las personas físicas o morales que sean materia de investigación en términos de las disposiciones aplicables.

El titular de la Unidad Especializada en Seguimiento e Investigación podrá ejercer las atribuciones a que se refiere el artículo 16 del presente reglamento, en el ámbito de su competencia.

Artículo 18.- La Unidad Especializada en Seguimiento e Investigación ejercerá atribuciones de autoridad investigadora en materia de responsabilidades administrativas, exclusivamente respecto de los hechos posiblemente constitutivos de faltas administrativas graves que se deriven de la no solventación de los pliegos de observaciones que remitan las Direcciones Generales de Seguimiento A, B, C y D.

Para el ejercicio de las atribuciones de autoridad investigadora a que se refiere el párrafo anterior, la Unidad Especializada en Seguimiento e Investigación se auxiliará de las Direcciones Generales de Investigación y Responsabilidades A y B.

Las investigaciones de faltas administrativas graves realizadas de oficio, las derivadas de denuncias, las que involucren hechos diversos a la no solventación de pliegos de observaciones, así como aquellas en las que se ejerza la facultad de atracción, serán competencia exclusiva de la Unidad Especializada en Investigación y Auditoría Forense y de sus Direcciones Generales de Investigación A, B y C.

Artículo 19. La Unidad Especializada en Investigación y Auditoría Forense tendrá a su cargo la investigación de faltas administrativas graves realizadas de oficio o por atracción, las derivadas de denuncia y las que involucren hechos diversos a la no solventación de pliegos de observaciones; así como la práctica de auditorías forenses. Su titular ejercerá las siguientes atribuciones:

I. Autorizar el inicio de investigaciones de oficio.

II. Dirigir, coordinar y supervisar las investigaciones que realicen sus Direcciones Generales de Investigación A, B y C y las auditorías que practique su Dirección General de Auditoría Forense.

III. Recibir y dar trámite a las denuncias que se presenten por presuntas faltas administrativas graves.

IV. Ordenar la práctica de auditorías forenses.

V. Ordenar la práctica de visitas de verificación con las formalidades prescritas para los cateos.

VI. Ejercer la facultad de atracción para asumir directamente el conocimiento de los asuntos.

VII. Autorizar la incorporación de técnicas, tecnologías y métodos de investigación y auditoría forense que observen las mejores prácticas nacionales e internacionales.

VIII. Establecer mecanismos de cooperación e intercambio de información con autoridades investigadoras nacionales e internacionales, previo acuerdo con el Auditor Superior de la Federación.

IX. Formular requerimientos de información a entes públicos y personas físicas o morales materia de investigación.

X. Supervisar que las investigaciones y auditorías forenses se conduzcan conforme a los principios de legalidad, imparcialidad, objetividad, congruencia, verdad material y respeto a los derechos humanos.

XI. Dirigir la operación del Laboratorio de Investigación y Auditoría Forense y aprobar los productos de inteligencia.

XII. Establecer los protocolos de seguridad de la información para las unidades bajo su mando.

XIII. Coordinar con el Titular de la Unidad Especializada en Seguimiento e Investigación la recepción de expedientes que ameriten ser atraídos por la Unidad.

El titular de la Unidad Especializada en Investigación y Auditoría Forense podrá ejercer las atribuciones a que se refiere el artículo 16 del presente reglamento, conforme a su ámbito de competencia.

Las atribuciones a que se refieren las fracciones I, V y VI, del presente artículo tendrán el carácter de no delegables.

Capítulo IV

De las Atribuciones de los Titulares de Unidad

Artículo 20. Corresponde a los Titulares de Unidad, sin perjuicio de lo dispuesto en otros artículos de este Reglamento y conforme a su ámbito de competencia, las siguientes atribuciones generales:

I. Acordar con el Auditor Superior de la Federación el despacho de los asuntos relacionados con las unidades administrativas de su adscripción o de los programas cuya coordinación se les hubieren asignado.

II. Coordinar la planeación y programación de las actividades de las unidades administrativas de su adscripción y someter sus correspondientes programas a la consideración del Auditor Superior de la Federación.

III. Organizar, dirigir, supervisar, controlar y evaluar el desarrollo de las funciones y la ejecución de los programas de las unidades administrativas de su adscripción, conforme a los lineamientos y criterios generales que establezca el Auditor Superior de la Federación.

IV. Elaborar y proponer al Auditor Superior de la Federación los proyectos sobre la organización y el funcionamiento de las unidades administrativas de su adscripción.

V. Participar en la elaboración, organización y funcionamiento del Sistema de Gestión de Calidad en la Auditoría Superior de la Federación.

VI. Proponer al Auditor Superior de la Federación las actividades de capacitación para elevar el nivel técnico y profesional del personal y evaluar su desempeño conforme a las políticas y procedimientos establecidos en la Auditoría Superior de la Federación y por el Estatuto del Servicio Fiscalizador de Carrera de la Auditoría Superior de la Federación; así como intervenir en los ingresos, licencias, promociones, remociones y terminación de la relación laboral tanto del personal a su cargo, como de las unidades administrativas de su adscripción.

VII. Desempeñar las comisiones que el Auditor Superior de la Federación les confiera y mantenerlo informado sobre el desarrollo de sus actividades.

VIII. Aportar la información que les corresponda para formular el proyecto de presupuesto anual de la Auditoría Superior de la Federación, así como integrar la información correspondiente de las unidades administrativas de su adscripción.

IX. Participar en la elaboración del Informe General, así como, en su caso, en la elaboración de los informes específicos e individuales, en el ámbito de sus respectivas competencias.

X. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones laborales y de la normativa aplicable al funcionamiento de las unidades administrativas de su adscripción y, en su caso, proponer las modificaciones procedentes.

XI. Adscribir, remover, cambiar de adscripción, comisionar y reasignar a los servidores públicos de las unidades administrativas que dependan de ellos, para lo cual deberán informar a la Dirección General de Recursos Humanos para los efectos administrativos correspondientes.

XII. Asistir y participar en los comités, comisiones o grupos de trabajo que les correspondan dentro del ámbito de su competencia y los que les señale el Auditor Superior de la Federación.

XIII. Crear, en el ámbito de su competencia, los comités internos que estimen convenientes para la adecuada coordinación de sus actividades, así como emitir las normas para su organización y funcionamiento.

XIV. Expedir copias certificadas de constancias que obren en sus archivos, con las limitaciones que señalan las disposiciones jurídicas en materia de reserva, confidencialidad, secrecía y de acceso a la información pública, estando obligados a mantener la misma reserva, confidencialidad o secrecía.

XV. Proponer al Auditor Superior de la Federación los nombramientos del personal de mando superior de la Auditoría Superior de la Federación que integran las unidades administrativas de su adscripción y designar al resto del personal de confianza adscrito a las mismas, así como tramitar ante la Unidad General de Administración la terminación de los efectos de dichos nombramientos cuando proceda, acompañando los documentos que acrediten las razones de dicha terminación, en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables.

XVI. Participar en el Sistema Nacional de Fiscalización.

XVII. Instruir a los Directores Generales, Directores Generales Adjuntos, Directores Ejecutivos, Directores, Subdirectores, Jefes de Departamento y demás personal, el cumplimiento de las metas y objetivos comprometidos en el Plan Estratégico de la Auditoría Superior de la Federación y participar en las reuniones de seguimiento y evaluación.

XVIII. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones jurídicas aplicables en las materias de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales, rendición de cuentas, gobierno abierto y archivos de las unidades administrativas de su adscripción.

XIX. Coordinarse entre sí y con los Titulares de Unidad de Auditoría Especializada y los Titulares de Unidad Especializada para el mejor desempeño de sus atribuciones.

XX. Proporcionar a la Secretaría General de Fiscalización Superior la información relativa al cumplimiento de sus atribuciones a través de los medios y términos que ésta establezca.

Los Titulares de Unidad tendrán el mismo nivel jerárquico que los Titulares de Unidad Especializada para efectos del ejercicio de sus atribuciones. Para el despacho de los asuntos de su competencia, los Titulares de Unidad serán auxiliados por los Directores Generales, Directores Generales Adjuntos, Directores Ejecutivos, Directores, Subdirectores, Jefes de Departamento, Coordinadores de Auditores, Auditores y demás servidores públicos señalados en el artículo 3 de este Reglamento; así como por los Grupos de Asesores, Secretarios Técnicos y demás personal de apoyo especializado para el mejor desempeño de sus atribuciones.

Artículo 21. La Unidad de Asuntos Jurídicos, a través de su titular, ejercerá las atribuciones siguientes:

I. Representar a la Auditoría Superior de la Federación ante las entidades fiscalizadas, autoridades federales y locales, entidades federativas, municipios y alcaldías de la Ciudad de México, los Tribunales de la República y demás personas físicas y morales, por sí o mediante las Direcciones Generales, Directores Generales Adjuntos y Directores Ejecutivos, de su adscripción; ejercer las acciones judiciales, civiles, penales, patrimoniales y contencioso-administrativas en los juicios en los que la Auditoría Superior de la Federación sea parte, así como contestar demandas, presentar pruebas y alegatos y actuar en defensa de los intereses jurídicos de la propia Auditoría Superior de la Federación, dando el debido seguimiento a los procesos y juicios en que actúe.

II. Asesorar en materia jurídica al Auditor Superior de la Federación, a los Titulares de Unidad de Auditoría Especializada, Titulares de Unidad Especializada y Titulares de Unidad, así como actuar como su órgano de consulta.

III. Analizar, revisar, formular, por sí o a través de las áreas a su cargo, los proyectos de estudios de leyes, decretos, reglamentos, circulares y demás disposiciones jurídicas en las materias que sean competencia de la Auditoría Superior de la Federación.

IV. Participar en la elaboración de los informes individuales, específicos y General, en el ámbito de su competencia.

V. Coordinar la difusión, en el ámbito de su competencia, de los criterios jurídicos que emitan los tribunales como resultado de sus determinaciones que pudieran impactar en el desarrollo de las atribuciones de la Auditoría Superior de la Federación.

VI. Coordinar la compilación y difusión de las normas jurídicas relacionadas con las atribuciones de la Auditoría Superior de la Federación.

VII. Presentar por sí o mediante las Direcciones Generales Jurídicas A o B, las denuncias penales que procedan como resultado de las irregularidades detectadas con motivo de la fiscalización superior, con apoyo en los dictámenes técnicos respectivos elaborados por las unidades administrativas competentes, en los términos de lo dispuesto por la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación, la legislación penal y demás normativa aplicable; así como coadyuvar con la autoridad ministerial y jurisdiccional, y en su caso, presentar por sí o mediante las Direcciones Generales Jurídicas A o B, los recursos y medios de impugnación legalmente procedentes en cuanto a las determinaciones emitidas por dichas autoridades.

VIII. Promover, por sí o través de las Direcciones Generales Jurídicas A o B, las sanciones administrativas y penales que se deriven de la omisión en la entrega de la información, la entrega de documentación e información presuntamente apócrifa y la simulación de actos en que incurran los servidores públicos, así como cualquier entidad, persona física o moral, pública o privada, fideicomiso, mandato o fondo, o cualquier otra figura jurídica, que reciban o ejerzan recursos públicos federales o participaciones federales, a los que se les solicite información en los términos de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.

IX. Coordinar, en apoyo del Auditor Superior de la Federación, las impugnaciones de las determinaciones de la Fiscalía Especializada y del Tribunal.

X. Presentar por sí o mediante las Direcciones Generales Jurídicas A o B, denuncias de juicio político, de conformidad con lo señalado en el Título Cuarto de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, como resultado de las irregularidades detectadas por los titulares de las unidades administrativas con motivo de la fiscalización superior, con apoyo en los dictámenes técnicos respectivos elaborados por dichas unidades.

XI. Someter a la consideración del Auditor Superior de la Federación los acuerdos de reformas y adiciones al Reglamento Interior de la Auditoría Superior de la Federación.

XII. Asesorar y auxiliar al Auditor Superior de la Federación, por si o través de las Direcciones Generales Jurídicas A o B, en la tramitación, substanciación y resolución del recurso de reconsideración que se interponga en contra de las resoluciones que, en su caso, emita.

XIII. Coordinar la elaboración del dictamen técnico jurídico que emitan las Direcciones Generales Jurídicas A o B, relativo a la revisión de la gestión financiera correspondiente, a que se refiere el artículo 62 de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación, ya sea del ejercicio fiscal en curso o de ejercicios anteriores a la Cuenta Pública en revisión.

XIV. Coordinar con las unidades administrativas la atención de los asuntos a que se refiere el Titulo Cuarto de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación, y someterlos, en su caso, a consideración del Auditor Superior de la Federación, en colaboración con las áreas competentes.

XV. Supervisar la operación del sistema para la presentación y atención de las denuncias electrónicas a que se refiere la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.

Artículo 22. La Unidad General de Administración, a través de su titular, ejercerá las atribuciones siguientes:

I. Administrar los recursos financieros, humanos, técnicos, materiales y los bienes muebles e inmuebles a cargo de la Auditoría Superior de la Federación, de conformidad con las políticas y normas que emita el Auditor Superior de la Federación, y demás disposiciones jurídicas aplicables.

II. Representar a la Auditoría Superior de la Federación ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje en los conflictos que se susciten con motivo de la aplicación de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional.

III. Proponer al Auditor Superior de la Federación los proyectos de normativa, respecto de los asuntos que competan a las unidades administrativas de su adscripción, así como coadyuvar en la organización institucional que, conforme a sus atribuciones, le correspondan.

IV. Autorizar los contratos plurianuales que le soliciten las áreas requirentes, en donde previamente hayan enviado de forma escrita los motivos y la justificación de los beneficios que se obtendrán con la adopción de esta medida, de conformidad con el artículo 50 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

V. Aprobar las reglas de carácter general, bases, lineamientos y demás normativa administrativa, para el cumplimiento de las normas y políticas emitidas por el Auditor Superior de la Federación, así como para el cumplimiento de sus atribuciones en materia de programación, presupuestación, recursos financieros, humanos, técnicos, materiales, servicios, obra pública y servicios relacionados con la misma, bienes muebles e inmuebles y en materia de archivos; instruyendo, en su caso, su publicación conforme a lo que determinen las disposiciones jurídicas de cumplimiento obligatorio para la Auditoría Superior de la Federación.

VI. Dirigir las funciones y actividades relacionadas con la organización, conservación, administración y preservación de los archivos en posesión de la Auditoría Superior de la Federación, para dar cumplimiento a lo previsto en la Ley General de Archivos en su carácter de sujeto obligado, así como a las demás disposiciones jurídicas aplicables.

VII. Coadyuvar con el área encargada de la coordinación del Sistema Nacional de Archivos en aquellas temáticas y actividades que, por su contenido o naturaleza, incidan en sus funciones o requieran de una actuación conjunta.

VIII. Participar en las funciones que correspondan a la Auditoría Superior de la Federación en su carácter de integrante del Consejo Nacional de Archivos del Sistema Nacional de Archivos, de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables.

IX. Establecer con apego a las disposiciones presupuestarias aplicables y acorde a la autonomía presupuestal de la Auditoría Superior de la Federación, las directrices, lineamientos y criterios técnicos para el proceso interno de programación, presupuestación, ejercicio, registro, evaluación e información de los recursos aprobados a la Auditoría Superior de la Federación.

X. Coordinar la elaboración, en términos de lo dispuesto en el artículo 98 de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación, del anteproyecto del presupuesto anual de la Auditoría Superior de la Federación, ponerlo a consideración y autorización del Auditor Superior de la Federación, y supervisar que la autonomía presupuestal con que se cuenta se ejerza con sujeción a las disposiciones de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, el Presupuesto de Egresos y demás disposiciones jurídicas aplicables.

XI. Autorizar las adecuaciones presupuestarias que promuevan el cumplimiento de los programas y obligaciones de la Auditoría Superior de la Federación, en términos de las normas para el ejercicio, manejo y aplicación del presupuesto, conforme a la autonomía presupuestal que tiene otorgada la Auditoría Superior de la Federación, ajustándose al Presupuesto de Egresos y demás disposiciones aplicables.

XII. Dar seguimiento y coordinar la preparación de los informes correspondientes al ejercicio del presupuesto aprobado, así como coordinar la preparación del informe de la cuenta comprobada que el Auditor Superior de la Federación presente a la Cámara por conducto de la Comisión, sobre el ejercicio de su presupuesto en términos de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.

XIII. Someter a la consideración del Auditor Superior de la Federación, el Manual de Organización, las propuestas de modificación a la estructura orgánica y ocupacional de la Auditoría Superior de la Federación, así como las actualizaciones que correspondan a este Reglamento.

XIV. Coordinar las relaciones laborales de la Auditoría Superior de la Federación.

XV. Suscribir los nombramientos de mandos medios, resolver sobre los movimientos de altas, bajas, cambios de adscripción, y los casos de terminación de los efectos de estos nombramientos conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.

XVI. Autorizar de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables, la contratación de las adquisiciones, los arrendamientos y los servicios relacionados con bienes muebles e inmuebles, la capacitación y las inversiones físicas y servicios relacionados, que soliciten las áreas de la Auditoría Superior de la Federación.

XVII. Autorizar las enajenaciones y donaciones de bienes muebles de la Auditoría Superior de la Federación.

XVIII. Adquirir, recibir en donación, asignar, enajenar y gestionar la incorporación, destino y desincorporación de bienes muebles e inmuebles del dominio público de la Federación, afectos al servicio de la Auditoría Superior de la Federación, en términos de la Ley General de Bienes Nacionales y demás disposiciones aplicables en la materia.

XIX. Coordinar en colaboración con las áreas correspondientes la autorización, organización y funcionamiento del Sistema de Gestión de Calidad en la Auditoría Superior de la Federación, en los procesos institucionales que se determine.

XX. Definir las políticas, estrategias, normas y lineamientos de profesionalización del personal incorporado al Servicio Fiscalizador de Carrera de la Auditoría Superior de la Federación, de conformidad con el Estatuto y la normatividad aplicable.

XXI. Someter a la consideración del Auditor Superior de la Federación el proyecto de Estatuto del Servicio Fiscalizador de Carrera de la Auditoría Superior de la Federación.

XXII. Supervisar la organización y funcionamiento del Servicio Fiscalizador de Carrera.

XXIII. Ordenar la aplicación a los servidores públicos de la Auditoría Superior de la Federación de las sanciones laborales y administrativas que procedan conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.

XXIV. Promover ante el superior jerárquico que corresponda el cumplimiento de las sanciones determinadas por la autoridad competente.

XXV. Evaluar al personal de la Auditoría Superior de la Federación, así como emitir lineamientos y criterios relativos a dicha materia, para la aplicación de exámenes psicológicos, psicotécnicos y de valores, entre otros, así como la investigación de antecedentes académicos y laborales, para el ingreso, reingreso, ascenso o cualquier otro movimiento de candidatos para desempeñar puestos o niveles en la Auditoría Superior de la Federación, con excepción de aquéllos que su nombramiento sea facultad del Auditor Superior de la Federación o exista normatividad específica para su designación.

XXVI. Planear, acordar, dirigir y coordinar las acciones de colaboración y participación interinstitucional en materia de fiscalización superior que desarrolle la Auditoría Superior de la Federación en el ámbito internacional, incluyendo la Organización Internacional de las Entidades Fiscalizadoras Superiores, Organización Latinoamericana y del Caribe de Entidades Fiscalizadoras Superiores, entre otros organismos, así como con las entidades de fiscalización superior de otros países. Asimismo, determinar la intervención de las unidades administrativas conforme a sus atribuciones, las cuales llevarán a cabo las acciones que en cada caso corresponda.

Artículo 23. La Unidad de Atención Ciudadana, a través de su titular, ejercerá las atribuciones siguientes:

I. Apoyar a las diversas áreas de la Auditoría Superior de la Federación en la gestión de las peticiones ciudadanas.

II. Acordar con el Auditor Superior de la Federación los asuntos de su competencia e informarle del avance y resultado de estos.

III. Recibir y responder las peticiones ciudadanas dirigidas al Auditor Superior de la Federación en los términos del artículo 8o. de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

IV. Poner a disposición de la ciudadanía los canales de comunicación y los instrumentos técnicos, en todas sus modalidades, que faciliten la presentación de las denuncias correspondientes.

V. Proponer al Auditor Superior de la Federación los lineamientos que permitan el seguimiento dado a las peticiones ciudadanas.

VI. Gestionar las peticiones ciudadanas recibidas en distintas modalidades, para asegurar su atención.

VII. Atender las audiencias solicitadas por ciudadanos y organizaciones de la sociedad civil.

VIII. Evaluar los procesos internos para mejorar la atención ciudadana.

Artículo 24. La Unidad de Inteligencia y Análisis será la unidad administrativa competente para integrar, sistematizar y analizar información financiera, fiscal, patrimonial y administrativa relacionada con el ejercicio de los recursos públicos federales y federalizados, con el objeto de identificar riesgos, irregularidades y posibles esquemas de corrupción que orienten la planeación, programación, desarrollo y seguimiento de auditorías; su titular ejercerá las atribuciones siguientes:

I. Dirigir el Sistema Institucional de Inteligencia para la Fiscalización del Gasto Público.

II. Coordinar la generación de análisis y reportes estratégicos para el Auditor Superior de la Federación.

III. Supervisar la integración de información analítica para apoyar la fiscalización superior en los procesos de planeación, programación, desarrollo y seguimiento de las auditorías.

IV. Coordinar la identificación de riesgos institucionales y la generación de indicadores estratégicos en el ejercicio del gasto público.

V. Supervisar el desarrollo de modelos analíticos y herramientas de inteligencia institucional.

VI. Coordinar la integración de diagnósticos estratégicos del gasto público.

VII. Promover el uso de herramientas y metodologías analíticas en los procesos de fiscalización superior.

VIII. Analizar la recurrencia de irregularidades detectadas en auditorías.

IX. Supervisar el funcionamiento de sistemas institucionales de alertas.

X. Promover la innovación analítica en los procesos de fiscalización.

XI. Emitir diagnósticos estratégicos para apoyar la planeación de la fiscalización y coordinar la generación de insumos estratégicos para la programación y desarrollo de las auditorías.

XII. Coordinar el análisis de redes empresariales vinculadas con el gasto público

Artículo 25. La Unidad de Equidad de Género e Inclusión, a través de su titular, ejercerá las atribuciones siguientes:

I. Acordar con el Auditor Superior de la Federación las estrategias de equidad de género e inclusión.

II. Proponer la política institucional de equidad de género e inclusión, asegurando su transversalización en los programas, acciones y procesos de la Auditoría Superior de la Federación y aplicando un enfoque de accesibilidad universal y diseño inclusivo que destaque la visibilidad de las barreras existentes.

III. Proponer y dirigir la política institucional con perspectiva de género, enfoque de juventudes, inclusión de personas con discapacidad, de diversidad y atención a los diversos grupos en situación de vulnerabilidad, tales como personas adultas mayores, pueblos y comunidades indígenas, personas migrantes, población LGBTTTIQ+, entre otros.

IV. Diseñar metodologías, indicadores y herramientas de auditoría que permitan analizar el grado de transversalización de la perspectiva de género, enfoque de juventudes, inclusión de personas con discapacidad y atención a otros grupos en situación de vulnerabilidad en los procesos, programas, acciones y resultados de la Auditoría Superior de la Federación.

V. Desarrollar en coordinación con el Centro de Evaluación, Investigación y Capacitación el programa de capacitación y sensibilización en materia de equidad de género e inclusión.

VI. Coordinar los trabajos con especialistas en equidad de género e inclusión para establecer las evaluaciones que correspondan en las auditorías aplicadas a nivel federal y subnacional a través de fondos y programas.

Artículo 26. La Auditoría Superior de la Federación contará con un Centro de Evaluación, Investigación y Capacitación, el cual tendrá la naturaleza jurídica de institución de educación superior en términos de la Ley General de Educación Superior, que tendrá como finalidad impartir educación de nivel superior en materia de fiscalización superior, así como realizar actividades de extensión académica las cuales, de manera enunciativa más no limitativa, pueden comprender: cursos de actualización, diplomados o equivalentes, tendientes a la formación y profesionalización altamente especializada en las áreas de fiscalización, rendición de cuentas, transparencia, presupuesto y otras disciplinas afines.

El Centro de Evaluación, Investigación y Capacitación estará adscrito al Auditor Superior de la Federación y su Titular tendrá las siguientes atribuciones:

I. Realizar los estudios estratégicos, investigaciones y análisis económicos, sociales, jurídicos y de cualquier otra índole que coadyuven a la fiscalización superior, que le sean requeridos; y solicitar la información necesaria y celebrar reuniones académicas vinculadas con los mismos.

II. Mantener comunicación y coordinación con los centros de estudios del Congreso de la Unión y de otras instancias nacionales e internacionales que coadyuven a la fiscalización superior.

III. Promover la celebración de memorándums de entendimiento con otros centros de estudios nacionales e internacionales para el intercambio académico y de experiencias en combate a la corrupción, rendición de cuentas, perspectivas de género e impacto ambiental.

IV. Efectuar estudios interdisciplinarios y multisectoriales relacionados con la labor de la Auditoría Superior de la Federación.

V. Analizar la información económica, contable, financiera, programática y presupuestaria que se presente en la Cuenta Pública de acuerdo con lo establecido en la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación y demás disposiciones jurídicas aplicables.

VI. Elaborar estudios sobre el comportamiento de la economía nacional, las finanzas públicas, la deuda pública y los resultados programáticos y presupuestarios en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables.

VII. Analizar los Criterios Generales de Política Económica, el Plan Anual de Financiamiento, el Presupuesto de Gastos Fiscales, la Ley de Ingresos de la Federación, el Presupuesto de Egresos y los informes trimestrales sobre la situación económica, las finanzas públicas y la deuda pública, así como los financiamientos y la deuda pública de las entidades federativas y de los municipios, y la demás información pertinente en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables, a fin de generar documentos que coadyuven en la elaboración del Informe General y del Análisis del Informe de Avance de Gestión Financiera.

VIII. Proponer para autorización superior, las políticas, normas y lineamientos para la impartición de educación de nivel superior en materia de fiscalización superior y para las actividades de extensión académica; actualizar su contenido y supervisar su aplicación.

IX. Dirigir la detección y el diagnóstico de necesidades de capacitación y actualización profesional en las diversas áreas de la Auditoría Superior de la Federación.

X. Dirigir y coordinar, con la participación que corresponda a las unidades administrativas, la elaboración del Plan Anual de Capacitación y Desarrollo de la Auditoría Superior de la Federación.

XI. Dirigir, coordinar y controlar la implementación de los programas, cursos y actividades contenidos en el Plan Anual de Capacitación y Desarrollo, así como llevar a cabo las actividades inherentes a la impartición de la educación de nivel superior y las actividades de extensión académica en las áreas de fiscalización, rendición de cuentas, transparencia, presupuesto y otras disciplinas afines y evaluar su ejecución.

XII. Dirigir y coordinar la evaluación del desempeño de los instructores y los resultados de los cursos impartidos, así como promover la formación de instructores internos.

XIII. Dirigir y coordinar la evaluación del aprendizaje del personal capacitado, así como la transferencia e impacto de la capacitación en las actividades que realiza.

XIV. Dirigir y coordinar las investigaciones académicas internas y externas en materia de fiscalización superior.

XV. Proponer el Programa de Capacitación para los miembros del Servicio Fiscalizador de Carrera de la Auditoría Superior de la Federación y coordinar su permanente actualización.

XVI. Dirigir, coordinar y evaluar las actividades de profesionalización y evaluación de conocimientos del personal incorporado al Servicio Fiscalizador de Carrera.

XVII. Dirigir, coordinar y evaluar la selección de instructores para la impartición de cursos a su cargo.

XVIII. Dirigir, coordinar y supervisar los procedimientos de control y servicios escolares de los estudios profesionales de nivel superior que sean impartidos por la Auditoría Superior de la Federación.

XIX. Dirigir y supervisar el Centro de Documentación Institucional;

XX. Dirigir y coordinar el registro ante las autoridades competentes en materia de capacitación y estudios de nivel superior, los requisitos, cursos y planes de estudio de nivel superior que así lo requieran, con el fin de elevar las competencias institucionales y expedir los certificados, certificaciones y títulos correspondientes.

XXI. Proponer, coordinar y actualizar los convenios de intercambio de información con otras instituciones afines, nacionales o internacionales para la impartición de educación de nivel superior en materia de fiscalización superior y para las actividades de extensión académica.

XXII. Dirigir las capacitaciones al exterior, a solicitud de las entidades fiscalizadas y/o instituciones relacionadas con la rendición de cuentas.

XXIII. Dirigir estudios y análisis a los programas de gobierno, programas presupuestarios, proyectos especiales, políticas y estrategias regionales a que se refiera el Presupuesto de Egresos y demás disposiciones jurídicas aplicables.

Capítulo V

De las Atribuciones de los Directores Generales y Directores

Artículo 27. Los Titulares de las direcciones generales tendrán, sin perjuicio de lo dispuesto en otros artículos de este Reglamento y conforme a su ámbito de competencia y área de adscripción, las siguientes atribuciones generales:

I. Planear y programar anualmente las actividades correspondientes a la dirección general a su cargo y someterlas a la consideración de su superior jerárquico.

II. Dar seguimiento e informar los avances de los programas de actividades que correspondan a sus áreas.

III. Ejecutar y controlar los programas específicos y presupuestos asignados para el desarrollo de las funciones de la competencia de las unidades administrativas de su adscripción.

IV. Realizar auditorías, estudios, análisis, diagnósticos, evaluaciones, investigaciones, opiniones, dictámenes, informes y demás documentos que les correspondan, de conformidad con sus atribuciones o les sean requeridos por su superior jerárquico.

V. Realizar, en el ámbito de su competencia, las revisiones de situaciones irregulares que se denuncien en términos de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación, respecto al ejercicio fiscal en curso o de ejercicios anteriores distintos al de la Cuenta Pública en revisión.

VI. Proporcionar, conforme a sus atribuciones y de acuerdo con las políticas y normas establecidas en la materia, la información, documentación, datos, informes y asesorías o cooperación técnica que les requieran otras áreas de la Auditoría Superior de la Federación.

VII. Participar en el análisis del Informe de Avance de Gestión Financiera y en la elaboración de los informes individuales y específicos, así como en la integración del Informe General, en la forma en que determine su superior jerárquico.

VIII. Supervisar la aplicación de los mecanismos de control y evaluación para el mejoramiento de la eficiencia operativa y funcional del área a su cargo, tanto en el ámbito interno como hacia el resto de las áreas de la Auditoría Superior de la Federación, de acuerdo con los manuales de organización y de procedimientos.

IX. Proporcionar la información que se les requiera para elaborar el anteproyecto de presupuesto anual de la Auditoría Superior de la Federación.

X. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones laborales aplicables al funcionamiento de las unidades administrativas a su cargo.

XI. Detectar las necesidades de capacitación del personal que tenga adscrito y proponer conforme a los lineamientos y normas aplicables al Centro de Evaluación, Investigación y Capacitación las actividades de capacitación correspondientes, así como evaluar su desempeño conforme a las políticas y procedimientos establecidos en la Auditoría Superior de la Federación.

XII. Impartir y llevar a cabo cualquier actividad de docencia que se requiera, en el marco de sus atribuciones y con base en la experiencia profesional y laboral con la que cuente.

XIII. Proponer a su superior jerárquico los nombramientos del personal de confianza de las áreas a su cargo, así como tramitar ante la Unidad General de Administración la terminación de los efectos de dichos nombramientos cuando procedan, acompañando los documentos que acrediten las razones de dicha terminación, en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables.

XIV. Proponer a su superior jerárquico los proyectos de manuales de organización y de procedimientos correspondientes a la dirección general a su cargo, así como las modificaciones requeridas.

XV. Verificar el cumplimiento de las obligaciones de transparencia, la atención de las solicitudes de acceso a la información y protección de datos, así como de las resoluciones, requerimientos, recomendaciones y criterios que se emitan, conforme a los previsto en las disposiciones jurídicas aplicables.

XVI. Verificar la formulación de alegatos derivados de los recursos de revisión interpuestos con motivo de las solicitudes de acceso a la información pública y de protección de datos personales, así como de los informes justificados respecto de las denuncias por incumplimiento a las obligaciones de transparencia previstas en las disposiciones jurídicas en materia de transparencia y acceso a la información pública.

XVII. Verificar, en el ámbito de su competencia, la implementación de políticas y programas de protección de datos personales aprobados por el Comité de Transparencia, los cuales podrán incluir, entre otros, trabajos relativos al documento de seguridad de la Auditoría Superior de la Federación, a los avisos de privacidad, así como al establecimiento y mantenimiento de medidas de seguridad administrativas, físicas y técnicas para la protección de los datos personales en su posesión.

XVIII. Recabar, integrar y presentar a su superior jerárquico la documentación y evidencias necesarias para la presentación de las denuncias o querellas penales sobre hechos que afecten el patrimonio de la Auditoría Superior de la Federación o en las que tenga interés jurídico.

XIX. Proponer a su superior jerárquico los criterios, procedimientos, métodos y sistemas para la selección de auditorías.

XX. Adscribir, remover, cambiar de adscripción, comisionar y reasignar a los servidores públicos de las unidades administrativas que dependan de ellos, para lo cual deberán informar a la Dirección General de Recursos Humanos para los efectos administrativos correspondientes.

XXI. Planear, conforme al Programa Anual de Auditorías, las actividades relacionadas con la fiscalización superior y elaborar los insumos para la preparación del Informe General, así como de los informes individuales y los informes específicos.

XXII. Verificar que las operaciones que realicen las entidades fiscalizadas sean acordes con la Ley de Ingresos y el Presupuesto de Egresos y se efectúen con apego a las disposiciones respectivas del Código Fiscal de la Federación y leyes fiscales sustantivas; las leyes Federal de Deuda Pública, General de Partidos Políticos; Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, orgánicas del Congreso General de los Estados Unidos Mexicanos, de la Administración Pública Federal, del Poder Judicial de la Federación; de Asociaciones Público Privadas, de Petróleos Mexicanos, de la Comisión Federal de Electricidad y de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios, las correspondientes a obras públicas y adquisiciones de las entidades federativas, y demás disposiciones legales, reglamentarias y administrativas aplicables a estas materias.

XXIII. Verificar el cumplimiento del marco normativo general para la fiscalización superior a cargo de la Auditoría Superior de la Federación, así como de las demás reglas, lineamientos, directrices, estándares y cualquiera otra disposición de carácter interno y proponer a su superior jerárquico las actualizaciones pertinentes.

XXIV. Solicitar y obtener toda la información que a juicio de la Auditoría Superior de la Federación sea necesaria para la etapa de planeación, desarrollo y seguimiento de las auditorías, estudios, análisis, diagnósticos, evaluaciones e investigaciones de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables.

XXV. Solicitar, obtener y tener acceso a la información y documentación que a juicio de la Auditoría Superior de la Federación sea necesaria para llevar a cabo la auditoría, estudio, análisis, diagnóstico, evaluación e investigación correspondiente, que obren en poder de:

a) Las entidades fiscalizadas.

b) La Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno y homólogas en las entidades federativas.

c) Los órganos internos de control.

d) Las entidades fiscalizadoras locales.

e) Los auditores externos de las entidades fiscalizadas.

f) Instituciones de crédito, fideicomisos u otras figuras del sector financiero.

g) Autoridades hacendarias federales y locales.

XXVI. Requerir a terceros que hubieran contratado con las entidades fiscalizadas obra pública, bienes o servicios mediante cualquier título legal y a cualquier entidad o persona física o moral, pública o privada, o aquellos que hayan sido subcontratados por terceros, la información y documentación justificativa y comprobatoria del ejercicio de recursos públicos.

XXVII. Coordinar y supervisar la práctica de auditorías solicitando información y documentación durante el desarrollo de estas para ser revisada en las instalaciones de las propias entidades fiscalizadas o en las oficinas de la Auditoría Superior de la Federación.

XXVIII. Solicitar a las instancias de control competentes, en el ámbito de sus atribuciones, copia de los informes y dictámenes de las auditorías por ellas practicadas o a través de despachos externos.

XXIX. Solicitar a las entidades fiscalizadas información del ejercicio en curso, respecto de procesos concluidos, para la planeación de la fiscalización superior.

XXX. Solicitar a las Direcciones Generales Jurídicas A o B el inicio de los procedimientos de imposición de multa en caso de incumplimiento en la entrega de la información o documentación requerida para la realización de las atribuciones de fiscalización.

XXXI. Establecer comunicación con las entidades fiscalizadas para facilitar la práctica de las auditorías y estudios a su cargo, de acuerdo con las normas que al respecto dicte el Auditor Superior de la Federación.

XXXII. Realizar, ordenar y comisionar al personal que efectuará visitas domiciliarias a particulares, personas físicas o morales, incluyendo a los terceros que hubiesen contratado obra pública, adquisición de bienes o servicios con las entidades fiscalizadas, así como a los subcontratados por terceros, para exigir la exhibición de los libros, papeles, contratos, convenios, nombramientos, dispositivos magnéticos o electrónicos de almacenamiento de información, documentos y archivos indispensables para la realización de sus investigaciones, así como la evidencia documental de los costos y gastos que erogaron para cumplir con los contratos sujetándose a las leyes respectivas y a las formalidades establecidas para los cateos, con motivo de la fiscalización superior.

XXXIII. Realizar entrevistas y reuniones con particulares o con los servidores públicos de las entidades fiscalizadas, necesarias para conocer directamente el ejercicio de sus funciones.

XXXIV. Dar a conocer a las entidades fiscalizadas la parte que les corresponda de los resultados finales de las auditorías y las observaciones preliminares que se deriven de la revisión de la Cuenta Pública, a efecto de que dichas entidades presenten las justificaciones y aclaraciones que correspondan.

XXXV. Convocar a las reuniones de trabajo que estime necesarias durante las auditorías correspondientes, para la revisión de los resultados.

XXXVI. Suscribir conjuntamente con las entidades fiscalizadas, las actas en las que consten los términos de las recomendaciones que, en su caso, sean acordadas y los mecanismos para su atención, sin perjuicio de que la Auditoría Superior de la Federación pueda emitir recomendaciones en los casos en que no logre acuerdos con las entidades fiscalizadas, conforme a lo establecido en el artículo 42 de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.

XXXVII. Aprobar y someter a la consideración de su superior jerárquico las recomendaciones y acciones que, en el ámbito de su competencia, se deban formular a las entidades fiscalizadas.

XXXVIII. Elaborar los proyectos de informes de las auditorías en las que participen e incluir las acciones que, en su caso, correspondan.

XXXIX. Aprobar la información contenida en los informes individuales, específicos y General que debe publicarse en la página de Internet de la Auditoría Superior de la Federación.

XL. Llevar a cabo las acciones necesarias para que los pliegos de observaciones, las recomendaciones y las demás acciones conducentes, con excepción del informe de presunta responsabilidad administrativa y de las denuncias penales y de juicio político, sean incluidos en los informes individuales de auditoría a las entidades fiscalizadas.

XLI. Elaborar y suscribir el dictamen técnico que integre la documentación y comprobación necesarias para promover las acciones legales en el ámbito administrativo y de juicio político que procedan, como resultado de las irregularidades que se detecten en la revisión o auditorías que se practiquen.

XLII. Elaborar, suscribir y remitir a las Direcciones Generales Jurídicas A o B, en cualquier momento, el dictamen y expediente técnico que integre la documentación y comprobación necesarias para promover las acciones legales en el ámbito penal que procedan como resultado de las irregularidades que se detecten.

XLIII. Atender los requerimientos que le formulen las Direcciones Generales Jurídicas A o B en relación con el artículo 62 de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.

XLIV. Remitir a la Dirección General de Substanciación en copia certificada, los traslados necesarios para la notificación a cada uno de los presuntos responsables.

XLV. Presentar las denuncias de juicio político de conformidad con lo señalado en el Título Cuarto de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, como resultado de las irregularidades detectadas con motivo de la fiscalización superior, con apoyo en los dictámenes técnicos respectivos.

XLVI. Proponer, en los términos de la Ley General de Contabilidad Gubernamental y de la Ley General de Archivos, las modificaciones a los principios, normas, procedimientos, métodos y sistemas de registro y contabilidad, así como las disposiciones para el archivo, guarda y custodia de los libros y documentos justificativos y comprobatorios del ingreso, gasto y deuda pública y todos aquellos elementos que posibiliten la adecuada rendición de cuentas y la práctica eficiente de las auditorías.

XLVII. Levantar las actas circunstanciadas que procedan, las cuales al ser emitidas por una autoridad adquieren el carácter de documento público, haciendo prueba plena en cuanto a su emisión en términos de ley.

XLVIII. Registrar las recuperaciones y resarcimientos derivados de las auditorías practicadas por la Auditoría Superior de la Federación, así como el monto a que asciende la imposición de las multas a que se refiere la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.

XLIX. Proponer a su superior jerárquico, derivado de las auditorías, estudios, análisis, diagnósticos, evaluaciones e investigaciones practicadas, sugerencias a la Cámara para modificar disposiciones legales a fin de mejorar la gestión financiera y el desempeño de las entidades fiscalizadas.

L. Proponer a su superior jerárquico los mecanismos que tiendan a mejorar los esquemas normativos de tecnologías de información y comunicaciones, control interno, administración de riesgos, contabilidad y presupuesto gubernamental en el sector público.

LI. Asistir y participar en los comités, comisiones o grupos de trabajo que les correspondan dentro del ámbito de su competencia.

LII. Participar en la organización y funcionamiento del Sistema de Gestión de Calidad en la Auditoría Superior de la Federación.

LIII. Participar en el Sistema Nacional de Fiscalización y en el Sistema Nacional de Archivos, cuando así lo instruya su superior jerárquico.

LIV. Solicitar copia certificada de la información y documentación original, o en su caso, de las constancias que obren en los archivos de las entidades fiscalizadas, con las limitaciones que señalan los ordenamientos jurídicos en materia de reserva, confidencialidad, secrecía y de acceso a la información pública, estando obligado a mantener la misma reserva, confidencialidad o secrecía.

LV. Obtener, durante el desarrollo de las auditorías e investigaciones, copia de la información y documentación original o, en su caso, de las constancias que tenga a la vista y certificarla previo cotejo con sus originales.

LVI. Expedir copias certificadas de constancias que obren en sus archivos con las limitaciones que señalan las disposiciones jurídicas en materia de reserva, confidencialidad, secrecía y de acceso a la información pública.

LVII. Llevar a cabo las acciones para cumplir con las disposiciones jurídicas aplicables en el marco del Sistema Nacional de Fiscalización.

LVIII. Grabar en audio o video cualquiera de las reuniones de trabajo y audiencias previstas en la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación, previo consentimiento por escrito signado con firma autógrafa o bien, firma electrónica cuando se trate del proceso de fiscalización por medios electrónicos, de la o las personas que participen o a solicitud de la entidad fiscalizada, para integrar el archivo electrónico correspondiente.

LIX. Gestionar los dictámenes y las actas de baja documental y transferencia secundaria, de conformidad con la Ley General de Archivos y las disposiciones jurídicas aplicables en la materia.

LX. Emitir las opiniones requeridas en el ámbito de su competencia.

LXI. Coordinarse, en su caso, con los titulares de las entidades fiscalizadoras locales en el Marco del Sistema Nacional de Fiscalización.

LXII. Participar en las actividades y funcionamiento de la Planeación Estratégica de la Auditoría Superior de la Federación.

LXIII. Promover los mecanismos de coordinación que permitan obtener y consultar información, bases de datos, registros, entre otros, que obren en poder de las autoridades laborales, administrativas, judiciales, electorales, registrales, así como en poder de notarios o corredores públicos, los cuales sean necesarias para el desarrollo de sus funciones.

LXIV. Practicar revisiones en las entidades fiscalizadas a fin de comprobar que las operaciones referentes a la recaudación, obtención y captación de los ingresos; el movimiento de fondos de la federación; las operaciones relacionadas con la deuda pública en su contratación, registro, renegociación, administración y pago; los egresos, incluyendo subsidios, transferencias y donativos, y que los recursos, obligaciones y participaciones federales, se hayan realizado, administrado, registrado y aplicado de acuerdo con las leyes correspondientes y al fin establecido; así como, evaluar el cumplimiento de metas y objetivos previstos conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.

LXV. Practicar revisiones en las entidades fiscalizadas a fin de comprobar que la planeación, programación, presupuestación, adjudicación, ejecución, avance y destino de las obras públicas y de las adquisiciones que correspondan de las inversiones físicas federales, se ajustaron a lo establecido en las leyes de la materia; que las erogaciones correspondientes estuvieron debidamente comprobadas y justificadas; que se cumplió con los requisitos fiscales y se comprobó su inscripción en el Registro Público de la Propiedad Federal y su aseguramiento.

LXVI. Practicar las revisiones, estudios, análisis, diagnósticos, evaluaciones e investigaciones en las entidades fiscalizadas, entidades federativas, municipios y alcaldías de la Ciudad de México, y en general a cualquier entidad pública o privada, para comprobar que las operaciones referentes a la contratación, consultorías, infraestructura y operación de sistemas de cómputo, redes de comunicaciones y su aprovechamiento, así como los servicios destinados al uso de tecnologías de la información y comunicaciones, se hayan ajustado a lo presupuestado y al fin establecido, a efecto de verificar el cumplimiento de metas, objetivos y disposiciones jurídicas aplicables, y con ello fortalecer los procesos de transparencia y rendición de cuentas en el sector público.

LXVII. Practicar auditorías a los recursos federales que la Federación haya otorgado a entidades federativas, municipios, alcaldías de la Ciudad de México, fideicomisos, mandatos o cualquier otra figura análoga, personas físicas o morales, públicas o privadas, cualesquiera que sean sus fines y destino, así como verificar su aplicación al objeto autorizado y evaluar el cumplimiento de las metas y objetivos previstos en los fondos, programas, proyectos o acciones, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.

LXVIII. Practicar auditorías a los recursos federales que, a título de subsidios o por cualquier otro concepto, incluyendo participaciones federales, los entes públicos hayan otorgado con cargo a su presupuesto a entidades federativas, particulares y, en general, a cualquier entidad pública o privada, para verificar su aplicación al objeto autorizado, en cumplimiento de las disposiciones jurídicas aplicables.

LXIX. Practicar auditorías a efecto de constatar la existencia, procedencia y registro de los activos y pasivos de las entidades fiscalizadas, de los fideicomisos, fondos y mandatos, asociaciones público privadas o cualquier otra figura análoga, para verificar la razonabilidad de las cifras mostradas en los estados financieros consolidados de la Cuenta Pública, así como en los individuales de las entidades que se consolidan.

LXX. Practicar auditorías del desempeño a las entidades fiscalizadas, en los términos previstos en la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.

LXXI. Practicar auditorías a los subsidios, transferencias y donativos para inversiones físicas federales que las entidades fiscalizadas hayan otorgado con cargo a su presupuesto a entidades federativas, municipios y alcaldías de la Ciudad de México, particulares y, en general, a cualquier entidad pública o privada; así como verificar su aplicación al objeto autorizado.

LXXII. Practicar auditorías a los recursos provenientes de financiamientos contratados por los estados y municipios, que cuenten con la garantía de la Federación para inversiones físicas federales, así como verificar su aplicación al objeto autorizado y el cumplimiento de las reglas de disciplina financiera.

LXXIII. Practicar auditorías para verificar que los financiamientos y otras obligaciones contratadas por las entidades fiscalizadas se ejercieron y destinaron a inversiones públicas productivas, a su refinanciamiento y reestructura.

LXXIV. Practicar auditorías a fin de evaluar la adecuada operación y soporte de los equipos y programas de cómputo, sistemas y redes, bandas de frecuencias, enlaces de comunicación satelitales o microondas, de fibra óptica y cualquier otro medio de comunicación; asimismo, verificar el establecimiento eficaz y eficiente de medidas de seguridad en las entidades fiscalizadas y terceros que participen en la conformación, procesamiento, soporte y entrega de la información, así como la evaluación del cumplimiento de metas y objetivos previstos.

LXXV. Practicar auditorías para constatar la correcta aplicación de los recursos asignados a los proyectos en materia de tecnologías de información y comunicaciones en las entidades fiscalizadas.

LXXVI. Practicar auditorías a las participaciones federales a las entidades federativas, los municipios y las alcaldías de la Ciudad de México.

LXXVII. Realizar auditorías para verificar que los ingresos, incluyendo los captados por financiamientos, correspondan a los estimados y que fueron obtenidos, registrados y controlados de conformidad con la normativa aplicable; que la contratación, registro, renegociación, administración y pago por concepto de deuda pública, se realizaron conforme a lo previsto y en cumplimiento de las disposiciones jurídicas aplicables; así como verificar el cumplimiento de los objetivos, metas, políticas y programas públicos en esas materias.

LXXVIII. Practicar auditorías y evaluaciones al control interno e investigaciones en las entidades fiscalizadas, a fin de verificar el cumplimiento de las disposiciones normativas en materia de control interno, administración de riesgos institucionales, así como de las políticas y programas de integridad, prevención y detección de actos de corrupción, con el propósito de fortalecer los procesos de transparencia y rendición de cuentas y combate a la corrupción en el sector público.

LXXIX. Practicar auditorías y evaluaciones al control interno del manejo de los recursos públicos federales, y las participaciones federales, que la Federación haya otorgado a entidades federativas, municipios y alcaldías de la Ciudad de México, fideicomisos, fondos, mandatos o, cualquier otra figura análoga, personas físicas o morales, públicas o privadas, cualesquiera que sean sus fines y destino; para la efectividad del control interno en verificar la eficacia y eficiencia de las operaciones; la generación, actualización, utilización o disposición de información financiera; el cumplimiento de las disposiciones jurídicas aplicables y el resguardo de los activos.

LXXX. Fiscalizar el origen de los recursos con los que se pagan los sueldos y salarios del personal que preste o desempeñe un servicio personal subordinado en las entidades federativas, los municipios y las alcaldías de la Ciudad de México, para determinar si fueron cubiertos con recursos federales o locales, en términos de lo dispuesto en el artículo 3-B de la Ley de Coordinación Fiscal y las disposiciones aplicables.

LXXXI. Fiscalizar los instrumentos de crédito público, de financiamientos y otras obligaciones, contratadas por las entidades federativas, los municipios y las alcaldías de la Ciudad de México, que cuenten con garantía de la Federación.

LXXXII. Proponer a su superior jerárquico normas, procedimientos, métodos o sistemas para la integración de la contabilidad y archivo, de los libros y documentos justificativos y comprobatorios de la situación financiera, presupuestal y patrimonial de las entidades fiscalizadas.

LXXXIII. Proponer a su superior jerárquico las dependencias, entidades, personas físicas o morales públicas o privadas, proyectos y contratos de inversiones físicas federales susceptibles de fiscalizar; así como los criterios de selección para la práctica de auditorías.

LXXXIV. Proponer a su superior jerárquico los criterios y disposiciones que tiendan a mejorar y fortalecer el uso y aprovechamiento de los recursos asignados a los sistemas de tecnologías de la información y comunicaciones.

LXXXV. Proponer a su superior jerárquico los mecanismos de colaboración con las entidades fiscalizadoras locales y criterios de fiscalización de las participaciones federales, para la fiscalización coordinada de las mismas.

LXXXVI. Proponer a su superior jerárquico, metodologías, sistemas y procedimientos derivados de los resultados obtenidos en las auditorías practicadas, a fin de aportar elementos para identificar acciones de innovación.

LXXXVII. Requerir a la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno los informes elaborados por los comisarios o delegados de las entidades fiscalizadas.

LXXXVIII. Solicitar a las entidades fiscalizadas la información financiera que se requiera con el propósito de consultarla para efectos de las auditorías que se practiquen, incluyendo los registros contables, presupuestarios, programáticos y económicos, así como los reportes institucionales y de los sistemas de contabilidad gubernamental que estén obligados a operar.

LXXXIX. Elaborar, de conformidad con lo establecido en el artículo 36 de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación, los informes individuales de las auditorías que se practiquen y someterlos a la consideración y autorización de su superior jerárquico.

XC. Revisar y emitir opiniones sobre proyectos de leyes, estrategias, programas, normas y lineamientos relacionados con las tecnologías de información y comunicaciones y otras materias afines a éstas.

XCI. Verificar obras, bienes adquiridos y servicios contratados, para comprobar si las inversiones y gastos autorizados a las entidades fiscalizadas se han aplicado legal y eficientemente al logro de los objetivos y metas de los programas aprobados.

XCII. Verificar que las entidades fiscalizadas lleven el control y registro contable, patrimonial y presupuestario de los recursos federales transferidos, incluidas las participaciones, de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables y reflejen adecuadamente las operaciones realizadas.

XCIII. Verificar el cumplimiento de la normativa aplicable en la contratación de deuda pública de las entidades federativas y municipios, así como el ejercicio y destino de esta.

XCIV. Recabar, analizar y procesar la información que requiera para el ejercicio de sus atribuciones, incluyendo aquella contenida en los diversos medios de almacenamiento y bases de datos especializadas, en el ámbito de su competencia.

XCV. Promover la adopción de normas, lineamientos y mejores prácticas con el fin de optimizar los procesos y el aprovechamiento de los recursos asignados, así como fortalecer el proceso de rendición de cuentas al que están obligadas las entidades fiscalizadas.

XCVI. Promover ante su superior jerárquico, el intercambio de información y experiencias con las entidades fiscalizadoras locales, así como con las instancias de control interno.

XCVII. Promover la mejora en la calidad y el nivel técnico de las auditorías realizadas, utilizando las mejores prácticas.

XCVIII. Someter a consideración de su superior jerárquico propuestas de estándares que permitan administrar y aprovechar de mejor manera los ambientes de operación de los sistemas de tecnologías de la información y comunicaciones.

XCIX. Asesorar a las unidades administrativas auditoras en materia de tecnologías de información y comunicaciones para fortalecer las acciones que se generen en las revisiones a las entidades fiscalizadas.

C. Proponer a su superior jerárquico la celebración de convenios, bases de colaboración o acuerdos interinstitucionales con organizaciones nacionales e internacionales, en materia de sistemas de tecnologías de información y comunicaciones.

CI. Establecer la comunicación, coordinación y colaboración necesaria, con las entidades fiscalizadas de las entidades federativas, los municipios y las alcaldías de la Ciudad de México.

CII. Establecer comunicación, coordinación y colaboración con las entidades fiscalizadoras locales para la fiscalización de las participaciones federales que ejerzan las entidades federativas, municipios y las alcaldías de la Ciudad de México, conforme a los mecanismos de colaboración establecidos.

CIII. Establecer los criterios, conceptos y metodologías para supervisar el desarrollo del proceso de las auditorías, identificando las principales insuficiencias que registra esta actividad para definir estrategias y acciones para su fortalecimiento.

CIV. Coordinar el análisis y revisión de los procedimientos contenidos en las guías de auditoría de los diferentes fondos, programas, proyectos y participaciones federales, incluyendo aquellos aspectos que se consideren estratégicos para el cumplimiento de los objetivos de las revisiones.

CV. Promover las acciones necesarias para evaluar el cumplimiento de los criterios establecidos en la ley que rige la contabilidad gubernamental y la emisión de información financiera.

CVI. Incluir en la planeación de las acciones de fiscalización, los objetivos estratégicos desarrollados para el Sistema Nacional de Fiscalización.

CVII. Atender las denuncias y solicitudes de intervención que formule la Comisión, los legisladores, los ciudadanos y otras instancias, respecto del gasto federalizado.

CVIII. Impulsar en las auditorías la revisión y evaluación del control interno.

CIX. Proporcionar a la Secretaría General de Fiscalización Superior la información relativa al cumplimiento de sus atribuciones a través de los medios y términos que ésta establezca.

Los Directores Generales, para el despacho de los asuntos de su competencia, serán auxiliados por los Directores, Subdirectores, Jefes de Departamento, Coordinadores de Auditores y Auditores señalados en el artículo 3 de este Reglamento; así como por los Secretarios Técnicos, Administrativos, Apoyos Técnicos y demás personal de apoyo especializado para el mejor desempeño de sus atribuciones.

Las atribuciones a que se refiere este artículo podrán ser ejercidas por los Directores Generales Adjuntos y por los Directores Ejecutivos de acuerdo con su ámbito de competencia y área de adscripción.

Artículo 28. Las Direcciones Generales de Seguimiento A, B, C y D estarán adscritas a la Unidad Especializada en Seguimiento e Investigación, y sus titulares tendrán las siguientes atribuciones:

I. Recibir de las unidades administrativas auditoras, la información y documentación relativa a cada una de las auditorías que practicaron, que incluya una cédula resumen en la que se contextualice la situación de las recomendaciones y acciones.

II. Recibir la información y documentación que las entidades fiscalizadas presenten sobre las recomendaciones y acciones que se les hayan notificado con los informes individuales.

III. Suscribir el dictamen sobre la no atención de las acciones, derivado de las respuestas recibidas de las entidades fiscalizadas, así como el oficio de pronunciamiento correspondiente.

IV. Determinar la conclusión, solventación o archivo por falta de elementos, de las recomendaciones o acciones, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables.

V. Emitir, en su caso y de conformidad con la normativa aplicable, los dictámenes de no solventación del pliego de observaciones e integrar el expediente técnico determinando en cantidad líquida, el monto de los daños o perjuicios, o ambos, a la Hacienda Pública Federal o, en su caso, al patrimonio de los entes públicos federales o de las entidades paraestatales federales, precisando la presunta responsabilidad de los infractores, a fin de que se instruya el procedimiento para el fincamiento de responsabilidades administrativas y participar en la substanciación de dicho procedimiento.

VI. Remitir a las Direcciones Generales de Investigación y Responsabilidades, dentro del plazo de 90 días hábiles, el dictamen y el expediente técnico que integre la documentación y comprobación necesarias en los casos en que no se hayan solventado los pliegos de observaciones.

VII. Remitir a las Direcciones Generales de Investigación y Responsabilidades el expediente técnico que contenga las presuntas responsabilidades administrativas de conformidad con el artículo 17, fracción XVI, de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.

VIII. Elaborar, suscribir y remitir a las Direcciones Generales Jurídicas A o B, en cualquier momento, el dictamen y expediente técnico que integre la documentación y comprobación necesarias para promover las acciones legales en el ámbito penal que procedan como resultado de las irregularidades que se detecten.

IX. Mantener depurado y actualizado el trámite de las recomendaciones y acciones, para que la información, que en términos de ley remite la Auditoría Superior de la Federación a la Cámara, por conducto de la Comisión, sobre el estado que guarda la solventación de observaciones, recomendaciones y acciones a las entidades fiscalizadas, sea congruente y confiable.

X. Coadyuvar con las unidades administrativas auditoras en la revisión de los direccionamientos de las acciones, previo a su formalización en los informes individuales de auditoría.

XI. Comisionar personal durante la ejecución de las auditorías, cuando así lo solicite la unidad administrativa auditora, a fin de coadyuvar en la obtención de los elementos técnicos, jurídicos y administrativos que se requieran para encausar adecuadamente los resultados obtenidos y las observaciones determinadas.

XII. Establecer criterios, procedimientos y reglas para la adecuada integración de los elementos técnicos, jurídicos y administrativos que deben obtener las unidades administrativas auditoras durante la ejecución de las auditorías.

Artículo 29. Las Direcciones Generales de Investigación y Responsabilidades A y B estarán adscritas a la Unidad Especializada en Seguimiento e Investigación, tendrán a su cargo la investigación de faltas administrativas con motivo de la falta de solventación de pliegos observaciones y sus titulares ejercerán las siguientes atribuciones:

I. Recibir de las Direcciones Generales de Seguimiento A, B, C o D los expedientes y dictámenes técnicos por la falta de solventación de los pliegos de observaciones.

II. Realizar investigaciones debidamente fundadas y motivadas respecto de las conductas de los servidores públicos y particulares que puedan constituir responsabilidades administrativas.

III. Incorporar a sus investigaciones las técnicas, tecnologías y métodos de investigación que observen las mejores prácticas internacionales.

IV. Sugerir al Titular de la Unidad Especializada en Seguimiento e Investigación, los mecanismos de cooperación necesarios a fin de fortalecer los procedimientos de investigación.

V. Acceder a la información necesaria para el esclarecimiento de los hechos con inclusión de aquella que las disposiciones legales en la materia consideren de carácter reservado o confidencial, debiendo mantener la misma reserva, confidencialidad o secrecía conforme a lo que se determine en las leyes. No serán oponibles las disposiciones dirigidas a proteger la secrecía de la información en materia fiscal, bancaria, fiduciaria o relacionada con operaciones de depósito, administración, ahorro e inversión de recursos monetarios.

VI. Ordenar la práctica de visitas de verificación.

VII. Formular requerimientos de información y documentación a los entes públicos y a las personas físicas o morales que sean materia de la investigación, así como a cualquier otra, con el objeto de esclarecer los hechos relacionados con la comisión de presuntas faltas administrativas, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables.

VIII. Imponer las medidas para hacer cumplir sus determinaciones, a que se refiere el artículo 97 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

IX. Determinar la existencia o inexistencia de actos u omisiones que la Ley General de Responsabilidades Administrativas señale como faltas administrativas y, en su caso, calificarlas.

X. Suscribir y, en su caso, elaborar el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa para su presentación ante la Dirección General de Substanciación dentro del plazo de 30 días naturales a partir de la calificación de la falta administrativa.

XI. Elaborar, suscribir y remitir a las Direcciones Generales Jurídicas A o B, en cualquier momento, el dictamen y expediente técnico que integre la documentación y comprobación necesarias para promover las acciones legales en el ámbito penal que procedan como resultado de las irregularidades que se detecten.

XII. Promover el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y en su caso, penal a los servidores públicos de la Auditoría Superior de la Federación, cuando derivado de las auditorías a cargo de ésta, no formulen las observaciones sobre las situaciones irregulares que detecten o violen la reserva o confidencialidad de información.

XIII. Emitir, en su caso, acuerdo de conclusión y archivo del expediente si no se encontraren elementos suficientes para demostrar la existencia de la infracción y la presunta responsabilidad del infractor, sin perjuicio de que pueda abrirse nuevamente la investigación, si se presentan nuevos indicios o pruebas suficientes para determinar la existencia de la infracción y responsabilidad del infractor.

XIV. Impugnar la determinación de las autoridades resolutoras de abstenerse de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa o de imponer sanciones administrativas a un servidor público o particular, así como interponer los recursos que resulten procedentes, en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

XV. Recurrir las determinaciones del Tribunal, de la Fiscalía Especializada y de cualquier otra autoridad, en términos de las disposiciones legales aplicables.

XVI. Preparar y tramitar los informes previo y justificado, que deban rendir los servidores públicos de la Auditoría Superior de la Federación en los juicios de amparo que se promuevan con motivo de los procedimientos de investigación de presuntas faltas administrativas; y, en general, formular todas las promociones que se refieran a dichos juicios, en calidad de autoridad responsable o tercero interesado.

XVII. Remitir a la Dirección General de Substanciación las copias certificadas del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y de las constancias del Expediente de Presunta Responsabilidad Administrativa integrado en la investigación, así como de las demás constancias y pruebas que sustenten el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, así como un tanto certificado para correr traslado de dicha documentación a cada uno de los presuntos responsables.

XVIII. Comparecer, de conformidad con la Ley General de Responsabilidades Administrativas, dentro del procedimiento de responsabilidad administrativa, ante la Dirección General de Substanciación, el Tribunal y la Fiscalía, según corresponda.

XIX. Solicitar a la Dirección General de Substanciación y al Tribunal, según corresponda, que se decreten las medidas cautelares correspondientes.

XX. Instruir, por sí o a través de sus Directores, el procedimiento de investigación, para lo cual dichos Directores tendrán todas las facultades necesarias para el desahogo de las diligencias que se estimen pertinentes, incluyendo las siguientes:

a) Iniciar la investigación.

b) Ordenar la práctica de visitas de verificación.

c) Solicitar medidas cautelares.

d) Aplicar medidas para hacer cumplir sus determinaciones.

e) Concluir y archivar el expediente.

f) Determinar la existencia o inexistencia de actos u omisiones que la Ley General de Responsabilidades Administrativas señale como falta administrativa y su calificación.

g) Remitir a las Direcciones Generales Jurídicas A o B copia certificada del expediente en los casos en que se presuma la comisión de un delito.

h) Suscribir el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa.

XXI. Instruir por sí o a través de sus Directores, los procedimientos para el fincamiento de las responsabilidades resarcitorias a que den lugar las irregularidades en que incurran los servidores públicos o las personas físicas o morales, públicas o privadas, por actos u omisiones de los que resulte un daño o perjuicio, o ambos, estimable en dinero, que afecte a la Hacienda Pública Federal o, en su caso, al patrimonio de los entes públicos federales o de las entidades paraestatales federales, conforme a los ordenamientos jurídicos aplicables, siempre y cuando se cuente con el dictamen y expediente técnico debidamente integrado por parte de las unidades administrativas auditoras, conforme a los lineamientos internos y soportados con las evidencias suficientes, competentes, relevantes y pertinentes que acrediten las irregularidades detectadas en las auditorías, derivadas de la revisión y fiscalización superior; y resolver por sí o través de sus directores en plenitud de jurisdicción sobre la existencia o inexistencia de responsabilidades o de abstención de sanción y, en su caso, fincar a los responsables el pliego definitivo de responsabilidades en términos de las disposiciones jurídicas aplicables.

XXII. Representar a la Auditoría Superior de la Federación en el ejercicio de las acciones derivadas del procedimiento para el fincamiento de responsabilidades resarcitorias, así como, en los juicios y procedimientos en que sea parte, contestar demandas, presentar pruebas y alegatos, interponer toda clase de recursos y actuar en defensa de los intereses jurídicos de la misma, dando seguimiento a los procesos y juicios en que actúe.

XXIII. Preparar y tramitar los informes previo y justificado que deban rendir los servidores públicos de la Auditoría Superior de la Federación en los juicios de amparo derivados de la aplicación del procedimiento para el fincamiento de responsabilidades resarcitorias, así como intervenir en representación de la Auditoría Superior de la Federación cuando ésta tenga el carácter de tercero perjudicado y, en general, formular todas las promociones que requiera el trámite de dichos juicios.

XXIV. Representar a la Auditoría Superior de la Federación, ante los Tribunales Federales, con motivo de las impugnaciones que presenten los afectados derivadas del procedimiento para el fincamiento de responsabilidades resarcitorias.

XXV. Llevar un registro público de los servidores públicos, particulares, personas físicas o morales, sancionados por resolución definitiva firme, a través del procedimiento para el fincamiento de responsabilidades resarcitorias.

XXVI. Solicitar al Servicio de Administración Tributaria que proceda al embargo precautorio de los bienes de los presuntos responsables, a efecto de garantizar el cobro de las sanciones resarcitorias impuestas.

XXVII. Recibir semestralmente el informe que emita la autoridad competente, respecto de los trámites realizados para la ejecución de los cobros y montos recuperados.

XXVIII. Solicitar, en el ámbito de su competencia, información y documentación a las entidades fiscalizadas, así como a servidores públicos, proveedores, contratistas y prestadores de servicios que tengan relación con las operaciones celebradas con aquellos, para contar durante el procedimiento para el fincamiento de responsabilidades resarcitorias con los elementos de juicio que considere necesarios para la emisión de la resolución.

XXIX. Realizar estudios y emitir opiniones en materia de responsabilidades resarcitorias sobre la normativa que le sea aplicable.

XXX. Solicitar a las unidades administrativas auditoras o a las unidades administrativas de seguimiento, la opinión técnica que se requiera en el desarrollo del procedimiento para el fincamiento de responsabilidades resarcitorias.

XXXI. Tramitar e instruir, por sí o a través de sus Directores, los recursos de reconsideración interpuestos en contra de las resoluciones de los procedimientos para el fincamiento de responsabilidad resarcitoria; así como emitir la resolución correspondiente.

Artículo 30. Las Direcciones Generales de Investigación A, B y C estarán adscritas a la Unidad Especializada en Investigación y Auditoría Forense, tendrán a su cargo la investigación de faltas administrativas graves realizadas de oficio o por atracción, las derivadas de denuncia y las que involucren hechos diversos a la no solventación de pliegos de observaciones. Sus titulares ejercerán las siguientes atribuciones:

I. Realizar investigaciones debidamente fundadas y motivadas respecto de las conductas de los servidores públicos y particulares que puedan constituir responsabilidades administrativas.

II. Incorporar a sus investigaciones las técnicas, tecnologías y métodos de investigación que observen las mejores prácticas internacionales.

III. Acceder a la información necesaria para el esclarecimiento de los hechos con inclusión de aquella que las disposiciones legales en la materia consideren de carácter reservado o confidencial, debiendo mantener la misma reserva o secrecía conforme a lo que se determine en las leyes. No serán oponibles las disposiciones dirigidas a proteger la secrecía de la información en materia fiscal, bancaria, fiduciaria o relacionada con operaciones de depósito, administración, ahorro e inversión de recursos monetarios.

IV. Ordenar la práctica de visitas de verificación.

V. Formular requerimientos de información y documentación a los entes públicos y a las personas físicas o morales que sean materia de la investigación, así como a cualquier otra, con el objeto de esclarecer los hechos relacionados con la comisión de presuntas faltas administrativas, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables.

VI. Imponer las medidas para hacer cumplir sus determinaciones, a que se refiere el artículo 97 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

VII. Determinar la existencia o inexistencia de actos u omisiones que la Ley General de Responsabilidades Administrativas señale como faltas administrativas y, en su caso, calificarlas.

VIII. Suscribir y, en su caso, elaborar el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa para su presentación ante la Dirección General de Substanciación dentro del plazo de 30 días naturales a partir de la calificación de la falta administrativa.

IX. Elaborar, suscribir y remitir a las Direcciones Generales Jurídicas A o B, en cualquier momento, el dictamen y expediente técnico que integre la documentación y comprobación necesarias para promover las acciones legales en el ámbito penal que procedan como resultado de las irregularidades que se detecten.

X. Promover el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y en su caso, penal a los servidores públicos de la Auditoría Superior de la Federación, cuando derivado de las auditorías a cargo de ésta, no formulen las observaciones sobre las situaciones irregulares que detecten o violen la reserva o confidencialidad de información.

XI. Emitir, en su caso, acuerdo de conclusión y archivo del expediente si no se encontraren evidencias suficientes, competentes, relevantes y pertinentes para demostrar la existencia de la infracción y la presunta responsabilidad del infractor, sin perjuicio de que pueda abrirse nuevamente la investigación, si se presentan nuevos indicios o pruebas suficientes para determinar la existencia de la infracción y responsabilidad del infractor.

XII. Impugnar la determinación de las autoridades resolutoras de abstenerse de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa o de imponer sanciones administrativas a un servidor público o particular, así como interponer los recursos que resulten procedentes, en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

XIII. Recurrir las determinaciones del Tribunal, de la Fiscalía Especializada y de cualquier otra autoridad, en términos de las disposiciones legales aplicables.

XIV. Preparar y tramitar los informes previo y justificado, que deban rendir los servidores públicos de la Auditoría Superior de la Federación en los juicios de amparo que se promuevan con motivo de los procedimientos de investigación de presuntas faltas administrativas; y, en general, formular todas las promociones que se refieran a dichos juicios, en calidad de autoridad responsable o tercero interesado.

XV. Remitir a la Dirección General de Substanciación las copias certificadas del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y de las constancias del Expediente de Presunta Responsabilidad Administrativa integrado en la investigación, así como de las demás constancias y pruebas que sustenten el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, así como un tanto certificado para correr traslado de dicha documentación a cada uno de los presuntos responsables.

XVI. Comparecer, de conformidad con la Ley General de Responsabilidades Administrativas, dentro del procedimiento de responsabilidad administrativa, ante las Direcciones Generales de Substanciación, el Tribunal y la Fiscalía, según corresponda.

XVII. Solicitar a la Dirección General de Substanciación y al Tribunal, según corresponda, que se decreten las medidas cautelares correspondientes.

XVIII. Instruir, por sí o a través de sus Directores, el procedimiento de investigación, para lo cual dichos Directores tendrán todas las facultades necesarias para el desahogo de las diligencias que se estimen pertinentes, incluyendo las siguientes:

a) Iniciar la investigación.

b) Ordenar la práctica de visitas de verificación.

c) Solicitar medidas cautelares.

d) Aplicar medidas para hacer cumplir sus determinaciones.

e) Concluir y archivar el expediente.

f) Determinar la existencia o inexistencia de actos u omisiones que la Ley General de Responsabilidades Administrativas señale como falta administrativa y su calificación.

g) Remitir a las Direcciones Generales Jurídicas A o B copia certificada del expediente en los casos en que se presuma la comisión de un delito.

h) Suscribir el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa.

Artículo 31. La Dirección General de Auditoría Forense estará adscrita a la Unidad Especializada en Investigación y Auditoría Forense y su titular tendrá las siguientes atribuciones:

I. Practicar, en el ámbito de su competencia, revisiones en las entidades fiscalizadas, a fin de comprobar que las operaciones referentes a la recaudación, obtención y captación de los ingresos; el movimiento de fondos de la Federación; las operaciones relacionadas con la deuda pública en su contratación, registro, renegociación, administración y pago; los egresos, incluyendo subsidios, transferencias y donativos, y que los recursos y obligaciones, se hayan aplicado, administrado, registrado y aplicado de acuerdo con las leyes correspondientes y al fin establecido; así como, evaluar el cumplimiento de metas y objetivos previstos, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.

II. Practicar, en el ámbito de su competencia, auditorías a los recursos federales que a título de subsidios o por cualquier otro concepto, los entes públicos hayan otorgado con cargo a su presupuesto a particulares, y en general a cualquier entidad pública o privada, para verificar su aplicación al objeto autorizado, en cumplimiento de las disposiciones jurídicas aplicables.

III. Realizar auditorías a los recursos federales transferidos que administren y ejerzan las entidades federativas, los municipios y las alcaldías de la Ciudad de México, las metas y objetivos de éstos, verificar la contratación de servicios diversos, inversiones físicas federales, adquisiciones y arrendamientos, así como el uso, destino y afectación de bienes muebles e inmuebles adquiridos con los recursos federales transferidos a las entidades federativas, los municipios y las alcaldías de la Ciudad de México.

IV. Practicar, en el ámbito de su competencia, auditorías a efecto de constatar la existencia, procedencia y registro de los activos y pasivos de las entidades fiscalizadas, de los fideicomisos, fondos y mandatos o cualquiera otra figura análoga, para verificar la razonabilidad de las cifras mostradas en los estados financieros consolidados y particulares de la Cuenta Pública.

V. Practicar o continuar auditorías aplicando las técnicas propias de auditoría forense, además de las técnicas de auditoría gubernamental que en general procedan, las que realizará de manera transversal, en el ámbito de su competencia y que tengan por objeto la revisión de los procesos, hechos y evidencias para la detección de actos u omisiones que pudieran implicar alguna irregularidad o conducta ilícita, documentando con pruebas válidas y suficientes las conclusiones derivadas de los hallazgos e irregularidades detectadas, apoyándose con la tecnología y herramienta forense en los términos y las materias de competencia de la presente fracción.

VI. Utilizar tecnologías de información y comunicación, herramientas de punta y las mejores prácticas aceptadas internacionalmente para la revisión de los procesos, hechos y evidencias para la detección de actos u omisiones que impliquen alguna irregularidad o conducta ilícita.

VII. Recabar, analizar y procesar la información que requiera para el ejercicio de sus atribuciones, incluyendo aquella información contenida en los diversos medios de almacenamiento y bases de datos, para lo cual podrá utilizar herramientas tecnológicas e informáticas especializadas.

VIII. Requerir a servidores públicos, así como a cualquier entidad, persona física o moral, pública o privada, fideicomiso, mandato o fondo, o cualquier otra figura jurídica, información y documentación relacionada con las posibles irregularidades o conductas ilícitas que se han puesto de su conocimiento y aquellas detectadas que correspondan al ejercicio de sus facultades.

IX. Investigar, documentar y evidenciar, en el ámbito de su competencia, hechos, actos u omisiones que impliquen alguna irregularidad o conducta ilícita, y cuando así se requiera, contar con el apoyo de especialistas externos.

X. Solicitar a las entidades fiscalizadas la información financiera que se requiera con el propósito de consultarla para efectos de las auditorías que se practiquen, incluyendo los registros contables, presupuestarios, programáticos y económicos, así como los reportes institucionales y de los sistemas de contabilidad gubernamental que estén obligados a operar:

XI. Elaborar, de conformidad con lo establecido en el artículo 36 de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación, los informes individuales de las auditorías que se practiquen y someterlos a la consideración y autorización de su superior jerárquico.

Artículo 32. Las Direcciones Generales Jurídicas A y B estarán adscritas a la Unidad de Asuntos Jurídicos y sus titulares tendrán las siguientes atribuciones:

I. Asesorar en materia jurídica a las áreas de la Auditoría Superior de la Federación.

II. Analizar, revisar, formular y someter a la consideración del Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos, los proyectos de estudios de leyes, decretos, reglamentos, circulares y demás disposiciones jurídicas en las materias que sean competencia de la Auditoría Superior de la Federación, en la forma que determine el Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos.

III. Participar en la elaboración de los informes individuales, específicos y General en el ámbito de su competencia.

IV. Instruir y substanciar, por sí o a través de sus Directores, el procedimiento para la imposición de las multas establecidas en la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación, así como emitir las resoluciones correspondientes, con el auxilio del personal adscrito a la unidad administrativa a su cargo.

V. Requerir, por sí o a través de sus Directores, información y documentación necesaria a las unidades administrativas auditoras en relación con las solicitudes de inicio del procedimiento de multa que éstas formulen y, de ser el caso, decretar el archivo del expediente por falta de elementos o por improcedencia de este.

VI. Hacer del conocimiento de la unidad administrativa auditora de que se trate, por sí o a través de sus Directores, la propuesta de acuerdo de archivo del expediente de multa por falta de elementos o por improcedencia de esta, así como en los casos que vaya a determinar no imponer la multa correspondiente, para que ésta exponga las consideraciones que estime necesarias.

VII. Imponer multas a los servidores públicos, a los particulares, personas físicas o morales, y a los terceros que no atiendan los requerimientos de información y documentación con motivo de la fiscalización superior, así como por la reincidencia en que incurran.

VIII. Instruir, substanciar y resolver el recurso de reconsideración que se interponga en contra de las multas que imponga.

IX. Solicitar y obtener, por sí o a través de sus Directores, aquella información y documentación que permita conocer las condiciones económicas, nivel jerárquico y elementos atenuantes del infractor para la imposición de la multa.

X. Expedir, por sí o a través de sus Directores, copia certificada de constancias que obren en los archivos de la Auditoría Superior de la Federación, con las limitaciones que señalan las disposiciones jurídicas en materia de reserva, confidencialidad, secrecía y de acceso a la información pública.

XI. Revisar jurídicamente, en su caso, en apoyo de las unidades administrativas auditoras, los oficios que deriven de las auditorías que practique la Auditoría Superior de la Federación, así como los demás documentos relacionados con aspectos legales que elaboren las distintas áreas de la Auditoría Superior de la Federación.

XII. Asesorar a las unidades administrativas auditoras y, cuando sea necesario, intervenir en el levantamiento de las actas circunstanciadas que procedan como resultado de las auditorías o visitas domiciliarias, que se practiquen; que al ser emitidas por una autoridad adquieren el carácter de documento público, haciendo prueba plena en cuanto a su emisión en términos de ley.

XIII. Designar, por sí o a través de sus Directores, al personal a su cargo para otorgar asesoría jurídica sobre planteamientos específicos y concretos; asistir a reuniones, levantar actas circunstanciadas y de visitas domiciliarias, que requieran las unidades administrativas auditoras, durante la planeación y desarrollo de sus auditorías.

XIV. Asesorar, a petición de las unidades administrativas auditoras, en el trámite de atención de las recomendaciones y acciones de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables.

XV. Proporcionar asesoría jurídica, a petición de las unidades administrativas auditoras, en la elaboración de los documentos en los que se dé por terminada cualquier acción legal de la Auditoría Superior de la Federación.

XVI. Emitir el dictamen técnico jurídico a que se refiere el artículo 62 de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación y, para tales efectos, por sí o a través de sus Directores, formular a las unidades administrativas auditoras, en su caso, los requerimientos necesarios.

XVII. Remitir al área correspondiente el dictamen técnico jurídico que determine la procedencia de practicar una auditoría en términos del Título Cuarto de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación, a efecto de que ésta continue con el trámite correspondiente.

XVIII. Difundir, en el ámbito de su competencia, los criterios jurídicos que emitan los Tribunales como resultado de sus determinaciones que pudieran impactar en el desarrollo de las atribuciones de la Auditoría Superior de la Federación.

XIX. Compilar y difundir las normas jurídicas relacionadas con las atribuciones de la Auditoría Superior de la Federación.

XX. Elaborar los acuerdos mediante los cuales el Auditor Superior de la Federación delegue sus atribuciones, en forma general o particular a servidores públicos subalternos, así como aquellos en los que se proponga la adscripción o readscripción de las unidades administrativas establecidas en este Reglamento.

XXI. Elaborar los proyectos de reformas y adiciones a este Reglamento, en los términos que le señale el Auditor Superior de la Federación a través de su superior jerárquico.

XXII. Asesorar en materia jurídica en la celebración de convenios de coordinación o colaboración en los que participe la Auditoría Superior de la Federación con los Poderes de la Unión, órganos constitucionalmente autónomos, legislaturas locales, el Congreso de la Ciudad de México, las entidades fiscalizadoras locales, los municipios y las alcaldías de la Ciudad de México, así como con los organismos nacionales e internacionales que agrupen a entidades de fiscalización superior homólogas, o con éstas directamente, con el sector privado y con los colegios de profesionales, instituciones académicas e instituciones de reconocido prestigio de carácter multinacional, con apego a las disposiciones jurídicas aplicables, así como llevar su control, registro y gestionar su publicación en la página de internet de la Auditoría Superior de la Federación.

XXIII. Asesorar en materia jurídica en las relaciones entre la Auditoría Superior de la Federación y los diversos organismos superiores de fiscalización y control gubernamental, tanto nacionales como internacionales.

XXIV. Asesorar a las unidades administrativas auditoras en la elaboración de los documentos relacionados con las solicitudes de información para la fiscalización superior.

XXV. Ejercer en el ámbito de su competencia las acciones civiles, administrativas o de cualquiera otra índole en los juicios y procedimientos en que la Auditoría Superior de la Federación sea parte; promover y contestar demandas, presentar pruebas, absolver posiciones y formular alegatos, interponer toda clase de recursos, y dar el debido seguimiento a dichos juicios, hasta que se cumplimenten las resoluciones que en ellos se dicten, en representación de la Auditoría Superior de la Federación; y presentar denuncias o querellas penales cuando se afecte el patrimonio de la Auditoría Superior de la Federación o en las que tenga interés jurídico.

XXVI. Asesorar, a petición de las unidades administrativas competentes, sobre aspectos legales de los dictámenes técnicos para presentar denuncias de juicio político, denuncias o querellas penales derivadas de la fiscalización superior.

XXVII. Presentar las denuncias penales o de juicio político que procedan, como resultado de las irregularidades detectadas por las unidades administrativas competentes con motivo de la fiscalización superior, con apoyo en los dictámenes técnicos respectivos, elaborados por dichas unidades.

XXVIII. Coadyuvar con la autoridad ministerial y jurisdiccional en los procesos penales, de los que forme parte la Auditoría Superior de la Federación, en la investigación y judicialización de los asuntos.

XXIX. Opinar sobre el no ejercicio o el desistimiento de la acción penal, y presentar las acciones jurídicas que procedan de las actuaciones de las autoridades competentes.

XXX. Dar seguimiento a las denuncias penales y atender los requerimientos de las autoridades competentes, recabando la información en las unidades administrativas auditoras, previo análisis de estos.

XXXI. Participar en la substanciación de Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias en Materia Penal y pronunciarse respecto a la suspensión condicional del proceso y el procedimiento abreviado, conforme a la normatividad aplicable y a la opinión técnica que emitan las áreas competentes solicitada por las Direcciones Generales Jurídicas A o B.

XXXII. Celebrar acuerdos reparatorios, conforme a la normatividad aplicable y a la opinión técnica que emitan las áreas competentes solicitada por las Direcciones Generales Jurídicas A o B.

XXXIII. Solicitar a las direcciones generales competentes la opinión técnica que se requiera conforme a la normatividad aplicable.

XXXIV. Recurrir las determinaciones de la Fiscalía Especializada y del Tribunal, de conformidad con lo previsto en los artículos 20, Apartado C, fracción VII, y 104, fracción III, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

XXXV. Preparar, en el ámbito de su competencia, los informes previo y justificado que deba rendir la Auditoría Superior de la Federación en los juicios de amparo y en aquellos en los que sus servidores públicos sean señalados como autoridades responsables, así como intervenir en representación de la Auditoría Superior de la Federación cuando ésta tenga el carácter de tercero interesado y, en general, formular todas las promociones que se refieran a dichos juicios.

XXXVI. Ejercer las acciones legales que correspondan en las Controversias Constitucionales en las que la Auditoría Superior de la Federación sea parte.

XXXVII. Instruir, substanciar y resolver el procedimiento que regula la Ley Federal de Responsabilidad Patrimonial del Estado, con motivo de las reclamaciones que presentan los particulares, en términos de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación y las demás disposiciones jurídicas aplicables.

XXXVIII. Substanciar, a solicitud de su superior jerárquico, el recurso de revisión que se interponga en contra de las resoluciones emitidas en el procedimiento de responsabilidad patrimonial, que regula la Ley Federal de Responsabilidad Patrimonial del Estado.

XXXIX. Promover la imposición de sanciones administrativas y penales que se deriven de la omisión en la entrega de la información, la entrega de documentación e información presuntamente apócrifa, y la simulación de actos, en que incurran los servidores públicos, así como cualquier entidad, persona física o moral, pública o privada, fideicomiso, mandato o fondo, o cualquier otra figura jurídica, que reciban o ejerzan recursos públicos federales o participaciones federales, a los que se les solicite información en los términos de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.

Las atribuciones a que se refieren las fracciones XXVI, XXVII, XXVIII, XXIX, XXX, XXXI y XXXIII, de este artículo podrán ser ejercidas por los Directores adscritos a las Direcciones Generales Jurídicas A o B.

Artículo 33. La Dirección General de Substanciación estará adscrita a la Unidad de Asuntos Jurídicos y su titular tendrá las siguientes atribuciones:

I. Emitir, en caso de considerarlo procedente, el acuerdo de admisión de los Informes de Presunta Responsabilidad Administrativa turnados por las Direcciones Generales de Investigación y Responsabilidades.

II. Decretar, cuando sea procedente, la acumulación en términos de los artículos 185 y 186 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

III. Habilitar días y horas inhábiles para la práctica de aquellas diligencias que a su juicio se requieran.

IV. Hacer uso de los medios de apremio a que se refiere el artículo 120 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas para hacer cumplir sus determinaciones.

V. Conocer y tramitar los incidentes, así como los medios de impugnación que sean de su competencia.

VI. Dictar las medidas cautelares previstas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, previa solicitud de las Direcciones Generales de Investigación y Responsabilidades.

VII. Prevenir, o en su caso tener por no presentado el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa remitido por las Direcciones Generales de Investigación en términos del artículo 195 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

VIII. Substanciar y ordenar la remisión al Tribunal del expediente de presunta responsabilidad administrativa que le remitan las Direcciones Generales de Investigación y Responsabilidades en los casos de faltas administrativas graves y actos de particulares vinculados con faltas administrativas graves, así como las actuaciones desarrolladas con motivo de su competencia.

IX. Expedir copia certificada de las constancias que obren en sus archivos, con las limitaciones que señalan las disposiciones jurídicas en materia de reserva, confidencialidad, secrecía y de acceso a la información pública.

X. En los casos en que no haya sido posible localizar al presunto responsable en el domicilio proporcionado inicialmente por las Direcciones Generales de Investigación y Responsabilidades, girar oficios a diversas autoridades, instituciones y/o entes privados que cuenten con registros de datos e información de persona física o moral, necesarios para llevar a cabo las diligencias de notificación.

XI. Ordenar y practicar las diligencias necesarias para emplazar a los presuntos responsables y citar a las demás partes, para que comparezcan al procedimiento de responsabilidad administrativa.

XII. Celebrar la audiencia inicial a que se refiere la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

XIII. Preparar, emitir y tramitar los informes previo y justificado que deban rendir los servidores públicos de las Direcciones de Substanciación “A.1”, “A.2”, “A.3” y “A.4” adscritas a la Dirección General de Substanciación de la Auditoría Superior de la Federación, en los juicios de amparo derivados de la aplicación del procedimiento de responsabilidades administrativas, así como intervenir cuando éstas tengan el carácter de tercero interesado y, en general, formular todas las promociones que requiera el trámite de dichos juicios.

XIV. Representar a la Auditoría Superior de la Federación, ante los Tribunales Federales, con motivo de las impugnaciones que presenten los afectados derivadas del procedimiento de responsabilidades administrativas.

Las atribuciones a que se refieren las fracciones I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X, XI, XII, XIII y XIV de este artículo podrán ser ejercidas indistintamente por los Directores de Substanciación “A.1”, “A.2”, “A.3” y “A.4”, adscritos a la Dirección General de Substanciación.

Artículo 34. La Dirección General de Recursos Humanos estará adscrita a la Unidad General de Administración y su titular tendrá las siguientes atribuciones:

I. Administrar los recursos humanos de la Auditoría Superior de la Federación de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

II. Representar a la Auditoría Superior de la Federación, con el apoyo de la Dirección de Relaciones Laborales, ante los tribunales, órganos jurisdiccionales y demás autoridades en materia del trabajo, en cualquier tipo de controversias y juicios que se susciten en materia laboral con motivo de la aplicación de disposiciones constitucionales, de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional y, en su caso, de las Condiciones Generales de Trabajo; formular las demandas y contestaciones, ofrecer pruebas, absolver posiciones, allanarse, transigir, celebrar convenios y ejercer dicha representación inclusive respecto de las acciones relativas a la ejecución de los laudos o resoluciones definitivas; interponer los recursos y formular las demandas de amparo que procedan en contra de resoluciones provisionales o definitivas y acuerdos que en dichas controversias y juicios se dicten; efectuar el pago de salarios caídos y otras prestaciones de carácter económico determinadas en laudos, incluyendo la restitución en el goce de derechos y presentar todas aquellas promociones que se requieran en el curso de los procedimientos, en términos de la legislación laboral aplicable.

III. Elaborar, y someter a la consideración del Titular de la Unidad General de Administración, el anteproyecto de presupuesto correspondiente al Capítulo 1000 “Servicios Personales”, para su integración respectiva en el anteproyecto de presupuesto anual de la Auditoría Superior de la Federación.

IV. Ejercer el presupuesto autorizado del Capítulo 1000 “Servicios Personales” de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables.

V. Elaborar los nombramientos del personal de mando superior de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables, para firma del Auditor Superior de la Federación por conducto del Titular de la Unidad General de Administración.

VI. Elaborar y suscribir previo acuerdo del Titular de la Unidad General de Administración, los nombramientos y movimientos del personal distinto al nivel de mando.

VII. Elaborar y suscribir los nombramientos y movimientos del personal de base previo acuerdo del Titular de la Unidad General de Administración.

VIII. Conducir las relaciones laborales de la Auditoría Superior de la Federación con apoyo de la Dirección de Relaciones Laborales.

IX. Elaborar y suscribir los contratos de servicios profesionales bajo el régimen de honorarios del Capítulo 1000 “Servicios Personales” previo acuerdo del Titular de la Unidad General de Administración a cargo de la Auditoría Superior de la Federación.

X. Proponer al Titular de la Unidad General de Administración la creación o actualización de las normas que regulan el sistema de administración y desarrollo del personal, cuya aplicación corresponde a las unidades administrativas, difundirlas y vigilar su cumplimiento.

XI. Elaborar y mantener actualizada la política de remuneraciones, prestaciones y estímulos del personal de confianza de la Auditoría Superior de la Federación, conforme al Presupuesto de Egresos correspondiente y a la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria para que previo acuerdo del Titular de la Unidad General de Administración sea autorizada por el Auditor Superior de la Federación.

XII. Proponer al Titular de la Unidad General de Administración y, en su caso, instrumentar los procesos, sistemas y programas para el reclutamiento, selección, ingreso, evaluación del desempeño, remuneraciones y estímulos del personal, de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

XIII. Elaborar los lineamientos administrativos y su actualización, así como, llevar a cabo los trámites para su publicación, previa autorización del Titular de la Unidad General de Administración.

XIV. Formular y mantener actualizado el Catálogo General de Puestos de la Auditoría Superior de la Federación.

XV. Aplicar los sistemas de estímulos que determine el Auditor Superior de la Federación y las disposiciones jurídicas aplicables.

XVI. Organizar y operar el Servicio Fiscalizador de Carrera de conformidad con las disposiciones contenidas en el Estatuto del Servicio Fiscalizador de Carrera de la Auditoría Superior de la Federación.

XVII. Someter a consideración del Titular de la Unidad General de Administración el proyecto de Estatuto del Servicio Fiscalizador de Carrera de la Auditoría Superior de la Federación.

XVIII. Elaborar y someter a consideración del Titular de la Unidad General de Administración, el Manual de Organización de la Auditoría Superior de la Federación, así como, previa autorización del Auditor Superior de la Federación, llevar a cabo los trámites para su publicación.

XIX. Supervisar los sistemas de administración de personal, control y asistencia, y mantener actualizado el acervo de datos del personal, asegurando su resguardo de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables.

XX. Aplicar los descuentos y retenciones, así como tramitar la recuperación de salarios y otros conceptos no devengados de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

XXI. Coordinar la revisión de las Condiciones Generales de Trabajo de la Auditoría Superior de la Federación, difundirlas entre el personal y vigilar su cumplimiento conforme a las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

XXII. Administrar los seguros para el personal que contrate la Auditoría Superior de la Federación, así como los que gestione por cuenta del personal de esta.

XXIII. Instrumentar la evaluación del personal de la Auditoría Superior de la Federación, así como elaborar lineamientos y criterios relativos a dicha materia; entrevistar y aplicar exámenes psicológicos, psicotécnicos y de valores, entre otros, así como realizar investigaciones de antecedentes académicos y laborales, para el ingreso, reingreso, ascenso o cualquier otro movimiento de candidatos para ocupar puestos o niveles en la institución y a los servidores públicos y prestadores de servicios profesionales por honorarios de la Auditoría Superior de la Federación, cuando así lo determine la Unidad General de Administración o la unidad administrativa con nivel mínimo de Dirección General, en la que se encuentren adscritos.

XXIV. Suscribir, previo acuerdo con el Titular de la Unidad General de Administración, a nombre y representación de la Auditoría Superior de la Federación, los convenios, contratos, acuerdos y cualquier otro instrumento jurídico necesario, relacionados con la administración de recursos humanos y de servicios, en estricto apego a las disposiciones jurídicas que rijan la materia.

XXV. Tramitar la designación de los representantes en las comisiones mixtas de Escalafón y de Seguridad e Higiene, así como coordinar su instrumentación.

XXVI. Programar y coordinar las actividades sociales, deportivas y recreativas de conformidad con los lineamientos internos y aquellos que le instruya su superior jerárquico.

XXVII. Planear, dirigir y coordinar en el ámbito de su competencia las acciones de comunicación interna.

XXVIII. Realizar estudios e investigaciones que promuevan el mejoramiento y la modernización administrativa en la Auditoría Superior de la Federación, y someterlos a la consideración del Titular de la Unidad General de Administración.

XXIX. Coordinar la operación del Sistema de Gestión de Calidad.

XXX. Mantener actualizado el escalafón de los trabajadores.

Artículo 35. La Dirección General de Recursos Materiales y Servicios estará adscrita a la Unidad General de Administración y su titular tendrá las siguientes atribuciones:

I. Administrar los recursos materiales y servicios de la Auditoría Superior de la Federación de acuerdo con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables y conforme a las políticas y normas dictadas por el Auditor Superior de la Federación.

II. Elaborar, y someter a la consideración del Titular de la Unidad General de Administración, el anteproyecto de presupuesto correspondiente a los Capítulos 2000 “Materiales y suministros”, 3000, “Servicios Generales” 5000, “Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles” y 6000 “Inversión Pública”, para su integración respectiva en el anteproyecto de presupuesto anual.

III. Ejercer el presupuesto autorizado de los Capítulos 2000 “Materiales y Suministros”, 3000 “Servicios Generales”, 5000 “Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles” y 6000 “Inversión Pública”, de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

IV. Formular y ejecutar los programas anuales de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios, Obra Pública y Servicios Relacionados con las Mismas, previo acuerdo del Titular de la Unidad General de Administración.

V. Adquirir y suministrar los bienes muebles, recursos materiales y servicios que requieran las unidades administrativas, con sujeción a las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

VI. Controlar, salvaguardar y facilitar la consulta del archivo general de la Auditoría Superior de la Federación.

VII. Mantener actualizado el inventario de bienes inmuebles, muebles y de consumo, en su caso, los resguardos respectivos, así como determinar el destino final de los bienes en términos de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables, en aquellos casos en los que el área competente haya dictaminado su no utilidad.

VIII. Mantener adecuadamente asegurados los bienes muebles, inmuebles y de consumo.

IX. Implantar y operar los sistemas de mantenimiento preventivo y correctivo para garantizar el funcionamiento adecuado de los bienes muebles e inmuebles de la Auditoría Superior de la Federación.

X. Elaborar los proyectos de reglas de carácter general, bases y lineamientos para la baja y destrucción de los documentos justificativos y comprobatorios del gasto y de la demás documentación que obre en los archivos de la Auditoría Superior de la Federación, así como para la guarda y custodia de los que deban conservarse, microfilmarse o procesarse electrónicamente, sujetándose a las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables, y someterlos a la previa autorización del Titular de la Unidad General de Administración.

XI. Coordinar las funciones y actividades relacionadas con la organización, conservación, administración y preservación de los archivos en posesión de la Auditoría Superior de la Federación, para dar cumplimiento a lo previsto en la Ley General de Archivos en su carácter de sujeto obligado, así como a las demás disposiciones jurídicas aplicables.

XII. Participar, en su caso, y en el ámbito de su competencia, en el Sistema Nacional de Archivos.

XIII. Emitir y publicar los dictámenes y las actas de baja documental y transferencia secundaria, de conformidad con la Ley General de Archivos y las disposiciones jurídicas aplicables en la materia.

XIV. Proporcionar los servicios de apoyo administrativo que requieran las áreas de la Auditoría Superior de la Federación.

XV. Establecer, dirigir, controlar y evaluar, previa autorización del Titular de la Unidad General de Administración, el Programa Interno de Protección Civil para el personal, instalaciones e información de la Auditoría Superior de la Federación, de conformidad con las normas aprobadas para su operación, desarrollo y vigilancia.

XVI. Planear y dirigir los trabajos para adquirir, arrendar y recibir en donación bienes muebles e inmuebles, así como asignar, enajenar y gestionar la desincorporación de bienes inmuebles del dominio público de la Federación afectos al servicio de la Auditoría Superior de la Federación, con apego a las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

XVII. Organizar las acciones tendientes a satisfacer las necesidades de espacios físicos, construcción, adaptaciones, instalaciones y mantenimiento preventivo y correctivo de los inmuebles de la Auditoría Superior de la Federación.

XVIII. Tramitar en coordinación con las unidades administrativas requirentes, los convenios, contratos y pedidos que afecten el presupuesto.

XIX. Contratar y coordinar los servicios de vigilancia para las personas, la seguridad de los bienes y los valores de la Auditoría Superior de la Federación.

XX. Elaborar y suscribir, previo acuerdo con el Titular de la Unidad General de Administración, a nombre y representación de la Auditoría Superior de la Federación, los convenios, contratos, pedidos, acuerdos y cualquier otro instrumento jurídico relacionados con las adquisiciones, arrendamientos de bienes muebles e inmuebles y enajenaciones de todo tipo de bienes muebles e inmuebles, prestación de servicios de cualquier naturaleza y la contratación de obra pública y servicios relacionados con la misma, en estricto apego a las disposiciones jurídicas que rijan la materia.

XXI. Rescindir administrativamente en representación de la Auditoría Superior de la Federación, los convenios y contratos que se celebren, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.

XXII. Controlar el uso, mantenimiento y reparación de los vehículos al servicio de la Auditoría Superior de la Federación, así como el consumo de los combustibles e insumos que requieran.

Artículo 36. La Dirección General de Recursos Financieros estará adscrita a la Unidad General de Administración y su titular tendrá las siguientes atribuciones:

I. Recibir y administrar los recursos financieros asignados a la Auditoría Superior de la Federación de acuerdo con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

II. Elaborar y actualizar las normas para el ejercicio, manejo y aplicación del presupuesto de la Auditoría Superior de la Federación, ajustándose a las disposiciones aplicables del Presupuesto de Egresos y de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

III. Elaborar e integrar el anteproyecto de presupuesto anual de la Auditoría Superior de la Federación y someterlo a la aprobación del Auditor Superior de la Federación por conducto del Titular de la Unidad General de Administración.

IV. Registrar y controlar el ejercicio del presupuesto aprobado en términos de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación, y elaborar los informes correspondientes a su ejercicio, así como el de la cuenta comprobada, para su presentación ante la instancia competente.

V. Operar el sistema de contabilidad de la Auditoría Superior de la Federación, mantener actualizados los registros contables y elaborar los estados financieros y demás informes internos y externos que se requieran de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

VI. Proponer, para autorización del Titular de la Unidad General de Administración, los lineamientos para el proceso interno de programación y presupuestación de la Auditoría Superior de la Federación.

VII. Operar y, en su caso, tramitar las adecuaciones presupuestarias que se requieran para el óptimo aprovechamiento de los recursos financieros asignados a la Auditoría Superior de la Federación.

VIII. Proporcionar mensualmente, dentro de los diez días siguientes al cierre de cada periodo, información a las áreas responsables de programas y subprogramas, sobre su presupuesto ejercido durante el mismo periodo, de acuerdo con las asignaciones establecidas.

IX. Difundir y vigilar el cumplimiento de las normas aplicables al proceso de formulación, ejecución, evaluación y control de los presupuestos asignados a los programas y áreas de la Auditoría Superior de la Federación.

X. Autorizar la documentación necesaria para el ejercicio del presupuesto anual y presentar al Auditor Superior de la Federación por conducto del Titular de la Unidad General de Administración, lo que corresponda a las erogaciones que deben ser autorizadas conforme a las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

XI. Retener al personal de la Auditoría Superior de la Federación las cantidades que conforme a derecho procedan y hacer los enteros correspondientes a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, a la representación sindical y a terceros.

XII. Efectuar los enteros correspondientes a las obligaciones contraídas con cargo al presupuesto aprobado de la Auditoría Superior de la Federación con sujeción a las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

XIII. Proporcionar a las unidades administrativas el presupuesto anual autorizado y el calendario para el ejercicio de los recursos, dentro del primer mes de cada ejercicio anual.

XIV. Suscribir, previo acuerdo con el Titular de la Unidad General de Administración, a nombre y representación de la Auditoría Superior de la Federación, los convenios, contratos, acuerdos y cualquier otro instrumento jurídico necesario, relacionados con la administración de recursos financieros y servicios, en estricto apego a las disposiciones jurídicas que rijan la materia.

XV. Contratar, previo acuerdo con el Titular de la Unidad General de Administración, las cuentas de cheques, valores e inversiones a nombre y representación de la Auditoría Superior de la Federación.

Artículo 37. La Dirección General de Sistemas estará adscrita a la Unidad General de Administración y su titular tendrá las siguientes atribuciones:

I. Establecer las normas y emitir las políticas en materia de tecnologías de información, comunicaciones, seguridad informática y gestión de datos de la Auditoría Superior de la Federación, previa aprobación de su superior jerárquico.

II. Otorgar asistencia técnica en materia de tecnologías de información y comunicaciones a las áreas de la Auditoría Superior de la Federación, así como participar en la capacitación del personal para el manejo de los equipos y la operación de los sistemas institucionales.

III. Elaborar dictámenes técnicos para optimizar la plataforma de tecnologías de información y comunicaciones de la Auditoría Superior de la Federación, así como gestionar la adquisición, ampliación, sustitución, mantenimiento, actualización y operación de la infraestructura tecnológica institucional y administrar los contratos respectivos.

IV. Desarrollar e implementar los sistemas informáticos y herramientas tecnológicas de la Auditoría Superior de la Federación y, en su caso, proponer la contratación de servicios externos complementarios.

V. Asesorar técnicamente a las unidades administrativas para proporcionar los recursos informáticos, sistemas y licencias de software específica, incluido su mantenimiento y actualización, bajo el modelo de operación que se establezca.

VI. Elaborar los dictámenes de no utilidad de los bienes de tecnologías de información y comunicaciones, y de consumibles informáticos.

VII. Coordinar la actualización de los servicios de tecnologías de información y comunicaciones públicos e internos, sus interfaces, seguridad y su correcto funcionamiento, de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 38. La Dirección de Relaciones Laborales estará adscrita a la Dirección General de Recursos Humanos y su titular tendrá las atribuciones siguientes:

I. Representar a la Auditoría Superior de la Federación ante los tribunales, órganos jurisdiccionales y demás autoridades en materia del trabajo, en cualquier tipo de controversias y juicios que se susciten en materia laboral con motivo de la aplicación de disposiciones constitucionales, de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional y, en su caso, de las Condiciones Generales de Trabajo; formular las demandas y contestaciones, ofrecer pruebas, absolver posiciones, allanarse, transigir, celebrar convenios y ejercer dicha representación inclusive respecto de las acciones relativas a la ejecución de los laudos o resoluciones definitivas; interponer los recursos y formular las demandas de amparo que procedan en contra de resoluciones provisionales o definitivas y acuerdos que en dichas controversias y juicios se dicten; efectuar el pago de salarios caídos y otras prestaciones de carácter económico determinadas en laudos, incluyendo la restitución en el goce de derechos y presentar todas aquellas promociones que se requieran en el curso de los procedimientos, en términos de la legislación laboral aplicable.

II. Asesorar en materia jurídica al Titular de la Unidad General de Administración, así como a los directores generales adscritos a la Unidad General de Administración y actuar como su órgano de consulta.

III. Intervenir en el levantamiento de las actas administrativas que procedan con motivo de la relación laboral de los servidores públicos de la Auditoría Superior de la Federación.

IV. Opinar sobre las sanciones a que se hicieren acreedores los servidores públicos de la Auditoría Superior de la Federación, derivadas de las relaciones laborales, siempre y cuando no se trate de las aplicadas a través de la Unidad de Evaluación y Control de la Comisión.

V. Tramitar y ejecutar los actos relativos a la terminación y suspensión de relaciones laborales.

VI. Elaborar y tramitar los convenios de relaciones laborales que requieran ser documentados.

VII. Asesorar y asistir legalmente a las unidades administrativas de la Auditoría Superior de la Federación en los asuntos laborales relativos a su personal, incluso en la práctica y levantamiento de constancias y actas administrativas en esta materia.

VIII. Dar cumplimiento a los laudos que se emitan en contra de la Auditoría Superior de la Federación.

Artículo 39. Las Direcciones Generales de Inteligencia y Análisis A y B estarán adscritas a la Unidad de Inteligencia y Análisis y sus titulares tendrán las atribuciones siguientes:

I. Evaluar riesgos financieros asociados a transferencias federales.

II. Analizar operaciones financieras vinculadas a programas presupuestarios.

III. Identificar inconsistencias financieras en el ejercicio del gasto público.

IV. Analizar comportamiento fiscal de proveedores gubernamentales.

V. Integrar información financiera proveniente de diversas fuentes institucionales.

VI. Desarrollar modelos analíticos de riesgo aplicados al gasto público.

VII. Integrar bases de datos institucionales para análisis analítico.

VIII. Administrar sistemas institucionales de alertas analíticas.

IX. Elaborar reportes de inteligencia financiera y analítica.

X. Desarrollar matrices analíticas de riesgo institucional.

XI. Diseñar plataformas tecnológicas para análisis masivo de información.

XII. Integrar sistemas de análisis automatizado del gasto público.

XIII. Generar diagnósticos estratégicos del gasto público.

XIV. Integrar información histórica y resultados de las auditorías.

XV. Elaborar reportes estratégicos de fiscalización.

XVI. Proponer evaluaciones estratégicas de programas presupuestarios a las instancias correspondientes.

XVII. Integrar insumos analíticos para la programación anual de auditorías y establecer propuestas del Programa Anual de Auditorías derivadas del análisis estratégico.

Artículo 40. Los Directores tendrán, sin perjuicio de lo dispuesto en el Manual de Organización de la Auditoría Superior de la Federación, las siguientes atribuciones generales:

I. Planear y programar las actividades correspondientes a la dirección a su cargo, de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables y someter a la consideración de su superior jerárquico, su Programa Anual de Actividades.

II. Proponer y acordar con su superior jerárquico la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro del ámbito de su competencia.

III. Formular los proyectos de estudios, opiniones, dictámenes, informes y demás documentos que le sean requeridos por su superior jerárquico.

IV. Proporcionar, conforme a sus atribuciones y de acuerdo con las instrucciones de su superior jerárquico, la información, documentación, datos, informes y asesorías o cooperación técnica que les requieran otras áreas de la Auditoría Superior de la Federación.

V. Intervenir en la forma que determine su superior jerárquico en el análisis del Informe de Avance de Gestión Financiera y en la formulación del Informe General en el marco de sus respectivos ámbitos de competencia.

VI. Proponer a su superior jerárquico la aplicación de los mecanismos de coordinación, programación, control, evaluación y de mejoramiento de la eficiencia operativa y funcional del área a su cargo, tanto en el ámbito interno como hacia el resto de las áreas de la Auditoría Superior de la Federación, de acuerdo con los manuales de organización y de procedimientos.

VII. Detectar las necesidades de capacitación del personal de la Dirección y presentarlas a consideración de su superior jerárquico.

VIII. Impartir y llevar a cabo cualquier actividad de docencia que se requiera, en el marco de las atribuciones de la unidad administrativa a la que se encuentren adscritos y con base en la experiencia profesional y laboral con la que cuenten.

IX. Formular y proponer a su superior jerárquico los proyectos de manuales de organización y de procedimientos correspondientes a la dirección a su cargo.

X. Participar en los términos definidos por los documentos normativos generales de la Auditoría Superior de la Federación y los particulares de cada dirección general, en los procesos de planeación y desarrollo del Programa Anual de Auditorías.

XI. Proponer a su superior jerárquico su Programa Anual de Auditorías, el personal que deba intervenir en ellas y, en su caso, comunicarle los cambios que se efectúen al respecto.

XII. Efectuar, previa autorización de su superior jerárquico, visitas domiciliarias a particulares, personas físicas o morales, para exigir la exhibición de los libros, papeles, contratos, convenios, nombramientos, dispositivos magnéticos o electrónicos de almacenamiento de información, documentos y archivos indispensables para la realización de sus investigaciones, así como la evidencia documental de los costos y gastos que erogaron para cumplir con los contratos sujetándose a las leyes respectivas y a las formalidades establecidas para los cateos, con motivo de la fiscalización superior.

XIII. Realizar entrevistas y reuniones con particulares o con los servidores públicos de las entidades fiscalizadas necesarias para conocer directamente el ejercicio de sus funciones.

XIV. Proponer a su superior jerárquico la revisión, en el ámbito de su competencia, de los actos u omisiones que impliquen alguna irregularidad, o conducta ilícita o comisión de faltas administrativas, en los términos de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación y de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

XV. Recabar, integrar y presentar a su superior jerárquico la documentación necesaria para ejercitar las acciones que procedan como resultado de las irregularidades que se detecten en las auditorías que practiquen, la cual cuando así se requiera, deberá ser certificada por la entidad fiscalizada.

XVI. Solicitar, obtener y tener acceso a toda la información y documentación, que a su juicio sea necesaria para llevar a cabo la auditoría correspondiente en poder de las entidades fiscalizadas, la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno y homólogas en las entidades federativas, los órganos internos de control, las entidades fiscalizadoras locales, los auditores externos de las entidades fiscalizadas, las instituciones de crédito, fideicomisos u otras figuras del sector financiero, y las autoridades hacendarias federales y locales.

XVII. Coordinar, evaluar y someter a consideración de su superior jerárquico los proyectos de pliegos de observaciones y verificar su inclusión en los informes de auditoría respectivos.

XVIII. Proponer a su superior jerárquico los criterios para la selección de auditorías, procedimientos, métodos y sistemas para la fiscalización superior.

XIX. Supervisar que los comisionados o habilitados que intervienen en las auditorías levanten actas circunstanciadas en presencia de dos testigos, en las que harán constar los hechos y omisiones que hubieren encontrado y comunicarlo a su superior jerárquico, haciendo prueba plena en cuanto a su emisión en términos de ley.

XX. Coordinar, supervisar y participar en la ejecución de las auditorías para las cuales sean comisionados, representando a la Auditoría Superior de la Federación, sujetándose a las leyes respectivas, vigilando el cumplimiento del marco legal y normativo de las mismas.

XXI. Desempeñar las comisiones y, en su caso, participar en las auditorías que el Auditor Superior de la Federación o su superior jerárquico les encomienden y mantenerlos informados sobre el desarrollo de sus actividades.

XXII. Requerir a las entidades fiscalizadas y a los terceros que hubieren celebrado operaciones con aquellas, la información y documentación que sea necesaria para las auditorías a su cargo.

XXIII. Requerir a terceros que hubieran contratado con las entidades fiscalizadas obra pública, bienes o servicios mediante cualquier título legal y a cualquier entidad o persona física o moral, pública o privada, o aquellos que hayan sido subcontratados por terceros, la información y documentación justificativa y comprobatoria del ejercicio de recursos públicos.

XXIV. Solicitar copia certificada de la información y documentación original o, en su caso, de las constancias que obren en los archivos de las entidades fiscalizadas, con las limitaciones que señalan los ordenamientos jurídicos en materia de reserva, confidencialidad, secrecía y de acceso a la información pública, estando obligados a mantener la misma reserva, confidencialidad o secrecía.

XXV. Obtener durante el desarrollo de las auditorías e investigaciones copia de la información y documentación original o, en su caso, de las constancias que tenga a la vista y certificarla, previo cotejo con sus originales.

XXVI. Instruir y supervisar la publicación, actualización y validación de la información correspondiente a las obligaciones de transparencia, la atención de las solicitudes de acceso a la información y protección de datos, así como de las resoluciones, requerimientos, recomendaciones y criterios que se emitan, conforme a lo previsto en las disposiciones jurídicas aplicables.

XXVII. Instruir y supervisar la formulación de los alegatos derivados de los recursos de revisión interpuestos con motivo de las solicitudes de acceso a la información pública y de protección de datos personales, así como de los informes justificados respecto de las denuncias por incumplimiento a las obligaciones de transparencia previstas en las disposiciones jurídicas en materia de transparencia y acceso a la información pública.

XXVIII. Instruir y supervisar, en el ámbito de su competencia, la implementación de políticas y programas de protección de datos personales aprobados por el Comité de Transparencia, los cuales podrán incluir, entre otros, trabajos relativos al documento de seguridad de la Auditoría Superior de la Federación, a los avisos de privacidad, así como al establecimiento y mantenimiento de medidas de seguridad administrativas, físicas y técnicas para la protección de los datos personales en su posesión.

XXIX. Participar en las actividades y funcionamiento de la Planeación Estratégica de la Auditoría Superior de la Federación.

XXX. Emitir los dictámenes y las actas de baja documental y transferencia secundaria, de conformidad con la Ley General de Archivos y las disposiciones jurídicas aplicables en la materia.

XXXI. Solicitar la presencia de las entidades fiscalizadas y de las personas que estime pertinentes, en la fecha y lugar que se les señale, para celebrar las reuniones en las que se les dé a conocer la parte que les corresponda de los resultados y, en su caso, las observaciones preliminares de las auditorías que se les practicaron, conforme a lo establecido en la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.

XXXII. Dar seguimiento e informar los avances en las actividades de los programas de actividades que correspondan a sus áreas.

XXXIII. Celebrar las reuniones de trabajo que estimen necesarias durante el proceso de fiscalización en términos de los artículos 20 y 21 de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.

XXXIV. Elaborar y someter a la consideración de su superior jerárquico las recomendaciones y acciones que, en el ámbito de su competencia, se deban formular a las entidades fiscalizadas.

XXXV. Elaborar los proyectos de informes de las auditorías en las que participen.

XXXVI. Grabar en audio o video cualquiera de las reuniones de trabajo y audiencias previstas en la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación, previo consentimiento por escrito signado con firma autógrafa o bien, firma electrónica cuando se trate del proceso de fiscalización por medios electrónicos, de la o las personas que participen o a solicitud de la entidad fiscalizada, para integrar el archivo electrónico correspondiente.

Las atribuciones previstas en este artículo, las ejercerán los directores en el ámbito de competencia de la dirección general a la cual estén adscritos.

Capítulo VI

De las Atribuciones de los Subdirectores

Artículo 41. Los Subdirectores tendrán, sin perjuicio de lo dispuesto en el Manual de Organización de la Auditoría Superior de la Federación, las siguientes atribuciones generales:

I. Planear y programar las actividades correspondientes a la Subdirección a su cargo, de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables.

II. Formular los estudios, opiniones, dictámenes, informes y demás documentos que les sean requeridos por su superior jerárquico.

III. Proporcionar, conforme a sus atribuciones y de acuerdo con las instrucciones de su superior jerárquico, la información, documentación, datos, informes y asesorías o cooperación técnica que les requieran otras áreas de la Auditoría Superior de la Federación.

IV. Intervenir en la forma que determine su superior jerárquico en el análisis del Informe de Avance de Gestión Financiera y en la formulación del Informe General, en el marco de sus respectivos ámbitos de competencia.

V. Participar en los términos definidos en los documentos normativos generales de la Auditoría Superior de la Federación y los particulares de cada dirección general, en los procesos de planeación y desarrollo del Programa Anual de Auditorías.

VI. Supervisar y participar en el desarrollo de las auditorías para las cuales sean comisionados, representando a la Auditoría Superior de la Federación, en atención a las disposiciones jurídicas aplicables.

VII. Efectuar, previa autorización de su superior jerárquico, visitas domiciliarias a particulares, personas físicas o morales, para exigir la exhibición de los libros, papeles, contratos, convenios, nombramientos, dispositivos magnéticos o electrónicos de almacenamiento de información, documentos y archivos indispensables para la realización de sus investigaciones, así como la evidencia documental de los costos y gastos que erogaron para cumplir con los contratos sujetándose a las leyes respectivas y a las formalidades establecidas para los cateos, con motivo de la fiscalización superior.

VIII. Proponer a su superior jerárquico la revisión, en el ámbito de su competencia, de los actos u omisiones que impliquen alguna irregularidad, conducta ilícita o comisión de faltas administrativas, en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables.

IX. Recabar, integrar y presentar a su superior jerárquico la documentación necesaria para ejercitar las acciones que procedan como resultado de las irregularidades que se detecten en las auditorías que practiquen, la cual cuando así se requiera, deberá ser certificada por la entidad fiscalizada.

X. Dar seguimiento e informar los avances en las actividades de los programas de actividades que correspondan a sus áreas.

XI. Supervisar, evaluar y someter a consideración de su superior jerárquico, los proyectos de pliegos de observaciones y verificar su inclusión en los informes de auditoría.

XII. Supervisar y verificar que la integración de los expedientes de las auditorías practicadas, para su archivo y salvaguarda de acuerdo con las disposiciones legales aplicables, se realice con la documentación que garantice el soporte adecuado de los resultados obtenidos.

XIII. Proponer a su superior jerárquico el proyecto de los criterios para la selección de auditorías, procedimientos, métodos y sistemas para la fiscalización superior.

XIV. Supervisar que los comisionados o habilitados que intervienen en las auditorías levanten cuando sea el caso, actas circunstanciadas en presencia de dos testigos, en las que harán constar los hechos y omisiones que hubieren encontrado haciendo prueba plena en cuanto a su emisión en términos de ley y comunicarlo a su superior jerárquico.

XV. Solicitar, obtener y tener acceso a toda la información y documentación, que a su juicio sea necesaria para llevar a cabo la auditoría correspondiente en poder de las entidades fiscalizadas, la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno y homólogas en las entidades federativas, los órganos internos de control, las entidades fiscalizadoras locales, los auditores externos de las entidades fiscalizadas, las instituciones de crédito, fideicomisos u otras figuras del sector financiero, y las autoridades hacendarias federales y locales.

XVI. Detectar las necesidades de capacitación del personal de la subdirección y presentarlas a consideración de su jefe inmediato.

XVII. Requerir a terceros que hubieran contratado con las entidades fiscalizadas obra pública, bienes o servicios mediante cualquier título legal y a cualquier entidad o persona física o moral, pública o privada, o aquellos que hayan sido subcontratados por terceros, la información y documentación justificativa y comprobatoria del ejercicio de recursos públicos.

XVIII. Requerir a las entidades fiscalizadas, a las personas físicas o morales, públicas o privadas y a los terceros que hubieren celebrado operaciones con aquellas, la información, documentación y aclaraciones que sean necesarias para la ejecución de las auditorías.

XIX. Instruir, supervisar y participar en la revisión, análisis y evaluación de la información y documentación proporcionada, con motivo de la planeación y ejecución de las auditorías.

XX. Solicitar copia certificada de la información y documentación original, o en su caso, de las constancias que obren en los archivos de las entidades fiscalizadas, con las limitaciones que señalan los ordenamientos jurídicos en materia de reserva, confidencialidad, secrecía y de acceso a la información pública, estando obligados a mantener la misma reserva, confidencialidad o secrecía.

XXI. Obtener durante el desarrollo de las auditorías e investigaciones copia de la información y documentación original o, en su caso, de las constancias que tenga a la vista y certificarla, previo cotejo con sus originales.

XXII. Coordinar y participar en los trabajos relativos a la publicación, actualización y validación de la información correspondiente a las obligaciones de transparencia, la atención de las solicitudes de acceso a la información y protección de datos, así como de las resoluciones, requerimientos, recomendaciones y criterios que se emitan, conforme a lo previsto en las disposiciones jurídicas aplicables.

XXIII. Coordinar y participar en la formulación de los alegatos derivados de los recursos de revisión interpuestos con motivo de las solicitudes de acceso a la información pública y de protección de datos personales, así como de los informes justificados respecto de las denuncias por incumplimiento a las obligaciones de transparencia previstas en las disposiciones jurídicas en materia de transparencia y acceso a la información pública.

XXIV. Coordinar y participar, en el ámbito de su competencia, en la implementación de políticas y programas de protección de datos personales aprobados por el Comité de Transparencia, los cuales podrán incluir, entre otros, trabajos relativos al documento de seguridad de la Auditoría Superior de la Federación, a los avisos de privacidad, así como al establecimiento y mantenimiento de medidas de seguridad administrativas, físicas y técnicas para la protección de los datos personales en su posesión.

XXV. Participar en las actividades y funcionamiento de la Planeación Estratégica de la Auditoría Superior de la Federación.

XXVI. Solicitar la presencia de las entidades fiscalizadas y de las personas que estime pertinentes, en la fecha y lugar que se les señale, para celebrar las reuniones en las que se les dé a conocer los resultados y, en su caso, las observaciones preliminares de las auditorías que se les practicaron, conforme a lo establecido en la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.

XXVII. Realizar entrevistas y reuniones con particulares o con los servidores públicos de las entidades fiscalizadas necesarias para conocer directamente el ejercicio de sus funciones.

XXVIII. Celebrar las reuniones de trabajo que estimen necesarias durante el proceso de fiscalización, en términos de los artículos 20 y 21 de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.

XXIX. Elaborar y someter a la consideración de su superior jerárquico las recomendaciones y acciones que, en el ámbito de su competencia, se deban formular a las entidades fiscalizadas.

XXX. Elaborar los proyectos de informes de las auditorías en las que participen.

XXXI. Desempeñar las comisiones y, en su caso, participar en las auditorías que el Auditor Superior de la Federación o su superior jerárquico les encomiende y mantenerlos informados sobre el desarrollo de sus actividades.

XXXII. Proponer y acordar con su superior jerárquico, la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro del ámbito de su competencia.

Las atribuciones previstas en este artículo, las ejercerán los subdirectores en el ámbito de competencia de la dirección general a la cual estén adscritos.

Capítulo VII

De las Atribuciones de los Servidores Públicos Auxiliares

Artículo 42. Los Jefes de Departamento tendrán, sin perjuicio de lo dispuesto en el Manual de Organización de la Auditoría Superior de la Federación, las siguientes atribuciones generales:

I. Proponer y acordar con su superior jerárquico, la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro del ámbito de su competencia.

II. Participar en la programación de las actividades correspondientes a la jefatura a su cargo, de acuerdo con los lineamientos que en esta materia estén establecidos.

III. Formular los proyectos de estudios, opiniones, dictámenes, informes y demás documentos que les sean requeridos por su superior jerárquico.

IV. Proporcionar, conforme a sus atribuciones y de acuerdo con las instrucciones de su superior jerárquico, la información, documentación, datos, informes y asesorías o cooperación técnica que les requieran otras áreas de la Auditoría Superior de la Federación.

V. Coordinar y participar en la revisión, análisis y evaluación de la información incluida en la Cuenta Pública, en el Informe de Avance de Gestión Financiera y en la formulación de los proyectos de informes de auditoría, en el marco de sus respectivos ámbitos de competencia.

VI. Participar en los términos definidos en los documentos normativos generales de la Auditoría Superior de la Federación y los particulares de cada dirección general, en los procesos de planeación y desarrollo del Programa Anual de Auditorías.

VII. Coordinar y ejecutar el desarrollo de las auditorías, para las cuales sean comisionados, representando a la Auditoría Superior de la Federación, sujetándose a las leyes respectivas, vigilando el cumplimiento del marco legal y normativo de las mismas.

VIII. Efectuar, previa autorización de su superior jerárquico, visitas domiciliarias a particulares, personas físicas o morales, para exigir la exhibición de los libros, papeles, contratos, convenios, nombramientos, dispositivos magnéticos o electrónicos de almacenamiento de información, documentos y archivos indispensables para la realización de sus investigaciones, así como la evidencia documental de los costos y gastos que erogaron para cumplir con los contratos, sujetándose a las leyes respectivas y a las formalidades establecidas para los cateos, con motivo de la fiscalización superior.

IX. Examinar, en el ámbito de su competencia, los actos u omisiones que impliquen alguna irregularidad o comisión de faltas administrativas, en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables.

X. Dar seguimiento e informar los avances en las actividades de los programas de actividades que correspondan a sus áreas.

XI. Elaborar y proponer a su superior jerárquico, y en su caso suscribir, la documentación necesaria para requerir a terceros que hubieran contratado con las entidades fiscalizadas obra pública, bienes o servicios mediante cualquier título legal y a cualquier entidad o persona física o moral, pública o privada, o aquellos que hayan sido subcontratados por terceros, la información y documentación justificativa y comprobatoria del ejercicio de recursos públicos.

XII. Coordinar y participar en la elaboración de actas circunstanciadas de los auditores comisionados, en presencia de dos testigos en las que se harán constar hechos y omisiones que hubieren encontrado durante sus actuaciones haciendo prueba plena en cuanto a su emisión en términos de ley.

XIII. Detectar las necesidades de capacitación del personal del departamento y presentarlas a consideración de su jefe inmediato.

XIV. Requerir a las entidades fiscalizadas, a las personas físicas o morales, públicas o privadas y a los terceros que hubieren celebrado operaciones con aquellas, la información, documentación y aclaraciones que sean necesarias para la etapa de planeación y ejecución de las auditorías.

XV. Solicitar, obtener y tener acceso a toda la información y documentación, que a su juicio sea necesaria para llevar a cabo la auditoría correspondiente en poder de las entidades fiscalizadas, la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno y homólogas en las entidades federativas, los órganos internos de control, las entidades fiscalizadoras locales, los auditores externos de las entidades fiscalizadas, las instituciones de crédito, fideicomisos u otras figuras del sector financiero, y las autoridades hacendarias federales y locales.

XVI. Coordinar y participar en la revisión, análisis y evaluación de la información y documentación proporcionada con motivo de la planeación y desarrollo de las auditorías.

XVII. Solicitar copia certificada de la información y documentación original, o en su caso, de las constancias que obren en los archivos de las entidades fiscalizadas, con las limitaciones que señalan los ordenamientos jurídicos en materia de reserva, confidencialidad, secrecía y de acceso a la información pública.

XVIII. Obtener durante el desarrollo de las auditorías e investigaciones copia de la información y documentación original o, en su caso, de las constancias que tenga a la vista y certificarla, previo cotejo con sus originales.

XIX. Recabar, integrar y presentar a su superior jerárquico, la documentación necesaria para ejercitar las acciones que procedan como resultado de las irregularidades que se detecten en las auditorías que practiquen, la cual cuando así se requiera, deberá ser certificada por la entidad fiscalizada.

XX. Coordinar y participar en la integración de los expedientes de las auditorías practicadas, para su archivo y salvaguarda, de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables, verificando que la documentación garantice el soporte adecuado de los resultados obtenidos.

XXI. Coordinar y revisar la elaboración de los proyectos de pliegos de observaciones y vigilar su inclusión en los informes respectivos.

XXII. Realizar los trabajos relativos a la publicación, actualización y validación de la información correspondiente a las obligaciones de transparencia, la atención de las solicitudes de acceso a la información y protección de datos, así como de las resoluciones, requerimientos, recomendaciones y criterios que se emitan, conforme a lo previsto en las disposiciones jurídicas aplicables.

XXIII. Elaborar y someter a la consideración de su superior jerárquico los proyectos de formulación de alegatos derivados de los recursos de revisión interpuestos con motivo de las solicitudes de acceso a la información pública y de protección de datos personales, así como los proyectos de informes justificados respecto de las denuncias por incumplimiento a las obligaciones de transparencia previstas en las disposiciones jurídicas en materia de transparencia y acceso a la información pública.

XXIV. Elaborar, actualizar y someter a la consideración de su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia, los proyectos sobre la implementación de políticas y programas de protección de datos personales aprobados por el Comité de Transparencia, los cuales podrán incluir, entre otros, trabajos relativos al documento de seguridad de la Auditoría Superior de la Federación, a los avisos de privacidad, así como al establecimiento y mantenimiento de medidas de seguridad administrativas, físicas y técnicas para la protección de los datos personales en su posesión.

XXV. Participar en las actividades y funcionamiento de la Planeación Estratégica de la Auditoría Superior de la Federación.

XXVI. Realizar entrevistas y reuniones con particulares o con los servidores públicos de las entidades fiscalizadas, necesarias para conocer directamente el ejercicio de sus funciones.

XXVII. Elaborar los proyectos de informes de las auditorías en las que participen.

XXVIII. Elaborar y someter a la consideración de su superior jerárquico las recomendaciones y acciones que, en el ámbito de su competencia, se deban formular a las entidades fiscalizadas.

XXIX. Desempeñar las comisiones y, en su caso, participar en las auditorías que el Auditor Superior de la Federación o su superior jerárquico les encomienden, y mantenerlos informados sobre el desarrollo de sus actividades.

Las atribuciones previstas en este artículo, las ejercerán los jefes de departamento en el ámbito de competencia de la dirección general a la cual estén adscritos.

Artículo 43. Corresponde a los coordinadores de auditores y auditores las siguientes atribuciones generales:

I. Realizar las auditorías y visitas domiciliarias para las cuales sean comisionados, sujetándose a las disposiciones jurídicas aplicables, y ser el representante de la Auditoría Superior de la Federación en lo concerniente a la comisión conferida.

II. Los comisionados o habilitados que hubieren intervenido en las auditorías y visitas domiciliarias levantarán actas circunstanciadas, cuando sea el caso, en presencia de dos testigos, en las que se harán constar hechos y omisiones que hubieren encontrado durante sus actuaciones haciendo prueba plena en cuanto a su emisión en términos de ley y lo comunicarán a su superior jerárquico.

III. Examinar, en el ámbito de su competencia, los actos u omisiones que impliquen alguna irregularidad o comisión de faltas administrativas, en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables.

IV. Revisar y evaluar la información y documentación que se les proporcione en la práctica de las auditorías y visitas domiciliarias.

V. Recabar y elaborar la documentación correspondiente a cada auditoría.

VI. Elaborar las cédulas de observaciones y proponer las acciones necesarias para su atención, que se deriven de la práctica de las auditorías y visitas domiciliarias en las que participen.

VII. Elaborar los proyectos de informes de las auditorías en las que participen.

VIII. Integrar, organizar, clasificar, archivar y salvaguardar, de acuerdo con las disposiciones aplicables, los expedientes de las auditorías en las que participen con la documentación que se derive de las mismas.

IX. Verificar el cumplimiento de parte de la entidad fiscalizada del marco legal y normativo de la auditoría.

X. Elaborar y proponer a su superior jerárquico y, en su caso, suscribir la documentación necesaria para requerir a terceros que hubieran contratado con las entidades fiscalizadas obra pública, bienes o servicios mediante cualquier título legal y a cualquier entidad o persona física o moral, pública o privada, o aquellos que hayan sido subcontratados por terceros, la información y documentación justificativa y comprobatoria del ejercicio de recursos públicos.

XI. Requerir a las entidades fiscalizadas y a los terceros que hubieren celebrado operaciones con aquellas, la información y documentación que sea necesaria para la etapa de planeación de las auditorías.

XII. Obtener durante el desarrollo de las auditorías a su cargo, como resultado de la fiscalización superior, copia de los documentos originales que tenga a la vista y certificarlas, cuando así se requiera, mediante cotejo con sus originales así como de impresiones o reproducciones que deriven del microfilm, disco óptico, medios magnéticos, digitales, electrónicos o magnetos ópticos, así como de aquellos que tengan en su poder u obren en sus archivos, con las limitaciones que señalan los ordenamientos jurídicos en materia de reserva, confidencialidad, secrecía y de acceso a la información pública.

XIII. Recabar, integrar y presentar a su superior jerárquico, la documentación necesaria para ejercitar las acciones que procedan como resultado de las irregularidades que se detecten de las auditorías que practiquen, la cual cuando así se requiera, deberá ser certificada por la entidad fiscalizada.

XIV. Elaborar y someter a consideración de su superior jerárquico, los proyectos de pliegos de observaciones para su inclusión en los informes de auditoría.

XV. Proponer y acordar con su superior jerárquico, la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro del ámbito de su competencia.

XVI. Dar seguimiento e informar los avances en las actividades de los programas de actividades que correspondan a sus áreas.

XVII. Solicitar copia certificada de la información y documentación original, o en su caso, de las constancias que obren en los archivos de las entidades fiscalizadas, con las limitaciones que señalan los ordenamientos jurídicos en materia de reserva, confidencialidad, secrecía y de acceso a la información pública.

XVIII. Realizar entrevistas y reuniones con particulares o con los servidores públicos de las entidades fiscalizadas, necesarias para conocer directamente el ejercicio de sus funciones.

XIX. Desempeñar las comisiones y, en su caso, participar en las auditorías que el Auditor Superior de la Federación o su superior jerárquico les encomienden y mantenerlos informados sobre el desarrollo de sus actividades.

XX. Participar en los trabajos relativos a la publicación, actualización y validación de la información correspondiente a las obligaciones de transparencia, la atención de las solicitudes de acceso a la información y protección de datos, así como de las resoluciones, requerimientos, recomendaciones y criterios que se emitan, conforme a lo previsto en las disposiciones jurídicas aplicables.

XXI. Participar en los trabajos relativos a la formulación de alegatos derivados de los recursos de revisión interpuestos con motivo de las solicitudes de acceso a la información pública y de protección de datos personales, así como en los concernientes a los informes justificados respecto de las denuncias por incumplimiento a las obligaciones de transparencia previstas en las disposiciones jurídicas en materia de transparencia y acceso a la información pública.

XXII. Participar, en el ámbito de su competencia, en los trabajos sobre la implementación de políticas y programas de protección de datos personales aprobados por el Comité de Transparencia, los cuales podrán incluir, entre otros, trabajos relativos al documento de seguridad de la Auditoría Superior de la Federación, a los avisos de privacidad, así como al establecimiento y mantenimiento de medidas de seguridad administrativas, físicas y técnicas para la protección de los datos personales en su posesión.

XXIII. Participar en las actividades y funcionamiento de la Planeación Estratégica de la Auditoría Superior de la Federación.

Las atribuciones previstas en este artículo, las ejercerán los auditores en el ámbito de competencia de la dirección general a la cual estén adscritos.

Capítulo VIII

De la Suplencia de los Funcionarios de la Auditoría Superior de la Federación

Artículo 44. En las ausencias temporales del Auditor Superior de la Federación, será suplido por los servidores públicos de nivel jerárquico inmediato inferior, en el ámbito de sus respectivas competencias.

Artículo 45. Las ausencias temporales de los Titulares de Unidad de Auditoría Especializada, Titulares de Unidad Especializada y Titulares de Unidad serán suplidas por los servidores públicos de nivel jerárquico inmediato inferior en el ámbito de sus respectivas competencias.

Artículo 46. Las ausencias temporales de los Directores Generales, Directores Generales Adjuntos, Directores Ejecutivos y Directores se cubrirán por los servidores públicos de nivel jerárquico inmediato inferior en el ámbito de sus respectivas competencias.

TRANSITORIOS

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

SEGUNDO. Se abroga el Reglamento Interior de la Auditoría Superior de la Federación publicado en el Diario Oficial de la Federación el 20 de enero de 2017, así como los Acuerdos por los que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones del Reglamento Interior de la Auditoría Superior de la Federación publicados en el Diario Oficial de la Federación el 13 de julio de 2018, 8 de julio de 2021, 25 de agosto de 2021, 14 de diciembre de 2022, 2 de mayo de 2025; el Acuerdo por el que se reforman y derogan diversas disposiciones del Reglamento Interior de la Auditoría Superior de la Federación, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 17 de octubre de 2025, así como la Nota Aclaratoria publicada el 24 de octubre de 2025.

TERCERO. Las recomendaciones y solicitudes de aclaración que a la entrada en vigor del presente Reglamento se encuentren en trámite en las entonces Auditorías Especiales de Desempeño y del Gasto Federalizado las continuará la Unidad Especializada en Seguimiento e Investigación, de conformidad con la competencia y atribuciones que le confiere el presente Reglamento.

CUARTO. Los asuntos que a la entrada en vigor del presente Reglamento se encuentren en trámite, iniciados por las entonces Auditorías Especiales de Cumplimiento Financiero, de Desempeño y del Gasto Federalizado y sus Direcciones Generales, las continuarán, en caso, las Unidades de Auditoría Especializada, sus Direcciones Generales y sus Direcciones Ejecutivas a que se refiere el artículo 3, de conformidad con la competencia y atribuciones que les confiere el presente Reglamento.

QUINTO. Los asuntos que a la entrada en vigor del presente Reglamento se encuentren en trámite, iniciados por la entonces Auditoría Especial de Seguimiento, Informes e Investigación, los continuará la Unidad Especializada en Seguimiento e Investigación, de conformidad con la competencia y atribuciones que le confiere el presente Reglamento.

SEXTO. El plazo de 90 días hábiles con que cuentan las Direcciones Generales de Seguimiento A, B, C y D, para remitir a las Direcciones Generales de Investigación y Responsabilidades A o B el dictamen y expediente técnico que integre la documentación y comprobación necesarias en los casos en que no se hayan solventado los pliegos de observaciones, aplicará a partir de los pliegos de observaciones de la Cuenta Pública 2024, emitidos en febrero de 2026.

Ciudad de México, 24 de marzo de 2026.- El Auditor Superior de la Federación, Mtro. **Aureliano Hernández Palacios Cardel**.- Rúbrica.

PODER JUDICIAL
SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACION

SENTENCIA dictada por el Tribunal Pleno de la Suprema Corte de Justicia de la Nación en la Controversia Constitucional 34/2025, así como el Voto Concurrente de la señora Ministra Sara Irene Herrerías Guerra.

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

CONTROVERSIA CONSTITUCIONAL 34/2025

ACTOR: PODER EJECUTIVO FEDERAL

DEMANDADOS: PODERES EJECUTIVO Y LEGISLATIVO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA

PONENTE: MINISTRA LORETTA ORTIZ AHLF

COTEJÓ
SECRETARIO: JOHAN MARTÍN ESCALANTE ESCALANTE
SECRETARIA AUXILIAR: TEKUA KUTSU FRANCO GODÍNEZ

ÍNDICE TEMÁTICO

Norma impugnada: El artículo 20, apartado 2), inciso c.1.12., numerales 1 y 2, de la Ley de Ingresos del Municipio de Nuevo Casas Grandes, Chihuahua, para el ejercicio fiscal 2025, publicada el veintiocho de diciembre de dos mil veinticuatro, en el Periódico Oficial del Estado de Chihuahua.

	APARTADO	DECISIÓN	PÁGS.
I.	**COMPETENCIA.**	Esta Suprema Corte de Justicia de la Nación es competente para conocer del presente asunto.	14-15
II.	**PRECISIÓN Y EXISTENCIA DE LA NORMA CUYA INVALIDEZ SE DEMANDA.**	El artículo 20, apartado 2), inciso c.1.12., numerales 1 y 2, de la Ley de Ingresos del Municipio de Nuevo Casas Grandes, Chihuahua, para el ejercicio fiscal 2025, publicada el veintiocho de diciembre de dos mil veinticuatro, en el Periódico Oficial del Estado de Chihuahua.	15-16
III.	**OPORTUNIDAD.**	La controversia constitucional fue promovida en forma oportuna.	16-17
IV.	**LEGITIMACIÓN.**	La demanda fue presentada por parte legitimada. Se reconoce legitimación pasiva a los Poderes Legislativo y Ejecutivo del Estado de Chihuahua.	17-23
V.	**CAUSAL DE IMPROCEDENCIA Y SOBRESEIMIENTO.**	Es infundada la causal de improcedencia formulada por el Poder Ejecutivo local.	23-24
VI.	**ESTUDIO DE FONDO.**	Es fundada la controversia constitucional.	25-45
VII.	**EFECTOS.**	Se declara la invalidez de las porciones normativas impugnadas. La declaración de invalidez surte efectos a partir de la notificación de los puntos resolutivos de esta sentencia al Congreso del Estado de Chihuahua.	45-46
VIII.	**DECISIÓN.**	**PRIMERO.** Es **procedente y fundada** la presente controversia constitucional. **SEGUNDO.** Se declara la **invalidez** del artículo 20, apartado 2), inciso c.1.12., numerales 1 y 2, de la Ley de Ingresos del Municipio de Nuevo Casas Grandes, Chihuahua, para el ejercicio fiscal 2025, expedida mediante el Decreto No. LXVIII/APLIM/0148/2024 I P.O., publicado en el Periódico Oficial de dicha entidad federativa el veintiocho de diciembre de dos mil veinticuatro. **TERCERO.** La declaratoria de invalidez decretada surtirá sus efectos a partir de la notificación de estos puntos resolutivos al Congreso del Estado de Chihuahua, en los términos precisados en el apartado VII de esta determinación. **CUARTO.** Publíquese esta resolución en el Diario Oficial de la Federación, en el Periódico Oficial del Estado de Chihuahua, así como en el Semanario Judicial de la Federación y su Gaceta.	46

CONTROVERSIA CONSTITUCIONAL 34/2025

ACTOR: PODER EJECUTIVO FEDERAL

DEMANDADOS: PODERES EJECUTIVO Y LEGISLATIVO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA

VISTO BUENO
SRA. MINISTRA
PONENTE: MINISTRA LORETTA ORTIZ AHLF

COTEJÓ
SECRETARIO: JOHAN MARTÍN ESCALANTE ESCALANTE
SECRETARIA AUXILIAR: TEKUA KUTSU FRANCO GODÍNEZ

Ciudad de México. El Pleno de esta Suprema Corte de Justicia de la Nación, en sesión correspondiente al **dieciocho de septiembre de dos mil veinticinco**, emite la siguiente:

SENTENCIA

Mediante la cual se resuelve la controversia constitucional 34/2025, promovida por el Poder Ejecutivo Federal, en contra de los Poderes Ejecutivo y Legislativo del Estado de Chihuahua, demandando la invalidez del artículo 20, apartado 2), inciso c.1.12., numerales 1 y 2, de la Ley de Ingresos del Municipio de Nuevo Casas Grandes, Chihuahua, para el ejercicio fiscal 2025, publicada el veintiocho de diciembre de dos mil veinticuatro, en el Periódico Oficial del Estado de Chihuahua.

ANTECEDENTES

1. **Demanda inicial y norma reclamada.** Por escrito presentado el trece de febrero de dos mil veinticinco, en el Buzón Judicial y recibido al día siguiente en la Oficina de Certificación Judicial y Correspondencia de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, Ernestina Godoy Ramos, ostentándose como Consejera Jurídica del Ejecutivo Federal, promovió controversia constitucional contra los Poderes Legislativo y Ejecutivo del Estado de Chihuahua. En el apartado correspondiente a la norma cuya invalidez se demanda, señaló el artículo 20, apartado 2), inciso c.1.12., numerales 1 y 2, de la Ley de Ingresos del Municipio de Nuevo Casas Grandes, Chihuahua, para el ejercicio fiscal 2025, publicada el veintiocho de diciembre de dos mil veinticuatro, en el Periódico Oficial del Estado de Chihuahua.

2. **Preceptos constitucionales que se estiman violados.** El Poder Ejecutivo Federal estimó vulnerados los artículos 25, párrafo quinto; 27, párrafos cuarto, sexto y séptimo; 28, párrafo cuarto; 73, fracciones X y XXIX, numerales 2o. y 5o., inciso a; y 124, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

3. **Conceptos de invalidez.** Para sustentar la invalidez del precepto controvertido el promovente expresó los siguientes argumentos:

Primero. Se invade la competencia exclusiva de la Federación en materia de hidrocarburos, contemplada en los artículos 25, párrafo quinto; 27, párrafos cuarto, sexto y séptimo; 28, párrafo cuarto y 73, fracciones X y XXIX, numeral 2º, de la Constitución Federal.

a) Los numerales 1 y 2 del inciso c.1.12, apartado 2, del artículo 20 del decreto impugnado, son inconstitucionales dado que invaden las facultades en materia de hidrocarburos reservadas exclusivamente a la Federación, contenidas en los artículos 25, párrafo quinto, 27, párrafos cuarto, sexto y séptimo, 28, párrafo cuarto, y 73, fracción X, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

b) La competencia federal en materia de hidrocarburos se vierte en dos aristas. La primera, en la potestad legislativa y contributiva que asume el Congreso de la Unión, conforme a las fracciones X y XXIX, numeral 2o. del artículo 73, de la Constitución Federal y la segunda, se delinea en la facultad de ejecución y vigilancia de las normas en la materia que ostenta el Poder Ejecutivo Federal, a través de las Secretarías de Energía, Hacienda y Crédito Público, y Economía, así como de la Agencia Nacional de Seguridad Industrial y de Protección al Medio Ambiente del Sector Hidrocarburos, conforme al artículo 131 de la Ley de Hidrocarburos.

c) Pertenece a la Nación la propiedad directa, inalienable e imprescriptible de todos los hidrocarburos que se encuentren en el subsuelo del territorio nacional, por lo que, en ese tenor, la Ley de Hidrocarburos, particularmente en el artículo 4, establece que corresponde exclusivamente a la Federación regular su exploración, extracción, almacenamiento y distribución. Las entidades federativas se encuentran excluidas de estas facultades, por lo que deben atender únicamente, a aquellas que les confiere el texto constitucional para su esfera local, en la vertiente legislativa y ejecutiva, acorde a la interpretación *contrario sensu* del artículo 124 constitucional.

d) De acuerdo al artículo 115, fracción V, incisos d) y f), de la Constitución Federal, es facultad de los municipios de autorizar, controlar y vigilar la utilización del suelo, y otorgar licencias o permisos para las construcciones conforme a los planes de desarrollo urbano que emitan dentro de su jurisdicción territorial, sin embargo, ello se ve acotado por las condiciones establecidas en las leyes federales que regulan la industria de hidrocarburos.

e) Los Municipios quedan excluidos de la facultad de conceder licencias y permisos para el desarrollo de las actividades de la industria de hidrocarburos, toda vez que, como disponen los artículos 49, fracción II, 50, fracción I, 51, fracción I y 52, de la Ley de Hidrocarburos, corresponde al Poder Ejecutivo Federal, a través de la Secretaría de Energía, la emisión de los permisos en actividades de comercialización de hidrocarburos, petrolíferos y petroquímicos en territorio nacional, de revisión previa de cumplimento de las especificaciones técnicas y de diseño sobre las instalaciones.

f) La facultad constitucional cedida a los municipios sobre la emisión de licencias de uso del suelo y de permiso de construcción, no alcanza para recaudar contribuciones, impuestas a la cadena de valor de los hidrocarburos. Si bien, la norma impugnada no dispone de manera literal el cobro por el otorgamiento de una concesión o permiso para llevar a cabo diversas actividades de hidrocarburos, sí prevé un pago de derechos por la expedición de licencias de construcción de los gasoductos por metro cuadrado.

g) Por esa razón, el municipio vulnera las facultades del Poder Ejecutivo Federal sobre la vigilancia técnica de las construcciones y establecimientos que ejecuta por medio de la Secretaría Energía, dado que la licencia de revisión y autorización servirá para verificar el cumplimiento de disposiciones técnicas exigidas por el municipio, a fin de que ese establecimiento continúe con su operación comercial, lo que evidencia la invasión a la esfera competencial de la Federación, pues constituye en una revisión técnica sobre la infraestructura de los hidrocarburos, cuya competencia es federal.

h) El Pleno de este Alto Tribunal, en la acción de inconstitucionalidad 65/2024, resolvió que si la norma en análisis tiene corno consecuencia el cobro a los contribuyentes por parte del municipio de un servicio de explotación y regulación de hidrocarburos exclusivas de la Federación, es claro que el legislador invadió las facultades de ésta, por lo que resulta inconstitucional.

Segundo. Se invade la competencia exclusiva de la Federación en materia de energía eléctrica, contemplada en los artículos 25, párrafo quinto; 27, párrafo séptimo; 28, párrafo cuarto; y 73, fracciones X y XXIX, numeral 5o., inciso a), de la Constitución Federal.

a) La porción normativa 2, en parte correspondiente, del inciso c.1.12, del artículo 20 del decreto impugnado, establece regulación en materia de energía eléctrica, cuya competencia está reservada exclusivamente a la Federación, contenida en los artículos 25, párrafo quinto, 27, párrafo sexto, 28, párrafo cuarto y 73, fracciones X y XXIX, numeral 5o., inciso a), de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

b) El Poder Ejecutivo Federal tiene a su cargo la facultad de ejecución y vigilancia de las normas de la planeación y control del Sistema Eléctrico Nacional, a través de la Secretaría de Energía y la Comisión Reguladora de Energía, acorde con los artículos 6, 13, 15 y 16, de la Ley de la Industria Eléctrica. Asimismo, el numeral 7 de esta Ley indica que las acciones que comprenden la producción de energía eléctrica son de jurisdicción federal.

c) El sistema eléctrico nacional comprende las Redes Generales de Distribución; las Centrales Eléctricas que entregan energía eléctrica a la Red Nacional de Transmisión o a las Redes Generales de Distribución; los equipos e instalaciones, utilizados para llevar a cabo el Control Operativo del Sistema Eléctrico Nacional, las energías limpias y los demás elementos que determine el Poder Ejecutivo Federal, a través de la Secretaría de Energía.

d) La Federación tiene la exclusiva competencia para legislar, imponer contribuciones, ejecutar y vigilar el cumplimiento de las normas jurídicas referentes a la planeación y control del Sistema Eléctrico Nacional; el servicio público de transmisión y distribución, y de las demás actividades de la industria eléctrica, y el desarrollo sustentable de la industria eléctrica, por lo que las entidades federativas quedan excluidas para el ejercicio y distribución de facultades en materia energética y, consecuentemente, deben atender únicamente a las atribuciones que les confiere el texto constitucional para su esfera local, en la vertiente legislativa y ejecutiva, acorde a la interpretación *contrario sensu* del artículo 124 constitucional.

e) El artículo 115 de la Constitución Federal faculta a los municipios para autorizar, controlar y vigilar la utilización del suelo y las licencias o permisos para las construcciones, conforme a los planes de desarrollo urbano que emitan dentro de su jurisdicción territorial, sin embargo, esta facultad es limitada por las regulaciones jurídicas federales, por tratarse de materias reservadas a esta última esfera competencial; como lo que acontece en la Ley de Industria Eléctrica, la cual instituye los términos y condiciones jurídicas que deben satisfacerse para el uso de suelo en la industria eléctrica.

f) El artículo 42 de la Ley de la Industria Eléctrica prevé que el servicio público de transmisión y distribución de energía eléctrica se considera de interés social, orden y utilidad públicos, por lo que tiene preferencia sobre cualquier otra actividad que implique el aprovechamiento de la superficie y del subsuelo de los terrenos afectos a aquéllas; sujetos a servidumbre legal los predios necesarios para la instalación de la red nacional de transmisión y las redes generales de distribución.

g) Los artículos 71 al 89 de la Ley de la Industria Eléctrica instauran las formalidades y modalidades de contratación para la obtención del uso del suelo respecto al derecho de vía, los cuales podrán ser negociados y acordados entre los propietarios de terrenos, bienes o derechos reales, ejidales o comunales, y los asignatarios o contratistas, con la contraprestación de un pago.

h) Los artículos 5, fracción X, 6, 7, fracción XVI, 8, fracción II, 11, fracción III, inciso f), y 35 BIS 2 y BIS 3, de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente; y 2 y 5, inciso k), de su Reglamento, regulan el uso de suelo para llevar a cabo las actividades derivadas de la industria de eléctrica, de conformidad con los permisos autorizados por la Federación.

i) Se invaden las competencias federales por parte del Estado demandado, debido a que la Federación es la única autoridad competente para regular en materia de uso de suelo y permisos de construcción en materia de energía eléctrica en todas sus vertientes; a pesar de que los municipios tengan la facultad constitucional de autorizar, controlar y vigilar la utilización del suelo, pues ésta se ve acotada por las condiciones establecidas en las leyes federales que regulan esta industria.

j) La norma impugnada prevé un pago de derechos por la expedición de licencias de construcción para proyectos de fotoceldas, por metro cuadrado, por lo que la hacienda municipal obtendrá ingresos adicionales con motivo de dicha actividad, los cuales se relacionan directamente con la regulación en materia de energía eléctrica. Lo anterior, aunado al hecho de que no se puede realizar una doble tributación en dicha actividad, pues es una facultad otorgada por el Congreso de la Unión.

k) Las facultades constitucionales de los municipios sobre el otorgamiento de licencias o permisos sobre uso de suelo, de construcciones de obras y funcionamiento están restringidas para ser ejercidas cuando se refiera a alguna materia reservada a la Federación, como es el caso de energía eléctrica, más aún cuando se grave dicho servicio, una parte de él o los servicios que lo integren incidan en los aspectos técnicos relativos a la instalación, operación y mantenimiento de sus insumos esenciales.

l) La Segunda Sala de la Suprema Corte de justicia de la Nación, al resolver el amparo en revisión 262/2023, ya se ha pronunciado en el sentido de que el despliegue de facultades de las autoridades locales, precisamente, debe ceñirse al ámbito estricto de su competencia y no en aspectos técnicos relacionados con la generación de energía eléctrica cuya emisión y verificación corresponde a las autoridades federales.

4. **Registro de expediente y designación de la Ministra instructora.** Por acuerdo de veinte de febrero de dos mil veinticinco, la entonces Ministra Presidenta de este Alto Tribunal ordenó formar y registrar el expediente relativo a la presente controversia constitucional, asignándole el número 34/2025 y lo turnó a la Ministra Loretta Ortiz Ahlf para que instruyera el procedimiento.

5. **Admisión.** El diecinueve de marzo de dos mil veinticinco, la Ministra instructora dictó un proveído en el que admitió a trámite la controversia constitucional, tuvo como demandados a los Poderes Legislativo y Ejecutivo del Estado de Chihuahua, emplazándolos para que produjeran su contestación, otorgó la calidad de terceros interesados a las Cámaras de Diputados y Senadores del Congreso de la Unión, así como al municipio de Nuevo Casas Grandes, del Estado de Chihuahua y, finalmente, ordenó dar vista a la Fiscalía General de la República para que antes del cierre de instrucción manifestara lo que a su representación correspondiera.

6. **Manifestaciones de la Cámara de Senadores.** Por escrito presentado el veintidós de abril de dos mil veinticinco en la Oficina de Certificación Judicial y Correspondencia de este Alto Tribunal, el Senado de la República, por conducto de su delegado, realizó las siguientes manifestaciones.

ÚNICO

a) En términos del artículo 124 de la Ley Suprema, las entidades federativas cuentan con las facultades que por exclusión no se encuentren concedidas expresamente a los funcionarios federales.

b) Conforme a la fracción X del artículo 73 de la Constitución Federal es competencia del Congreso de la Unión legislar la materia de hidrocarburos, minería, sustancias químicas, explosivos, pirotecnia, industria cinematográfica, comercio, juegos con apuestas y sorteos, intermediación y servicios financieros, energía eléctrica y nuclear, así como para expedir las leyes del trabajo.

c) Dicha facultad exclusiva también se advierte de los artículos 27 y 28 de la Norma Fundamental, de los que se desprende que la explotación, el uso o el aprovechamiento de los recursos naturales son actividades que sólo se pueden realizar a través de las concesiones que otorgue el Ejecutivo Federal, aunado a que no constituyen monopolio las funciones del Estado en la exploración y extracción del petróleo y demás hidrocarburos.

d) Como medida residual, la fracción XXXI del artículo 73 de la Constitución Federal habilita al Congreso de la Unión para expedir cláusulas habilitantes, a través de las cuales faculta a los órganos administrativos del Estado para que, a partir de bases y parámetros generales, regulen determinadas materias.

e) Conforme a tales atribuciones, el Congreso de la Unión expidió la Ley de Hidrocarburos con la que se reitera que corresponde a la Nación la propiedad directa, inalienable e imprescriptible de todos los hidrocarburos que se encuentren en el subsuelo del territorio nacional, incluyendo la plataforma continental y la zona económica exclusiva situada fuera del mar territorial y adyacente a éste, en mantos o yacimientos, cualquiera que sea su estado físico.

f) La Ley de Hidrocarburos, en los artículos 95, párrafo primero y 131 establece que únicamente el Gobierno Federal puede dictar las disposiciones técnicas, reglamentarías y de regulación en la materia, incluyendo aquéllas relacionadas con el desarrollo sustentable, el equilibrio ecológico y la protección al medio ambiente en el desarrollo de esta industria y que la facultad de ejecución y vigilancia de las normas en la materia corresponde al Poder Ejecutivo Federal, a través de las Secretarías de Energía, de Hacienda y Crédito Público y de Economía, a la Comisión Nacional de Hidrocarburos, a la Comisión Reguladora de Energía y a la Agencia Nacional de Seguridad Industrial y de Protección al Medio Ambiente del Sector de Hidrocarburos.

g) En lo que respecta a la regulación de licencias y permisos para construcción, el artículo 115, apartado V, inciso f), de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos otorga al orden municipal la facultad de conceder licencias y permisos para construcciones de conformidad con los términos de las leyes federales y estatales de la materia; no obstante, quedan excluidos cuando la emisión de las licencias y permisos sean parte del desarrollo de las actividades de la industria de hidrocarburos, toda vez que dicha facultad es exclusiva de la Federación. Además, los bienes inmuebles de la Federación ubicados en los municipios están exclusivamente bajo la jurisdicción de los poderes federales, sin perjuicio de los convenios que se puedan celebrar.

h) De conformidad con los artículos 96 y 100 a 117, de la Ley de Hidrocarburos la industria es de utilidad pública y las actividades de explotación y extracción se consideran de interés social y orden público. Además, la posesión o propiedad del derecho de vía para el desarrollo de las actividades derivadas de la industria de hidrocarburos, se otorga conforme a los permisos autorizados por la Federación.

i) De los artículos 1, 3, fracción XI, y 7, fracción VII, de la Ley de Agencia Nacional de Seguridad Industrial y de Protección al Medio Ambiente del Sector de Hidrocarburos; 5, fracción X, 6, 7, fracción XVI, 8, fracción II, 11, fracción III, inciso f), y 35, Bis 2 y Bis 3, de la Ley General de Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente y 2 y 5, inciso d), de su Reglamento, se desprende que respecto al uso de suelo en zonas forestales para efectuar actividades de hidrocarburos, es competencia del Poder Ejecutivo Federal realizar el cambio de uso de suelo, lo que restringe de manera absoluta las facultades de los municipios para llevar a cabo esta actividad.

j) La Ley de Hidrocarburos prevé que el Ejecutivo Federal, por conducto de la Secretaría de Energía, podrá otorgar y modificar a Petróleos Mexicanos o a cualquier otra empresa productiva del Estado, de manera excepcional, asignaciones para realizar la exploración y extracción de hidrocarburos. De igual forma, establece que para el otorgamiento de una asignación la Secretaría de Energía deberá motivar que se trata del mecanismo más adecuado para el interés del Estado en términos de producción y garantía de abasto de hidrocarburos. Asimismo, señala que el Ejecutivo Federal, por conducto de la Comisión Nacional de Hidrocarburos y las Secretarías de Energía y de Hacienda y Crédito Público podrán celebrar contratos para la exploración y extracción, los cuales establecerán invariablemente que los hidrocarburos en el subsuelo son propiedad de la Nación.

k) La entidad federativa demandada invadió la esfera competencial de la Federación prevista en los artículos 25, 27, 28 y 73, fracciones X y XXIX, del ordenamiento constitucional, toda vez que los municipios no tienen facultades para la expedición de licencias de uso del suelo y de permisos de construcción impuestas a la cadena de valor de los hidrocarburos, ya que si bien es cierto que el artículo 20, apartado 2, inciso c.1.12., numerales 1 y 2, de la Ley de Ingresos para el Ejercicio Fiscal 2025, del Municipio de Nuevo Casas Grandes, no dispone literalmente el cobro por el otorgamiento de una concesión o permiso para llevar a cabo diversas actividades de hidrocarburos, sí prevé el pago de derechos por la expedición de licencias de construcción para proyectos de infraestructura industrial de gasoductos.

7. **Manifestaciones de la Cámara de Diputados.** Por escrito presentado el veintinueve de abril de dos mil veinticinco en la Oficina de Certificación Judicial y Correspondencia de este Alto Tribunal, la Cámara de Diputados del Congreso de la Unión, por conducto del Presidente de su Mesa Directiva, expresó lo siguiente:

a) Conforme al orden constitucional establecido en los artículos 25, 27, párrafos cuarto, sexto y séptimo, 28, párrafo cuarto, 73, fracciones X y XXIX, numerales 2o. y 5o. y 124 de la Constitución Federal, el municipio invade las facultades de energía eléctrica e hidrocarburos exclusivas de la Federación.

8. **Contestación del Poder Legislativo del Estado de Chihuahua.** Mediante escrito presentado en la Oficina de Correos de México el quince de mayo de dos mil veinticinco y recibido en este Alto Tribunal el veintisiete de mayo siguiente, el Titular de la Secretaría de Asuntos Legislativos y Jurídicos del Congreso del Estado de Chihuahua dio contestación a la demanda en representación del Poder Legislativo local, en la que expresó lo siguiente:

a) Si bien es cierto que del artículo 73, fracciones X y XXIX, constitucional se desprende que el Congreso de la Unión tiene facultad para dictar leyes sobre hidrocarburos, también lo es que el artículo115, apartado V, del mismo ordenamiento, reserva a los Municipios la facultad de otorgar licencias y permisos para construcciones, por lo que no se invade la competencia del Poder actor, sino que se trata del ejercicio legítimo de una atribución otorgada por la Constitución Federal.

b) En los Dictámenes de Reforma Constitucional de fechas veintisiete de diciembre de mil novecientos ochenta y dos y quince de junio de mil novecientos noventa y nueve se puede observar que el Legislador Federal facultó a los municipios para controlar, ordenar y autorizar el uso de suelo, ya que ello es esencial para su subsistencia y es fundamental que se encuentren en la posibilidad de vigilar el uso de suelo a fin de verificar que se cumplan con las condiciones de seguridad en los lugares de construcción, así como autorizar únicamente obras que no tengan un impacto injustificado y pernicioso en contra del bien común.

c) Aun cuando se trata de permisos de construcción en lugares en que se pretendan ejecutar actividades reservadas a las autoridades federales, no se invaden competencias, pues las legislaturas de las Entidades Federativas están constitucionalmente facultadas para legislar respecto de la expedición de licencias, permisos o autorizaciones para construcciones en la vía pública o en propiedad privada.

d) Ni la autorización para construcciones en la vía pública de infraestructura de líneas de comunicación visibles u ocultas, ni los derechos tributarios que se cobran por ese acto de autoridad municipal, invaden la esfera de facultades del Congreso de la Unión, porque no tratan de regular el tema de hidrocarburos, ya que solo tiene como fin controlar la utilización de vías públicas municipales y por estas razones el tributo no recae sobre un servicio concesionario, sino en un acto administrativo municipal.

e) Constitucionalmente corresponde a los municipios la facultad para autorizar, controlar y vigilar la utilización del suelo dentro de sus jurisdicciones territoriales, así como para otorgar licencias y permisos de construcción que, entre otros, incluye la excavación en el suelo y subsuelo, respetando el artículo 27 constitucional, por lo que es facultad de los municipios otorgar estos permisos y licencias de construcción cuando, entre otros, involucren la excavación y relleno en el subsuelo, lo que incluye la construcción de mejoras de vivienda, locales comerciales, subestaciones eléctricas, de hidrocarburos, así como la fiscalización de obras tendentes a la explotación, uso o aprovechamiento de la materia de energía eléctrica que es propio de la Federación.

f) Las autorizaciones municipales no tratan de regular cuestiones técnicas sobre hidrocarburos, menos llevar a cabo las actividades de exploración y extracción de petróleo y demás hidrocarburos, ni asignar contratos con empresas públicas del Estado, sino de regular y controlar la vía pública en su jurisdicción territorial. Así lo resolvió la Segunda Sala de la Suprema Corte de Justicia de la Nación en la contradicción de criterios 89/2010, de la cual surgió la jurisprudencia 2a./J. 50/2010.

g) Los dispositivos reclamados no facultan a los municipios a explotar, usar o aprovechar la materia de hidrocarburos, sino a vigilar, autorizar y controlar la utilización del suelo dentro de su jurisdicción territorial, al establecer que las construcciones requerirán la licencia correspondiente.

h) De las consideraciones de este Alto Tribunal al resolver el amparo directo en revisión 2803/2010, se puede sostener que son infundados los argumentos de los actores tendentes a demostrar la inconstitucionalidad de las tarifas para expedir las licencias de construcción.

9. **Contestación del Poder Ejecutivo del Estado de Chihuahua.** Mediante escrito presentado el veintinueve de mayo de dos mil veinticinco, en la Oficina de Certificación Judicial y Correspondencia de este Alto Tribunal, la Subsecretaria de Normatividad y Asuntos Jurídicos de la Secretaría General de Gobierno del Estado de Chihuahua, en representación del Ejecutivo local, dio contestación a la demanda, refiriendo lo siguiente:

Refutación de los hechos narrados.

a) La expedición de la norma impugnada deriva del proceso legislativo llevado a cabo por la Sexagésima Octava Legislatura Constitucional de dicha entidad federativa y la actora no formuló conceptos de invalidez contra la promulgación o publicación de la norma impugnada, actos que sí son propios del Poder Ejecutivo, ni les atribuye vicio alguno. En todo caso, aun cuando el Poder Ejecutivo hubiera ejercido su veto sobre la Ley materia, se encuentra obligado a realizar la publicación respectiva cumpliendo las formalidades exigidas por la ley para ello.

Refutación al primer concepto de invalidez.

a) Los Ayuntamientos que integran el Estado de Chihuahua cuentan con las facultades para establecer el pago de derechos por diferentes servicios administrativos, entre ellos, el pago de derechos por las licencias de construcción que se establecen en el artículo 168 del Código Municipal para el Estado de Chihuahua. El objetivo de contar con normativa para la edificación de infraestructura tiene como propósito brindar un orden territorial y garantizar un desarrollo sostenible dentro de las demarcaciones territoriales, mismas que se alinean con el Plan Municipal de Desarrollo.

b) La emisión de licencias de construcción no invade la competencia federal, pues no es objetivo de los Ayuntamientos y sus órganos el incidir en las actividades de la industria eléctrica, sino únicamente establecer un orden de desarrollo urbano. Misma función se encuentra protegida por el principio de autonomía municipal reconocida en la fracción V del artículo 115 constitucional.

c) Estima que la presente la controversia constitucional es infundada, porque el municipio no ha realizado ninguna regulación ni intervención en los aspectos esenciales de la industria de hidrocarburos, que son exclusivos de la Federación, ya que las disposiciones contenidas en la Ley de Ingresos impugnada están relacionadas con la recaudación de derechos municipales y no afectan ni contravienen las políticas y competencias federales en materia de hidrocarburos.

d) El artículo 115, fracción V, inciso f), de la Constitución establece que los municipios tienen la facultad para otorgar licencias y permisos de construcciones, por lo que se puede concluir que entre los permisos a cargo del municipio que son necesarios para el desarrollo de proyectos de exploración y extracción, se encuentran los de construcción.

e) Por ello, las facultades de los municipios para otorgar las licencias y permisos que correspondan a la construcción para pozos de hidrocarburos, con independencia de los contratos que otorgue la Federación para su exploración y extracción, no se opone, en principio, a las facultades exclusivas de la Federación, pues, en estricto sentido, no regulan la misma materia.

f) El municipio ha actuado dentro del marco de sus competencias, las cuales se encuentran reguladas por la Constitución de los Estados Unidos Mexicanos y la Constitución del Estado de Chihuahua, ya que las atribuciones fiscales de los municipios incluyen la facultad para determinar los ingresos que derivan de actividades económicas que se desarrollan dentro de su territorio, incluyendo aquellas relacionadas con el cobro de derechos derivado de la expedición de licencias respectivas. Sin embargo, esta facultad es estrictamente fiscal y no se extiende a la regulación de la industria petrolera en sí, que sigue siendo de competencia exclusiva de la Federación.

g) La recaudación de ingresos por actividades que, aunque relacionadas con los hidrocarburos, no afectan ni modifican la competencia exclusiva de la Federación en su regulación debe ser entendida como parte de las facultades fiscales de los municipios.

Refutación al segundo concepto de invalidez.

a) Estima que la presente la controversia constitucional es infundada, porque la disposición impugnada no regula aspectos técnicos, normativos o de operación del Sistema Eléctrico Nacional, ni emite lineamientos en materia de generación, transmisión, distribución o comercialización de energía eléctrica. Lo que establece es un cobro por concepto de aprovechamiento del uso del suelo o de derechos municipales relacionados con el uso de bienes del dominio público municipal, que no interfiere con la operación técnica ni normativa del sistema eléctrico nacional.

b) Este Alto Tribunal ha sostenido reiteradamente que los municipios tienen la facultad constitucional de establecer contribuciones por el uso, goce o aprovechamiento de bienes del dominio público municipal, así como por los servicios públicos que les corresponde prestar.

c) Conforme al artículo 73, fracción XXIX, inciso a), de la Constitución Federal, el Congreso de la Unión puede establecer contribuciones especiales sobre energía eléctrica. Sin embargo, el cobro previsto por el Municipio no es una contribución especial sobre energía eléctrica, sino un derecho por superficie de construcción o uso del suelo en el contexto de infraestructura que puede o no estar vinculada a la energía eléctrica. Por tanto, no se trata de una contribución con fin fiscal federal, sino de una prestación accesoria municipal de naturaleza administrativa.

d) Los derechos a que alude la Ley de Ingresos impugnada no versan sobre el servicio público de energía eléctrica ni pretenden gravar la generación, transmisión, distribución o comercialización de dicho servicio, sino que únicamente establece un derecho por el uso de bienes de dominio público municipal, como podría ser, el uso del subsuelo, calles o espacios públicos para la colocación de infraestructura, lo cual es una facultad legítima del municipio. Tal situación no representa una invasión de competencias, sino una medida de recaudación local acorde con el principio de autonomía municipal.

e) Si bien la Federación tiene competencia exclusiva en materia de energía eléctrica, eso no implica que se excluya totalmente la competencia municipal en materias que se intersectan tangencialmente como el uso del suelo, desarrollo urbano o autorizaciones administrativas locales, lo que así ha sido sostenido por este Alto Tribunal en casos similares.

f) El argumento del Ejecutivo Federal parte de una interpretación extensiva respecto de las competencias federales, y restrictiva respecto de las atribuciones estatales y municipales, que establecería un precedente altamente regresivo en términos del principio de autonomía municipal, pues permitiría que cualquier actividad del Gobierno Federal sirviera como excusa para despojar a los municipios de sus facultades tributarias, a pesar de que la Constitución les reconoce expresamente dicha potestad. Este razonamiento resultaría no solo inconstitucional, sino también contrario a los principios de subsidiariedad y federalismo cooperativo que rigen nuestro sistema constitucional.

g) Sostener que cualquier regulación municipal que incida, siquiera indirectamente, en actividades de entes federales implica una invasión de competencias, resulta en una interpretación expansiva de las facultades federales, en detrimento de la autonomía constitucionalmente reconocida a los municipios y entidades federativas.

10. **Pedimento del Fiscal General de la República.** El Fiscal General de la República no rindió opinión, a pesar de estar debidamente notificado.

11. **Audiencia y cierre de instrucción.** Substanciado el procedimiento, el once de agosto dos mil veinticinco, se celebró la audiencia prevista en el artículo 29 de la Ley Reglamentaria de la materia. El cuatro de septiembre siguiente se dictó proveído en el que se determinó el cierre de la instrucción.

I. COMPETENCIA.

12. El Tribunal Pleno de la Suprema Corte de Justicia de la Nación es competente para resolver la presente controversia constitucional, en términos de lo dispuesto por los artículos 105, fracción I, inciso a), de la Constitución General[1] y 16, fracción I, de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación[2], publicada en el Diario Oficial de la Federación el veinte de diciembre de dos mil veinticuatro, así como el Punto Segundo, fracción I[3], del Acuerdo General 2/2025 (12a) de tres de septiembre de dos mil veinticinco, del Pleno de la SCJN, *en el que se precisan los asuntos de su competencia y los que se delegan a otros órganos jurisdiccionales federales*.

II. PRECISIÓN Y EXISTENCIA DE LA NORMA CUYA INVALIDEZ SE DEMANDA.

13. En términos del numeral 41, fracción I, de la Ley Reglamentaria de las Fracciones I y II del Artículo 105 de la Constitución de los Estados Unidos Mexicanos,[4] este Alto Tribunal debe fijar las normas generales, actos u omisiones objeto de esta controversia y apreciar las pruebas respectivas para tenerlos o no por demostrados.

14. Del análisis integral del escrito inicial de la demanda se advierte que el Poder Ejecutivo Federal controvierte el artículo 20, apartado 2), inciso c.1.12., numerales 1 y 2, de la Ley de Ingresos del Municipio de Nuevo Casas Grandes del Estado de Chihuahua, para el ejercicio fiscal 2025, publicada el veintiocho de diciembre de dos mil veinticuatro, en el Periódico Oficial del Estado de Chihuahua; a continuación, se transcribe dicho precepto:

> "**ARTÍCULO 20.-** Son las contribuciones derivadas por la contraprestación de servicios exclusivos del Municipio, de conformidad con la legislación aplicable en la materia, previa autorización de la Dependencia correspondiente, sujetándose a la siguiente tarifa,
>
> a) Por alineamiento de predios, asignación de número oficial, licencias de construcción y pruebas de estabilidad.
>
> b) Alineamiento de predios.
>
> (**…**)
>
> **2) Licencia de construcción**
>
> **1.-** Se penalizará con 100% del costo del permiso de construcción, cuando inicie la obra civil antes de contar con el permiso correspondiente.
>
> **c.1.- Construcción, Remodelación y Ampliación por metro cuadrado:**

c.1.12.- Construcción, adecuaciones, mejoramientos de viviendas, locales comerciales, industriales y otros inmuebles.	
1.- Permiso para la construcción de proyectos de infraestructura industrial de gasoducto por metro cuadrado	$450.00
2.- Construcción para proyectos de Gasoductos y Fotoceldas m2	$90.00

> (**…**)"

---

[1] "**Artículo 105.** La Suprema Corte de Justicia de la Nación conocerá, en los términos que señale la ley reglamentaria, de los asuntos siguientes:
I. De las controversias constitucionales que, sobre la constitucionalidad de las normas generales, actos u omisiones, con excepción de las que se refieran a la materia electoral, se susciten entre:
(**…**)
a) La Federación y una entidad federativa;
(**…**)"

[2] "**Artículo 16.** La Suprema Corte de Justicia de la Nación conocerá:
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. La admisión de controversias constitucionales y acciones de inconstitucionalidad planteadas respecto de normas generales no dará lugar en ningún caso a la suspensión de la norma cuestionada; (**…**)"

[3] "**SEGUNDO.** Competencia reservada del Pleno de la SCJN. La SCJN conservará para su resolución:
I. Las controversias constitucionales previstas en el artículo 105, fracción I, de la CPEUM, así como los recursos interpuestos en éstas; (**…**)"

[4] "**Artículo 41.** Las sentencias deberán contener:
I. La fijación breve y precisa de las normas generales, actos u omisiones objeto de la controversia y, en su caso, la apreciación de las pruebas conducentes a tenerlos o no por demostrados;
(**…**)"

15. En cuanto a la existencia de dicha norma, debe decirse que ha quedado debidamente acreditada con su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Chihuahua, de veintiocho de diciembre de dos mil veinticuatro.

III. OPORTUNIDAD.

16. En términos de lo previsto en los artículos 3, fracción II y 21, fracción II, de la Ley Reglamentaria de las Fracciones I y II del Artículo 105 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos,[5] tratándose de controversias constitucionales, el plazo para la interposición de la demanda es de treinta días hábiles contados a partir del día siguiente al que se publique la norma impugnada en el correspondiente medio oficial o se produzca su primer acto de aplicación.

17. En el caso concreto, el Decreto LXVIII/APLIM/0148/2024 IP.O., mediante el cual se expide la Ley de Ingresos del Municipio de Nuevo Casas Grandes del Estado de Chihuahua, para el ejercicio fiscal 2025, se publicó el veintiocho de diciembre de dos mil veinticuatro, en el Periódico Oficial de la mencionada entidad federativa.

18. De esta manera, el plazo de treinta días para impugnar la referida ley transcurrió del **jueves dos de enero al viernes catorce de febrero de dos mil veinticinco**[6]**.**

19. Por tanto, si la demanda se presentó el trece de febrero de dos mil veinticinco, en el Buzón Judicial y fue recibido al día siguiente en la Oficina de Certificación Judicial y Correspondencia de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, se concluye que es **oportuna**.

IV. LEGITIMACIÓN.

20. Conforme al artículo 105, fracción I, inciso a), de la Constitución Federal, en relación con los numerales 10 y 11 de la Ley Reglamentaria de la materia, el actor, el demandado y, en su caso, el tercero interesado, deberán comparecer 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].

21. En función de dichos preceptos, se procede a analizar la legitimación de las partes en el presente juicio.

---

[5] "**Artículo 3o.** Los plazos se computarán de conformidad con las reglas siguientes:(**…**)
II. Se contarán sólo los días hábiles."
"Artículo 21. El plazo para la interposición de la demanda será: (**…**)
II. Tratándose de normas generales, de treinta días contados a partir del día siguiente a la fecha de su publicación, o del día siguiente al en que se produzca el primer acto de aplicación de la norma que dé lugar a la controversia."

[6] Se excluyen del cómputo relativo los días veintinueve a treinta y uno de diciembre de dos mil veinticuatro; uno, cuatro, cinco, once, doce, dieciocho, diecinueve, veinticinco y veintiséis de enero; así como uno, dos, tres, cinco, ocho y nueve de febrero de dos mi veinticinco, por ser inhábiles conforme a lo previsto en el artículo 3, fracciones II y III, de la ley de la materia en relación con lo dispuesto en los numerales 3 y 143 de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación (vigente en la fecha de presentación de la demanda):
"Artículo 3o. Los plazos se computarán de conformidad con las reglas siguientes: (**…**)
II. Se contarán sólo los días hábiles; y
III. No correrán durante los periodos de receso, ni en los días en que se suspendan las labores de la Suprema Corte de Justicia de la Nación.**"**
"Artículo 3. La Suprema Corte de Justicia de la Nación tendrá cada año dos períodos de sesiones; el primero comenzará el primer día hábil del mes de enero y terminará el último día hábil de la primera quincena del mes de julio; el segundo comenzará el primer día hábil del mes de agosto y terminará el último día hábil de la primera quincena del mes de diciembre.**"**
"Artículo 143. En los órganos del Poder Judicial de la Federación, se considerarán como días inhábiles los sábados y domingos, el 1o. de enero, 5 de febrero, 21 de marzo, 1o. de mayo, 14 y 16 de septiembre y 20 de noviembre, durante los cuales no se practicarán actuaciones judiciales, salvo en los casos expresamente consignados en la Ley.**"**

[7] "**Artículo 105.** La Suprema Corte de Justicia de la Nación conocerá, en los términos que señale la ley reglamentaria, de los asuntos siguientes:
I. De las controversias constitucionales que, con excepción de las que se refieran a la materia electoral, se susciten entre:
a) La Federación y una entidad federativa; (**…**)"
"**Artículo 10.** Tendrán el carácter de parte en las controversias constitucionales:
I. Como actor, la entidad, poder u órgano que promueva la controversia;
II. Como demandado, la entidad, poder u órgano que hubiere emitido y promulgado la norma general o pronunciado el acto que sea objeto de la controversia;
III. Como tercero o terceros interesados, las entidades, poderes u órganos a que se refiere la fracción I del artículo 105 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, que sin tener el carácter de actores o demandados, pudieran resultar afectados por la sentencia que llegare a dictarse, y
IV. El Procurador General de la República."
"**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.
(**…**)".

A. Legitimación activa.

22. La presente controversia constitucional fue promovida por el Poder Ejecutivo Federal, en contra de los Poderes Ejecutivo y Legislativo del Estado de Chihuahua, por la invasión a la esfera de competencias federales derivado de la emisión del Decreto LXVIII/APLIM/0148/2024 IP.O., mediante el cual se expidió la Ley de Ingresos del Municipio de Nuevo Casas Grandes del Estado de Chihuahua, para el ejercicio fiscal 2025.

23. En esa tesitura, debe señalarse en primer lugar que este Alto Tribunal ha reconocido que el Poder Ejecutivo Federal cuenta con facultades para acudir a la controversia constitucional en defensa de los intereses de la Federación. Lo anterior consta en el siguiente criterio 2a. XLVII/2003[8].

24. Ahora bien, el escrito inicial de demanda fue suscrito por la titular de la Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo Federal, personalidad que acredita con la copia certificada del nombramiento otorgado el uno de octubre de dos mil veinticuatro, por la Presidenta de los Estados Unidos Mexicanos.

25. En esa tesitura, cabe señalar que el artículo 11, párrafo tercero, de la Ley Reglamentaria de la materia, establece lo siguiente:

> "**Artículo 11.** (**…**)
>
> El Presidente de los Estados Unidos Mexicanos será representado por el secretario de estado, por el jefe del departamento administrativo o por el Consejero Jurídico del Gobierno, conforme lo determine el propio Presidente, y considerando para tales efectos las competencias establecidas en la ley.
>
> (**…**)"

26. Por su parte, el artículo 43, fracción X, de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal dispone lo siguiente:

> "**Artículo 43.** A la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal corresponde el despacho de los asuntos siguientes:
>
> (**…**)
>
> **X.** Representar al Presidente de la República, cuando éste así lo acuerde, en las acciones y controversias a que se refiere el artículo 105 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, así como en los demás juicios en que el titular del Ejecutivo Federal intervenga con cualquier carácter. La representación a que se refiere esta fracción comprende el desahogo de todo tipo de pruebas;
>
> (**…**)"

27. Finalmente, el punto único del Acuerdo Presidencial publicado en el Diario Oficial de la Federación el nueve de enero de dos mil uno, señala lo siguiente:

> **"ÚNICO.** El Consejero Jurídico del Ejecutivo Federal tendrá la representación del Presidente de los Estados Unidos Mexicanos ante la Suprema Corte de Justicia de la Nación, en las controversias constitucionales y acciones de inconstitucionalidad a que se refiere el artículo 105 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en las que el titular del Ejecutivo Federal sea parte o requiera intervenir con cualquier carácter, salvo en las que expresamente se le otorgue dicha representación a algún otro servidor público.
>
> (**…**)"

28. De estas disposiciones se advierte que la Consejera Jurídica cuenta con facultades para representar al Poder Ejecutivo Federal ante este Alto Tribunal. En consecuencia, si el escrito inicial de demanda fue suscrito por dicha funcionaria, quien cuenta con facultades para representar al Ejecutivo Federal, entonces debe concluirse que el presente mecanismo de regularidad constitucional fue promovido por parte legitimada.

B. Legitimación pasiva.

B.1. Del Poder Legislativo del Estado de Chihuahua.

29. Por el Poder Legislativo del Estado de Chihuahua compareció el Titular de la Secretaría de Asuntos Legislativos y Jurídicos del Congreso del Estado de Chihuahua, personalidad que acredita con el Decreto LXVIII/NOMBR/0010/2024 I P.O., publicado en el Periódico Oficial del Estado de Chihuahua el veintiocho de septiembre de dos mil veinticuatro, en uso de las facultades previstas en el artículo 130, fracciones XX y XXI, de la Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado de Chihuahua.

---

[8] Publicada en el Semanario Judicial de la Federación y su Gaceta, Novena Época, tomo XVII, abril de 2003, página 862, de rubro: **CONTROVERSIA CONSTITUCIONAL. EL TITULAR DEL PODER EJECUTIVO FEDERAL ESTÁ LEGITIMADO PARA PROMOVERLA EN NOMBRE DE LA FEDERACIÓN**.

30. Al respecto, el artículo 130, fracciones XX y XXI, de la Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado de Chihuahua establece lo siguiente:

> **"ARTÍCULO 130.** A la Secretaría de Asuntos Legislativos y Jurídicos corresponde el despacho de lo siguiente:
>
> (**…**)
>
> **XX.** Atender los asuntos legales del Congreso en sus aspectos jurídicos, consultivos, administrativos y contenciosos.
>
> **XXI.** Representar al Congreso, conjunta o separadamente con quien presida la Mesa Directiva, en los juicios en que sea parte.
>
> (**…**)"

31. En consecuencia, debe concluirse que el Poder Legislativo del Estado de Chihuahua comparece a la presente controversia constitucional, por conducto del funcionario facultado legalmente para ostentar su representación.

B.2. Del Poder Ejecutivo del Estado de Chihuahua.

32. Por el Poder Ejecutivo local compareció la Subsecretaria de Normatividad y Asuntos Jurídicos de la Secretaría General de Gobierno del Estado de Chihuahua, quien acreditó dicho carácter con copia certificada de su nombramiento expedido el seis de diciembre de dos mil veintiuno, por la Gobernadora del Estado.

33. Adicionalmente, del artículo 30, fracción V, del Reglamento Interior de la Secretaría de General de Gobierno del Estado de Chihuahua, se advierte que dicho funcionario cuenta con atribuciones para representar al Gobernador del Estado en controversias constitucionales. Tal disposición establece lo siguiente:

> **"Artículo 30.-** Compete a la Subsecretaría de Normatividad y Asuntos Jurídicos:
>
> (**…**)
>
> **V.** Representar a la persona titular del Poder Ejecutivo con idénticas facultades y en cualquier procedimiento de los enunciados en la fracción que antecede[9], en los que la persona titular del Poder Ejecutivo sea llamada, salvo los casos donde dicha representación sea asumida por la Secretaría de Coordinación de Gabinete;
>
> (**…**)"

34. En consecuencia, debe concluirse que el Poder Ejecutivo del Estado de Chihuahua comparece a la presente controversia constitucional, por conducto del funcionario facultado legalmente para ostentar su representación.

C. Legitimación de los terceros interesados.

35. De acuerdo con lo que disponen los artículos 10, fracción III y 11[10] de la Ley de la materia, el actor, el demandado y, en su caso, el tercero interesado deberá comparecer a juicio por conducto de los funcionarios que, en términos de las normas que los rigen, estén facultados para representarlos. El tercero interesado es aquel poder, entidad u órgano que, sin ser actor o demandado, pudiera resultar afectado por la decisión de la Suprema Corte de Justicia de la Nación.

---

[9] **Artículo 30.** (**…**)
IV. Representar a la persona titular de la Secretaría en cualquier procedimiento administrativo o contencioso, incluido el juicio de amparo, con todas las facultades generales y especiales que se requieran para ejercer dicha representación, en cualquier instancia y sin limitación alguna;

[10] **"Articulo 10.** Tendrán el carácter de parte en las controversias constitucionales: (**…**)
III. Como **tercero o terceros interesados**, las entidades, poderes u órganos a que se refiere la fracción I del artículo 105 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, que sin tener el carácter de actores o demandados, pudieran resultar afectados por la sentencia que llegare a dictarse, y (**…**)".
"Articulo 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.
En las controversias constitucionales no se admitirá ninguna forma diversa de representación a la prevista en el párrafo anterior; sin embargo, por medio de oficio podrán acreditarse delegados para que hagan promociones, concurran a las audiencias y en ellas rindan pruebas, formulen alegatos y promuevan los incidentes y recursos previstos en esta ley.
El Presidente de los Estados Unidos Mexicanos será representado por el secretario de estado, por el jefe del departamento administrativo o por el Consejero Jurídico del Gobierno, conforme lo determine el propio Presidente, y considerando para tales efectos las competencias establecidas en la ley. El acreditamiento de la personalidad de estos servidores públicos y su suplencia se harán en los términos previstos en las leyes o reglamentos interiores que correspondan**."**

36. Por lo que hace a la representación de la Cámara de Senadores, compareció Sergio Ruiz Arias, en carácter de delegado autorizado, por el Presidente de la Mesa Directiva de la Cámara de Senadores[11]; mientras que, por la Cámara de Diputados, compareció Sergio Carlos Gutiérrez Luna, con el carácter de Presidente de la Mesa Directiva de la Cámara de Diputados del Congreso de la Unión. Ambas lo acreditaron con las actas correspondientes, en términos de lo dispuesto por los artículos 22, párrafo primero[12] y 67, párrafo primero[13], de la Ley Orgánica del Congreso General de los Estados Unidos Mexicanos.

37. El Municipio de Nuevo Casas Grandes, Estado de Chihuahua, no compareció al procedimiento.

V. CAUSAL DE IMPROCEDENCIA Y SOBRESEIMIENTO.

38. Antes de entrar al estudio de fondo, es necesario analizar las causas de improcedencia planteadas por las autoridades demandadas, así como aquellas que de oficio pudiera advertir este Alto Tribunal.

39. Ahora, si bien no se argumentó como causal de improcedencia de manera expresa, no pasa desapercibido para este Alto Tribunal que -al formular su contestación- el Poder Ejecutivo del Estado de Chihuahua señaló que el Poder accionante no formula conceptos de invalidez por vicios propios respecto de la promulgación y publicación del decreto impugnado.

40. Aun cuando se ha considerado que se actualiza la improcedencia de la controversia constitucional ante la ausencia de conceptos de invalidez o de razonamientos que expresen la causa de pedir[14], en el caso no hay motivo para decretar el sobreseimiento, pues el Poder Ejecutivo demandado forma parte del proceso de creación del decreto combatido y, por ende, esa participación y la constitucionalidad de su actuación es susceptible de ser analizada por esta Suprema Corte de Justicia de la Nación, de conformidad con lo previsto en el artículo 10, fracción II, de la Ley Reglamentaria de la materia.[15]

41. Al no existir otro motivo de improcedencia planteado, ni advertirse alguno de oficio, este Tribunal Pleno procede realizar el estudio de fondo.

VI. ESTUDIO DE FONDO.

42. A continuación, se analizarán los planteamientos formulados en los conceptos de invalidez de la demanda que dio origen a la presente controversia.

43. El actor plantea la invalidez del artículo 20, apartado 2), inciso c.1.12., numerales 1 y 2, de la Ley de Ingresos del Municipio de Nuevo Casas Grandes, Chihuahua, para el ejercicio fiscal 2025, bajo la consideración esencial de que la regulación de la materia de hidrocarburos, incluido el establecimiento de contribuciones relacionada con ésta, es competencia exclusiva de la Federación en términos de los artículos 25, párrafo quinto; 27, párrafos cuarto, sexto y séptimo; 28, párrafo cuarto, y 73, fracciones X y XXIX, numeral 2, de la Constitución Federal, así como de la Ley de Hidrocarburos.

44. Asimismo, refiere que el artículo 20, apartado 2), inciso c.1.12. numeral 2, del decreto impugnado, invade la competencia exclusiva de la Federación en materia de energía eléctrica contemplada en los artículos 25, párrafo quinto, 27, párrafos cuarto, sexto y séptimo, 28, párrafo cuarto, y 73, fracciones X y XXIX, numeral 5o., inciso a), de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

45. Para una mejor comprensión del asunto, el estudio se dividirá en dos apartados en función del contenido de las disposiciones impugnadas.

A. COMPETENCIA DE LA FEDERACIÓN EN MATERIA DE HIDROCARBUROS.

46. Este Tribunal Pleno estima **fundado** el planteamiento del accionante, en el sentido de que el legislador local carece de competencia para regular la expedición de permisos de construcción en materia de hidrocarburos.

---

11 Carácter que le fue reconocido, mediante proveído dictado por la Ministra instructora el veinticinco de abril de dos mil veinticinco.

12 "**Artículo 22.**
1. El Presidente de la Mesa Directiva es el Presidente de la Cámara de Diputados y expresa su unidad. Garantiza el fuero constitucional de los diputados y vela por la inviolabilidad del Recinto Legislativo. (**...**)"

13 "**Artículo 67.**
1. El Presidente de la Mesa Directiva es el Presidente de la Cámara y su representante jurídico; en él se expresa la unidad de la Cámara de Senadores. En su desempeño, deberá hacer prevalecer el interés general de la Cámara por encima de los intereses particulares o de grupo, para lo cual, además de las facultades específicas que se le atribuyen en el artículo anterior, tendrá las siguientes atribuciones: (**...**)"

14 Véase la tesis P. VI/2011, publicada en el Semanario Judicial de la Federación y su Gaceta, Novena Época, Tomo XXXIV, Agosto de 2011, página 888, registro digital 161359, de rubro: **CONTROVERSIA CONSTITUCIONAL. ANTE LA AUSENCIA DE CONCEPTOS DE INVALIDEZ, DEBE SOBRESEERSE EN EL JUICIO.**

15 Resulta aplicable la tesis P. XV/2007, publicada en el Semanario Judicial de la Federación y su Gaceta. Novena Época. Tomo XXV, Mayo de 2007, página 1534, registro digital 172562, de rubro: **CONTROVERSIA CONSTITUCIONAL. PARA ESTUDIAR LA CONSTITUCIONALIDAD DE UNA NORMA GENERAL POR ESA VÍA, DEBE LLAMARSE A JUICIO COMO DEMANDADOS TANTO AL ÓRGANO QUE LA EXPIDIÓ COMO AL QUE LA PROMULGÓ, AUNQUE NO SE ATRIBUYAN VICIOS PROPIOS A CADA UNO DE ESTOS ACTOS, SALVO CUANDO SE RECLAME UNA OMISIÓN LEGISLATIVA.**

47. En efecto, el artículo 25 de la Constitución Federal señala que corresponde al Estado la rectoría del desarrollo nacional para garantizar que éste sea integral y sustentable[16]. Con miras a ello, el párrafo quinto de dicho numeral establece que el sector público tendrá a su cargo, de manera exclusiva, las áreas estratégicas que se señalan en el artículo 28, párrafo cuarto, de la Constitución Federal, manteniendo siempre el Gobierno Federal la propiedad y el control sobre los organismos y empresas productivas del Estado que en su caso se establezcan.

48. Asimismo, precisa que tratándose de la planeación y el control de la exploración y extracción del petróleo y demás hidrocarburos, la Nación llevará dichas actividades en términos de lo dispuesto en los párrafos sexto y séptimo del artículo 27 de la Norma Fundamental.

49. Además, conforme al artículo 27, párrafo cuarto, de la Constitución Federal corresponde a la Nación el dominio directo de todos los recursos naturales, tales como los combustibles, minerales sólidos, el petróleo y de todos los carburos de hidrógeno sólidos, líquidos o gaseosos.

50. Por su parte, el párrafo sexto del referido artículo 27 constitucional prevé que, respecto de estos recursos, el dominio de la Nación es inalienable e imprescriptible y la explotación, el uso o aprovechamiento de los recursos de que se trata, por los particulares o por sociedades constituidas conforme a las leyes mexicanas, no podrá realizarse sino mediante concesiones otorgadas por el Ejecutivo Federal, de acuerdo con las reglas y condiciones que establezcan las leyes.

51. A su vez, el artículo 28, párrafo cuarto, de la Constitución Federal contempla que no constituyen monopolios las funciones que el Estado ejerza de manera exclusiva en áreas estratégicas tales como la exploración y extracción del petróleo y de los demás hidrocarburos. El párrafo noveno del mismo precepto pone de manifiesto que el Poder Ejecutivo Federal, por conducto de la dependencia encargada de conducir y supervisar la política energética del país, contará con las atribuciones para llevar a cabo la regulación técnica y económica; así como la facultad sancionadora en materia energética y de hidrocarburos, en los términos que determine la ley.

52. En relación con la facultad de legislar en materia de hidrocarburos, la fracción X del artículo 73 de la Constitución Federal señala que el Congreso de la Unión tiene facultad para legislar en toda la República, entre otros ámbitos, sobre hidrocarburos. Además, en la fracción XXIX, numeral 2 del mismo precepto se establece que el Congreso de la Unión tiene la facultad para establecer contribuciones sobre el aprovechamiento y explotación de recursos naturales comprendidos en los artículos 4, 5 y 27, como lo son los hidrocarburos.

53. En efecto, del análisis integral de los referidos preceptos constitucionales se advierte que los recursos naturales, tales como los hidrocarburos, resultan bienes del dominio de la Nación. Para realizar la explotación de dicho recurso, se encomienda al Estado su rectoría económica, para lo cual, en términos de la propia Constitución, se prevé que el Gobierno Federal mantendrá la propiedad y el control sobre los organismos y empresas productivas del Estado que en su caso se establezcan.

54. Conforme a lo anterior, se concluye que en todo momento el Estado mantiene el dominio originario, inalienable e imprescriptible sobre la exploración y extracción de hidrocarburos. Por su parte, si bien las normas constitucionales dejan entrever que existe la posibilidad de otorgar autorizaciones para que particulares o sociedades constituidas realicen el uso o aprovechamiento de ciertos recursos naturales, como los hidrocarburos, dicha actividad se llevará a cabo bajo la supervisión del Estado.

55. Para ejercer esa vigilancia, las normas constitucionales señalan que el Estado contará con las atribuciones para llevar a cabo la regulación técnica y económica; así como la facultad sancionadora en materia energética y de hidrocarburos; lo que realizará por conducto de la Comisión Nacional de Energía[17], como órgano de carácter técnico, sectorizado a la Secretaría de Energía[18], que tiene por objeto regular, supervisar e imponer sanciones en las actividades de la materia energética.

---

[16] **Artículo 25.** Corresponde al Estado la rectoría del desarrollo nacional para garantizar que éste sea integral y sustentable, que fortalezca la Soberanía de la Nación y su régimen democrático y que, mediante la competitividad, el fomento del crecimiento económico y el empleo y una más justa distribución del ingreso y la riqueza, permita el pleno ejercicio de la libertad y la dignidad de los individuos, grupos y clases sociales, cuya seguridad protege esta Constitución.

[17] La Comisión Nacional de Energía (CNE) entró en funciones el 19 de marzo de 2025, sustituyendo a la Comisión Reguladora de Energía (CRE) y a la Comisión Nacional de Hidrocarburos (CNH) como el único organismo regulador del sector energético en México. Con motivo de la entrada en vigor de la Ley de la Comisión Nacional de Energía, publicada el 18 de marzo anterior, en el Diario Oficial de la Federación.

[18] **Ley de la Comisión Nacional de Energía.**

"Artículo 2.- La Comisión Nacional de Energía, como órgano de carácter técnico, sectorizado a la Secretaría de Energía, cuenta con independencia técnica, operativa, de gestión y de decisión en los términos de esta Ley. Tiene por objeto regular, supervisar e imponer sanciones en las Actividades en materia energética, con el fin de promover su desarrollo ordenado, continuo y seguro de las actividades del sector energético de conformidad con la planeación vinculante en el ámbito de su competencia. (**…**)"

56. Lo anterior es desarrollado por la legislación secundaria, especialmente, en los artículos 1 y 6 de la Ley del Sector de Hidrocarburos que establecen que corresponde a la Nación la propiedad directa, inalienable e imprescriptible de todos los hidrocarburos que se encuentran en el subsuelo del territorio nacional; además, que las actividades de exploración y extracción de hidrocarburos la llevará a cabo, únicamente, la Nación a través de asignatarias o contratistas, en los términos que establezca dicha ley.[19]

57. Asimismo, los artículos 8 y 9 de la misma Ley del Sector de Hidrocarburos[20], disponen que corresponde a la Secretaría de Energía determinar los proyectos de infraestructura estratégicos necesarios para cumplir con la política energética nacional, e impulsar su ejecución, para lo cual dicha Secretaría y la Comisión Nacional de Energía deben ejercer sus facultades de emisión de regulación y de otorgamiento de **autorizaciones**, aprobaciones y **permisos**, bajo los criterios de planeación vinculante del sector hidrocarburos.

58. Dentro de los proyectos de estructura estratégicos, se encuentran los relacionados con el almacenamiento, la **transportación** (definida como el acto de conducir hidrocarburos de un lugar a otro por medio de **ductos** u otros medios, sin que conlleve su enajenación o comercialización)[21] y la distribución mediante sistemas de transporte por ducto y de almacenamiento interconectados, para el expendio al público de petróleo, gas natural, gas licuado de petróleo, petrolíferos y petroquímicos.

59. Conforme a la normativa precisada, **estas actividades forman parte de la cadena productiva** e implican la participación directa en la proveeduría, **suministro, construcción** y prestación de bienes y servicios para la industria de hidrocarburos.

60. Para tales efectos, la Ley del Sector de Hidrocarburos encomienda a la Secretaría de Energía **otorgar**, modificar, actualizar, suspender y revocar los **permisos para aprobar la creación de Sistemas Integrados (sistemas de transporte por ductos)**.[22]

61. Asimismo, la Comisión Nacional de Energía tiene entre sus funciones **otorgar**, modificar, terminar y supervisar los **permisos** para el procesamiento, licuefacción, regasificación, compresión, descompresión, **transporte**, almacenamiento, distribución, comercialización y expendio al público de gas natural.[23]

---

[19] **Artículo 1.-** La presente Ley es reglamentaria de los artículos 25, párrafo quinto; 27, párrafo séptimo y 28, párrafo cuarto, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en materia de Hidrocarburos. Corresponde a la Nación la propiedad directa, inalienable e imprescriptible de todos los Hidrocarburos que se encuentren en el subsuelo del territorio nacional, incluyendo la plataforma continental y la zona económica exclusiva situada fuera del mar territorial y adyacente a éste, en mantos o yacimientos, cualquiera que sea su estado físico.
(**…**)
Artículo 6.- Las actividades de Exploración y Extracción de Hidrocarburos, a que se refiere la fracción I del artículo 3 de esta Ley, se consideran estratégicas en los términos del párrafo cuarto del artículo 28 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Sólo la Nación las lleva a cabo, por conducto de personas Asignatarias y Contratistas, en términos de la presente Ley.

[20] **Artículo 8.-** La planeación del sector hidrocarburos tiene carácter vinculante y está a cargo de la Secretaría de Energía, autoridad que debe emitir el Plan de Desarrollo del Sector Hidrocarburos, en términos de esta Ley y la Ley de Planeación y Transición Energética.
La planeación vinculante en el sector hidrocarburos debe considerar lo siguiente:
I. Promover la justicia energética, la transición y la eficiencia energéticas, la sustentabilidad y el desarrollo de energías limpias y renovables;
II. Preservar la soberanía y seguridad energética de la Nación y proveer al pueblo combustibles de la mejor calidad y al menor precio posible, y
III. Incentivar la ampliación y modernización de la infraestructura del sector, considerando entre otros aspectos, la seguridad, eficiencia y sustentabilidad operativa del sector.
La Secretaría de Energía puede determinar los proyectos de infraestructura estratégicos necesarios para cumplir con la política energética nacional, e impulsar su ejecución.
Artículo 9.- La Secretaría de Energía y la Comisión Nacional de Energía deben ejercer sus facultades de emisión de regulación y de otorgamiento de autorizaciones, aprobaciones y permisos, bajo los criterios de planeación vinculante del sector hidrocarburos, de forma que se garantice que dichas actividades contribuyan al cumplimiento de la política pública.
Los planes de inversiones de las Empresas Públicas del Estado deben elaborarse considerando los criterios vinculantes de planeación como elementos rectores de los mismos.

[21] "**Artículo 5.-** Para los efectos de esta Ley se entiende, en singular o plural, por: (**…**)
XLVIII. Transporte: Actividad de recibir, entregar y, en su caso, conducir Hidrocarburos, Petrolíferos y Petroquímicos, de un lugar a otro por medio de ductos u otros medios, que no conlleva la compra venta o Comercialización de dichos productos por parte de quien la realiza. Se excluye de esta definición la Recolección y el desplazamiento de Hidrocarburos dentro del perímetro de un Área Contractual o de un Área de Asignación, así como la Distribución; (**…**)"

[22] **Artículo 115.-** Corresponde a la Secretaría de Energía: (**…**)
V. Aprobar la creación de Sistemas Integrados, las condiciones de prestación del servicio en los mismos y expedir las metodologías tarifarias respectivas, así como expedir las reglas de operación de los gestores independientes de dichos Sistemas; (**…**)

[23] **Ley de la Comisión Nacional de Energía.**
"Artículo 9.- En el sector hidrocarburos, la Comisión tiene las atribuciones siguientes, de conformidad con lo establecido en la Ley del Sector Hidrocarburos:(**…**)
II. Otorgar, modificar, terminar y supervisar los permisos para el procesamiento, licuefacción, regasificación, compresión, descompresión, transporte, almacenamiento, distribución, comercialización y expendio al público de gas natural; (**…**)"

62. Por otra parte, el artículo 115, fracción IV, de la Constitución Federal, establece que los municipios administrarán libremente su hacienda, la cual se formará de los rendimientos de los bienes que les pertenezcan, así como de las contribuciones y otros ingresos que las legislaturas establezcan a su favor y en todo caso:

    a. Percibirán las contribuciones, incluyendo tasas adicionales, que establezcan los Estados sobre la propiedad inmobiliaria, de su fraccionamiento, división, consolidación, traslación y mejora así como las que tengan por base el cambio de valor de los inmuebles.

       Los Municipios podrán celebrar convenios con el Estado para que este se haga cargo de algunas de las funciones relacionadas con la administración de esas contribuciones.

    b. Las participaciones federales, que serán cubiertas por la Federación a los Municipios con arreglo a las bases, montos y plazos que anualmente se determinen por las Legislaturas de los Estados.

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

63. Asimismo, dispone que los ayuntamientos, en el ámbito de su competencia, propondrán a las legislaturas estatales las cuotas y tarifas aplicables a impuestos, derechos, contribuciones de mejoras y las tablas de valores unitarios de suelo y construcciones que sirvan de base para el cobro de las contribuciones sobre la propiedad inmobiliaria.

64. En ese sentido, la fracción V del artículo 115 de la Constitución Federal señala que los municipios, en los términos de las leyes federales y estatales relativas, estarán facultados para:

    a. Formular, aprobar y administrar la zonificación y planes de desarrollo urbano municipal, así como los planes en materia de movilidad y seguridad vial.

    b. Participar en la creación y administración de sus reservas territoriales.

    c. Participar en la formulación de planes de desarrollo regional, los cuales deberán estar en concordancia con los planes generales de la materia. Cuando la Federación o los Estados elaboren proyectos de desarrollo regional deberán asegurar la participación de los municipios.

    d. Autorizar, controlar y vigilar la utilización del suelo, en el ámbito de su competencia, en sus jurisdicciones territoriales.

    e. Intervenir en la regularización de la tenencia de la tierra urbana.

    f. **Otorgar permisos y licencias para construcciones.**

    g. Participar en la creación y administración de zonas de reservas ecológicas y en la elaboración y aplicación de programas de ordenamiento en esta materia.

    h. Intervenir en la formulación y aplicación de programas de transporte público de pasajeros cuando aquellos afecten su ámbito territorial.

    i. Celebrar convenios para la administración y custodia de las zonas federales.

65. Además, de acuerdo con el párrafo último de la fracción V del artículo 115 constitucional, en lo conducente y de conformidad a los fines señalados en el párrafo tercero del artículo 27 de la Constitución Federal, los municipios expedirán los reglamentos y disposiciones administrativas que fueren necesarios. De igual forma, los bienes inmuebles de la Federación ubicados en los municipios estarán exclusivamente bajo la jurisdicción de los poderes federales, sin perjuicio de los convenios que puedan celebrar en términos del inciso i), antes transcrito.

66. Expuesto lo anterior, se analiza si el precepto impugnado invade la competencia de la Federación, a luz del marco constitucional expuesto. Para ello, resulta necesario transcribir el precepto controvertido:

> **Ley de Ingresos del Municipio de Nuevo Casas Grandes, Chihuahua, para el ejercicio fiscal 2025.**
>
> "**ARTÍCULO 20.-** Son las contribuciones derivadas por la contraprestación de servicios exclusivos del Municipio, de conformidad con la legislación aplicable en la materia, previa autorización de la Dependencia correspondiente, sujetándose a la siguiente tarifa,
>
> a) Por alineamiento de predios, asignación de número oficial, licencias de construcción y pruebas de estabilidad.
>
> b) Alineamiento de predios.
>
> (**…**)

2) Licencia de construcción

1.- Se penalizará con 100% del costo del permiso de construcción, cuando inicie la obra civil antes de contar con el permiso correspondiente.

c.1.- Construcción, Remodelación y Ampliación por metro cuadrado:

c.1.12.- Construcción, adecuaciones, mejoramientos de viviendas, locales comerciales, industriales y otros inmuebles.	
1.- Permiso para la construcción de proyectos de infraestructura industrial de gasoducto por metro cuadrado	$450.00
2.- **Construcción para proyectos de Gasoductos** y Fotoceldas m2	$90.00

(**…**)"

67. Del artículo transcrito se observa que el legislador local dispuso cobros por el otorgamiento de permisos para la construcción de proyectos de infraestructura industrial de gasoducto en cantidad de $450.00 (cuatrocientos cincuenta pesos 00/100 M.N.) por metro cuadrado.

68. Este Alto Tribunal reconoce la facultad constitucional de los gobiernos municipales de imponer gravámenes a la propiedad inmobiliaria, a través del otorgamiento de licencias o permisos de construcción, sin embargo, **en el caso, la disposición de estudio excede los supuestos sobre los cuales la autoridad municipal puede percibir una prestación por el servicio otorgado a la ciudadanía.**

69. Como se advirtió, por mandato constitucional corresponde al Estado la rectoría económica en áreas estratégicas, tales como el sector de los hidrocarburos. Para ello, se prevé que el Gobierno Federal mantendrá la propiedad y el control sobre los organismos y empresas productivas del Estado que en su caso se establezcan. Por su parte, en relación con la facultad legislativa, en términos del artículo 73, fracción X, constitucional queda establecido que corresponde al Congreso de la Unión legislar en toda la República sobre hidrocarburos; además, en la fracción XXIX, numeral 2 del mismo precepto se establece que el Congreso de la Unión tiene la facultad para establecer contribuciones sobre el aprovechamiento y explotación de dichos recursos.

70. En el caso, si bien la norma impugnada no dispone literalmente el cobro por el otorgamiento de autorizaciones para la explotación de hidrocarburos, sí prevé un pago por el otorgamiento de permisos para la construcción de proyectos de infraestructura industrial de gasoductos por metro cuadrado, circunstancia que implica que en la hacienda municipal se enterarán montos con motivo de la expedición de estas autorizaciones, **los cuales se relacionan directamente con las actividades de exploración, extracción, transporte, almacenamiento y distribución de hidrocarburos.**

71. Al respecto, conviene precisar que el abastecimiento o suministro de hidrocarburos como recursos de interés general requiere de una red compleja de **infraestructura** y procesos que permitan su extracción, refinamiento, almacenamiento, **transporte** y distribución para que lleguen al usuario final, esto es, a quienes los compran para utilizarlos en la satisfacción de sus necesidades.

72. Como parte de estos procesos se identifican posibles yacimientos de hidrocarburos y, una vez encontrados, se utilizan técnicas de perforación para extraer petróleo o **gas natural** de los pozos, para transportarlo a través de distintos medios como oleoductos y **gasoductos** que son útiles para mover grandes volúmenes por distancias largas y que pueden formar una extensa red de interconexión para eficientar su distribución. Ello, en términos del artículo 5, fracciones XVI, XVII, XIX, XX y XLVIII[24], de la Ley del Sector Hidrocarburos.

---

[24] "**Artículo 5.-** Para los efectos de esta Ley se entiende, en singular o plural, por: (**…**)
XVI. Distribución: Actividad que consiste en adquirir, recibir, guardar, trasladar y, en su caso, conducir un determinado volumen de Gas Natural o Petrolíferos desde una ubicación determinada hacia uno o varios destinos previamente asignados para su venta a personas Permisionarias de Expendio al Público o personas Usuarias Finales; (**…**)
XVII. Ductos de Internación: Aquella infraestructura cuya capacidad esté destinada principalmente a conectar al país con infraestructura de Transporte o Almacenamiento de acceso abierto que se utilice para importar Gas Natural; (**…**)
XIX. Exploración: Actividad o conjunto de actividades que se valen de métodos directos e indirectos, incluyendo entre otras, la perforación de pozos, encaminadas a la identificación, descubrimiento y evaluación de Hidrocarburos en el Subsuelo, en un área definida;
XX. Extracción: Actividad o conjunto de actividades destinadas a la producción de Hidrocarburos, incluyendo entre otras, la perforación de pozos de producción, la inyección y la estimulación de yacimientos, la recuperación mejorada, la Recolección, el acondicionamiento y separación de Hidrocarburos, la eliminación de agua y sedimentos, dentro del Área Contractual o de Asignación, así como la construcción, localización, operación, uso, abandono y desmantelamiento de instalaciones para la producción; (**…**)
XLVIII. Transporte: Actividad de recibir, entregar y, en su caso, conducir Hidrocarburos, Petrolíferos y Petroquímicos, de un lugar a otro por medio de ductos u otros medios, que no conlleva la compra venta o Comercialización de dichos productos por parte de quien la realiza. Se excluye de esta definición la Recolección y el desplazamiento de Hidrocarburos dentro del perímetro de un Área Contractual o de un Área de Asignación, así como la Distribución; (**…**)"

73. Conforme a lo expuesto, si la norma en análisis tiene como consecuencia el cobro a los contribuyentes por parte del municipio de un ámbito reservado a la Federación, como lo es **la construcción de gasoductos, esto es, estructuras de almacenamiento, transportación y distribución de hidrocarburos**, resulta claro que el legislador local invadió las facultades de ésta, por lo que la norma en estudio **resulta inconstitucional**.

74. Lo anterior evidencia que el ámbito sobre el que legisla el Congreso local se vincula con recursos que se ubican en yacimientos localizados en el subsuelo. Por ende, toda vez que conforme el párrafo cuarto del artículo 27 de la Constitución Federal, se actualiza la competencia federal en relación con la explotación de todos los minerales y sustancias que se encuentran en mantos, vetas o yacimientos, es dable reafirmar que se invade el ámbito de facultades reservadas para el Poder Legislativo Federal, en términos del artículo 73, fracción XXIX, numeral 2, de la Constitución Federal.[25]

75. Por ende, se declara la **invalidez** del **artículo 20, apartado 2), inciso c.1.12, numerales 1 y 2, en la porción "**Construcción para proyectos de Gasoductos **…** m2 $90.00" **de la Ley de Ingresos del Municipio de Nuevo Casas Grandes, Chihuahua, para el ejercicio fiscal 2025.**

B. COMPETENCIA DE LA FEDERACIÓN EN MATERIA DE ENERGÍA ELÉCTRICA.

76. Este Tribunal Pleno estima **fundado** el planteamiento del accionante, en el sentido de que el legislador local carece de competencia para regular la expedición de licencias de funcionamiento en materia de energía eléctrica.

77. Tal como ocurre con hidrocarburos, de acuerdo con el párrafo quinto del artículo 25 de la Constitución Federal, el tema de energía eléctrica será un área exclusiva del Estado, específicamente, tratándose de la planeación y control del sistema eléctrico nacional y del servicio público de trasmisión y distribución de energía eléctrica.

78. También, se precisa que, tratándose de la planeación y control del sistema eléctrico nacional y del servicio público respectivo, la Nación llevará dichas actividades en términos de lo dispuesto en los párrafos sexto y séptimo del artículo 27 de la Norma Fundamental.

79. A su vez, el artículo 28, párrafo cuarto, de la Constitución Federal contempla que no constituyen monopolios las funciones que el Estado ejerza de manera exclusiva en áreas estratégicas tales como la planeación y el control del sistema eléctrico nacional, cuyos objetivos serán preservar la seguridad y autosuficiencia energética de la Nación y proveer al pueblo de la electricidad al menor precio posible, evitando el lucro, para garantizar la seguridad nacional y soberanía a través de la empresa pública del Estado que se establezca; así como el servicio público de transmisión y distribución de energía eléctrica.

80. En el párrafo sexto de dicha norma constitucional se prevé que las leyes reglamentarias en la materia determinarán la forma en que los particulares podrán participar en las actividades de la industria eléctrica y que en ningún caso tendrán prevalencia sobre la empresa pública del Estado, cuya esencia es cumplir con su responsabilidad social y garantizar la continuidad y accesibilidad del servicio público de electricidad.

81. Asimismo, el párrafo noveno de la misma disposición constitucional prevé que Poder Ejecutivo Federal, por conducto de la dependencia encargada de conducir y supervisar la política energética del país, contará con las atribuciones para llevar a cabo la regulación técnica y económica; así como la facultad sancionadora en materia energética y de hidrocarburos, en los términos que determine la ley.

82. En relación con la facultad de legislar en materia de energía eléctrica, la fracción X del artículo 73 de la Constitución Federal señala que el Congreso de la Unión tiene facultad para legislar en toda la República, entre otros ámbitos, sobre energía eléctrica. Además, en la fracción XXIX, numeral 5, inciso a), del mismo precepto se establece que el Congreso de la Unión tiene la facultad para establecer contribuciones sobre esta materia.

83. Del análisis integral de los referidos preceptos constitucionales se advierte que el Estado tendrá a su cargo, exclusivamente, la planeación y control del sistema eléctrico nacional y del servicio público de trasmisión y distribución de energía eléctrica cuyos objetivos serán preservar la seguridad y autosuficiencia energética de la Nación y proveer al pueblo de la electricidad al menor precio posible, evitando el lucro, para garantizar la seguridad nacional.

---

[25] **Artículo 73 de la Constitución Federal**. El Congreso tiene facultad: (**…**)
XXIX. Para establecer contribuciones: (**…**)
2°.- Sobre el aprovechamiento y explotación de los recursos naturales comprendidos en los párrafos 4 y 5 del artículo 27; (**…**)

84. En cuanto al marco regulatorio en materia energética, el pasado dieciocho de marzo de dos mil veinticinco se publicó en el Diario Oficial de la Federación la Ley de la Empresa Pública del Estado, Comisión Federal de Electricidad (Ley de la CFE), que entró en vigor al día siguiente de su publicación.

85. Este ordenamiento asigna de manera directa a la CFE las actividades de transmisión, distribución y suministro básico de este servicio, las cuales no constituyen un monopolio[26].

86. También se expidió la Ley del Sector Eléctrico que tiene por objeto regular la planeación y el control del Sistema Eléctrico Nacional, el Servicio Público de Transmisión y Distribución de Energía Eléctrica, así como las demás actividades del sector eléctrico.[27]

87. Asimismo, esa Ley precisa que el sector eléctrico comprende las actividades de generación, almacenamiento, transmisión, distribución y comercialización de la energía eléctrica, así como, la planeación y el control del Sistema Eléctrico Nacional, la operación del Mercado Eléctrico Mayorista, y la proveeduría de insumos primarios para el sector eléctrico. Las cuales son de interés público, cuya planeación y control son áreas estratégicas del Estado.[28]

88. En cuanto las actividades de generación, transmisión y distribución de la energía eléctrica, establece que el Sistema Eléctrico Nacional es un servicio de interés público cuya infraestructura física permite la transmisión, distribución y control del sistema eléctrico; la cual se integra por la red nacional de transmisión, redes generales de distribución, centrales eléctricas que entreguen energía a la red nacional de transmisión o redes generales de distribución y equipos o instalaciones del Centro Nacional de Control de Energía para llevar a cabo el control operativo del sistema eléctrico nacional.[29]

89. Las actividades de planeación y control de la infraestructura eléctrica se llevan a cabo mediante el Plan de Desarrollo del Sistema Eléctrico Nacional, emitido por la Secretaría de Energía que, entre otras cuestiones, incluye programas indicativos para la instalación y retiro de las Centrales Eléctricas, para la ampliación y modernización de la Red Nacional de Transmisión y Redes Generales de Distribución; así como para los programas de ampliación y modernización de la Red Nacional de Transmisión y de las Redes Generales de Distribución.

90. En esa misma línea, la Ley de la Comisión Nacional de Energía establece en su artículo 8, fracción IV[30] que, en el sector eléctrico, la Comisión tiene entre sus atribuciones otorgar, modificar, terminar y supervisar **los permisos** de generación y comercialización de energía eléctrica, así como emitir las autorizaciones y actos administrativos vinculados al sector, que se requieran.

---

[26] "**Artículo 4.-** En términos del artículo 28, párrafo cuarto, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, las actividades que realice la Comisión Federal de Electricidad no constituyen monopolios."

[27] "**Artículo 1.-** La presente Ley es reglamentaria de los artículos 25, párrafos cuarto y quinto; 27, párrafo sexto y 28, párrafo cuarto, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, de orden público e interés social y tiene por objeto regular la planeación y el control del Sistema Eléctrico Nacional, el Servicio Público de Transmisión y Distribución de Energía Eléctrica, así como las demás actividades del sector eléctrico."

[28] "**Artículo 2.-** El sector eléctrico comprende las actividades de generación, almacenamiento, transmisión, distribución y comercialización de la energía eléctrica, así como, la planeación y el control del Sistema Eléctrico Nacional, la operación del Mercado Eléctrico Mayorista, y la proveeduría de insumos primarios para el sector eléctrico. Las actividades del sector eléctrico son de interés público.
La planeación y el control del Sistema Eléctrico Nacional, así como el Servicio Público de Transmisión y Distribución de Energía Eléctrica son áreas estratégicas exclusivas del Estado. (**…**)"
"Artículo 3.- Para los efectos de esta Ley, se entiende por: (**…**)
V. Central Eléctrica: Instalaciones y equipos que, en un sitio determinado, permiten generar energía eléctrica y Productos Asociados; (**…**)
XIX. Distribuidora: Empresa Pública del Estado que presta el Servicio Público de Distribución de Energía Eléctrica; (**…**)
XXXIII. Plan de Desarrollo del Sector Eléctrico: Documento expedido por la Secretaría que contiene la planeación de mediano y largo plazo del Sistema Eléctrico Nacional, cuyos objetivos son preservar la seguridad y autosuficiencia energética de la Nación y proveer al pueblo de los Estados Unidos Mexicanos de la electricidad al menor precio posible, evitando el Lucro, para garantizar la seguridad nacional y soberanía, y reúne los programas vinculantes tanto para la instalación y retiro de Centrales Eléctricas, como para los programas de ampliación y modernización de la Red Nacional de Transmisión y de las Redes Generales de Distribución; (**…**)
XL. Red Eléctrica: Sistema integrado por líneas, subestaciones y equipos de transformación, compensación, sistemas de almacenamiento de energía, protección, conmutación, medición, monitoreo, comunicación, control y operación, entre otros, que permiten la transmisión y distribución de energía eléctrica; (**…**)
LI. Sistema Eléctrico Nacional: El sistema que comprende la infraestructura integrada por: a) La Red Nacional de Transmisión; b) Las Redes Generales de Distribución; c) Las Centrales Eléctricas que entregan energía eléctrica a la Red Nacional de Transmisión o a las Redes Generales de Distribución; d) Los equipos e instalaciones del CENACE utilizados para llevar a cabo el Control Operativo del Sistema Eléctrico Nacional, y (**…**)"

[29] Subsiste en esta Ley lo que anteriormente contenía la Ley de la Industria Eléctrica, en los artículos 2 y 3 de Ley de la Industria Eléctrica.

[30] "**Artículo 8.-** En el sector eléctrico, la Comisión tiene las atribuciones siguientes de conformidad con lo señalado en la Ley del Sector Eléctrico:
(**…**)
IV. Otorgar, modificar, terminar y supervisar los permisos de generación y comercialización de energía eléctrica, así como emitir las autorizaciones y actos administrativos vinculados al sector, que se requieran;
(**…**)"

91. Ahora, como se dijo en el apartado correspondiente al tema de hidrocarburos, el artículo 115, fracción IV, de la Constitución Federal establece que los municipios administrarán libremente su hacienda, la cual se formará de los rendimientos de los bienes que les pertenezcan, así como de las contribuciones y otros ingresos que las legislaturas establezcan a su favor y en todo caso las que deriven de su propiedad inmobiliaria. Asimismo, en su fracción V se prevé que los municipios estarán facultados para otorgar licencias y permisos para construcciones.

92. Sentado lo anterior, se procede a analizar la norma impugnada para lo cual, resulta necesario transcribir el precepto controvertido:

> **Ley de Ingresos del Municipio de Nuevo Casas Grandes, Chihuahua, para el ejercicio fiscal 2025.**
>
> "**ARTÍCULO 20.-** Son las contribuciones derivadas por la contraprestación de servicios exclusivos del Municipio, de conformidad con la legislación aplicable en la materia, previa autorización de la Dependencia correspondiente, sujetándose a la siguiente tarifa,
>
> a) Por alineamiento de predios, asignación de número oficial, licencias de construcción y pruebas de estabilidad.
>
> b) Alineamiento de predios.
>
> (**…**)
>
> **2) Licencia de construcción**
>
> **1.-** Se penalizará con 100% del costo del permiso de construcción, cuando inicie la obra civil antes de contar con el permiso correspondiente.
>
> **c.1.- Construcción, Remodelación y Ampliación por metro cuadrado:**

c.1.12.- Construcción, adecuaciones, mejoramientos de viviendas, locales comerciales, industriales y otros inmuebles.	
(**…**)	
2.- **Construcción para proyectos de** Gasoductos **y Fotoceldas m2**	$90.00

> (**…**)"

93. Del artículo transcrito se observa que el legislador local dispuso el cobro por el otorgamiento de permisos para la construcción de proyectos de fotoceldas en cantidad de $90.00 (noventa pesos 00/100 M.N.) por metro cuadrado.

94. Este Tribunal Pleno reconoce la facultad constitucional de los gobiernos municipales de imponer gravámenes a la propiedad inmobiliaria, a través del otorgamiento de licencias o permisos de construcción; sin embargo, **en el caso, la disposición de estudio excede los supuestos sobre los cuales la autoridad municipal puede percibir una prestación por el servicio otorgado a la ciudadanía.**

95. Como se dijo, por mandato constitucional corresponde al Estado la exclusiva planeación y control del sistema eléctrico nacional y del **servicio público de trasmisión y distribución de energía eléctrica** (incluyendo las energías limpias), cuyos objetivos serán preservar la seguridad y autosuficiencia energética de la Nación y proveer al pueblo de la electricidad al menor precio posible, evitando el lucro, para garantizar la seguridad nacional y soberanía a través de la empresa pública del Estado que se establezca.

96. Además, conforme al marco legal aplicable, el sector eléctrico comprende las actividades de generación, almacenamiento, transmisión, distribución y comercialización de la energía eléctrica; así como la planeación y control de la infraestructura eléctrica.

97. También, la mencionada Comisión Nacional de Energía es la facultada para otorgar, modificar, actualizar, revocar y extinguir los permisos, autorizaciones y los demás actos administrativos sobre las actividades en materia energética, incluyendo licencias de funcionamiento de centrales productoras de energía.

98. En el caso, la norma impugnada prevé cobros por el otorgamiento de **licencias de construcción de proyectos de fotoceldas por metro cuadrado**; **mismas que están relacionadas directamente con las actividades del servicio público de trasmisión y distribución de energía eléctrica**, materia cuya regulación corresponde a la Federación en términos de los preceptos constitucionales mencionados.

99. Conforme a lo expuesto, si la norma en análisis tiene como consecuencia el cobro a los contribuyentes por parte del municipio de un ámbito reservado a la Federación, como lo es el control del sistema eléctrico nacional y la prestación del servicio público de transmisión y distribución de energía eléctrica, específicamente, por la **expedición de licencias de construcción de proyectos de fotoceldas** (energías limpias), resulta claro que el legislador local invadió las facultades de ésta, por lo que la norma en estudio **resulta inconstitucional**.

100. Esto, pues conforme al artículo 4 de la Ley del Sector Eléctrico entendemos por servicio público de energía eléctrica las actividades de generación, almacenamiento, transmisión, distribución, suministro, comercialización, planeación y el Control Operativo del Sistema Eléctrico Nacional.

101. A este respecto debe decirse que la planeación del Sistema Eléctrico Nacional se ejerce por el Estado, a través de la Secretaría de Energía, que es quien expide el Plan de Desarrollo del Sistema Eléctrico Nacional.

102. Así, el Poder Ejecutivo Federal, por conducto de la Comisión Nacional de Energía, conforme a las fracciones V y XXI del artículo 7, de la Ley que la regula, se encuentra facultado para otorgar, modificar, actualizar, revocar y extinguir **los permisos, autorizaciones y los demás actos administrativos sobre las actividades en materia energética**.

103. En ese orden de ideas, cabe destacar que los sistemas solares fotovoltaicos pueden ser autónomos o interactivos con otras fuentes de producción de energía eléctrica (para lo que requerirán ser interconectados a la red eléctrica través de un medidor[31]).

104. Por tanto, si la norma impugnada establece el cobro por autorizar la construcción de proyectos de fotoceldas implica que el ámbito sobre el que legisla el Congreso local se vincula con la transmisión y distribución de energía eléctrica. En ese sentido, toda vez que conforme al marco constitucional referido se actualiza la competencia federal en relación con el control del sistema eléctrico nacional y la prestación del servicio público de transmisión y distribución, es dable reafirmar que se invade el ámbito de facultades reservadas para el Poder Legislativo Federal en cuanto a la regulación de esta materia.

105. En consecuencia, se declara la **invalidez** del **artículo 20, apartado 2), inciso c.1.12, numeral 2,** en la porción normativa “Construcción para proyectos de fotoceldas… m2 $90.00” **de la Ley de Ingresos del Municipio de Nuevo Casas Grandes, Chihuahua, para el ejercicio fiscal 2025.**

106. En términos similares se resolvieron diversas controversias constitucionales, entre ellas, la 54/2024, 60/2024 y 73/2024.

VII. EFECTOS.

107. En términos de los artículos 41, fracción IV, y 42, párrafos primero y tercero, de la Ley Reglamentaria de las Fracciones I y II del Artículo 105 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, las sentencias dictadas en controversias constitucionales deberán establecer sus alcances y efectos fijando con precisión, en su caso, los órganos obligados a cumplirla, las normas o actos respecto de los cuales opere y todos aquellos elementos necesarios para su plena eficacia en el ámbito que corresponda.

108. Conforme a lo anterior, se declara la invalidez del **artículo 20, apartado 2), inciso c.1.12., numerales 1 y 2, de la Ley de Ingresos del Municipio de Nuevo Casas Grandes, Chihuahua, para el ejercicio fiscal 2025**.

109. En términos del artículo 45 de la propia Ley Reglamentaria, la declaración de invalidez no tendrá consecuencias retroactivas y surtirá sus efectos a partir de la notificación de los puntos resolutivos de esta sentencia al Congreso del Estado de Chihuahua.

110. Por último, deberá notificarse la presente sentencia al municipio involucrado, por ser la autoridad encargada de la aplicación de la ley de ingresos cuyas disposiciones fueron invalidadas.

VIII. DECISIÓN

Por lo expuesto y fundado, esta Suprema Corte de Justicia de la Nación resuelve:

PRIMERO. Es **procedente** y **fundada** la presente controversia constitucional.

SEGUNDO. Se declara la **invalidez** del artículo 20, apartado 2), inciso c.1.12., numerales 1 y 2, de la Ley de Ingresos del Municipio de Nuevo Casas Grandes, Chihuahua, para el ejercicio fiscal 2025, expedida mediante el Decreto No. LXVIII/APLIM/0148/2024 I P.O., publicado en el Periódico Oficial de dicha entidad federativa el veintiocho de diciembre de dos mil veinticuatro.

---

[31] NOM-001-SEDE-2012 “INSTALACIONES ELÉCTRICAS”, en su artículo 690-1.

TERCERO. La declaratoria de invalidez decretada surtirá sus efectos a partir de la notificación de estos puntos resolutivos al Congreso del Estado de Chihuahua, en los términos precisados en el apartado VII de esta determinación.

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

Notifíquese; por medio de oficio a las partes, así como al Municipio involucrado, por ser la autoridad encargada de la aplicación de la ley de ingresos cuyas disposiciones fueron invalidadas y, en su oportunidad, archívese el expediente como asunto concluido.

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

En relación con el punto resolutivo primero:

Se aprobó por unanimidad de nueve votos de las personas Ministras Herrerías Guerra, Espinosa Betanzo, Ríos González, Esquivel Mossa, Batres Guadarrama, Ortiz Ahlf, Figueroa Mejía, Guerrero García y Presidente Aguilar Ortiz, respecto de los apartados procesales.

En relación con los puntos resolutivos segundo y tercero:

Se aprobó por mayoría de siete votos de las personas Ministras Herrerías Guerra con precisiones, Espinosa Betanzo, Ríos González, Esquivel Mossa, Batres Guadarrama por consideraciones distintas y con precisiones, Ortiz Ahlf y Guerrero García, respecto de los apartados de fondo y de efectos. Los señores Ministros Figueroa Mejía y Presidente Aguilar Ortiz votaron en contra. Las personas Ministras Herrerías Guerra y Guerrero García anunciaron sendos votos concurrentes.

En relación con el punto resolutivo cuarto:

Se aprobó por unanimidad de nueve votos de las personas Ministras Herrerías Guerra, Espinosa Betanzo, Ríos González, Esquivel Mossa, Batres Guadarrama, Ortiz Ahlf, Figueroa Mejía, Guerrero García y Presidente Aguilar Ortiz.

El señor Ministro Presidente Aguilar Ortiz declaró que el asunto se resolvió en los términos propuestos.

Firman el señor Ministro Presidente y la señora Ministra Ponente con el Secretario General de Acuerdos, quien da fe.

Presidente, Ministro **Hugo Aguilar Ortiz**.- Firmado electrónicamente.- Ponente, Ministra **Loretta Ortiz Ahlf**.- Firmado electrónicamente.- Secretario General de Acuerdos, Lic. **Rafael Coello Cetina**.- Firmado electrónicamente.

DANIEL ÁLVAREZ TOLEDO, SECRETARIO GENERAL DE ACUERDOS DE LA SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN: CERTIFICA: Que la presente copia fotostática constante de veintisiete fojas útiles, concuerda fiel y exactamente con el original firmado electrónicamente de la sentencia emitida en la controversia constitucional 34/2025, promovida por el Poder Ejecutivo Federal, dictada por el Pleno de la Suprema Corte de Justicia de la Nación en su sesión del dieciocho de septiembre de dos mil veinticinco. Se certifica con la finalidad de que se publique en el Diario Oficial de la Federación.- Ciudad de México, a veintitrés de enero del dos mil veintiséis.- Rúbrica.

VOTO CONCURRENTE QUE FORMULA LA MINISTRA SARA IRENE HERRERÍAS GUERRA EN LAS CONTROVERSIAS CONSTITUCIONALES 34/2025 Y 55/2025

El dieciocho de septiembre de dos mil veinticinco el Tribunal Pleno de la Suprema Corte de Justicia de la Nación declaró la invalidez del artículo 20, apartado 2), inciso c.1.12., numerales 1 y 2 de la Ley de Ingresos del Municipio de Nuevo Casas Grandes, y del apartado “Tarifa” para el cobro de derechos, fracción II, numeral 2, porciones normativas 2.12.1 y 2.12.2 de la Ley de Ingresos del Municipio de Buenaventura, ambas del Estado de Chihuahua, para el Ejercicio Fiscal 2025, publicadas en el periódico oficial local el veintiocho de diciembre de dos mil veinticuatro.

El Tribunal Pleno sostuvo que las normas impugnadas, al establecer un pago o una tarifa para el cobro de derechos por la expedición de licencias de construcción de proyectos de infraestructura de hidrocarburos y de fotoceldas, por metro cuadrado, invaden la competencia exclusiva de la Federación para regular los sectores energéticos.

Precisó que la Constitución Federal establece que los hidrocarburos son bienes del dominio de la Nación y encomienda su rectoría económica al Estado, para lo cual contará con atribuciones de regulación y sancionadoras, las que aplicará por conducto de la Comisión Nacional de Energía, como órgano técnico, sectorizado a la Secretaría de Energía, quien tiene entre sus funciones otorgar, modificar, terminar y supervisar los permisos para el procesamiento, licuefacción, regasificación, compresión, descompresión, transporte, almacenamiento, distribución, comercialización y expendio al público de gas natural.

De igual forma, que la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos dispone que la materia de energía eléctrica será un área exclusiva del Estado, por lo que tendrá a su cargo la planeación y control del sistema eléctrico nacional y del servicio público de transmisión y distribución de energía eléctrica.

Específicamente, indicó que la Comisión Nacional de Energía tiene entre sus atribuciones otorgar, modificar, terminar y supervisar los permisos de generación y comercialización de energía eléctrica, así como emitir autorizaciones y actos administrativos vinculados al sector, que se requieran.

Luego, señalo que el artículo 115, fracción IV constitucional prevé que los municipios administrarán libremente su hacienda, la cual se formará de los rendimientos de los bienes que les pertenezcan, así como de las contribuciones y otros ingresos que las legislaturas establezcan en su favor y en todo caso las que deriven de su propiedad inmobiliaria. Además, en su fracción V se establece que los municipios estarán facultados para otorgar licencias y permisos para construcciones, pero su último párrafo precisa que los bienes inmuebles de la Federación ubicados en los municipios estarán exclusivamente bajo la jurisdicción de los poderes federales, sin perjuicio de los convenios que puedan celebrar.

Bajo ese contexto, el Tribunal Pleno consideró que si las normas impugnadas imponen un pago por el otorgamiento de permisos para la construcción de proyectos de infraestructura industrial de hidrocarburos y de energía eléctrica, entonces exceden los supuestos sobre los cuales el municipio puede percibir una contraprestación, ya que son ámbitos reservados a la Federación la construcción de estructuras de almacenamiento, transportación y distribución de hidrocarburos, así como el control del sistema eléctrico nacional y la prestación del servicio público de transmisión y distribución de energía eléctrica.

Si bien comparto el sentido de la resolución, de manera respetuosa, considero que los municipios sí tienen facultad para regular las licencias de construcción en los sectores de hidrocarburos y energía eléctrica, sin embargo, las normas impugnadas resultan inconstitucionales porque no prevén como requisito para la expedición de la licencia de construcción correspondiente contar previamente con autorización o contrato de concesión federal para llevar a cabo actividades inherentes a esos sectores.

El artículo 115, fracción V, incisos d) y f), de la Constitución Federal otorga la facultad a los municipios para autorizar, controlar y vigilar la utilización del suelo, así como para otorgar licencias y permisos para construcciones.

Por su parte, los artículos 128, párrafo tercero de la Ley del Sector Hidrocarburos y 88, párrafo tercero de la Ley del Sector Eléctrico establecen, respectivamente, que la Federación, los gobiernos de los Estados y de la Ciudad de México, de los municipios y de las alcaldías, deben contribuir al desarrollo de proyectos de exploración y extracción de hidrocarburos, así como de su transporte y distribución por ductos y de almacenamiento, y de generación, transmisión y distribución de energía eléctrica, mediante procedimientos y bases de coordinación que agilicen y garanticen el otorgamiento de los permisos y autorizaciones en el ámbito de su competencia.

En ese sentido, la Ley de Coordinación Fiscal en su artículo 10-A, fracción V establece que las entidades federativas que opten por coordinarse en derechos no mantendrán en vigor derechos estatales o municipales por licencias de construcción en relación con las actividades o servicios que realicen o presten las personas respecto del uso, goce, explotación o aprovechamiento de bienes de dominio público en materia eléctrica, de hidrocarburos o de telecomunicaciones.

Desde mi óptica, de la interpretación de las normas constitucional y legales citadas se obtiene que los municipios sí tienen competencia para expedir licencias de construcción relacionadas con las actividades en las industrias de hidrocarburos y de energía eléctrica, ya que la Constitución Federal expresamente le otorga esa facultad y las disposiciones legales así lo reconocen, tan es así que, con motivo del Sistema Nacional de Coordinación Fiscal, se convino que los municipios obtendrán recursos generados de los gravámenes que la Federación imponga a las actividades desarrolladas en esos sectores, con la condición de que los municipios se abstengan de imponer contribuciones sobre tales actividades, incluso, cobrar derechos por licencias para construcción o uso de suelo.

En ese sentido, considero que las normas impugnadas al prever el pago de derechos para la obtención de una licencia de construcción proyectos de infraestructura de hidrocarburos y de fotoceldas, no invade la competencia de la Federación para regular los sectores energéticos; no obstante, estimo que resultan contrarias a la Constitución Federal al no prever como requisito para la expedición de la licencia contar con la autorización federal correspondiente, dado que ello puede implicar que el particular suponga innecesario obtener tal autorización y que basta con el permiso municipal para que pueda realizar las obras que se mencionan en las disposiciones impugnadas.

Ministra **Sara Irene Herrerías Guerra**.- Firmado electrónicamente.- Secretario General de Acuerdos, Lic. **Rafael Coello Cetina**.- Firmado electrónicamente.

DANIEL ÁLVAREZ TOLEDO, SECRETARIO GENERAL DE ACUERDOS DE LA SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN: CERTIFICA: Que la presente copia fotostática constante de dos fojas útiles, concuerda fiel y exactamente con el original firmado electrónicamente del voto concurrente formulado por la señora Ministra Sara Irene Herrerías Guerra, en relación con la sentencia del dieciocho de septiembre de dos mil veinticinco, dictada por el Pleno de la Suprema Corte de Justicia de la Nación en la controversia constitucional 34/2025, promovida por el Poder Ejecutivo Federal. Se certifica con la finalidad de que se publique en el Diario Oficial de la Federación.- Ciudad de México, a veintitrés de enero de dos mil veintiséis.- 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.- "2026, Año de Margarita Maza Parada".

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 $18.0033 M.N. (dieciocho pesos con treinta y tres diezmilésimos moneda nacional) por un dólar de los EE.UU.A.

La equivalencia del peso mexicano con otras monedas extranjeras se calculará atendiendo a la cotización que rija para estas últimas contra el dólar de los EE.UU.A., en los mercados internacionales el día en que se haga el pago. Estas cotizaciones serán dadas a conocer, a solicitud de los interesados, por las instituciones de crédito del país.

Atentamente,

Ciudad de México, a 31 de marzo de 2026.- BANCO DE MÉXICO: Director General Jurídico, Mtro. **Erik Mauricio Sánchez Medina**.- Rúbrica.- Subgerente de Operaciones de Mercado, Lic. **Carlos Miguel Vélez Martínez**.- Rúbrica.- Gerente de Análisis de Mercados Nacionales, Lic. **Dafne Ramos Ruiz**.- Rúbrica.

TASAS de interés interbancarias de equilibrio.

Al margen un logotipo, que dice: Banco de México.- "2026, Año de Margarita Maza Parada".

TASAS DE INTERÉS INTERBANCARIAS DE EQUILIBRIO

El Banco de México, con fundamento en los artículos 8o y 10 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 en moneda nacional (TIIE) a plazo de 28 días obtenida el día de hoy, fue de 7.0574%; a plazo de 91 días obtenida el día de hoy, fue de 7.0981%; y a plazo de 182 días obtenida el día de hoy, fue de 7.1576%.

Ciudad de México, a 31 de marzo de 2026.- BANCO DE MÉXICO: Director General Jurídico, Mtro. **Erik Mauricio Sánchez Medina**.- Rúbrica.- Subgerente de Operaciones de Mercado, Lic. **Carlos Miguel Vélez Martínez**.- Rúbrica.- Gerente de Análisis de Mercados Nacionales, Lic. **Dafne Ramos Ruiz**.- Rúbrica.

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

Al margen un logotipo, que dice: Banco de México.- "2026, Año de Margarita Maza Parada".

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

El Banco de México, con fundamento en los artículos 8o y 10 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 6.80 por ciento.

Ciudad de México, a 30 de marzo de 2026.- BANCO DE MÉXICO: Director General Jurídico, Mtro. **Erik Mauricio Sánchez Medina**.- Rúbrica.- Subgerente de Operaciones de Mercado, Lic. **Carlos Miguel Vélez Martínez**.- Rúbrica.- Gerente de Análisis de Mercados Nacionales, Lic. **Dafne Ramos Ruiz**.- Rúbrica.

INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL

ACUERDO del Consejo General del Instituto Nacional Electoral por el que se aprueba la actualización del contenido de los códigos bidimensionales QR de alta densidad, para su integración a la credencial para votar en territorio nacional y la credencial para votar desde el extranjero.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Instituto Nacional Electoral.- Consejo General.- INE/CG103/2026.

ACUERDO DEL CONSEJO GENERAL DEL INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL POR EL QUE SE APRUEBA LA ACTUALIZACIÓN DEL CONTENIDO DE LOS CÓDIGOS BIDIMENSIONALES QR DE ALTA DENSIDAD, PARA SU INTEGRACIÓN A LA CREDENCIAL PARA VOTAR EN TERRITORIO NACIONAL Y LA CREDENCIAL PARA VOTAR DESDE EL EXTRANJERO

GLOSARIO

CNV	Comisión Nacional de Vigilancia.
CG/Consejo	Consejo General del Instituto Nacional Electoral.
CPEUM/ Constitución	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
CRFE	Comisión del Registro Federal de Electores.
CPV	Credencial para Votar.
CPVE	Credencial para Votar en el Extranjero.
DERFE	Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores.
GTI	Grupo de Trabajo Interdisciplinario.
INE/Instituto **INPI**	Instituto Nacional Electoral. Instituto Nacional de Pueblos Indígenas
LGIPE	Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales.
RIINE	Reglamento Interior del Instituto Nacional Electoral.

ANTECDENTES

I. Modificaciones del modelo de la CPV y determinación de nuevas funcionalidades:

1. El 21 de noviembre de 2012, el CG del otrora Instituto Federal Electoral aprobó, mediante Acuerdo CG732/2012, modificar el modelo de la CPV.

2. El 23 de octubre de 2013, el CG del otrora Instituto Federal Electoral aprobó, mediante Acuerdo CG293/2013, la función de los códigos de barras bidimensionales en el modelo de CPV aprobado mediante Acuerdo CG732/2012.

3. El 20 de noviembre de 2013, el CG del otrora Instituto Federal Electoral aprobó, mediante Acuerdo CG360/2013, incorporar variantes mínimas al modelo de CPV aprobado mediante Acuerdo CG732/2012.

4. El 30 de mayo de 2014, este CG determinó, mediante Acuerdo INE/CG36/2014, actualizar el modelo de la CPV aprobado mediante Acuerdo CG732/2012.

5. El 14 de octubre de 2015, este CG aprobó, mediante Acuerdo INE/CG875/2015, el modelo de la CPV desde el Extranjero.

6. El 19 de diciembre de 2018, este CG aprobó, mediante Acuerdo INE/CG1499/2018, la actualización del modelo de la CPV en territorio nacional y desde el extranjero.

7. El 20 de noviembre de 2019, este CG aprobó, mediante Acuerdo INE/CG539/2019, el uso, funcionalidad y verificación de la información contenida en los códigos bidimensionales QR de alta densidad para el almacenamiento y acceso rápido que forman parte de los elementos del modelo de la CPV en territorio nacional y desde el extranjero.

8. El 7 de agosto de 2025, este CG aprobó a través del Acuerdo INE/CG999/2025, la actualización del modelo de la CPV y la CPVE, aprobado mediante diverso INE/CG1499/2018.

En el punto segundo del Acuerdo referido, este órgano superior de dirección instruyó a la DERFE para que, de requerirse realizar ajustes que no implicaran alguna modificación de fondo al modelo de la CPV/CPVE, éstos serían determinados por la citada Dirección Ejecutiva, con la opinión de la CNV, para la presentación y, en su caso, aprobación de la CRFE. En caso de que los ajustes implicaran la modificación de aspectos sustantivos de alguno o ambos modelos de la CPV, dicha cuestión debería someterse, además, a la consideración de este CG.

II. Recomendación de la CNV. El 04 de marzo de 2026, la CNV, recomendó a este CG, la actualización del contenido de los códigos bidimensionales QR de alta densidad, para su integración a la CPV/CPVE.

III. Aprobación del anteproyecto de acuerdo por la CRFE. El 9 de marzo de 2026, la CRFE aprobó someter a la consideración de este órgano superior de dirección los siguientes documentos:

a) *"Proyecto de Acuerdo del Consejo General del Instituto Nacional Electoral, por el que se determina la viabilidad o inviabilidad de incorporar diversos elementos de información en el modelo de la Credencial para Votar".*

b) *"Proyecto de Acuerdo del Consejo General del Instituto Nacional Electoral, por el que se aprueba la actualización del contenido de los códigos bidimensionales QR de alta densidad, para su integración a la CPV/CPVE".*

IV. Determinación sobre la viabilidad de incorporar datos en el modelo de la CPV. El 12 de marzo de 2026, este CG, mediante Acuerdo INE/CG102/2026, determinó entre otros, la viabilidad de incorporar en el modelo de la Credencial para Votar, los datos relativos a la "identidad sexogenérica autopercibida" y "autoidentificación indígena y/o afromexicana".

CONSIDERANDOS

PRIMERO. Competencia.

1. Este CG es competente para aprobar la actualización del contenido de los códigos bidimensionales QR de alta densidad, para su integración a la CPV/CPVE, conforme a lo dispuesto por los artículos 41, párrafo tercero, Base V, Apartado B, inciso a), numeral 3 de la CPEUM; 44, párrafo1, incisos ñ), l), y jj) de la LGIPE; 5 párrafo 1, inciso y) del RIINE.

SEGUNDO. Razones jurídicas que sustentan la determinación.

2. Función estatal, naturaleza y principios jurídicos del INE. El artículo 41, párrafo tercero, Base V, Apartado A, párrafos primero y segundo de la Constitución, en relación con los diversos 29; 30 numeral 2 y 31, numeral 1 de la LGIPE, establecen que el INE es depositario de la función estatal de organizar elecciones, es un organismo público autónomo dotado de personalidad jurídica y patrimonio propios, autoridad en la materia electoral, independiente en sus decisiones y funcionamiento y profesional en su desempeño; en cuya integración participan el Poder Legislativo de la Unión, los Partidos Políticos Nacionales, así como las ciudadanas y los ciudadanos, en los términos que ordene la ley.

Además, el Instituto contará con los recursos presupuestarios, técnicos, humanos y materiales que requiera para el ejercicio directo de sus facultades y atribuciones. Todas sus actividades se regirán por los principios de certeza, legalidad, independencia, imparcialidad, máxima publicidad, objetividad, paridad y se realizarán con perspectiva de género.

3. **Estructura del Instituto.** De conformidad con los artículos 41, párrafo tercero, Base V, Apartado A, párrafo segundo de la Constitución, así como 30, numeral 3 de la LGIPE y 4, numeral 1 del RIINE, el Instituto contará en su estructura con órganos de dirección, ejecutivos, técnicos y de vigilancia. Los órganos ejecutivos y técnicos dispondrán del personal calificado necesario y especializado para el ejercicio de sus atribuciones el cual formará parte del Servicio Profesional Electoral Nacional o de la rama administrativa que se regirá por las disposiciones de la ley electoral y del Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del Personal de la Rama Administrativa que con base en ella apruebe este CG, regulando las relaciones de trabajo con los servidores del organismo público.

   Asimismo, de conformidad con lo previsto en el artículo 31, numeral 4, de la LGIPE, el INE se regirá para su organización, funcionamiento y control, por las disposiciones constitucionales relativas y las demás aplicables.

   También, de conformidad con el artículo 33, de la LGIPE, el Instituto tiene su domicilio en la Ciudad de México y ejercerá sus funciones en todo el territorio nacional conforme a la siguiente estructura: 32 delegaciones, una en cada entidad federativa y 300 subdelegaciones, una en cada Distrito Electoral uninominal. También podrá contar con Oficinas Municipales en los lugares en que este CG determine su instalación.

4. **Fines del Instituto.** El artículo 30, numeral 1, incisos a), d), e) y f) de la LGIPE, señala que son fines del INE, entre otros: contribuir al desarrollo de la vida democrática; asegurar a la ciudadanía el ejercicio de los derechos político-electorales y vigilar el cumplimiento de sus obligaciones; garantizar la celebración periódica y pacífica de las elecciones para renovar a las y los integrantes de los Poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial de la Unión, así como ejercer las funciones que la Constitución le otorga en los Procesos Electorales Locales; y velar por la autenticidad y efectividad del sufragio.

5. **Naturaleza del CG.** Los artículos 34, numeral 1, inciso a) de la LGIPE y 4 numeral 1, fracción I, apartado A, inciso a) del RIINE, disponen que este CG es uno de los órganos centrales del Instituto.

6. **Integración del CG.** Los artículos 41, párrafo tercero, Base V, Apartado A, párrafo segundo de la CPEUM; y 36, numeral 1 de la LGIPE, establecen que este CG se integra por una Consejera o Consejero Presidente, diez Consejeras y Consejeros Electorales, Consejeras y Consejeros del Poder Legislativo, personas representantes de los partidos políticos y una Secretaria o Secretario Ejecutivo.

7. **Atribuciones del CG.** Los artículos 44, numeral 1, incisos ñ), de la LGIPE, establecen que, este CG tiene, entre otras atribuciones, la de aprobar los modelos de las CPV que se expiden en el territorio nacional, así como en el extranjero.

8. **Atribuciones de la DERFE.** Con fundamento en el artículo 54, numeral 1, incisos b), c) y d) de la LGIPE, corresponde a la DERFE formar, revisar y actualizar anualmente el Padrón Electoral, así como expedir la CPV, conforme al procedimiento establecido en el Capítulo Segundo del Título Primero del Libro Cuarto de la misma LGIPE.

Marco normativo específico.

9. **De la obligación de todas las autoridades del Estado mexicano para proteger y garantizar los derechos humanos.** Acorde con lo establecido en el artículo 1º, párrafo primero de la CPEUM, todas las personas gozarán de los derechos humanos reconocidos en la propia Carta Magna y en los tratados internacionales de los que el Estado Mexicano sea parte, así como de las garantías para su protección, cuyo ejercicio no podrá restringirse ni suspenderse, salvo en los casos y bajo las condiciones que la misma establece.

   En términos del párrafo segundo de la disposición aludida, las normas relativas a los derechos humanos se interpretarán de conformidad con la CPEUM y con los tratados internacionales de la materia favoreciendo en todo tiempo a las personas la protección más amplia. El párrafo tercero del artículo referido dispone 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.

En consecuencia, el Estado deberá prevenir, investigar, sancionar y reparar las violaciones a los derechos humanos, en los términos que establezca la ley. Asimismo, el párrafo quinto señala que está prohibida toda discriminación motivada por origen étnico o nacional, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, las condiciones de salud, la religión, las opiniones, las preferencias sexuales, el estado civil o cualquier otra que atente contra la dignidad humana y tenga por objeto anular o menoscabar los derechos y libertades de las personas.

Cada una de las categorías expresadas en la disposición anterior, tiene por objetivo señalar la existencia de características o atributos de las personas por las que sistemáticamente se les ha excluido o marginado. Sin ser limitativas, sino más bien enunciativas, advierten de la necesidad de llevar a cabo revisiones exhaustivas de aquellas disposiciones que, siendo neutras, pueden tener efectos diferenciados en el ejercicio y goce de derechos humanos frente a otros grupos en situación de vulnerabilidad, atentando contra su dignidad o libertades.

En este sentido, el principio de igualdad y no discriminación constituye un pilar de cualquier sistema democrático, así como de las bases fundamentales del sistema de protección de derechos humanos.

Bajo ese contexto, el artículo 34 de la CPEUM, alude que son ciudadanas y ciudadanos de la República, las mujeres y varones que, teniendo la calidad de mexicanas y mexicanos, hayan cumplido 18 años y tengan un modo honesto de vivir.

Los artículos 35, fracciones I y II, así como 36, fracción III de la CPEUM, prevén como prerrogativas y obligaciones de las ciudadanas y los ciudadanos, entre otras, votar en las elecciones populares y poder ser votados para todos los cargos de elección popular, teniendo las calidades que establezca la ley.

10. Del INE y la facultad para expedir la CPV en territorio nacional y el extranjero. Conforme el artículo 126, numerales 1 y 2 de la LGIPE, el INE prestará por conducto de la DERFE y de sus Vocalías en las Juntas Locales y Distritales Ejecutivas, los servicios inherentes al Registro Federal de Electores, mismo que es de carácter permanente, de interés público y tiene por objeto cumplir con lo previsto en el artículo 41 de la CPEUM sobre el Padrón Electoral.

El artículo 127 de la LGIPE establece que el Registro Federal de Electores será el encargado de mantener actualizado el Padrón Electoral.

Conforme a lo dispuesto en el artículo 128 de la LGIPE, en el Padrón Electoral constará la información básica de las mujeres mexicanas y los varones mexicanos mayores de 18 años que han presentado la solicitud a que se refiere el numeral 1 del artículo 135 de ese mismo ordenamiento legal, agrupados en dos secciones, una correspondiente a ciudadanas y ciudadanos residentes en México y la otra a residentes en el extranjero.

El artículo 130 de la LGIPE, ordena que las personas ciudadanas están obligadas a inscribirse en el Registro Federal de Electores y a informar a éste de su cambio de domicilio dentro de los treinta días siguientes a que ello ocurra; asimismo, las ciudadanas y los ciudadanos participarán en la formación y actualización del Padrón Electoral en los términos de las normas reglamentarias correspondientes.

Igualmente, con base en el artículo 131 de la LGIPE, el INE debe incluir a la ciudadanía en las secciones del Registro Federal de Electores y expedirles la CPV, toda vez que es el documento indispensable para que ésta pueda ejercer su derecho de voto.

Además, el artículo 132, numeral 1 de la LGIPE, indica que la técnica censal es el procedimiento que el INE instrumentará para la formación del Padrón Electoral. Esta técnica se realiza mediante entrevistas casa por casa, a fin de obtener la información básica de las mexicanas y los mexicanos mayores de 18 años de edad, consistente en: apellido paterno, apellido materno y nombre completo; lugar y fecha de nacimiento; edad y sexo; domicilio actual y tiempo de residencia; ocupación y, en su caso, el número y fecha del certificado de naturalización.

El numeral 2 del artículo en mención, prevé que la información básica contendrá la entidad federativa, el municipio, la localidad, el distrito electoral uninominal y la sección electoral correspondiente al domicilio, así como la fecha en que se realizó la visita y el nombre y la firma de la persona entrevistadora. En todos los casos se procurará establecer el mayor número de elementos para ubicar dicho domicilio geográficamente.

De conformidad con el artículo 134 de la LGIPE, se prevé que, con base en el Padrón Electoral, la DERFE expedirá en su caso la CPV.

En ese contexto, el artículo 135, numeral 2 de la LGIPE, señala que, para solicitar la CPV, la persona ciudadana deberá identificarse con su acta de nacimiento, además de los documentos que determine la CNV.

Siguiendo ese orden de ideas, el artículo 136, numeral 1 de la LGIPE, indica que la ciudadanía tendrá la obligación de acudir a las oficinas o módulos que determine el Instituto, a fin de solicitar y obtener su CPV.

Acorde a lo dispuesto en el artículo 156, numerales 1 y 2 de la LGIPE, la CPV deberá contener, cuando menos, los siguientes datos de la persona electora:

a) Entidad federativa, municipio y localidad que corresponden al domicilio. En caso de las y los ciudadanos residentes en el extranjero, el país en el que residen y la entidad federativa de su lugar de nacimiento. Aquellas y aquellos que nacieron en el extranjero y nunca han vivido en territorio nacional, deberán acreditar la entidad federativa de nacimiento de la o del progenitor mexicano. Cuando ambos progenitores sean mexicanos, señalará la de su elección, en definitiva;

b) Sección electoral en donde deberá votar la o el ciudadano. En el caso de las y los ciudadanos residentes en el extranjero no será necesario incluir este requisito;

c) Apellido paterno, apellido materno y nombre completo;

d) Domicilio;

e) Sexo;

f) Edad y año de registro;

g) Firma, huella digital y fotografía de la o del elector;

h) Clave de registro,

i) CURP.

Además, la CPV tendrá los siguientes elementos:

a) Espacios necesarios para marcar año y elección de que se trate;

b) Firma impresa del Secretario Ejecutivo del INE;

c) Año de emisión;

d) Año en el que expira su vigencia, y

e) En el caso de la credencial que se expida a la ciudadanía residente en el extranjero, la leyenda “PARA VOTAR DESDE EL EXTRANJERO”.

El numeral 4 de dicho precepto legal señala que, en lo relativo al domicilio, las ciudadanas y los ciudadanos podrán optar entre solicitar que aparezca visible en el formato de su CPV o bien, de manera oculta, conforme a los mecanismos que determine este CG.

Por su parte, el artículo 330, numeral 1, inciso a) de la LGIPE, prevé que en el ejercicio del voto de las y los ciudadanos que residan en el extranjero, además de los que fija el artículo 34 de la CPEUM y los señalados en el numeral 1 del artículo 9 de esa misma ley, deberán, entre otros aspectos más, solicitar a la DERFE, cumpliendo los requisitos a través de los medios que apruebe el CG, su inscripción en el Padrón Electoral y en la Lista Nominal de Electores Residentes en el Extranjero.

De igual manera, el artículo 334, numeral 1 de la LGIPE, mandata que a partir del 1 de septiembre y hasta al 15 de diciembre del año previo al de la elección presidencial, la DERFE pondrá a disposición de las y los interesados los formatos de solicitud de inscripción en el Padrón Electoral y en la Lista Nominal de Electores Residentes en el Extranjero, en los sitios que acuerde la Junta General Ejecutiva del INE, por vía electrónica o a través de los medios que determine esa misma.

El numeral 4 del artículo en comento, describe que las y los mexicanos residentes en el extranjero podrán tramitar su CPV, debiendo cumplir con los requisitos señalados en el artículo 136 de esa misma ley.

TERCERO. Motivos para aprobar la actualización del contenido de los códigos bidimensionales QR de alta densidad, para su integración a la CPV/CPVE.

11. Dada la importancia adquirida por la CPV en la vida cotidiana de la ciudadanía como instrumento para votar y como documento oficial de identificación, el INE reconoce la obligación de salvaguardar la integridad de sus datos, de tal manera que ha realizado diversos ajustes a sus elementos con la finalidad de robustecerla contra riesgos de falsificación, alteración, duplicación, diversificación y simulación; por ello, este Instituto se encuentra en constante observancia a los avances tecnológicos que permitan mejorar los mecanismos y controles de seguridad necesarios para cumplir con dicha obligación.

12. Es así como la CPV se ha actualizado con el paso del tiempo, contribuyendo a mejorar la seguridad en el tratamiento y protección de los datos personales que contiene y permite atender los estándares internacionales de los documentos de identificación, logrando que este instrumento electoral continúe siendo un documento seguro y confiable.

13. En ese sentido, con el avance tecnológico, la producción de la CPV ha evolucionado y, de manera particular, se ha adaptado a las posibilidades del INE, así como a los recursos tecnológicos existentes en la industria, lo que ha contribuido en la eficacia y eficiencia operativa que mejoran la seguridad en el tratamiento de la información y fortalecen la protección de los datos personales.

14. Ahora bien, como antecedente es oportuno mencionar que, mediante el Acuerdo INE/CG1499/2018, este CG aprobó la actualización del modelo de la CPV y la CPVE, determinando, entre otros elementos, la incorporación de códigos bidimensionales QR de alta densidad para el almacenamiento comprimido de información.

15. Posteriormente, a través del Acuerdo INE/CG539/2019, este CG aprobó el uso, la funcionalidad y los mecanismos de verificación de la información contenida en dichos códigos bidimensionales QR, como parte de los elementos de seguridad del referido instrumento electoral.

16. Es de destacar que la inclusión de códigos bidimensionales QR de alta densidad para el almacenamiento y acceso rápido en la CPV, da la posibilidad de encriptar diversos datos personales de sus titulares y así contar únicamente con los datos idóneos, necesarios, proporcionales y útiles de manera visible en dicho instrumento electoral, a fin de garantizar sus propias finalidades constitucionales; es decir, como instrumento para votar y como medio de identificación.

17. También, estos códigos permiten interactuar con el mundo a través de un dispositivo móvil. Es una herramienta digital flexible que permite y acelera la utilización de servicios Web mediante el uso de dispositivos móviles. Los códigos QR tienen características especiales que los hacen únicos. Por ejemplo, son muy superiores a los códigos de barras convencionales ya que contienen mucha más información que se puede ampliar o reducir cambiando los píxeles del código.

18. Además, los códigos de barras bidimensionales tipo QR del nuevo modelo de la CPV tienen por objeto robustecer los mecanismos de verificación de autenticidad del documento, de manera que, a través de su lectura, sea posible constatar que la credencial fue generada por el INE, preservando su confiabilidad y seguridad como instrumento de identificación oficial.

19. Ahora bien, en el Acuerdo INE/CG999/2025, a través del cual, este CG aprobó la actualización del modelo de la CPV en territorio nacional y desde el extranjero (nuevo modelo), determinó mantener los códigos de barras tradicionales y códigos bidimensionales QR de alta densidad para el almacenamiento y acceso rápido, con la finalidad de brindar un control de información acotada y pública, para tener la posibilidad de verificar la autenticidad de la CPV, e instruyó lo siguiente:

> "**…**
>
> ***SEGUNDO.*** *Se instruye a la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores para que,* ***de requerirse realizar ajustes*** *que no impliquen alguna modificación de fondo al modelo de la "Credencial para Votar en territorio nacional" y la "Credencial para Votar desde el Extranjero",* ***éstos sean determinados por la citada Dirección Ejecutiva, con la opinión de la Comisión Nacional de Vigilancia****, para la presentación y, en su caso, aprobación de la Comisión del Registro Federal de Electores. En caso de que los ajustes impliquen la modificación de aspectos sustantivos de alguno o ambos modelos de la Credencial para Votar, dicha cuestión deberá someterse, además, a la consideración de este Consejo General* **…**"

20. De esta manera, a partir de la aprobación del Acuerdo citado en el párrafo que antecede, este Instituto llevó a cabo la adjudicación del Contrato INE/051/2025 relativo al Servicio de Producción de la CPV para el periodo 2026-2031 y derivado de que, en el mes de junio de 2026, iniciará la expedición de los nuevos modelos de la CPV/CPVE, se ha estimado pertinente actualizar los siguientes componentes relativos a los códigos bidimensionales tipo QR que actualmente se integran en la CPV/CPVE:

- **a.** **Aplicación Móvil "Valida INE-QR".** Aplicación móvil del INE que, al escanear los códigos bidimensionales tipo QR, se visualizan los datos de la persona titular de la CPV/CPVE.
- **b.** **SDK.** Integra funcionalidades para la Aplicación móvil de Apoyo Ciudadano.
- **c.** **Servicio GeneraQRs.** Servicio que permite la generación de códigos QR con la información biográfica y biométrica del ciudadano.
- **d.** **Servicio ValidaQRs.** Servicio que permite la descompresión y desencriptación de los datos contenidos en los códigos QR.
- **e.** **Servicio ValidaFirmaQRs.** Servicio que permite validar la autenticidad e integridad de los códigos bidimensionales tipo QR cifrados.
- **f.** **Servicio Encripta.** Servicio que permite el cifrado de la información de una cadena de *bytes*, seleccionando la versión de cifrado asimétrico disponible en la infraestructura criptográfica.
- **g.** **Servicio Desencripta.** Servicio que permite la desencriptación de la información de una cadena de *bytes* cifrada, seleccionando la versión de cifrado asimétrico disponible en la infraestructura criptográfica.

21. Por otra parte, este CG, mediante el Acuerdo INE/CG102/2026, determinó la viabilidad de incorporar al modelo de la CPV, los datos relativos a la "identidad sexogenérica autopercibida" y a "la autoidentificación indígena y/o afromexicana", con el objeto de ampliar el reconocimiento de derechos y generar condiciones de mayor inclusión de los grupos vulnerables

22. En esa misma lógica, este CG concluyó que, dado que los datos relativos a la "identidad sexogenérica autopercibida" y a "la autoidentificación indígena y/o afromexicana" constituyen datos personales sensibles, corresponde a la persona titular decidir si dicha información se imprime de manera visible en su CPV, para lo cual, la eventual visualización impresa de estos datos deberá sujetarse a la manifestación expresa, libre e informada de la o el ciudadano, en términos de la normativa aplicable en materia de protección de datos personales.

23. En tal virtud, en caso de que la persona opte por que alguno de estos datos no aparezca de forma visible en la CPV, este CG sostuvo que la información correspondiente deberá integrarse en los códigos bidimensionales tipo QR.

24. Además de lo anterior, en el marco de la renovación del Contrato INE/051/2025, también se identificó adicionar al contenido de los códigos bidimensionales tipo QR, los datos de Minucia dedo 1 y Minucia dedo 2 (ANSI/ 378 o ISO/IEC 19794-2), así como el relativo al domicilio.

25. Por tal motivo, a continuación, se enlistan los datos adicionales que, en su conjunto, se proponen incluir en el nuevo modelo de la CPV/CPVE 2026-2031:

a. Minucia dedo 1 y Minucia dedo 2 (ANSI/ 378 o ISO/IEC 19794-2)

La incorporación de las 2 minucias dactilares de la o el ciudadano bajo un estándar ANSI/INCITS 378 o ISO/IEC 19794-2 permitirá el despliegue de procesos de validación biométrica tanto en entidades gubernamentales como privadas garantizando interoperabilidad con sistemas biométricos gubernamentales y privados tanto nacionales como internacionales, además permitirán la autenticación biométrica precisa y robusta, superior a mecanismos tradicionales como contraseñas o preguntas de seguridad, brindando mayor seguridad en la verificación de identidad, facilitando trámites en servicios públicos y privados.

Lo anterior ya que, a diferencia de la imagen completa de la huella, las minucias contienen sólo los puntos relevantes para comparación, reduciendo el riesgo de uso indebido, previene fraudes y suplantación de identidad al requerir la coincidencia de una característica física única del individuo, lo que eleva significativamente el nivel de protección ante intentos de acceso no autorizado.

b. Domicilio

Incluir este dato permitirá su verificación respecto de la información impresa en la CPV; de tal manera que, la ciudadanía podrá optar por que no se muestre calle, número exterior y número interior, al igual como se mostraría en el anverso de su credencial, por lo tanto, únicamente se integrará a petición de la persona ciudadana.

Lo anterior a fin de agilizar trámites bancarios, contratación de servicios, apertura de cuentas o inscripción en programas sociales y, con ello, se contribuye a prescindir de la necesidad de presentar recibos o comprobantes de domicilio, que son fácilmente falsificables.

c. Información referente a la identidad sexogenérica autopercibida

En términos del Acuerdo INE/CG102/2026, por el que este CG determinó la viabilidad de incorporar el dato relativo a la identidad sexogenérica autopercibida, mismo que, de ser el caso, se integraría al contenido de los códigos bidimensionales tipo QR cuando la o el ciudadano decida que no aparezca visible en su CPV, sujetándose a lo siguiente:

a) El código QR contendrá el campo de “sexo” y también el de “género” cuando este se hubiese proporcionado.

b) La ciudadanía proporcionará la información de su identidad de género autopercibida y elegirá entre las siguientes siglas: “M” para Mujer, “H” para Hombre o “NB” para persona “No binaria”.

c) La incorporación de un campo relativo a la identidad de género autopercibida en la CPV y códigos bidimensionales tipo QR tendría un carácter estrictamente declarativo, basado en la manifestación libre de la persona titular.

d. Dato sobre la autoidentificación indígena y/o afromexicana descripción de otro pueblo indígena que no existe en el catálogo del INPI

En congruencia con lo aprobado por este CG respecto de la incorporación del dato sobre la autoidentificación indígena y/o afromexicana en el modelo de la CPV, resulta necesario establecer las previsiones operativas correspondientes para su implementación, conforme a lo siguiente:

a) Se integrará el Catálogo Nacional de Pueblos y Comunidades Indígenas y Afromexicanas emitido por el INPI, a efecto de que, en el Módulo de Atención Ciudadana, se registre el identificador único del pueblo correspondiente, cuya descripción podrá visualizarse a través de la Aplicación Móvil "Valida INE-QR".

b) En caso de que el pueblo manifestado por la o el ciudadano no se encuentre en el catálogo referido, se habilitará un campo de captura para registrar el nombre del pueblo indígena al que pertenece, conforme a la manifestación expresa de la persona titular.

c) La inclusión del dato de autoidentificación indígena en la CPV y códigos bidimensionales tipo QR tendría efectos exclusivamente declarativos, sin generar por sí misma derechos político-electorales diferenciados ni servir como elemento válido para acreditar el cumplimiento de acciones afirmativas indígenas en el registro de candidaturas.

e. Información de las personas con discapacidad visual

Con la finalidad de fortalecer las condiciones de accesibilidad en el uso de la CPV, particularmente para las personas con discapacidad visual, se incorporará en la Aplicación Móvil "Valida INE-QR" una funcionalidad que permita que, al escanear los códigos bidimensionales tipo QR integrados en el nuevo modelo de la CPV, además del mensaje de validación actualmente desplegado como "Datos Válidos", se habilite la reproducción en audio del nombre de la persona titular de la credencial.

Esta medida tecnológica constituiría un mecanismo complementario de accesibilidad que permitiría a las personas con discapacidad visual o con debilidad visual constatar si la credencial corresponde a su titularidad o a la de otra persona, sin requerir modificaciones físicas al documento y aprovechando las capacidades tecnológicas asociadas a la lectura de los códigos bidimensionales QR de alta densidad.

Asimismo, se considera pertinente mantener abierta la revisión institucional de alternativas tecnológicas y operativas que permitan fortalecer progresivamente la inclusión y accesibilidad en el uso de la CPV, en beneficio de los grupos en situación de vulnerabilidad.

26. Por todo lo anterior, con las actualizaciones que se proponen al contenido de información de los códigos bidimensionales tipo QR del nuevo modelo de la CPV, se garantizará que este instrumento electoral registral siga siendo un documento confiable y seguro y que, a partir de la lectura de dichos códigos, se pueda verificar su autenticidad, esto es, si realmente fue generada por el INE.

27. Así, tomando en consideración la materia del presente acuerdo, relativa a la obtención y tratamiento de datos personales, resulta necesario que el INE, por conducto de la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores, dé cumplimiento a los principios y deberes previstos en la normativa aplicable en materia de protección de datos personales. Para tal efecto, atenderá lo relativo a la obtención del consentimiento libre e informado y, en su caso, del consentimiento expreso de la persona titular, mediante la emisión de un aviso de privacidad claro y accesible, con lo cual garantizará el ejercicio de los derechos ARCO.

28. Finalmente, se considera pertinente instruir a la DERFE para que lleve a cabo campañas de difusión dirigidas a la ciudadanía, a efecto de dar a conocer los datos que contendrán los códigos bidimensionales QR de alta densidad incorporados en la CPV.

29. En atención a lo expuesto, este CG considera oportuno aprobar la actualización del contenido de los códigos bidimensionales QR de alta densidad, para su integración a la CPV/CPVE, en los términos antes señalados y de conformidad con el **Anexo** que acompaña al presente Acuerdo y forma parte integral del mismo.

En razón de lo expuesto en las consideraciones de hecho y de derecho, este CG en ejercicio de sus facultades emite los siguientes:

ACUERDOS

PRIMERO. Se aprueba la actualización del contenido de los códigos bidimensionales QR de alta densidad, para su integración en la Credencial para Votar en territorio nacional y desde el extranjero, de conformidad con lo expuesto en el Considerando Tercero y en el **Anexo** que forma parte integral del presente Acuerdo.

SEGUNDO. Se instruye a la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores para que, en caso de requerirse ajustes técnicos que fortalezcan el uso y aplicación de los códigos bidimensionales QR de alta densidad para el almacenamiento y acceso rápido que forman parte de los elementos del modelo de "Credencial para Votar en territorio nacional" y "Credencial para Votar desde el Extranjero", éstos sean determinados por la propia Dirección Ejecutiva, previo conocimiento y, en su caso, opinión de la Comisión Nacional de Vigilancia.

TERCERO. Se instruye a la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores para que lleve a cabo campañas de difusión dirigidas a la ciudadanía, a efecto de dar a conocer los datos que contendrán los códigos bidimensionales QR de alta densidad incorporados en la Credencial para Votar.

CUARTO. Se instruye a la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores para que incorpore en la Aplicación Móvil "Valida INE-QR" la funcionalidad que permita que, al escanear los códigos bidimensionales QR de alta densidad integrados en la Credencial para Votar, se reproduzca en audio el nombre de la persona titular de la credencial, como una medida de accesibilidad dirigida a las personas con discapacidad visual o con debilidad visual.

QUINTO. Se instruye a la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores haga del conocimiento de los integrantes de la Comisión Nacional de Vigilancia lo aprobado por este órgano superior de dirección.

SEXTO. El presente Acuerdo y su anexo entrarán en vigor a partir de su aprobación.

SÉPTIMO. Publíquese el presente Acuerdo y su Anexo en la Gaceta Electoral y en el Diario Oficial de la Federación.

El presente Acuerdo fue aprobado en sesión extraordinaria del Consejo General celebrada el 12 de marzo de 2026, por votación unánime de las y los Consejeros Electorales, Maestro Arturo Castillo Loza, Norma Irene De La Cruz Magaña, Doctor Uuc-kib Espadas Ancona, Maestro José Martín Fernando Faz Mora, Carla Astrid Humphrey Jordan, Maestra Rita Bell López Vences, Maestra Dania Paola Ravel Cuevas, Maestro Jaime Rivera Velázquez, Maestra Beatriz Claudia Zavala Pérez y de la Consejera Presidenta, Licenciada Guadalupe Taddei Zavala, no estando presente durante la votación el Consejero Electoral, Maestro Jorge Montaño Ventura.

La Consejera Presidenta del Consejo General, Lic. **Guadalupe Taddei Zavala**.- Rúbrica.- La Secretaria del Consejo General, Dra. **Claudia Arlett Espino**.- Rúbrica.

El Acuerdo y el anexo pueden ser consultados en las siguientes direcciones electrónicas:

Página INE:

https://portal.ine.mx/sesion-extraordinaria-del-consejo-general-12-de-marzo-de-2026/

Página DOF

www.dof.gob.mx/2026/INE/CGext202603_12_ap_5.pdf

EXTRACTO del Acuerdo INE/CG61/2026 del Consejo General del Instituto Nacional Electoral por el que se aprueba el Plan de Implementación 2026 de la Estrategia Nacional de Educación Cívica 2024-2026.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Instituto Nacional Electoral.

EXTRACTO DEL ACUERDO INE/CG61/2026 POR EL QUE EL CONSEJO GENERAL DEL INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL POR EL QUE SE APRUEBA EL PLAN DE IMPLEMENTACIÓN 2026 DE LA ESTRATEGIA NACIONAL DE EDUCACIÓN CÍVICA 2024 – 2026

GLOSARIO

[...]

ANTECEDENTES

[...]

1. Estrategia Nacional de Educación Cívica 2024-2026 (ENCÍVICA). Mediante Acuerdo INE/CG221/2024 de fecha 27 de febrero de 2024, en Sesión Ordinaria, el Consejo General del INE determino aprobar la ENCÍVICA 2024- 2026, la cual retoma los avances de estrategias precedentes y se orienta a redefinir, reconsiderar y atender las áreas de oportunidad identificadas a partir de los procesos de diseño, implementación y evaluación de la estrategia anterior. Lo anterior, privilegiando su instrumentación desde las atribuciones y competencias constitucionales y legales conferidas al Instituto Nacional Electoral como organismo público autónomo del Estado mexicano.

[...]

2. Plan de Implementación 2024, El 11 de abril de 2024, en Sesión Extraordinaria, el Consejo General del INE, mediante Acuerdo INE/CG419/2024, aprobó el Plan de Implementación 2024 de la Estrategia Nacional de Educación Cívica 2024-2026, en el cual se establecieron los criterios, lineamientos y disposiciones para la integración e instalación del Consejo de Evaluación de la ENCÍVICA.

[...]

3. El 19 de febrero del 2025, en sesión extraordinaria del Consejo General del INE, mediante Acuerdo INE/CG167/2025, se aprobó el Plan de Implementación 2025 de la Estrategia Nacional de Educación Cívica 2024- 2026 (ENCÍVICA), en el cual se establecieron las disposiciones operativas, criterios y acciones a desarrollar durante dicho ejercicio anual, en congruencia con los objetivos, ejes estratégicos y líneas de acción previstos en la Estrategia.

[...]

4. Sistema de Monitoreo, Seguimiento y Evaluación de la ENCÍVICA 2024- 2026. El MOSE cuenta con un enfoque integral que consiste en un modelo que va desde los insumos previos a la operación, el registro y la sistematización de información que documenta la implementación de la ENCÍVICA, hasta el acompañamiento técnico-operativo de un cuerpo colegiado que revisa y supervisa el avance de las actividades de la ENCÍVICA.

i. Consejo de Evaluación El Consejo de Evaluación brinda un acompañamiento permanente técnico operativo en el seguimiento y evaluación de los resultados obtenidos, contribuyendo en la mejora continua de las acciones implementadas en el marco de la ENCÍVICA 2024-2026.

[...]

El 13 de noviembre de 2024 se sostuvo una reunión preliminar de trabajo con las personas que integrarían el Consejo de Evaluación, esta tuvo como objetivo realizar un acercamiento para presentar y detallar las principales funciones del Consejo de Evaluación en el marco del Sistema de Monitoreo, Seguimiento y Evaluación de la ENCÍVICA.

El 15 de enero de 2025, se llevaron a cabo la sesión de instalación y la primera sesión ordinaria del Consejo de Evaluación, en donde se aprobó el Programa de Trabajo 2025 del Consejo de Evaluación del Sistema de Monitoreo, Seguimiento y Evaluación de la ENCÍVICA 2024-2026.

El 28 de octubre de 2025 se celebró la Primera Sesión Extraordinaria del Consejo de Evaluación, en donde fue aprobado el Informe semestral de seguimiento operativo; el cual contiene las actividades desarrolladas durante el primer semestre de 2025.

El 28 de noviembre de 2025, se realizó la Segunda Sesión Ordinaria del Consejo de Evaluación, en donde fue aprobado el Informe anual de evaluación operativa, el cual contiene las actividades desarrolladas por este órgano colegiado durante 2025.

ii. Plataforma MOSE 2.0 La Plataforma MOSE 2.0 tiene por objeto fortalecer la gestión, facilitar la operación, optimizar el monitoreo y el seguimiento operativo de las actividades en el marco de la ENCÍVICA, a través de un sistema web que permite aportar elementos para la toma de decisiones, la transparencia y la rendición de cuentas de la ENCÍVICA 2024-2026.

[**...**]

La Plataforma MOSE 2.0, inició su operación en enero de 2025. Actualmente cuenta con 580 usuarios de varias instancias (consejerías electorales del INE, personal de órganos desconcentrados de las JLE y JDE, personas de los OPL con perfiles directivos, operativos y de consejerías electorales), las cuales durante 2025 recibieron la capacitación correspondiente en el uso y manejo de las funcionalidades disponibles en la plataforma. A la fecha la Plataforma MOSE cuenta con información operativa de 2024 y 2025, tanto de oficinas centrales, órganos desconcentrados y de los OPL.

[**...**]

5. El punto segundo del Acuerdo INE/CG221/2024, instruye a la DECEyEC para que cada anualidad presente un Plan de Implementación del año que se trate a la aprobación del Consejo General, previo conocimiento de la Comisión del ramo.

A fin de dar cumplimiento al punto Segundo del Acuerdo INE/CG221/2024, que dispone lo siguiente:

"SEGUNDO. Cada año, y durante la vigencia de la Estrategia Nacional de Educación Cívica, la DECEYEC debe presentar a consideración de la Comisión correspondiente un Plan Anual de Implementación, dentro de los 45 días naturales del año del que se trate, posteriormente a través de dicha Comisión, se presentará para su aprobación ante el Consejo General del Instituto Nacional Electoral."

[**...**]

C O N S I D E R A N D O S

[**...**]

De la ENCÍVICA 2024-2026 y del Plan 2025

14. Las directrices que plantea la ENCÍVICA son de carácter general; constituye un documento rector para el periodo 2024-2026, que permita definir la base para la elaboración de las actividades anuales en la materia alineadas a partir de los siguientes objetivos general, específicos y ejes estratégicos.

Objetivo general

Contribuir al incremento de conocimientos, desarrollo de habilidades y actitudes, a través de la implementación de procesos formativos y del impulso de la participación para consolidar una ciudadanía integral.

Objetivos específicos

1. Implementar procesos formativos de educación cívica

2. Incentivar la participación electoral y no electoral

Ejes estratégicos

• **Formación**, se centra en la educación y formación de los ciudadanos para que puedan participar de manera efectiva en la sociedad. Esto puede incluir la enseñanza de habilidades cívicas, la promoción de la comprensión de los derechos y responsabilidades de los ciudadanos, así como, la formación en áreas del pensamiento crítico y la resolución de problemas. Al promover la formación ciudadana, se busca equipar a la ciudadanía con las herramientas necesarias para participar de manera efectiva en su comunidad y en la sociedad en general.

• **Participación,** se enfoca en fomentar la implicación activa de los ciudadanos en los procesos formativos y en las decisiones que afectan su vida y comunidad. La participación puede tomar muchas formas, desde la asistencia a reuniones comunitarias, hasta la participación en la toma de decisiones a nivel político. Al fomentar la participación, se busca empoderar a la ciudadanía y asegurar que sus voces sean escuchadas.

La ENCÍVICA propone guiar de manera transversal la implementación de las acciones dirigidas a la población en general y las poblaciones identificadas como prioritarias a través de cuatro perspectivas que representarán los principios y pautas generales: Igualdad de género; Interseccionalidad; No discriminación; e Innovación Tecnológica. Además, por los valores institucionales: confianza, tolerancia, compromiso, transparencia y rendición de cuentas, así como por los principios rectores: certeza, legalidad, independencia, imparcialidad, máxima publicidad, objetividad, paridad, y se realizan con perspectiva de género.

15. La DECEyEC deberá proponer ante las instancias competentes del Instituto, las acciones, modificaciones o replanteamientos de iniciativas que estime pertinentes y que se encuentren vinculadas a lo establecido dentro del Presupuesto 2026, a efecto de hacer viables las acciones que se desprendan del Plan de Implementación 2026.

Dichas modificaciones o replanteamientos deben ser acordes al cumplimiento de los objetivos y resultados planteados en la Estrategia Nacional de Educación Cívica.

Con el propósito de establecer un orden lógico en la realización de las actividades y acciones operativas plasmadas en la ENCÍVICA, se desarrollarán Planes Anuales de Implementación.

La estructura del presente Plan de Implementación 2026 da cuenta de los siguientes apartados:

1. Implementación 2026

2. Sistema de Monitoreo, Seguimiento y Evaluación (MOSE)

3. Acciones Operativas para implementar en 2026

Así mismo se establecieron los siguientes objetivos:

Objetivo del Plan de Implementación

Presentar las acciones operativas en el marco de la ENCÍVICA 2024-2026 que el Instituto Nacional Electoral implementará durante 2026, a través de la Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica, así como la consolidación del Sistema de Monitoreo, Seguimiento y Evaluación para el seguimiento operativo de la Estrategia en su último año operativo.

Objetivos específicos

i. Establecer las 20 acciones operativas de la ENCÍVICA para 2026.

ii. Continuar con las actividades del Sistema de Monitoreo, Seguimiento y Evaluación, través del Consejo de Evaluación de la ENCÍVICA y la Plataforma MOSE 2.0.

iii. Realizar la evaluación estratégica de la ENCÍVICA 2024-2026.

En razón de los antecedentes y consideraciones expresadas, el Consejo General, en ejercicio de sus facultades, emite el siguiente:

ACUERDO

PRIMERO. Se aprueba el Plan de Implementación 2026 de la Estrategia Nacional de Educación Cívica 2024-2026.

SEGUNDO. Se instruye a la Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica para que lleve a cabo las acciones necesarias para el cumplimiento de las actividades previstas en el Plan de Implementación 2026, debiendo informar a la Comisión del ramo sobre los avances y resultados obtenidos.

TERCERO. La Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica deberá proponer ante las instancias competentes del Instituto, las acciones, modificaciones o replanteamientos de iniciativas que estime pertinentes y que se encuentren vinculadas a lo establecido dentro del Presupuesto 2026, a efecto de hacer viables las acciones que se desprendan del Plan de Implementación 2026, previa notificación a la Comisión del ramo y a la Junta General Ejecutiva. Dichas modificaciones o replanteamientos deben ser acordes al cumplimiento de los objetivos y resultados planteados en la Estrategia Nacional de Educación Cívica 2024-2026.

CUARTO. Se autoriza a la Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica para que, durante la implementación del Plan de Implementación 2026 de la Estrategia Nacional de Educación Cívica 2024-2026, y en caso de advertir una imposibilidad material, financiera o humana, realice los ajustes necesarios o, en su caso, la cancelación de alguna Acción Operativa, debiendo informar previamente a la Comisión del ramo.

QUINTO. Se instruye a la Dirección Ejecutiva de Administración dotar a la Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica de los recursos presupuestales que resulten necesarios para el desarrollo de las actividades que conlleva la implementación del Plan 2026.

SEXTO. Se instruye a la Secretaría Ejecutiva para que, a través de la Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica, haga del conocimiento de las Juntas Locales y Distritales del Instituto Nacional Electoral el contenido del presente Acuerdo.

SÉPTIMO. Se instruye a la Secretaría Ejecutiva para que, por conducto de la Unidad Técnica de Vinculación con los Organismos Públicos Locales, comunique el presente Acuerdo a las y los integrantes de los órganos superiores de dirección de los Organismos Públicos Locales de las treinta y dos entidades federativas.

OCTAVO. El presente Acuerdo entrará en vigor al día siguiente al de su aprobación.

NOVENO. Publíquese un extracto de este Acuerdo en el Diario Oficial de la Federación.

El presente Acuerdo fue aprobado en sesión extraordinaria del Consejo General celebrada el 26 de febrero de 2026, por votación unánime de las y los Consejeros Electorales, Maestro Arturo Castillo Loza, Norma Irene De La Cruz Magaña, Doctor Uuc-kib Espadas Ancona, Maestro José Martín Fernando Faz Mora, Carla Astrid Humphrey Jordan, Maestra Rita Bell López Vences, Maestro Jorge Montaño Ventura, Maestra Dania Paola Ravel Cuevas, Maestro Jaime Rivera Velázquez, Maestra Beatriz Claudia Zavala Pérez y de la Consejera Presidenta, Licenciada Guadalupe Taddei Zavala.

La Consejera Presidenta del Consejo General, **Lcda. Guadalupe Taddei Zavala**.- Rúbrica.- La Encargada de Despacho de la Secretaría del Consejo General, **Dr. Claudia Arlett Espino**.- Rúbrica.

El Acuerdo completo y el anexo que forman parte integral del mismo, se encuentran disponibles para su consulta en la dirección electrónica:

Página INE: https://portal.ine.mx/sesion-extraordinaria-del-consejo-general-26-de-febrero-de-2026/

Página DOF: www.dof.gob.mx/2026/INE/CGext202602_26_ap_3.pdf

Ciudad de México, 18 de marzo de 2026.- Encargada de Despacho de la Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica, Lcda. **Iliana Araceli Hernández Gómez**.- Rúbrica.

LISTA final de reconocimiento de créditos del otrora Partido Redes Sociales Progresistas en proceso de liquidación.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Instituto Nacional Electoral.

LISTA FINAL DE RECONOCIMIENTO DE CRÉDITOS DEL OTRORA PARTIDO REDES SOCIALES PROGRESISTAS EN PROCESO DE LIQUIDACIÓN

GERARDO SIERRA ARRAZOLA en mi calidad de **INTERVENTOR** del **"Partido Redes Sociales Progresistas"**, nombramiento realizado por Comisión de Fiscalización del Instituto Nacional Electoral mediante oficio INE/UTF/DA/48994/2021 de fecha 16 de diciembre de 2021 emitido por la Titular de la Unidad Técnica de Fiscalización del Instituto Nacional Electoral, la Mtra. Jacqueline Vargas Arellanes; con fundamento en lo dispuesto por el artículo 41 base II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos el artículo 97 numeral 1, inciso d) fracción I, de la Ley General de Partidos Políticos, y el artículo 387 numeral 1 del Reglamento de Fiscalización, y como consecuencia de la pérdida de registro del **"Partido Redes Sociales Progresistas"** dictaminada en fecha 30 de septiembre de 2021 por el Consejo General del Instituto Nacional Electoral mediante Resolución INE/CG1568/2021 publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de octubre de 2021 emitida en términos del artículo 95 de la Ley General de Partidos Políticos y confirmada por el **TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL** (**TEPJF**) el 08 ocho de diciembre de 2021; se publican las listas finales de créditos a cargo de los patrimonios remanentes del Partido, las cuales han sido elaboradas con base a la contabilidad de cada uno de los Comités Estatales del instituto político, los demás documentos que permiten determinar su pasivo y con las solicitudes de reconocimientos de créditos presentadas y diversos documentos que el suscrito interventor estimó pertinente.

Una vez trascurrido el plazo a partir de la fecha en que se publicó en el Diario Oficial de la Federación las listas provisionales de reconocimiento de crédito del Otrora Partido Redes Sociales Progresistas, se publica la lista definitiva de reconocimiento de crédito, cuantía, graduación y prelación de créditos.

Por lo anterior se publican las siguientes listas finales:

Comité	**NACIONAL-CEE**	**Partido Redes Sociales Progresistas en Proceso de Liquidación**
Folio		
CDN	**Nombre/Tipo**	**Monto**
FIS	**Fiscal**	**$2,445,842.14**
	ISR RETENIDO POR SUELDOS Y SALARIOS	487,731.37
	ISR RETENIDO POR HONORARIOS ASIMILADOS A SUELDOS	1,877,464.64
	ISR RETENIDO POR ARRENDAMIENTO	39,022.42
	IVA RETENIDO POR ARRENDAMIENTO	41,623.71
SCE	**Sanciones de Carácter Económico**	**$29,561,306.53**
	INE/CG1415/2021	29,541,644.93
	SER-PSD-747/2021	8,962.00
	UT/SCG/Q/MEMG/JD06/SLP/251/2020	8,962.00
	INE/CG198/2021	1,737.60
APC	**Acreedores y Proveedores Comunes**	**$20,466,442.34**
	MEGA DIRECT SA DE CV	1,643,910.40
	ARTPICO S.A. DE C.V.	267,380.00
	CMG SOLUCIONES BTL, S.A. DE C.V.	328,430.80
	DEAL DESARROLLO ESTRATEGICO Y LEGAL SC	480,000.00
	AGISS & ASOCIADOS SC	580,000.00
	JOEL CORTES FACIO	96,959.76
	ANALISIS Y DESARROLLO DE APLICACIONES Y SISTEMAS INFORMATICOS, S.L.	479,362.86
	BNKR ESTRATEGICO SA DE CV	900,000.00

Comité	NACIONAL-CEE	Partido Redes Sociales Progresistas en Proceso de Liquidación
	AMX CONTENIDO, S.A. DE C.V.	11,919,362.67
	GAD COMUNICACIONES SA DE CV	1,252,800.00
	GM ABOGADOS S.C.	200,000.00
	GEOTECX SOLUCIONES S.A. DE C.V.	2,197,200.00
	MARIA ELENA FRANCO PEDROZA	74,240.00
	SERGIO RAUL LOPEZ MARTINEZ	18,585.07
	EL ROLLO CORPORATIVO SA DE CV	24,972.06
	RENE SALGADO RODRIGUEZ	3,238.72
	TOTAL NACIONAL	**$52,473,591.01**
Comité	**AGUASCALIENTES (AGS)**	**Partido Redes Sociales Progresistas en Proceso de Liquidación**
Folio		
AGS	**Nombre/Tipo**	**Monto**
FIS	**Fiscal**	**$63,685.33**
	ISR RETENIDO POR SERVICIOS PROFESIONALES	13,580.60
	ISR RETENIDO POR HONORARIOS ASIMILADOS A SUELDOS	9,984.36
	ISR RETENIDO POR ARRENDAMIENTO	13,080.44
	IVA RETENIDO POR SERVICIOS PROFESIONALES	13,087.50
	IVA RETENIDO POR ARRENDAMIENTO	13,952.43
SCE	**Sanciones de Carácter Económico**	**$2,075,414.28**
	INE/CG1319/2021	2,057,667.76
	INE/CG285/2021	17,746.52
APC	**Acreedores y Proveedores Comunes**	**$109,246.86**
	MARTIN ABEL REYES ORTIZ	40,100.00
	CARLOS ISMAEL BUENROSTRO ALMANZA	28,600.02
	SERVICIO AGUASCALIENTES, S.A.	32,080.10
	PC SMART S A P I DE CV	119.91
	FRANCISCO JAVIER ORDUÑA PALACIOS	1,426.80
	HOTEL GALERIAS DE AGUASCALIENTES SA DE CV	1,420.00
	ZITRO SOLAP SA DE CV	3,450.00
	SALVADOR PARADA LOPEZ VELARDE	2,050.03
	TOTAL AGUASCALIENTES	**$2,248,346.47**
Comité	**BAJA CALIFORNIA (BCN)**	**Partido Redes Sociales Progresistas en Proceso de Liquidación**
Folio		
BCN	**Nombre/Tipo**	**Monto**
FIS	**Fiscal**	**$140,337.23**
	ISR RETENIDO POR HONORARIOS ASIMILADOS A SUELDOS	61,284.62
	ISR RETENIDO POR HONORARIOS ASIMILADOS A SUELDOS (CAMPAÑA)	79,052.61
SCE	**Sanciones de Carácter Económico**	**$4,026,074.27**
	INE/CG1322/2021	4,026,074.27

Comité	NACIONAL-CEE	Partido Redes Sociales Progresistas en Proceso de Liquidación
APC	**Acreedores y Proveedores Comunes**	**$115,400.00**
	JOBS STAFFING, SA DE CV	73,000.00
	GUSTAVO EDUARDO ROSELLO AYALA	10,000.00
	TONATZIN SOFIA HERRERA ARVIZU	32,400.00
	TOTAL BAJA CALIFORNIA	**$4,281,811.50**
Comité	**BAJA CALIFORNIA SUR (BCS)**	**Partido Redes Sociales Progresistas en Proceso de Liquidación**
Folio		
BCS	**Nombre/Tipo**	**Monto**
FIS	**Fiscal**	**$53,027.72**
	ISR RETENIDO POR HONORARIOS ASIMILADOS A SUELDOS	53,027.72
SCE	**Sanciones de Carácter Económico**	**$1,005,110.16**
	INE/CG1325/2021	928,791.66
	INE/CG204/2021	76,318.50
APC	**Acreedores y Proveedores Comunes**	**$305,411.62**
	TANIA GUADALUPE GONZALEZ GUEREÑA	39,451.60
	DIARIOS ELECTRONICOS DE MEXICO SA DE CV	125,000.00
	ANA JANETT MOYRON QUIROZ	7,560.02
	SIMAVEX SA DE CV	133,400.00
	TOTAL BAJA CALIFORNIA SUR	**$1,363,549.50**
Comité	**CAMPECHE (CAMP)**	**Partido Redes Sociales Progresistas en Proceso de Liquidación**
Folio		
CAMP	**Nombre/Tipo**	**Monto**
FIS	**Fiscal**	**$114,092.75**
	ISR RETENIDO POR SERVICIOS PROFESIONALES	10,280.00
	ISR RETENIDO POR HONORARIOS ASIMILADOS A SUELDOS	78,583.97
	ISR RETENIDO POR ARRENDAMIENTO	6,900.00
	IVA RETENIDO POR SERVICIOS PROFESIONALES	10,968.76
	IVA RETENIDO POR ARRENDAMIENTO	7,360.02
SCE	**Sanciones de Carácter Económico**	**$42,569.50**
	INE/CG1328/2021	42,569.50
APC	**Acreedores y Proveedores Comunes**	**$66,612.48**
	RUBI LUCELY DZUL	1,025.44
	JOCABETH PEÑA ESCAMILLA	65,587.04
	TOTAL CAMPECHE	**$223,274.73**
Comité	**COAHUILA (COAH)**	**Partido Redes Sociales Progresistas en Proceso de Liquidación**
Folio		
COAH	**Nombre/Tipo**	**Monto**
FIS	**Fiscal**	**$292,931.17**
	ISR RETENIDO POR SUELDOS Y SALARIOS	2,830.84

Comité	NACIONAL-CEE	Partido Redes Sociales Progresistas en Proceso de Liquidación
	ISR RETENIDO POR HONORARIOS ASIMILADOS A SUELDOS	290,100.33
SCE	**Sanciones de Carácter Económico**	**$1,511,176.47**
	INE/CG1340/2021	1,511,176.47
APC	**Acreedores y Proveedores Comunes**	**$350,481.48**
	ARJO SOLUCIONES DE NEGOCIOS INTELIGENTES SC	13,920.00
	CASA ALMARA TORINO, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE	103,111.12
	JOSE AGUILAR SALAZAR	1,450.36
	CASA ALMARA TORINO, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE	232,000.00
	TOTAL COAHUILA	**$2,154,589.12**
Comité	**COLIMA (COL)**	**Partido Redes Sociales Progresistas en Proceso de Liquidación**
Folio		
COL	**Nombre/Tipo**	**Monto**
FIS	**FISCAL**	**$0.00**
SCE	**Sanciones de Carácter Económico**	**$137,974.00**
	INE/CG1343/2021	96,218.80
	INE/CG116/2021	41,755.20
PAC	**PROVEEDORES/ ACREEDORES COMUNES**	**$0.00**
	TOTAL COLIMA	**$137,974.00**
Comité	**CHIHUAHUA (CHI)**	**Partido Redes Sociales Progresistas en Proceso de Liquidación**
Folio		
CHI	**Nombre/Tipo**	**Monto**
FIS	**Fiscal**	**$0.00**
SCE	**Sanciones de Carácter Económico**	**$911,426.91**
	INE/CG1334/2021	910,471.11
	INE/CG290/2021	955.80
APC	**Acreedores y Proveedores Comunes**	**$237,242.72**
	CESAR ADRIAN ENRIQUEZ ENRIQUEZ	26,902.72
	CAMLAR UNIFORMES SA DE CV	65,340.00
	INDUSTRIAS SINADE DE MADERA S DE RL DE CV	145,000.00
	TOTAL CHIHUAHUA	**$1,148,669.63**
Comité	**CIUDAD DE MÉXICO (CDMX)**	**Partido Redes Sociales Progresistas en Proceso de Liquidación**
Folio		
CDMX	**Nombre/Tipo**	**Monto**
FIS	**Fiscal**	**$0.00**
SCE	**Sanciones de Carácter Económico**	**$891,653.18**
	INE/CG1337/2021	891,653.18
APC	**Acreedores y Proveedores Comunes**	**$3,028,403.00**
	EVA MARIA RODRIGUEZ SAIS	2,115,840.00
	INAR-JASA ASOCIADAS SA DE CV	662,563.00

Comité	NACIONAL-CEE	Partido Redes Sociales Progresistas en Proceso de Liquidación
	FUSION GARCIA CANO EN ESPECTACULARES SA DE CV	250,000.00
	TOTAL CIUDAD DE MÉXICO	**$3,920,056.18**
Comité	**DURANGO (DGO)**	**Partido Redes Sociales Progresistas en Proceso de Liquidación**
Folio		
DGO	**Nombre/Tipo**	**Monto**
FIS	**Fiscal**	**$0.00**
SCE	**Sanciones de Carácter Económico**	**$1,564,184.70**
	INE/CG1346/2021	1,169,334.57
	INE/CG115/2022	42,025.73
	INE/CG566/2022	352,824.40
APC	**Acreedores y Proveedores Comunes**	**$685,923.27**
	SOTERO ALDABA MUÑOZ	211,167.22
	DZRA, S. DE R.L. DE C.V.	1,357.00
	JUAN ANGEL CHACON GONZALEZ	473,399.05
	TOTAL DURANGO	**$2,250,107.97**
Comité	**GUANAJUATO (GTO)**	**Partido Redes Sociales Progresistas en Proceso de Liquidación**
Folio		
GTO	**Nombre/Tipo**	**Monto**
FIS	**Fiscal**	**$56,338.16**
	ISR RETENIDO POR HONORARIOS ASIMILADOS A SUELDOS	56,338.16
SCE	**Sanciones de Carácter Económico**	**$2,313,330.02**
	INE/CG1349/2021	2,298,041.11
	SANCIÓN TRIBUNAL	8,962.00
	INE/CG232/2023 REMANENTE 2020-2021	6,326.91
APC	**Acreedores y Proveedores Comunes**	**$452,383.68**
	SERVICIOS Y ANUNCIOS PUBLICITARIOS SA DE CV	257,984.00
	UG ADMINISTRACION S.A. DE C.V.	8,309.56
	DEUSTOMEX SERVICIOS COMERCIALES	37,130.12
	ORGANIZACION ADMINISTRATIVA BERTOX	64,960.00
	MARIBEL URIBE BUENDÍA	84,000.00
	TOTAL GUANAJUATO	**$2,822,051.86**
Comité	**GUERRERO (GRO)**	**Partido Redes Sociales Progresistas en Proceso de Liquidación**
Folio		
GRO	**Nombre/Tipo**	**Monto**
FIS	**Fiscal**	**$58,777.44**
	ISR RETENIDO POR SUELDOS Y SALARIOS	8,518.35
	ISR RETENIDO POR HONORARIOS ASIMILADOS A SUELDOS	50,259.09

Comité	NACIONAL-CEE	Partido Redes Sociales Progresistas en Proceso de Liquidación
SCE	**Sanciones de Carácter Económico**	**$209,112.67**
	INE/CG1352/2021	58,579.11
	INE/CG118/2021	150,533.56
	TOTAL GUERRERO	**$267,890.11**
Comité	**HIDALGO (HGO)**	**Partido Redes Sociales Progresistas en Proceso de Liquidación**
Folio		
HGO	**Nombre/Tipo**	**Monto**
FIS	**Fiscal**	**$78,949.72**
	ISR RETENIDO POR SERVICIOS PROFESIONALES	6,293.70
	ISR RETENIDO POR HONORARIOS ASIMILADOS A SUELDOS	65,942.72
	IVA RETENIDO POR SERVICIOS PROFESIONALES	6,713.30
SCE	**Sanciones de Carácter Económico**	**$533,281.59**
	INE/CG1354/2021	533,281.59
APC	**Acreedores y Proveedores Comunes**	**$0.00**
	TOTAL HIDALGO	**$612,231.31**
Comité	**JALISCO (JAL)**	**Partido Redes Sociales Progresistas en Proceso de Liquidación**
Folio		
JAL	**Nombre/Tipo**	**Monto**
FIS	**Fiscal**	**$1,652.80**
	ISR RETENIDO POR SERVICIOS PROFESIONALES	800.00
	IVA RETENIDO POR SERVICIOS PROFESIONALES	852.80
SCE	**Sanciones de Carácter Económico**	**$2,349,801.61**
	INE/CG1357/2021	2,349,801.61
APC	**Acreedores y Proveedores Comunes**	**$558,616.00**
	ADMINISTRADORA KYLOREN SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE	225,817.20
	SISTEMAS DE COMPUTO Y MAS DEL OCCIDENTE S DE RL DE CV	110,399.52
	GRUPO INMOBILIARIO INMOBIK SA DE CV	56,800.00
	SERVICIOS EMPRESARIALES WEIN SA DE CV	165,599.28
	TOTAL JALISCO	**$2,910,070.41**
Comité	**ESTADO DE MÉXICO (EDOMX)**	**Partido Redes Sociales Progresistas en Proceso de Liquidación**
Folio		
EDOMEX	**Nombre/Tipo**	**Monto**
FIS	**Fiscal**	**$2,514,101.16**
	ISR RETENIDO POR HONORARIOS ASIMILADOS A SUELDOS	2,298,975.07
	ISR RETENIDO POR ARRENDAMIENTO	30,000.00
	IVA RETENIDO POR ARRENDAMIENTO	32,000.22
	IMPUESTO SOBRE NOMINA	153,125.87

Comité	NACIONAL-CEE	Partido Redes Sociales Progresistas en Proceso de Liquidación
SCE	**Sanciones de Carácter Económico**	**$9,859,490.25**
	INE/CG1360/2021	9,766,636.20
	INE/CG1742/2021	92,854.05
APC	**Acreedores y Proveedores Comunes**	**$2,319,919.85**
	GRUPO VEINZO SA DE CV	182,700.00
	SAC BUSINESS PROMOTER SA DE CV	401,940.00
	FIXIT SA DE CV	925,680.00
	SERVICIOS INTEGRALES FIX SA DE CV	730,800.00
	CLAUDIA ACRA JARAMILLO	78,799.85
	TOTAL ESTADO DE MÉXICO	**$14,693,511.26**
Comité	**MICHOACAN (MICH)**	**Partido Redes Sociales Progresistas en Proceso de Liquidación**
Folio		
MICH	**Nombre/Tipo**	**Monto**
FIS	**Fiscal**	**$30,846.68**
	ISR RETENIDO POR SERVICIOS PROFESIONALES	15,437.88
	ISR RETENIDO POR ARRENDAMIENTO	15,408.80
SCE	**Sanciones de Carácter Económico**	**$1,332,572.85**
	INE/CG1363/2021	1,101,335.04
	INE/CG298/2021	231,237.81
APC	**Acreedores y Proveedores Comunes**	**$633,548.00**
	SERVICIOS ANDANSONIA SC	80,000.00
	PALMEROS LOPEZ Y CIA SUCESORES	210,000.00
	MEXIFUN SA DE CV	100,000.00
	FREGNON SA DE CV	43,548.00
	SERVICIOS Y SUMINISTROS DEMPSEY SA DE CV	200,000.00
	TOTAL MICHOACAN	**$1,996,967.53**
Comité	**NUEVO LEÓN (NL)**	**Partido Redes Sociales Progresistas en Proceso de Liquidación**
Folio		
NL	**Nombre/Tipo**	**Monto**
FIS	**Fiscal**	**$439,102.00**
	ISR POR HONORARIOS ASIMILADOS A SUELDOS	439,102.00
SCE	**Sanciones de Carácter Económico**	**$5,192,182.28**
	INE/CG1369/2021	5,192,182.28
APC	**Acreedores y Proveedores Comunes**	**$553,055.58**
	JOSEFINA GARZA REYNA	40,600.00
	PUNTO CMYK S DE RL DE CV	73,914.03
	CIA EXPLOTADORA DE INMUEBLES MONTERREY SA DE CV	13,350.00
	MARCO ANTONIO MEDINA MEDELLIN	41,122.00
	BORDADOS Y PROMOCIONALES BID, S.A. DE C.V.	31,516.55
	GRUPO BORSEN S.A. DE C.V.	349,461.60
	GUILLERMINA SALINAS HERNANDEZ	3,091.40
	TOTAL NUEVO LEÓN	**$6,184,339.86**

Comité	NACIONAL-CEE	Partido Redes Sociales Progresistas en Proceso de Liquidación
Comité	OAXACA (OAX)	Partido Redes Sociales Progresistas en Proceso de Liquidación
Folio		
OAX	Nombre/Tipo	Monto
FIS	Fiscal	$68,677.76
	ISR RETENIDO POR SERVICIOS PROFESIONALES	68,677.76
SCE	Sanciones de Carácter Económico	$29,527.57
	INE/CG1375/2021	29,527.57
APC	Acreedores y Proveedores Comunes	$2,132,827.14
	EVENTOS Y BANQUETERIA CENTENARIO SA DE CV	100,250.00
	CORPORATIVA LITOGRAFICA DE ANTEQUERA S.A. DE C.V.	135,187.76
	MULTIMARKETING Y SUMINISTROS MONTTESORI SA DE CV	30,160.00
	VISION Y MARKETING ANTEQUERA SA DE CV	1,867,229.38
	TOTAL OAXACA	$2,231,032.47
Comité	PUEBLA (PUE)	Partido Redes Sociales Progresistas en Proceso de Liquidación
Folio		
PUE	Nombre/Tipo	Monto
FIS	Fiscal	$237,682.20
	ISR RETENIDO POR HONORARIOS ASIMILADOS A SUELDOS	237,682.20
SCE	Sanciones de Carácter Económico	$983,440.31
	INE/CG1378/2021	983,440.31
APC	Acreedores y Proveedores Comunes	$331,598.57
	RAMON FERNANDEZ SOLANA	53,755.54
	ROSAS ARMIJO JORGE DAVID	49,013.75
	MARIA GABRIELA PEREZ BAZAN	23,687.89
	CARLOS ANTONIO LECHUGA PEREZ	23,687.89
	ROXANA ROSALES MONDRAGON	23,687.89
	RAMUNDO CLEMENTE ROMERO	15,638.27
	YUZULLYA ANAHIR CLEMENTE ALARCON	23,687.89
	ERIKA DENISSE ENRIQUEZ LEMUS	23,687.89
	JOSE ALEJANDRO RODRIGO MENDEZ RODRIGUEZ	23,687.89
	ERIKA MENDOZA ENCINAS	23,687.89
	ALBERTO ORNELAS SALCEDO	23,687.89
	LUIS MANUEL OTERO SAN MARTIN	23,687.89
	TOTAL PUEBLA	$1,552,721.08

Comité	**NACIONAL-CEE**	**Partido Redes Sociales Progresistas en Proceso de Liquidación**
Comité	**QUERETARO (QRO)**	**Partido Redes Sociales Progresistas en Proceso de Liquidación**
Folio		
QRO	**Nombre/Tipo**	**Monto**
FIS	**Fiscal**	**$243,350.35**
	ISR RETENIDO POR HONORARIOS ASIMILADOS A SUELDOS	223,350.37
	ISR RETENIDO POR ARRENDAMIENTO	19,999.98
SCE	**Sanciones de Carácter Económico**	**$796,391.86**
	INE/CG1381/2021	796,391.86
APC	**Acreedores y Proveedores Comunes**	**$94.620.00**
	SOLUCIONES BALMORAL SAS DE CV	5,000.00
	TEEQ-PES-136/2021	89,620.00
	TOTAL QUERETARO	**$1,134,362.21**
Comité	**QUINTANA ROO (QR)**	**Partido Redes Sociales Progresistas en Proceso de Liquidación**
Folio		
QR	**Nombre/Tipo**	**Monto**
FIS	**Fiscal**	**$0.00**
SCE	**Sanciones de Carácter Económico**	**$707,993.28**
	INE/CG1384/2021	705,298.51
	INE/CG257/2021	2,694.77
APC	**Acreedores y Proveedores Comunes**	**$0.00**
	TOTAL QUINTANA ROO	**$707,993.28**
Comité	**SAN LUIS POTOSÍ (SLP)**	**Partido Redes Sociales Progresistas en Proceso de Liquidación**
Folio		
SLP	**Nombre/Tipo**	**Monto**
FIS	**Fiscal**	**$38,702.85**
	ISR RETENIDO POR HONORARIOS ASIMILADOS A SUELDOS	29,543.03
	ISR RETENIDO POR ARRENDAMIENTO	4,432.18
	IVA RETENIDO POR ARRENDAMIENTO	4,727.64
SCE	**Sanciones de Carácter Económico**	**$18,833,815.50**
	INE/CG1387/2021	18,833,815.50
APC	**Acreedores y Proveedores Comunes**	**$664,836.26**
	GRUPO PRODUIT S DE RL DE CV	629,986.26
	HECTOR IGNACIO FERNANDEZ CARDENAS	34,850.00
	TOTAL SAN LUIS POTOSÌ	**$19,537,354.61**
Comité	**SINALOA (SIN)**	**Partido Redes Sociales Progresistas en Proceso de Liquidación**
Folio		
SIN	**Nombre/Tipo**	**Monto**
FIS	**Fiscal**	**$277,475.18**
	ISR RETENIDO POR HONORARIOS ASIMILADOS A SUELDOS	158,116.91
	ISR RETENIDO POR ARRENDAMIENTO	39,335.73
	IVA RETENIDO POR ARRENDAMIENTO	41,958.23
	IMPUESTOS POR PAGAR PROCESOS ELECTORALES	38,064.31

Comité	NACIONAL-CEE	Partido Redes Sociales Progresistas en Proceso de Liquidación
SCE	**Sanciones de Carácter Económico**	**$702,049.04**
	INE/CG1390/2021	702,049.04
APC	**Acreedores y Proveedores Comunes**	**$384,808.75**
	LAZARO BERNARDO TRIANA IBAÑEZ	135,000.00
	LUIS ALBERTO MORENO CAMPOS	11,400.00
	ROGAS S.A. DE C.V.	14,091.79
	CONSTRUCTORA CABEZONAL	121,510.00
	KENVER SA DE CV	16,506.20
	COMMERMAKE SA DE CV	22,144.40
	BOOKLOGO PUBLICIDAD SA DE CV	64,156.36
	TOTAL SINALOA	**$1,364,332.97**
Comité	**SONORA (SON)**	**Partido Redes Sociales Progresistas en Proceso de Liquidación**
Folio		
SON	**Nombre/Tipo**	**Monto**
FIS	**Fiscal**	**$170,391.55**
	ISR RETENIDO POR HONORARIOS ASIMILADOS A SUELDOS	170,391.55
SCE	**Sanciones de Carácter Económico**	**$5,136,991.19**
	INE/CG1393/2021	5,106,721.67
	INE/CG124/2021	30,269.52
APC	**Acreedores y Proveedores Comunes**	**$958,000.48**
	COMPUPARTES DEL NOROESTE, S.A. DE C.V.	92,800.00
	PADILLA ALVAREZ CONTADORES Y AUDITORES, S.C.	23,200.00
	MARIA ANTONIETA RODRIGUEZ TREWARTA (CAMPAÑA)	842,000.48
	TOTAL SONORA	**$6,265,383.22**
Comité	**TABASCO (TAB)**	**Partido Redes Sociales Progresistas en Proceso de Liquidación**
Folio		
TAB	**Nombre/Tipo**	**Monto**
FIS	**Fiscal**	**$110,046.73**
	ISR RETENIDO POR HONORARIOS ASIMILADOS A SUELDOS	95,847.47
	ISR RETENIDO POR ARRENDAMIENTO	6,870.61
	IVA RETENIDO POR ARRENDAMIENTO	7,328.65
SCE	**Sanciones de Carácter Económico**	**$381,497.70**
	INE/CG1396/2021	351,273.39
	INE/CG269/2021	30,224.31
APC	**Acreedores y Proveedores Comunes**	**0.00**
	TOTAL TABASCO	**$491,544.43**

Comité	**NACIONAL-CEE**	**Partido Redes Sociales Progresistas en Proceso de Liquidación**
Comité	**TAMAULIPAS (TAM)**	**Partido Redes Sociales Progresistas en Proceso de Liquidación**
Folio		
TAM	**Nombre/Tipo**	**Monto**
FIS	**Fiscal**	**$0.00**
SCE	**Sanciones de Carácter Económico**	**$3,172,314.87**
	INE/CG1399/2021	3,172,314.87
APC	**Acreedores y Proveedores Comunes**	**$0.00**
	TOTAL TAMAULIPAS	**$3,172,314.87**
Comité	**VERACRUZ (VER)**	**Partido Redes Sociales Progresistas en Proceso de Liquidación**
Folio		
VER	**Nombre/Tipo**	**Monto**
FIS	**Fiscal**	**$24,141.04**
	ISR RETENIDO POR ARRENDAMIENTO	13,238.61
	IVA RETENIDO POR ARRENDAMIENTO	10,902.43
SCE	**Sanciones de Carácter Económico**	**$1,712,625.84**
	INE/CG1406/2021	1,710,417.84
	INE/CG1222/2021	2,208.00
APC	**Acreedores y Proveedores Comunes**	**$0.00**
	TOTAL VERACRUZ	**$1,736,766.88**
Comité	**YUCATAN (YUC)**	**Partido Redes Sociales Progresistas en Proceso de Liquidación**
Folio		
YUC	**Nombre/Tipo**	
FIS	**Fiscal**	**$36,746.11**
	ISR RETENIDO POR HONORARIOS ASIMILADOS A SUELDOS	36,746.11
SCE	**Sanciones de Carácter Económico**	**$823,538.96**
	INE/CG1409/2021	823,538.96
APC	**Acreedores y Proveedores Comunes**	**$5,000.00**
	LAURA SUSANA GARCIA DIAZ	5,000.00
	TOTAL YUCATAN	**$865,285.07**
Comité	**ZACATECAS (ZAC)**	**Partido Redes Sociales Progresistas en Proceso de Liquidación**
Folio		
ZAC	**Nombre/Tipo**	
FIS	**Fiscal**	**$249,187.12**
	ISR RETENIDO POR HONORARIOS ASIMILADOS A SUELDOS	249,187.12
SCE	**Sanciones de Carácter Económico**	**$118,908.74**
	INE/CG1412/2021	118,908.74
APC	**Acreedores y Proveedores Comunes**	**$0.00**
	TOTAL ZACATECAS	**$368,095.86**
	SUMA GRAN TOTAL (CEN y CEE)	**$139,116,219.40**

Ciudad de México, a 24 de febrero de 2026.- Interventor del "Partido Redes Sociales Progresistas", **Gerardo Sierra Arrazola**.- Rúbrica.

(R.- 574318)

TRIBUNAL SUPERIOR AGRARIO

ACUERDO General 6/2026 del H. Pleno del Tribunal Superior Agrario mediante el cual se establecen las facultades para la suspensión de labores en los Tribunales Agrarios.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Tribunal Superior Agrario.

ACUERDO GENERAL 6/2026 DEL H. PLENO DEL TRIBUNAL SUPERIOR AGRARIO MEDIANTE EL CUAL SE ESTABLECEN LAS FACULTADES PARA LA SUSPENSIÓN DE LABORES EN LOS TRIBUNALES AGRARIOS.

Ciudad de México, a tres de marzo de dos mil veintiséis.

El Honorable Pleno del Tribunal Superior Agrario, en ejercicio de las atribuciones que le confieren conforme al artículo 8º fracciones X y XI y 9 fracción VIII de la Ley Orgánica de los Tribunales Agrarios, establece que es atribución del Tribunal Superior Agrario aprobar el Reglamento Interior, así como los demás reglamentos y disposiciones necesarias para el buen funcionamiento de los Tribunales Agrarios.

CONSIDERANDO

I. De conformidad con lo establecido en los artículos 11, fracción I, de la Ley Orgánica y 6 del Reglamento Interior ambos ordenamientos de los Tribunales Agrarios, establecen que corresponde a la Presidencia del Tribunal Superior Agrario, entre otras, tramitar los asuntos administrativos de la competencia de dicho Órgano Jurisdiccional y proponer al Honorable Pleno las medidas administrativas que sirvan para simplificar y hacer más expedita la administración de la justicia agraria, y para facilitar a las partes el desahogo de sus promociones ante los Tribunales Agrarios.

Disposiciones: Con fundamento a lo establecido en los artículos 1, 17 y fracción XIX del artículo 27, todos de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;11, fracción I; 8º fracciones X y XI y 9 fracción VIII, de la Ley Orgánica y 6 del Reglamento Interior ambos ordenamientos de los Tribunales Agrarios.

Objetivo: Garantizar el acceso a la justicia agraria y otorgar el derecho que toda persona tiene respecto de brindar justicia por conducto de los Tribunales Agrarios en los plazos y términos que fijen las leyes, acorde con los principios de prontitud, completitud, imparcialidad y gratuidad, se establece que es facultad del H. Pleno del Tribunal Superior Agrario determinar las medidas de suspensión de labores de los Tribunales Agrarios.

Fecha de emisión: 3 de marzo de 2026

Url para consulta en su versión íntegra**: www.tribunalesagrarios.gob.mx**

www.dof.gob.mx/2026/TSA/Acdo6-2026-suspension-labores-tuas.pdf

Ciudad de México, a 12 de marzo de 2026.- Secretario General de Acuerdos, Lic. **Marco Antonio Olallo Lima**.- Rúbrica.

(R.- 574414)

AVISO

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

Espacio	Costo
4/8 de plana	$11,372.00
1 plana	$22,744.00
1 4/8 planas	$34,116.00
2 planas	$45,488.00

Los Recibos Bancarios de Pago de Contribuciones, Productos y Aprovechamientos Federales, por concepto de publicación únicamente son vigentes durante el ejercicio fiscal en que fueron generados, por lo que no podrán presentarse comprobantes de pago realizados en 2025 o anteriores para solicitar la prestación de un servicio en 2026.

Atentamente
Diario Oficial de la Federación

SECCION DE AVISOS

AVISOS JUDICIALES

Estados Unidos Mexicanos
Segundo Tribunal Colegiado en Materia Penal del Sexto Circuito
San Andrés Cholula, Puebla
EDICTO

A los CC. María de los Ángeles Ávila Santiago, Alicia Santiago Feria, Angélica López de Juárez, Hilario de San Juan Galicia y Aurelia Osorio Santiago (terceros interesados). En el juicio de amparo directo 17/2024, promovido por FÉLIX PEÑA ACATECO, contra la sentencia de siete de marzo de dos mil dieciséis, dictada por la Tercera Sala en Materia Penal del Tribunal Superior de Justicia del Estado de Puebla, en el toca 981/2001 relativo al recurso de apelación interpuesto contra la sentencia pronunciada en los procesos 134/1997 y 139/1997 acumulados, del Juez de lo Penal del Distrito Judicial de Izúcar de Matamoros Puebla, Puebla, instruido por los delitos de asalto, violación y asociación delictuosa, ustedes tienen el carácter de terceros interesados dentro del presente asunto, atento a su condición de parte agraviada por los referidos delitos y al desconocerse su domicilio actual se ha dispuesto emplazarlos por edictos, en términos del artículo 27, fracción III, inciso c), de la Ley de Amparo. Queda a su disposición en la actuaría de este tribunal copia simple de la demanda de amparo; deberán presentarse ante este órgano colegiado a deducir los derechos que les corresponde, de conformidad con el numeral 178, fracción II, de la ley de la materia, dentro del término de treinta días, contados a partir del siguiente al de la última publicación; en caso contrario, las subsecuentes notificaciones se les realizarán por lista, como lo dispone el diverso 26, fracción III, de la invocada ley.

Atentamente
San Andrés Cholula, Puebla, once de febrero de dos mil veintiséis.
Magistrada Presidenta
Norma Angélica Delgadillo Rodríguez
Rúbrica.

(R.- 573390)

Estados Unidos Mexicanos
Segundo Tribunal Colegiado en Materia Penal del Sexto Circuito,
San Andrés Cholula, Puebla
EDICTO

A MAYRA ÁNGELES HERNÁNDEZ -tercera interesada-. En el juicio de amparo directo 113/2024, promovido por MARTÍN MANZANO ROJAS, contra la sentencia de doce de abril de dos mil veinticuatro, dictada por la Segunda Sala en Materia Penal del Tribunal Superior de Justicia del Estado de Puebla, en el toca 24/2020 relativo al recurso de apelación interpuesto contra la sentencia pronunciada en el proceso 27/2016 del Juzgado Primero de lo Penal de la Ciudad de Puebla, instruido por el delito de trata de personas en su modalidad de transporte con fines de explotación sexual, usted tiene el carácter de tercera interesada dentro del presente asunto, atento a su condición de parte agraviada por el referido delito y al desconocerse su domicilio actual se ha dispuesto emplazarla por edictos, en términos del artículo 27, fracción III, inciso c), de la Ley de Amparo. Queda a su disposición en la actuaría de este tribunal copia simple de la demanda de amparo; deberán presentarse ante este órgano colegiado a deducir los derechos que les corresponde, para los efectos del artículo 178 fracción II de la Ley de Amparo, dentro del término de treinta días, contados a partir del siguiente al de la última publicación; en caso contrario, las subsecuentes notificaciones se les realizarán por lista, como lo dispone el diverso 26, fracción III, de la ley de la materia.

Atentamente
San Andrés Cholula, Puebla, seis de febrero de dos mil veintiséis.
Magistrada Presidenta
Norma Angélica Delgadillo Rodríguez
Rúbrica.

(R.- 573391)

Estados Unidos Mexicanos
Juzgado Segundo de Distrito en Materia Penal en el Estado de Puebla, con residencia en San Andrés Cholula
EDICTO.

En el juicio de amparo indirecto 1158/2025, se ordenó emplazar por edictos a la parte tercera interesada Alonso Gama Cabrera, lo anterior en términos de lo dispuesto por el artículo 27, fracción III, inciso c), de la Ley de Amparo, en relación al diverso 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles; y se hace de su conocimiento que Roberta Eugenio García y Ruth Sarahí Cornelio Méndez, en su carácter de ofendidas y en representación de las personas menores de edad de iniciales R.E.L. Y R.I.E.C., promovierón juicio de amparo indirecto contra actos del magistrado de la Décima Primera Sala Unitaria de lo Penal del Tribunal Superior de Justicia del estado de Puebla, el acto reclamado es la resolución de diecisiete de septiembre del año dos mil veinticinco, emitida en el toca 40/2025, haciéndole saber que cuentan con treinta días contados a partir de la última publicación de edictos, para que se apersone al juicio y señale domicilio para oír y recibir notificaciones en esta ciudad de Puebla o en su zona conurbada (San Pedro Cholula, San Andrés Cholula o Cuautlancingo), ya que de no hacerlo, las subsecuentes notificaciones, incluso las de carácter personal, se le harán por lista que se fije en este juzgado, sin ulterior acuerdo y el juicio de amparo seguirá conforme a derecho proceda; queda a su disposición copia simple de la demanda e impresión del auto admisorio.

San Andrés Cholula, Puebla, veintitrés de diciembre de dos mil veinticinco.
Jueza Segundo de Distrito en Materia Penal en el Estado de Puebla
Grecia Alejandra Gómez-Lamadrid Cabello
Rúbrica.

(R.- 573386)

Estados Unidos Mexicanos
Cuarto Tribunal Colegiado en Materia Civil del Segundo Circuito
EDICTO

En el juicio de amparo directo 432/2025, promovido por Estela Rodríguez Rosas, por propio derecho, contra actos de la Primera Sala Colegiada Civil de Tlalnepantla del Tribunal Superior de Justicia del Estado de México, en el Toca 174/2025 y otra; se emitió un acuerdo para hacer saber a la tercera interesada María de los Ángeles Pérez Gutiérrez, que dentro de los treinta días siguientes deberá comparecer debidamente identificada en las instalaciones que ocupa este Tribunal, sito en Avenida Doctor Nicolás San Juan, Número 104, Colonia Ex Rancho Cuauhtémoc, séptimo piso, código postal 50010, para ser debidamente emplazada al juicio de referencia.

Atentamente
Toluca, Estado de México, 03 de febrero de 2026.
Por Acuerdo del Magistrado Presidente,
firma la Secretaria de Acuerdos del Cuarto Tribunal Colegiado
en Materia Civil del Segundo Circuito, con residencia en Toluca
Licenciada Yamily Vázquez Camacho
Rúbrica.

(R.- 573603)

Estados Unidos Mexicanos
Juzgado Décimo de Distrito en Materia de Amparo Civil, Administrativa y de Trabajo y de Juicios Federales en el Estado de Puebla, con residencia en San Andrés Cholula
EDICTO

Emplazamiento de los terceros interesados José Osvaldo Sánchez Quntanilla y Cristina Tecuanhuey Tenahua.

En el lugar en que se encuentre hago saber a usted que: en los autos del juicio de amparo indirecto número 1056/2025, promovido por Nabor Gallegos Totoztintle, contra actos del Juez Segundo de lo Civil del Distrito Judicial de Cholula, Puebla, y otra, a quienes les reclama “a) todo lo actuado, dentro del juicio de usucapión 198/2022 del índice del Juzgado Segundo de lo Civil del Distrito Judicial de Cholula, Puebla; así como b) el ilegal emplazamiento realizado dentro del juicio de origen.”; en el que figuran como terceros interesados; por auto de catorce de noviembre de dos mil veinticinco, se ordenó su emplazamiento por edictos, que se publicarán por tres veces, de siete en siete días en el “Diario Oficial de la Federación” y en el Periódico de mayor circulación en Puebla (“El Universal”, “Reforma” o “El Excelsior”), de conformidad con lo

dispuesto en los artículos 27, fracción III, inciso b) de la Ley de Amparo y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria, según su artículo 2º; haciendo de su conocimiento que deberá presentarse ante el Juzgado Décimo de Distrito en Materia de Amparo Civil, Administrativa y de Trabajo y Juicios Federales en el Estado de Puebla, dentro del término de treinta días contados a partir del día siguiente al de la última publicación, para hacer valer sus derechos y señalar domicilio para recibir notificaciones, apercibida que de no hacerlo se continuará el juicio y las subsecuentes notificaciones, aún las de carácter personal, se le harán por medio de lista. Quedan a su disposición en la Secretaría de este órgano jurisdiccional copia autorizada de la demanda de amparo y su ampliación.

San Andrés Cholula, Puebla, 16 de febrero de 2026.
La Secretaria del Juzgado Décimo de Distrito en Materia de Amparo Civil,
Administrativa y de Trabajo y de Juicios Federales en el Estado de Puebla
Gabriela Hernández Hernández
Rúbrica.

(R.- 573641)

Estados Unidos Mexicanos
Juzgado Cuarto de Distrito en Materia de Amparo Civil, Administrativa y de Trabajo y de Juicios Federales
San Andrés Cholula, Puebla
EDICTO

Yosias Esaú Huerta Sánchez, tercero interesado dentro de los autos del juicio de amparo 1590/2025, se ordenó emplazarlo a juicio en términos de lo dispuesto por el artículo 27, fracción III, inciso c) de la Ley de Amparo y se hace de su conocimiento que la quejosa Aránzazu Itzel Velázquez Ruiz, en representación de la infanta de identidad reservada de iniciales R.Y.H.V., promovió demanda de amparo contra actos de la Jueza Primera Especializada en Materia Familiar del Distrito Judicial de Puebla y Diligenciario Encargado de los Expedientes Nones adscrito al anterior; que hizo consistir en el auto de treinta de septiembre de dos mil veinticinco, dictado en el cuaderno principal del juicio de visitas y convivencias dictado en el expediente 869/2020 del índice de la responsable. Se le previene se presente al juicio de garantías de mérito dentro de los treinta días siguientes al de la última publicación, de no hacerlo, éste se seguirá conforme a derecho proceda, y las subsecuentes notificaciones se harán por lista en los estrados de este Juzgado, quedando a su disposición en la Secretaría, copias simples de traslado de la demanda; se le hace saber que se encuentran señaladas las diez horas con cuarenta y cinco minutos del tres de marzo de dos mil veintiséis, para que tenga verificativo la audiencia constitucional en el referido juicio de amparo. Para su publicación en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos de mayor circulación de la República Mexicana, por tres veces consecutivas de siete en siete días.

San Andrés Cholula, Puebla, 17 de febrero de 2026.
Secretario del Juzgado Cuarto de Distrito en Materia de Amparo Civil, Administrativa
y de Trabajo y de Juicios Federales en el Estado de Puebla
Lic. Elías Santos Frías
Rúbrica.

(R.- 573993)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Primero de Distrito en La Laguna
EDICTO

Tercera Interesada: Claudia Marcela Ibarra Betancourt

En el juicio de amparo 1645/2025, promovido por Manuel Sánchez Martínez y José Gerardo Hernández Sánchez, contra actos del Juez de Control del Juzgado de Primera Instancia en Materia Penal del Sistema Acusatorio y Oral del Estado de Coahuila con sede en esta ciudad, en el cual el acto reclamado consiste en la resolución de 24 de septiembre de 2025 dictada en la causa penal 1275/2025, donde se determina la continuidad de la prisión preventiva justificada, se hace de su conocimiento que al ser señalada como tercera interesada y desconocerse su domicilio actual, con fundamento en el artículo 30, fracción III, inciso b), de la Ley de Amparo, se ordenó su emplazamiento al citado juicio de amparo, por medio de edictos que se publiquen por tres veces de siete en siete días hábiles, en el Diario Oficial de la Federación por ser de circulación amplia y de cobertura nacional, además en algún diario de mayor circulación en la República, a fin de que usted se encuentre en condiciones de comparecer ante este Juzgado Primero de Distrito en la Laguna, con residencia en Torreón, Coahuila, con domicilio en Boulevard Independencia número 2111 Oriente, de la Colonia San Isidro, código postal 27100, dentro del término de treinta días, contados a partir del siguiente al de la última publicación de los citados edictos.

Torreón, Coahuila de Zaragoza; 11 febrero 2026.
El Secretario de Juzgado
Lic. Jesús Omar López Coronado
Rúbrica.

(R.- 574012)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Primero de Distrito en La Laguna
EDICTO

Tercera Interesada: Claudia Marcela Ibarra Betancourt

En el juicio de amparo 1237/2025, promovido por Manuel Sánchez Martínez y José Gerardo Hernández Sánchez, contra actos del Juez de Control del Juzgado de Primera Instancia en Materia Penal del Sistema Acusatorio y Oral del Estado de Coahuila con sede en esta ciudad, en el cual el acto reclamado consiste en el auto de vinculación a proceso de 14 de julio de 2025 dictado en la causa penal 1275/2025, así como la imposición de la medida cautelar de prisión preventiva justificada, se hace de su conocimiento que al ser señalada como tercera interesada y desconocerse su domicilio actual, con fundamento en el artículo 30, fracción III, inciso b), de la Ley de Amparo, se ordenó su emplazamiento al citado juicio de amparo, por medio de edictos que se publiquen por tres veces de siete en siete días hábiles, en el Diario Oficial de la Federación por ser de circulación amplia y de cobertura nacional, además en algún diario de mayor circulación en la República, a fin de que usted se encuentre en condiciones de comparecer ante este Juzgado Primero de Distrito en la Laguna, con residencia en Torreón, Coahuila, con domicilio en Boulevard Independencia número 2111 Oriente, de la Colonia San Isidro, código postal 27100, dentro del término de treinta días, contados a partir del siguiente al de la última publicación de los citados edictos.

Torreón, Coahuila de Zaragoza; 06 febrero 2026.
El Secretario de Juzgado
Lic. Jesús Omar López Coronado
Rúbrica.

(R.- 574015)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Tercero de Distrito en Materia Civil en el Estado de Jalisco, con residencia en Zapopan
EDICTOS

EN JUICIO DE AMPARO 1620/2025, DEL ÍNDICE DEL JUZGADO TERCERO DE DISTRITO EN MATERIA CIVIL EN EL ESTADO DE JALISCO, PROMOVIDO POR KARLA VIRGINIA DELGADILLO RODRIGUEZ, EN CONTRA DEL JUEZ DÉCIMO DE LO CIVIL DEL PRIMER PARTIDO JUDICIAL DEL ESTADO DE JALISCO, CONSISTENTE EN LA TOTALIDAD DE LAS ACTUACIONES Y EMPLAZAMIENTO EN LOS AUTOS DEL JUICIO 683/2024, SE ORDENA EMPLAZAR POR EDICTOS A **J ALFREDO RUVALCABA GAMA** (TERCERO INTERESADO) A EFECTO DE PRESENTARSE DENTRO PRÓXIMOS 30 DÍAS ANTE ESTA AUTORIDAD, EMPLAZAMIENTO BAJO TÉRMINOS ARTÍCULO 27, FRACCIÓN III, INCISO B), DE LA LEY DE AMPARO Y 209 CÓDIGO NACIONAL DE PROCEDIMIENTOS CIVILES Y FAMILIARES DE APLICACIÓN SUPLETORIA QUEDANDO COPIA DE DEMANDA A SU DISPOSICIÓN EN ESTE JUZGADO APERCIBIDO QUE DE NO COMPARECER SEGUIRÁ JUICIO EN REBELDÍA Y SUBSECUENTES NOTIFICACIONES, INCLUSO DE CARÁCTER PERSONAL SE HARÁN POR LISTA DE ACUERDOS. PUBLÍQUESE 3 VECES DE 7 EN 7 DÍAS DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN, PERIÓDICO DE MAYOR CIRCULACIÓN EN LA REPÚBLICA Y ESTRADOS DEL JUZGADO.

Atentamente
Zapopan, Jalisco, veinticinco de febrero de dos mil veintiséis.
El Secretario del Juzgado Tercero en Materia Civil del Estado de Jalisco
Lic. Javier López Orozco
Rúbrica.

(R.- 574342)

AVISO

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

1/8	de plana	$ 2,843.00
2/8	de plana	$ 5,686.00
3/8	de plana	$ 8,529.00
4/8	de plana	$ 11,372.00
6/8	de plana	$ 17,058.00
1	plana	$ 22,744.00
1 4/8	planas	$ 34,116.00
2	planas	$ 45,488.00

Los Recibos Bancarios de Pago de Contribuciones, Productos y Aprovechamientos Federales por concepto de publicación únicamente son vigentes durante el ejercicio fiscal en que fueron generados, por lo que no podrán presentarse comprobantes de pago realizados en 2025 o anteriores para solicitar la prestación de un servicio en 2026.

Atentamente
Diario Oficial de la Federación

Estados Unidos Mexicanos
Juzgado Sexto de Distrito en Materia de Amparo Civil, Administrativa
y de Trabajo de Juicios Federales en el Estado de Puebla
San Andrés Cholula, Pue.
EDICTO

TERCERO INTERESADO.
Miguel Ángel Hernández Cruz.

En cumplimiento al proveído de veintinueve de diciembre de dos mil veinticinco, dictado en el juicio de amparo indirecto 1117/2023--VIII, promovido por Naydelin Esther Martínez Alvarado, contra actos del Juez de lo Civil del Distrito Judicial de Huauchinango, Puebla, se tuvo como tercero interesado a Miguel Ángel Hernández Cruz y en términos de los artículos 27, fracción III, inciso c), de la Ley de Amparo y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, quien a pesar de la búsqueda oficiosa de su domicilio, no se logró el mismo, por lo que, se le mandó emplazar por medio de edictos, para que se apersone a este juicio dentro del plazo de 30 días, contado a partir del siguiente al de la última publicación de este edicto; si pasado ese plazo no comparece, las notificaciones subsecuentes, sin ulterior acuerdo, se le harán por lista.

Se le hace saber que se han fijado las trece horas con veinte minutos del veintisiete de enero de dos mil veintiséis, para que tenga verificativo la audiencia constitucional.

Quedan a su disposición en la secretaría de este juzgado, copia simple de la demanda y auto admisorio, siendo que este órgano jurisdiccional se encuentra ubicado en: Avenida Osa Menor número ochenta y dos, piso trece, Ala Sur, Ciudad Judicial Siglo XXI, Reserva Territorial Atlixcáyotl, código postal 72810, en San Andrés Cholula, Puebla.

Por tanto, el presente edicto deberá publicarse por 3 veces de 7 en 7 días hábiles en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos de mayor circulación en la República. Doy fe.

San Andrés Cholula, Puebla, veintinueve de diciembre de dos mil veinticinco.
El Secretario del Juzgado Sexto de Distrito en Materia de Amparo Civil, Administrativa
y de Trabajo y de Juicios Federales en el Estado de Puebla
Alejandro Manuel García Tapia
Rúbrica.

(R.- 573388)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Primero de Distrito en el Estado de México
Naucalpan de Juárez
EDICTOS.

JUZGADO PRIMERO DE DISTRITO EN EL ESTADO
DE MÉXICO CON RESIDENCIA EN NAUCALPAN DE JUÁREZ.
TERCERO INTERESADO.
Crédito Real, sociedad anónima Bursátil de Capital
Variable, Sociedad Financiera de Objeto Múltiple, al
presente asunto.

En los autos del juicio de amparo **1417/2023-I,** promovido por Luis Antonio Sahagún Rodríguez, contra actos del **Presidente de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores**, admitida la demanda por auto de uno de diciembre de dos mil veintitrés 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 Crédito Real, sociedad anónima Bursátil de Capital Variable, Sociedad Financiera de Objeto Múltiple, 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 el artículo 27 fracción III, inciso b, de la Ley de Amparo; dejándose a su disposición en la Secretaría de este Juzgado copia simple de la demanda de amparo, para los efectos legales a que haya lugar.

En la Ciudad de Naucalpan de Juárez a veintitrés de febrero de dos mil veintiséis.
La Persona Secretaria del Juzgado Primero de Distrito en el Estado de México,
con residencia en Naucalpan de Juárez
Lic. Nondehui Lila Miranda Gutiérrez
Rúbrica.

(R.- 573515)

Estados Unidos Mexicanos
Juzgado Séptimo de Distrito en Materia de Amparo Civil, Administrativa y de Trabajo y de Juicios Federales en el Estado de Puebla
EDICTO

Romualdo Téllez Rosas
Persona Tercera Interesada

En los autos del juicio de amparo número 1336/2025, del índice de este Juzgado, promovido por Gabino Rojas Méndez, contra actos del Magistrado del Tribunal Unitario Agrario del Distrito Cuarenta y Siete, con sede en la Ciudad de Puebla y otras autoridades, de quienes reclama el emplazamiento al juicio de cumplimiento de contrato de compraventa 613/2018, del índice del Tribunal Unitario Agrario del Distrito Cuarenta y Siete, y como consecuencia todo lo actuado; incluyendo la expedición del certificado parcelario del inmueble materia de dicho asunto a favor del actor; al ser señalado como persona tercera interesada y desconocerse su domicilio, se ordenó lo siguiente:

a) Su emplazamiento.

Mediante la publicación por edictos, que se publicarán por tres veces, de siete en siete días en el "Diario Oficial de la Federación" y en un diario de mayor circulación a nivel nacional, con apoyo en los artículos 27, fracción III, inciso c) de la Ley de Amparo y 209 del Código Nacional de Procedimientos Civiles y Familiares; haciendo de su conocimiento que deberá presentarse ante el Juzgado Séptimo de Distrito en Materia de Amparo Civil, Administrativa y de Trabajo y de Juicios Federales en el Estado de Puebla, dentro del plazo de treinta días contado a partir del día siguiente al de la última publicación, para hacer valer sus derechos y señalar domicilio para recibir notificaciones en esta localidad o en zona conurbada, apercibido que de no hacerlo se continuará el juicio y las subsecuentes notificaciones, aún las personales, se le harán por media de lista. Queda a su disposición en este órgano jurisdiccional copia autorizada de la demanda de amparo y del auto admisorio.

San Andrés Cholula, Estado de Puebla, tres de febrero de dos mil veintiséis.
Secretaria del Juzgado Séptimo de Distrito en Materia de Amparo Civil, Administrativa y de Trabajo y de Juicios Federales en el Estado de Puebla
Licenciada Diana Cortés González
Rúbrica.

(R.- 573987)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Primero de Distrito
Mexicali, Baja California
EDICTO

Mexicali, Baja California, veinticinco de agosto de dos mil veinticinco. En los autos del juicio de amparo número 597/2024-1, del índice del Juzgado Primero de Distrito en el Estado de Baja California, con sede en Mexicali, se ordena emplazar a juicio a la tercero interesada Lorenza Vildosola Ramos, en términos de lo dispuesto por la fracción III, inciso c), del artículo 27 de la Ley de Amparo, en relación con el 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria a la Ley de la materia, y se hace de su conocimiento que Claudia Guerra Alonzo y Gloria Yolanda Alonso Galindo, promovieron demanda de amparo, contra actos de los Jueces Primero, Segundo, Tercero, Cuarto, Quinto, Sexto, Séptimo, Octavo y Noveno de lo Civil del Partido Judicial de Mexicali, Baja California, Juez de Primera Instancia del Juzgado Hipotecario del Partido Judicial de Mexicali, Juez Quincuagésimo Séptimo de lo Civil en Proceso Escrito de la Ciudad de México, Actuarios adscritos al Juzgado Tercero de lo Civil de esta ciudad y Director de Seguridad Pública Municipal de esta ciudad, los cuales esencialmente hizo consistir en la orden judicial de desalojo o desocupación, con ejecución material, dictada sobre el domicilio identificado en lote 24 de la manzana 7 del fraccionamiento Jardines del Valle de esta ciudad, con superficie de 450.00 metros cuadrados (clave catastral JV007-024), ubicada en calle rio conchos #1040 del mismo fraccionamiento indicado, dentro del juicio 70/1997, promovido por Lorenza Vildosola Ramos, en contra de Claudia Guerra Alonzo y Gloria Yolanda Alonso Galindo; se le emplaza y se le hace saber que deberá comparecer ante este Juzgado Primero de Distrito en el Estado de Baja California, ubicado en calle del Hospital número 594, Centro Cívico y Comercial, sexto piso, en Mexicali, Baja California, Código Postal 21000, dentro del término de treinta días, contados a partir del día siguiente al de la última publicación del presente edicto, a efecto de hacerle entrega de la demanda de amparo y su ampliación las cuales se admtieron en este Juzgado de Distrito el doce de abril de dos mil veinticuatro, dieciséis de mayo de dos mil veinticuatro y del proveído dictado en esta misma fecha, por el que se ordena su emplazamiento, se le apercibe que en caso de no hacerlo así se practicaran las ulteriores notificaciones, aun las que tengan carácter personal, por medio de lista.

Juez Primero de Distrito en el Estado de Baja California
José Ángel Bustamante Arvizu
Rúbrica.

(R.- 573995)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Tribunal Colegiado de Apelación del Décimo Cuarto Circuito
Mérida, Yucatán
Juicio de Amparo Indirecto 85/2025

AMPARO INDIRECTO 85/2025.

Quejosa: Ángela Mónica Miranda Vega, apoderada del Instituto Mexicano del Seguro Social.

Tercero interesado: Raúl Shadai Torres Gutiérrez, en su calidad de apoderado de la empresa Tecprover, Sociedad de Responsabilidad Limitada de Capital Variable**.**

E D I C T O

HAGO SABER: En el juicio de amparo indirecto 85/2025, promovido por **Ángela Mónica Miranda Vega, apoderada del Instituto Mexicano del Seguro Social**; contra los actos del Tribunal Colegiado de Apelación del Vigésimo Séptimo Circuito y otro, resolución de quince de octubre de dos mil veinticinco dictada en el toca penal 49/2025, que confirmó la diversa dictada el trece de mayo en el cuaderno de impugnación 15/2025; en esta fecha, se ordenó emplazar al tercero interesado RAÚL SHADAI TORRES GUTIÉRREZ, EN SU CALIDAD DE APODERADO DE LA EMPRESA TECPROVER, SOCIEDAD DE RESPONSABILIDAD LIMITADA DE CAPITAL VARIABLE; por medio de edictos, que se publicará por tres veces de siete en siete días en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos de mayor circulación en la República; deberá presentarse en este Tribunal Federal a hacer valer sus derechos, dentro del término de treinta días, contados a partir del siguiente al de la última publicación, en caso de no hacerlo, las subsecuentes notificaciones, aún las de carácter personal, se le harán por medio de lista que se fijará en el local de este Tribunal. Doy fe. Secretario del Tribunal Colegiado de Apelación del Decimocuarto Circuito en el Estado de Yucatán; Mérida, Yucatán, diecisiete de marzo de dos mil veintiséis.

Magistrada Instructora del Tribunal Colegiado de Apelación del Decimocuarto Circuito
Guadalupe Belem Lobato Rodríguez
Rúbrica.

(R.- 574395)

AVISO

Se informa que para la inserción de documentos en el Diario Oficial de la Federación, se deberán cubrir los siguientes requisitos:

- Escrito dirigido al Coordinador 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 Recibo Bancario de Pago de Contribuciones, Productos y Aprovechamientos Federales 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 Coordinación del Diario Oficial de la Federación.

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 Coordinación del Diario Oficial de la Federación.

Por ningún motivo se dará trámite a las solicitudes que no cumplan los requisitos antes señalados.

Teléfonos: 55 50 93 32 00 y 55 51 28 00 00, extensiones 35078 y 35079.

Atentamente
Diario Oficial de la Federación

Estados Unidos Mexicanos
Primer Tribunal Colegiado en Materia Penal del Sexto Circuito
San Andrés Cholula, Puebla
EDICTO

A MICHELL PÉREZ ROJAS o MICHELLE PÉREZ ROJAS, en su carácter de tercera interesada en el juicio de amparo directo penal D-82/2025, promovido por MARTÍN CANSECO PÉREZ o MARTÍN PÉREZ MEDEL, contra la sentencia de siete de febrero de dos mil veinticuatro, dictada por los Magistrados de la Segunda Sala en Materia Penal del Tribunal Superior de Justicia del Estado de Puebla, en el toca 123/2023, relativo al recurso de apelación interpuesto en contra de la sentencia pronunciada en el proceso 539/2013, por el entonces Juez Tercero ahora Segundo de lo Penal de la ciudad de Puebla, instruida por el delito de violación, y al desconocerse su domicilio actual, se ha dispuesto correrle traslado con copia de la demanda y notificarle el auto admisorio, por medio de edictos, en términos de los artículos 27, fracción III, inciso c), y 181, de la Ley de Amparo. Quedan a su disposición en la Actuaría de este tribunal copia simple de la referida demanda y del proveído en cita, por lo que deberá presentarse ante este órgano colegiado ubicado en Avenida Osa Menor 82, Ciudad Judicial Siglo XXI, Reserva Territorial Atlixcáyotl, San Andrés Cholula, Puebla, Ala Norte, piso 9, a deducir los derechos que le corresponden y señalar domicilio en la ciudad de Puebla o zona conurbada, dentro del término de treinta días, contados a partir del siguiente al de la última publicación; en caso contrario, las subsecuentes notificaciones se le realizarán por lista, como lo disponen los diversos preceptos 26, fracción III, y 27, fracción III, inciso b), de la citada normatividad.

Atentamente
San Andrés Cholula, Puebla, a 13 de febrero de 2026.
Secretario de Acuerdos del Primer Tribunal Colegiado en Materia Penal del Sexto Circuito
Lic. Antonio Rodríguez Ortiz
Rúbrica.

(R.- 573645)

AVISOS GENERALES

Estados Unidos Mexicanos
Secretaría de Marina
Grupo Aeroportuario Marina
AVISO POR EL QUE SE DA A CONOCER LA TARIFA POR USO DE AEROPUERTO DEL AEROPUERTO INTERNACIONAL “BENITO JUÁREZ” DE LA CIUDAD DE MÉXICO.

Almirante AN. PA. DEM. Ret. Juan José Padilla Olmos, en mi carácter de Director General de la empresa de participación estatal mayoritaria Aeropuerto Internacional de la Ciudad de México, S.A. de C.V. (AICM)), concesionaria del Aeropuerto Internacional “Benito Juárez” de la Ciudad de México, en términos de la Escritura Pública número 44,339 del 28 de mayo de 1998, otorgada ante la fe del licenciado Emiliano Zubiría Maqueo, Notario Público número 25 del entonces Distrito Federal, actualmente Ciudad de México, cuyo primer testimonio quedó inscrito el 25 de junio de 1998, bajo el folio mercantil número 238,577, del Registro Público de la Propiedad y el Comercio de la Ciudad de México, empresa que en términos de lo establecido en la Condición 16 del título de concesión que le otorgó el Gobierno Federal, a través de la entonces Secretaría de Comunicaciones y Transportes, tiene la facultad de cobrar las tarifas que le autorice la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, con la participación que le corresponde a la hoy Secretaría de Infraestructura, Comunicaciones y Transportes.

CONSIDERANDO

Que AICM, en términos del título de concesión que le otorgó el Gobierno Federal, a través de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes actualmente la Secretaría de Infraestructura, Comunicaciones y Transportes (SICT), con fecha 29 de junio de 1998 y de su modificación publicada en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el 01 de junio de 2004, tiene facultad de cobrar las tarifas que le autorice la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP), con la participación que le corresponda a la SICT, en tanto conserve su carácter de empresa de participación estatal mayoritaria.

Que de conformidad con lo establecido en el artículo Segundo, fracción II, inciso h) del “Acuerdo mediante el cual se determinan los bienes y servicios de la Administración Pública Federal, cuyos precios y tarifas, o bien las bases para fijarlos se establezcan por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público” de entre otras entidades, Aeropuerto Internacional de la Ciudad de México, S. A. de C. V.

Ahora bien, mediante los oficios 349-B-202 de fecha 19 de diciembre de 2013 (TUA Nacional) y 349-B-1490 del 27 de diciembre de 2017 (TUA Internacional), la SHCP autorizó a AICM el mecanismo vigente de actualización anual de la TUA, ya que el dato para el mes de octubre de 2025 no se publicó.

Asimismo, mediante oficio No. 349-B-050 el Titular de la Dirección General de Política de Ingresos no Tributarios de la SHCP, Mtro. Gilberto Sosa Sánchez, con fundamento en lo dispuesto en los artículos 31, fracción X de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 15, fracción V de la Ley de Planeación y 17, fracción VI del Reglamento Interior de la SHCP, consideró adicionar una salvedad a dicho mecanismo conforme a lo siguiente:

Las presentes tarifas se actualizarán a partir del 1° de enero de cada ejercicio fiscal, considerando el incremento que observe el Índice de Precios al Consumidor para el Total de los Consumidores Urbanos (Consumer Price Index for All Urban Consumers: All Items) publicado por el Banco de la Reserva Federal de los Estados Unidos de América, por el periodo anual comprendido entre los meses de octubre de los años inmediatos anteriores. **(mecanismo vigente).**

En este sentido, cuando por causas de fuerza mayor no se cuente con el dato del mes de octubre del índice señalado para alguno de los años involucrados en la actualización a la que se refiere el párrafo anterior, la misma se realizará con el incremento anual del índice correspondiente al último mes publicado al momento en que el AICM deba efectuar el cálculo, calculado con base en el valor de dicho mes y el del mismo mes del año inmediato anterior. **(Párrafo adicionado).**

Por lo anterior, de conformidad con el oficio N° 4.1.3.1.- 351/2026, mediante el cual la Dirección de Regulación Económica y Estadística de la AFAC comunica que han quedado debidamente registradas las tarifas por el servicio aeroportuario de Uso de Aeropuerto (TUA) Nacional e Internacional 2026, se da a conocer el importe de la TUA que se aplicará en el AICM durante el ejercicio 2026:

TARIFA DE USO DE AEROPUERTO
AEROPUERTO INTERNACIONAL DE LA CIUDAD DE MEXICO, S.A. DE C.V.
DEL 01 DE ABRIL DE 2026 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2026

TUA NACIONAL	TUA INTERNACIONAL
$30.59 USD	**$58.09 USD**

La TUA nacional e internacional está expresada en dólares de los Estados Unidos de América y mensualmente AICM determinará su equivalente en pesos mexicanos utilizando el promedio mensual del tipo de cambio del mes inmediato anterior que se publica en el DOF el Banco de México, para solventar obligaciones denominadas en dólares americanos.

REGLAS DE APLICACIÓN

1. Se aplicará la TUA nacional a los pasajeros que aborden en cualquier aeropuerto, si su destino final es nacional.

2. Se aplicará la TUA internacional a los pasajeros que aborden en cualquier aeropuerto, si su destino final es el extranjero.

3. Los siguientes pasajeros pagarán una TUA de $0.00:

a) Los menores de hasta dos años.

b) Los representantes y agentes diplomáticos de países extranjeros, en caso de reciprocidad.

c) Los pasajeros en tránsito y en conexión en los términos que determine la SICT.

d) El personal técnico aeronáutico en comisión de servicio que cuente con la licencia vigente correspondiente expedida por la autoridad aeronáutica.

Para efectos de esta tarifa sólo se incluye a las tripulaciones extra, de refuerzo, de retorno y concentración, como el piloto, copiloto, sobrecargo y mecánico en vuelo, únicamente.

Las presentes tarifas estarán vigentes del 01 de abril de 2026 al 31 de diciembre de 2026, salvo disposición expresa de la autoridad competente.

Ciudad de México, a 25 de marzo de 2026.
Aeropuerto Internacional de la Ciudad de México, S.A. de C.V.
Director General
Almirante Juan José Padilla Olmos
Rúbrica.

(R.- 574379)

Estados Unidos Mexicanos
Chihuahua
Tribunal Estatal de Justicia Administrativa
Cuarta Sala Unitaria Especializada en Materia de Responsabilidades Administrativas
Expediente: 029/2024-1 JRA

AUTORIDAD INVESTIGADORA: COORDINACIÓN DE INVESTIGACIONES II, DE LA AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE CHIHUAHUA

PARTICULAR VINCULADO CON FALTA GRAVE: ANDREA GÓMEZ, COMO REPRESENTANTE LEGAL DE INDUSTRY CONECT, S.A. DE C.V.

DENUNCIANTE: AUDITORÍA ESPECIAL DE CUMPLIMIENTO FINANCIERO II, DE LA AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE CHIHUAHUA

CHIHUAHUA, CHIHUAHUA; A VEINTIOCHO DE ENERO DE DOS MIL VEINTICINCO.

V I S T O por resolver en definitiva el procedimiento de responsabilidad administrativa, de conformidad con lo previsto en el artículo 209 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, al tenor de lo siguientes:

R E S U L T A N D O S

PRIMERO. Mediante oficios DS-091/2024 y DS-109/2024, ingresados en la Oficialía de Partes de este Tribunal los días tres y nueve de abril de dos mil veinticuatro, el **Titular de la Dirección de Substanciación de la Dirección General Jurídica de la Auditoría Superior del Estado de Chihuahua**[1], remitió las constancias originales del expediente ASE-DS/002/2024, instruido por la **Coordinación de Investigaciones II de la Auditoría Superior del Estado de Chihuahua**[2], conjuntamente con las constancias de notificación por virtud de las cuales se hizo del conocimiento de las partes la remisión del expediente de presunta responsabilidad administrativa a este Tribunal, a efecto de que esta autoridad resolutora se pronunciara respecto a los actos del particular ANDREA GÓMEZ[3], en su carácter de representante legal de INDUSTRY CONECT, S.A. DE C.V., vinculado con falta administrativa grave, previsto en el artículo 69 de la **Ley General de Responsabilidades Administrativas,** catalogado como utilización de información falsa.

SEGUNDO. Por acuerdo de **doce de abril de dos mil veinticuatro**, se tuvo por recibido el expediente de presunta responsabilidad administrativa, así como por configurada la competencia de este Tribunal para resolver el procedimiento administrativo de mérito, ordenándose notificar a las partes lo acordado.

TERCERO. El **cinco de junio de dos mil veinticuatro**, habiendo quedado legalmente realizadas las mencionadas notificaciones a las partes, se dictó el acuerdo por el cual se tuvieron por admitidas y desahogadas las pruebas ofrecidas por las partes conforme a la legislación aplicable.

CUARTO.- Desahogadas las pruebas admitidas y no habiendo cuestión pendiente que diligenciar, por acuerdo de **tres de octubre de dos mil veinticuatro**, en atención a lo establecido en el ordinal 209, fracción III de la ley de la materia, se concedió a las partes el plazo correspondiente para rendir sus alegatos, derecho ejercido únicamente por la presunta responsable.

QUINTO. Finalmente, por acuerdo de **veinticinco de octubre de dos mil veinticuatro**, al no quedar cuestiones pendientes por desahogar, con fundamento en el numeral 209, fracción IV, de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, se declaró cerrada la instrucción, y;

C O N S I D E R A N D O S

PRIMERO. - Esta Sala, de conformidad con los artículos 109, fracciones III y IV, y 116, fracción V de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos 5, 39 bis y 178, fracción III de la Constitución Política del Estado de Chihuahua 6, 4 y 12, apartado B, fracción I de la Ley Orgánica del Tribunal Estatal de Justicia Administrativa, con relación a los diversos 9, fracción IV, 12 y 209 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, es competente para conocer el presente asunto, en tanto que los preceptos invocados le confieren la atribución de resolver los procedimientos de responsabilidad administrativa de las y los servidores públicos y particulares vinculados con faltas administrativas graves.

SEGUNDO. - Los hechos y actuaciones que constituyen los antecedentes del procedimiento de responsabilidad administrativa en que se actúa, se materializaron de la siguiente manera:

1. En fecha **treinta y uno de octubre de dos mil veinte,** Pensiones Civiles del Estado de Chihuahua, a través de su Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, publicó en el Diario Oficial de la Federación la Convocatoria de la **Licitación Pública Presencial PCE-LPP-001-2021**, relativa a la "ADQUISICIÓN DE MEDICAMENTOS Y PRODUCTOS FARMACÉUTICOS".

2. En Acta de Presentación y Apertura de Proposiciones de fecha veintitrés de noviembre de dos mil veinte, se hizo constar que se llevó a cabo la apertura de los sobres que contienen las proposiciones técnicas y económicas, así como la documentación distinta a dichas propuestas; incluyendo dentro de los licitantes a INDUSTRY CONECT, S.A. DE C.V. y la de veintitrés licitantes más.

3. Mediante Acta de Fallo de siete de diciembre de dos mil veinte, se adjudicó, entre otros licitantes, a INDUSTRY CONECT, S.A. DE C.V., 28 [veintiocho] partidas que quedaron identificadas en el anexo a dicha acta.

---

[1] En adelante, la ***autoridad substanciadora.***
[2] En adelante, la ***autoridad investigadora.***
[3] En adelante, el ***particular vinculado con falta grave.***

4. Con fecha **nueve de diciembre de dos mil veinte,** se celebró el CONTRATO ABIERTO DE ADQUISICIÓN DE MEDICAMENTOS Y PRODUCTOS FARMACÉUTICOS NÚMERO PCE-LPP-001-2021-25, con la moral adjudicada INDUSTRY CONECT, S.A. DE C.V., con las especificaciones y cantidades descritas en el anexo correspondiente, por un importe mínimo de $6,860,882.72 [seis millones ochocientos sesenta mil ochocientos ochenta y dos pesos 72/100] y como cantidad máxima de $17, 149,899.31 [diecisiete millones ciento cuarenta y nueve mil ochocientos noventa y nueve pesos 31/100].

5. Por otra parte, con motivo del Acuerdo por el que la Auditoría Superior del Estado de Chihuahua, emite su Programa Anual de Auditoría para la Fiscalización Superior de la Cuenta Pública del Ejercicio Fiscal 2021, se incluyó a la Auditoría Especial de Cumplimiento Financiero II, la Cuenta Pública 2021 de Pensiones Civiles del Estado de Chihuahua, por lo que, en cumplimiento a ello, la citada Auditoría de Cumplimiento Financiero II, llevó a cabo la revisión correspondiente.

6. Como resultado de dicha revisión, esa Auditoría de Cumplimiento Financiero hizo constatar el **hallazgo 9,** pues dentro del procedimiento de **Licitación Pública Presencial PCE-LPP-001-2021**, relativo a la adquisición de medicamentos y productos farmacéuticos, adjudicado a INDUSTRY CONECT, S.A. DE C.V., y que si bien, el proceso de contratación se realizó en un ejercicio fiscal distinto al de la Cuenta Pública auditado, se procedió a revisar el proceso de adjudicación de dicho contrato ya que se devengó y pagó en el ejercicio fiscal 2021.

7. Como parte de dichos procedimientos de auditoría, se verificó y validó la documentación relativa al proceso de licitación y respecto de la cual, se advirtió que la contratista **-INDUSTRY CONECT, S.A. DE C.V.-** presentó conjuntamente con su propuesta técnica y como parte de los requisitos, la "Opinión del Cumplimiento de Obligaciones Fiscales" expedido por el Servicio de Administración Tributaria, que supuestamente informaba que la moral antes indicada se encontraba al corriente con sus obligaciones en materia fiscal.

8. No obstante lo anterior, de la consulta al código bidimensional (QR) del documento en mención, se advirtió por la Auditoría que arroja como validación la constancia de situación fiscal y no el documento de Opinión del Cumplimiento de Obligaciones Fiscales del proveedor.

9. Por tal motivo, mediante oficio ASE/AECFII-036/2023, la Titular de la Auditoría Especial de Cumplimiento Financiero II, de la Auditoría Superior del Estado de Chihuahua, presentó el día veinte de febrero de dos mil veintitrés ante la Coordinación de Investigaciones II, de la Auditoría Superior del Estado de Chihuahua, vista del Dato Relevante número 1, en relación con el hallazgo número 9 determinado en los resultados preliminares derivada de la Auditoría realizada a la cuenta pública 2021 de Pensiones Civiles del Estado de Chihuahua, para que, realizara las investigaciones pertinentes a fin de determinar la imposición de la sanción correspondiente al particular que incurrió en la presentación de información presuntamente falsa y alterada en el procedimiento de **Licitación Pública Presencial PCE-LPP-001-2021**.

A) Trámite del procedimiento administrativo disciplinario.

Dentro del procedimiento de responsabilidad administrativa tramitado por el titular de la Autoridad substanciadora, se agotaron las etapas siguientes:

I. ETAPA DE INVESTIGACIÓN.

1. Derivado del oficio ASE/AECFII-036/2023, identificado en el punto 9 del considerando segundo de la presente resolución, la autoridad investigadora emitió acuerdo de radicación de fecha **seis de septiembre de dos mil veintitrés,** asignándole el número de expediente CI-II/20/2023 y ordenando la práctica de las diligencias que fueran necesarias.

2. Por acuerdo de calificación de falta administrativa de **veintitrés de enero de dos mil veinticuatro,** se determinó calificar el acto atribuido al imputado como **falta administrativa grave**, por lo que, ordenó emitir el informe de presunta responsabilidad administrativa [**IPRA**], a efecto de ser presentado ante la Autoridad substanciadora [fojas 596 a 607 de los autos].

3. El **veinticinco de enero de dos mil veinticuatro**, la Autoridad investigadora, emitió el **IPRA** [fojas 608 a 623 de autos].

II. ETAPA DE SUBSTANCIACIÓN

1. Por acuerdo de **veintinueve de enero de dos mil veinticuatro** [fojas 626 a 634 de autos] la Autoridad substanciadora, admitió a trámite el **IPRA** y ordenó emplazar al presunto responsable a efecto de que compareciera a la audiencia inicial que fijó a las once horas del día siete de marzo de dos mil veinticuatro, por lo que en la referida fecha comparecieron las partes, sin embargo, a fin de garantizar a la presunta responsable el derecho a una adecuada defensa, se ordenó diferir el desahogo de la audiencia inicia, señalando como nueva fecha para su verificativo, las trece horas del día veintiséis de marzo de dos mil veinticuatro.

2. En la referida fecha, se llevó a cabo la **audiencia inicial** (acta visible a folios 664 a 668 de autos) ante la Autoridad substanciadora, a la cual comparecieron personalmente la Autoridad Investigadora y la presunta responsable; luego, se realizó la descripción de las pruebas ofrecidas por las partes y se tuvo a la autoridad investigadora, por conducto de sus representantes, ratificando en todas y cada una de sus partes el informe de presunta responsabilidad administrativa, ofreciendo con ello, los medios probatorios en él enunciados, finalmente, se declaró cerrada la audiencia inicial y se ordenó la remisión del expediente formado con motivo de la presunta responsabilidad a este Tribunal.

3. Mediante oficios DS-091/2024 y DS-109/2024, ingresados en la Oficialía de Partes de este Tribunal los días tres y nueve de abril de dos mil veinticuatro, la Autoridad substanciadora, remitió el expediente disciplinario **ASE-DS/005/2024** y las constancias de notificación a las partes de tal situación*.*

TERCERO.- Dentro del procedimiento de responsabilidad administrativa al rubro indicado se observaron los principios de legalidad, presunción de inocencia, imparcialidad, objetividad, congruencia, exhaustividad, verdad material y respeto a los derechos humanos, previstos en el ordinal 111 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, garantizando en todo momento la igualdad procesal entre las partes, la seguridad jurídica y el derecho de defensa.

CUARTO.- A efecto de acotar los **HECHOS** en el expediente en que se actúa se considera meritorio exponer las consideraciones que a continuación se enuncian.

A) MARCO CONCEPTUAL Y JURÍDICO

Previo al análisis jurídico del tipo administrativo de abuso de funciones, que prevé la Ley General de Responsabilidades Administrativas, es menester establecer un contexto jurídico en el que se encuentra inmersa la conducta referida, la cual se encuentra prevista en el ordinal 69 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, que establece:

"Artículo 69. Será responsable de utilización de información falsa el particular que presente documentación o información falsa o alterada, o simulen el cumplimiento de requisitos o reglas establecidos en los procedimientos administrativos, con el propósito de lograr una autorización, un beneficio, una ventaja o de perjudicar a persona alguna.

[...]"

*Énfasis añadido.

Bajo este contexto, tenemos como elementos constitutivos de la falta los siguientes:

SUJETO ACTIVO: Particular que participe en procedimientos administrativos.

TIPO DE CONDUCTA: De acción.

FORMA Y MEDIO DE COMISIÓN: Presentar documentación o información falsa o alterada, o simular el cumplimiento de requisitos o reglas establecidos en los procedimientos administrativos, con el propósito de obtener una autorización, beneficio o ventaja, o de perjudicar a alguna persona.

Expuesto lo anterior, esta Sala procede a emitir su juicio en cuanto al fondo del asunto, sirviendo de base para ello las consideraciones siguientes.

Del análisis que se realizó al Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa se advierte que la Autoridad investigadora asevera que la ***presunta responsable***, en representación de la persona moral INDUSTRY CONECT, S.A. DE C.V., **presentó documentación falsa**, relativa a la Opinión del Cumplimiento de Obligaciones Fiscales con número de folio 20NC6637533, en cuya versión impresa se hace constar el cumplimiento de dichas obligaciones a su cargo, lo cual no coincide con los datos mostrados al escanear el código bidimensional o QR incluido en el documento, con el propósito de simular el cumplimiento del requisito previsto dentro del procedimiento licitatorio **PCE-LPP-001-2021,** sin el cual no podría ser posible haberse encontrado en aptitud de participar en el mismo (sic); conducta con la cual, a su criterio, cometió un hecho típico, antijurídico y punible, por actualizarse el acto de particular vinculado con faltas graves previsto en el artículo 69 de la ***Ley General.***

Respecto a estos hechos, la ***autoridad investigadora*** pretendió acreditar la falta administrativa apoyándose en los siguientes elementos:

CALIDAD DEL SUJETO ACTIVO. La **presunta responsable**, al momento de la comisión de los hechos, contaba con el carácter de particular, pues refiere se acreditó su carácter como representante legal de la persona moral INDUSTRY CONECT, S.A. DE C.V., mediante el tercer testimonio de la escritura pública número 4,218, mediante la cual la administradora única de dicha persona moral, le otorgó a Andrea Gómez, un mandato y/o poder general para pleitos y cobranzas, actos de administración con todas las facultades generales y las especiales para poder actuar como representante legal de la moral.

CONDUCTA. Refiere la autoridad investigadora que dentro del proceso licitatorio **PCE-LPP-001-2021**, la presunta responsable, en su carácter de representante legal de la persona moral INDUSTRY CONECT, S.A. DE C.V., mediante escrito de veintitrés de noviembre de dos mil veinte, manifestó e hizo del conocimiento al Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de Pensiones Civiles del Estado de Chihuahua, que su representada se encontraba al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones fiscales, para lo cual, refiere que anexó **un documento falso**, relativa a la Opinión del Cumplimiento de Obligaciones Fiscales con número de folio 20NC6637533, que sin embargo, se conoció que al consultar el código bidimensional o QR de dicho documento por parte del personal adscrito a la Auditoría de Cumplimiento Financiero, los datos arrojados corresponden a datos distintos a los aportados por la hoy presunta responsable a través de su escrito de veintitrés de noviembre de dos mil veinte.

Lo anterior, refiere que se corroboró con el informe rendido por el Servicio de Administración Tributaria mediante oficio 400-22-00-06-00-2023, en el que se anexa diverso oficio número 400-02-00-00-00-2023-0336, mediante el cual se informa que los datos relacionados en el documento de la opinión de cumplimiento presentada por la presunta responsable, no son coincidentes con los que obran en las bases de datos del Servicio de Administración Tributaria, toda vez que de los datos encontrados en las bases de datos institucionales con el folio proporcionado -20NC6637533- corresponde un Registro Federal de Contribuyentes distinto al de la moral; que además, mediante oficio 400-22-00-05-00-2024-0200, la Administradora Desconcentrada de Recaudación de Chihuahua "1", refirió que los datos relacionados con el documento objeto de la acusación, son distintos al realizar la lectura de su código bidimensional o QR, pues arroja una consulta de situación fiscal ante el Registro Federal de Contribuyentes de la referida moral.

Aunado a lo anterior, según afirma la ***autoridad investigadora***, la incoada **presentó documentación falsa, simulando así el cumplimiento de los requisitos establecidos dentro del procedimiento administrativo de licitación PCE-LPP-001-2021**, pues señala que mediante escrito de veintitrés de noviembre de dos mil veinte, la presunta responsable presentó dicho documento de opinión de cumplimiento de obligaciones fiscales, supuestamente emitido por el Servicio de Administración Tributaria y que posteriormente se comprobó que se trataba de un documento falso, el cual resultaba un requisito sin el cual no sería posible participar en dicho procedimiento administrativo de licitación.

PROPÓSITO DE LOGRAR UN BENEFICIO. A juicio de la ***autoridad investigadora***, la intención de la ***presunta responsable*** al desplegar la conducta descrita, sería la de participar dentro del citado procedimiento licitatorio y obtener un beneficio.

A efecto de sustentar la anterior imputación, la Autoridad investigadora ratificó en la audiencia inicial el ofrecimiento de **los medios de prueba** identificados en el apartado correspondiente del **Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa*,*** que para pronta referencia se reproducen:

"[…]

1. Documental Pública consistente en copia certificada del documento denominado vista del dato relevante número uno del informe individual de Pensiones Civiles del Estado de Chihuahua al Procedimientos de Contratación a la Licitación Publica PCE-LPP-001-2021 de Pensiones Civiles del Estado de Chihuahua. (Fojas 1 a la 6).

2. Documental consistente en la convocatoria del procedimiento de licitación pública presencial PCE-LPP_001-2021 publicada en el Periódico Oficial del Estado de Chihuahua de fecha treinta y uno de octubre de dos mil veinte, para la adquisición de medicamentos y productos farmacéuticos en el que se invita a los interesados a participar en la licitación ya referida, donde el ente licitante es Pensiones Civiles del Estado (foja 595).

3. Documental Pública consistente en copia certificada del documento de fecha veintitrés de noviembre de dos mil veinte, mediante el cual **Andrea Gómez**, en su carácter de representante legal de Industry Conect S.A. de C.V., hace de conocimiento al Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de Pensiones civiles del Estado, que su representada se encuentra al corriente en el cumplimiento de las obligaciones fiscales y documentación anexa. (Fojas 330 a la 333)

4. Documental Pública consistente en copia certificada de la opinión del cumplimiento de las obligaciones fiscales de veinte de noviembre de dos mil veinte, con número de folio 20NC6637533, a nombre de la moral Industry Conect S.A. de C.V. con Registro Federal de Contribuyente ICO1211302C4 (Foja 333)

5. Documental Pública consistente en copia certificada del oficio 400-22-00-06- 00-2023 sin fecha signado por la Administración Desconcentrada de Recaudación Adscrita a la Administración Desconcentrada de Recaudación de Chihuahua 1 (SAT), en el que agrega diverso oficio. (Foja 570)

6. Documental Pública consistente en copia certificada del oficio 400 02 00 00 00 2023-0336 de fecha treinta y uno de julio de dos mil veintitrés, signado por Keila Eunice Lopez Bandera de la Administración Central de promoción y vigilancia del cumplimiento del servicio de administración tributaria (SAT) en la que se informa que la opinión de cumplimiento de obligaciones Fiscales presentada por Andrea Gómez representante legal de la moral Industry Conect no coincide con los datos de la base de datos del sistema de administración Tributaria (SAT). (Foja 571)

7. Documental Pública consistente en copia certificada de Asamblea General de Accionistas en donde se constituye la moral Industry Conect S.A. de C.V. de fecha veintinueve de noviembre de 2012, protocolizada en escritura 6,576 Eugenio Fernando García Rusesek, Notario Público número veinticuatro, del Distrito Judicial Morelos. (Foja 255 -273)

8. Documental Pública consistente en copia certificada de Escritura Pública 15,007 de fecha dos de agosto de dos mil diecisiete pasada ante la fe del Licenciado Raúl Flores Saenz, Notario Público número cuatro del Distrito Judicial Morelos, en la se realiza cambio de accionista y designación de administrador único a Evelin Marisa Licón García (Foja 274 - 291)

9. Documental Pública consistente en copia certificada de Escritura Pública 4660 de fecha seis de noviembre de dos mil diecinueve ante la fe del Lic. Luis Calderón de Anda Notario Público número diez del Distrito Judicial Morelos, en la se realiza cambio de objeto social para poder participar en todo lo relacionado con la industria farmacéutica. (Foja 292-322)

10. Documental Pública consistente en copia certificada de Escritura Pública 4218 de fecha cuatro de junio de dos mil veinte, pasada ante la fe del Licenciado Alejandro Burciaga Molinar Notario Público número siete del Distrito Judicial Morelos, en la se nombra a Andrea Gómez como apoderada legal de la moral Industry Conect S.A. de C.V.. (Foja 368-387)

11. Documental Pública consistente en copia certificada del oficio 400 22 00 05 00 2024-0200 de fecha nueve de enero de dos mil veinticuatro, signado por la Administradora Desconcentrada de Recaudación de Chihuahua "1" en la que se informa que la opinión de cumplimiento de obligaciones Fiscales presentada por Andrea Gómez representante legal de la moral Industry Conect que de la lectura del código bidimensional o QR se advierte datos distintos, en lo particular que en el QR corresponde a una consulta de situación fiscal ante el Registro Federal de Contribuyentes de la referida moral, es decir no se trata de una consulta a la opinión del cumplimiento de obligaciones. (Foja 589 y 590).

12. Instrumental de Actuaciones consistente en todas las constancias que integran el presente expediente de investigación identificado como CI-II-20/2023, del índice de esta Coordinación de Investigaciones II de la Auditoría Superior del Estado de Chihuahua.

[…]"

A) MÉTODO DE VALORACIÓN DE LOS MEDIOS DE PRUEBA ADMITIDOS Y DESAHOGADOS.

De acuerdo con lo previsto por los artículos 130 y 131, de la Ley General, el procedimiento administrativo disciplinario se caracteriza por un sistema libre de valoración de las pruebas, atendiendo a las reglas de la lógica, la sana crítica y de la experiencia.

La sana critica implica un sistema de valoración de pruebas libre, pues el juzgador no está supeditado a normas rígidas que le señalen el alcance que debe reconocerse a aquéllas; es el conjunto de reglas establecidas para orientar la actividad intelectual en la apreciación de éstas y una fórmula de valoración en la que se interrelacionan las reglas de la lógica, los conocimientos científicos y las máximas de la experiencia.

Es así que, el criterio contenido en la jurisprudencia I.4o.C. J/22[4] define a la sana crítica como el adecuado entendimiento que implica la unión de la lógica y la experiencia tendentes a asegurar el más certero y eficaz razonamiento a través de procesos sensibles e intelectuales que lleven a la correcta apreciación de los hechos.

Por su parte, las máximas de la experiencia son normas de conocimiento general, que surgen de lo ocurrido habitualmente en múltiples casos y que por ello pueden aplicarse en todos los demás de la misma especie porque están fundadas en el saber común de la gente dado por las vivencias y la experiencia social, en un lugar y en un momento determinados.

Sustenta lo anterior, en lo que nos interesa la tesis IV.1o.P.5 P (10a.)[5].

Al valorar en su conjunto los medios de prueba que se aporten y se admitan en una controversia jurisdiccional, deben exponerse cuidadosamente los fundamentos de la valoración jurídica realizada y de su decisión, lo que significa que la valoración de las probanzas debe estar delimitada por la lógica y la experiencia ello, a fin de que la argumentación y decisión del juzgador sean una verdadera expresión de justicia y por tanto, lo suficientemente contundentes para justificar la determinación judicial y así rechazar la duda y el margen de subjetividad del juzgador, con lo cual es evidente que se deben aprovechar "las máximas de la experiencia", que constituyen las reglas de vida o verdades de sentido común, cuestiones que, esta Sala procederá a tomar en consideración para valorar los medios de convicción incorporados a los autos.

Asimismo, es prudente referir que de conformidad con el numeral 133, de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, las documentales privadas, las testimoniales, las inspecciones, las periciales, y los medios de prueba que ofrezcan los partes obtenidos de manera lícita, sólo harán prueba plena cuando resulten fiables y coherentes, de acuerdo con la verdad conocida y el recto raciocinio de la relación que guarden entre sí, de modo tal que generen convicción en el juzgador sobre la veracidad de los hechos en observancia a los principios de legalidad, presunción de inocencia, imparcialidad, objetividad, congruencia, exhaustividad, verdad material y respeto a los derechos humanos los cuales se reconocen en el ordinal 111, de la Ley de la materia.

Siguiendo esa línea de estudio, es pertinente indicar que los medios de prueba en comento se admitieron en los términos exactos en que fueron exhibidos y obran en los autos del expediente disciplinario en cita, los cuales por su propia y especial naturaleza se tienen por desahogados y virtud a la inexistencia de algún medio de convicción que desvirtúe su veracidad o autenticidad, o de alguna objeción en cuanto al alcance y valor probatorio, se les atribuye **valor probatorio pleno** en términos de lo dispuesto por los ordinales 131, 133 y 165, segundo párrafo de la Ley General multicitada[6], puesto que, a juicio de esta Sala son lícitos, fiables y coherentes, de acuerdo con la verdad conocida y el recto raciocinio de la relación concatenada que guardan entre sí.

_____

[4] Visible en el Semanario Judicial de la Federación y su gaceta, bajo el registro digital: 174352, de rubro: **<<SANA CRÍTICA. SU CONCEPTO.[…]>>.**

[5] Localizable en el Semanario Judicial de la Federación y su Gaceta, bajo el registro digital: 2002373, de rubro**:<<PRUEBAS EN EL JUICIO ORAL. CONCEPTO DE SANA CRÍTICA Y MÁXIMAS DE LA EXPERIENCIA PARA EFECTOS DE SU VALORACIÓN (INTERPRETACIÓN DEL ARTÍCULO 592 BIS DEL CÓDIGO DE PROCEDIMIENTOS PENALES DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN).[…]>>.**

[6] **Artículo 131.** Las pruebas serán valoradas atendiendo a las reglas de la lógica, la sana crítica y de la experiencia.

Artículo 133. Las documentales emitidas por las autoridades en ejercicio de sus funciones tendrán valor probatorio pleno por lo que respecta a su autenticidad o a la veracidad de los hechos a los que se refieran, salvo prueba en contrario.

Artículo 165. […] Para valorar la fuerza probatoria de la información a que se refiere el párrafo anterior, se estimará primordialmente la fiabilidad del método en que haya sido generada, comunicada, recibida o archivada y, en su caso, si es posible atribuir a las personas obligadas el contenido de la información relativa y ser accesible para su ulterior consulta.

Respecto a los medios probatorios ofrecidos por la ***presunta responsable***, mediante escrito presentado el veintiséis de marzo de dos mil veinticuatro, se desprende que únicamente se ofrecieron la instrumental de actuaciones, y la presuncional legal y humana, por lo que, en el momento procesal oportunos se tuvieron por admitidas en sus términos y desahogadas por su propia y especial naturaleza.

Una vez aclarados los extremos de la acusación, así como el pronunciamiento respecto de las pruebas ofrecidas por las partes y tomando en cuenta que en su declaración la **presunta responsable** realizó argumentos encaminados a defenderse atendiendo a este supuesto de hecho, se procede a realizar el análisis respectivo de la falta atribuida al imputado a fin de dilucidar su configuración, lo cual se realiza en los siguientes términos.

PRIMER ELEMENTO.- CALIDAD DEL SUJETO ACTIVO. La **presunta responsable**, al momento de los hechos, contaba con el carácter de representante legal de la persona moral INDUSTRY CONECT, S.A. DE C.V., lo que se acredita con la copia certificada de la escritura pública número 4,218 (cuatro mil doscientos dieciocho) de fecha cuatro de junio de dos mil veinte, protocolizada ante la fe del Notario Público número siete de este Distrito Judicial Morelos (visible a fojas de 368 a 387 de autos), en la cual se hace constar la calidad de mandataria con poder amplísimo con facultades inherentes a un mandato general para pleitos y cobranzas, actos de administración y de dominio, otorgado por la administradora única de dicha persona moral.

Al respecto, es importante indicar que, si bien dentro de los argumentos vertidos por la presunta responsable en su escrito de comparecencia, refiere que quien celebró, administró y recibió los beneficios de la adjudicación y el contrato fue la persona moral INDUSTRY CONECT, S.A. DE C.V., y no la hoy incoada a título personal, argumentando que resulta improcedente que se le señale como presunta responsable por la falta administrativa estipulada en el artículo 69 de la Ley General, lo cierto es, que dentro del proceso de licitación pública que nos ocupa, Andrea Gómez, en todo momento actuó como representante legal de la moral INDUSTRY CONECT, S.A. DE C.V. y con tal carácter presentó bajo protesta de decir verdad, un escrito con su firma autógrafa en el que manifestó que su representada se encontraba al corriente con sus obligaciones fiscales, personalidad que quedó debidamente acreditada, pues al momento de los hechos contaba con poder amplísimo con facultades inherentes a un mandato general para pleitos y cobranzas, actos de administración y de dominio.

En tal virtud, al exhibirse por la ***autoridad investigadora*** medios de convicción idóneos, aptos y suficientes con los cuales se corrobora lo expuesto, más allá de toda duda razonable, **SE ACREDITA LA CALIDAD DEL SUJETO ACTIVO** que tenía la presunta responsable al momento de los hechos y colmado el primer elemento del tipo administrativo que se le atribuye, máxime que la calidad de representante legal del sujeto activo no constituye un hecho controvertido por la presunta responsable.

SEGUNDO ELEMENTO.- CONDUCTA. Dentro del procedimiento de **Licitación Pública Presencial PCE-LPP-001-2021**, la incoada, en su carácter de representante legal de INDUSTRY CONECT, S.A. DE C.V., mediante escrito que presentó al Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de Pensiones Civiles del Estado de Chihuahua el veintitrés de noviembre de dos mil veinte (foja 332 de autos), manifestó bajo protesta de decir verdad, que su representada se encontraba al corriente en el cumplimiento de las obligaciones fiscales, conjuntamente presentó constancia expedida por el Servicio de Administración Tributaria, correspondiente a la Opinión del Cumplimiento de Obligaciones Fiscales con número de folio **20NC6637533**, documentos que firmó al margen y al calce, tal y como se digitaliza a continuación y que obran a fojas 332 y 333 de autos:

INDUSTRY CONECT.

LICITACIÓN PÚBLICA PRESENCIAL No. PCE-LPP-001-2021
ADQUISICIÓN DE MEDICAMENTOS Y PRODUCTOS FARMACEÚTICOS

ANEXO I

Chihuahua, Chihuahua a 23 de noviembre de 2020

COMITÉ DE ADQUSICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS
DE PENSIONES CIVILES DEL ESTADO DE CHIHUAHUA
PRESENTE:

En relación con la Licitación Pública Presencia No. **PCE-LPP-001-2021**, relativa a la **adquisición de medicamentos y productos farmacéuticos**, vengo a manifestar bajo protesta de decir verdad lo siguiente:

a. Que el que suscribe la presente propuesta no se encuentra en ninguno de los supuestos establecidos en los artículos 86 y 103 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Chihuahua.

b. Que la ubicación de mi domicilio fiscal se encuentra en Av. de la Cantera no. 6504 int. 1C Colonia Progreso C.P. 31210, y que para efectos de lo establecido en el artículo 60 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Chihuahua, señalo como domicilio en el Estado de Chihuahua para oír y recibir documentos y notificaciones, incluyendo las de carácter personal el ubicado en Av. de la Cantera no. 6504 int. 1C Colonia Progreso C.P. 31210, también señalo para esos efectos el correo electrónico andrea.gomez@industryconect.com.mx, señalando también como medio de localización el número de telefónico 6251304422, todo ello para efectos de la licitación en que oferto y, en su caso, la contratación que derive de ella.

c. Que me encuentro al corriente en el cumplimiento de mis obligaciones fiscales y anexo la constancia expedida por el Servicio de Administración Tributaria.

d. Que me encuentro al corriente en sus obligaciones en Materia de Seguridad Social y anexo la constancia expedida por el Instituto Mexicano del Seguro Social.

e. Que la totalidad de los bienes que oferta en la presente licitación tienen al menos dos años de antigüedad en el mercado.

ATENTAMENTE

ANDREA GÓMEZ
RESPRESENTANTE LEGAL
INDUSTRY CONECT S.A. DE C.V.

INDUSTRY CONECT S.A. DE C.V.
ICO-121130-2C4
Av. Cantera #6504 Int. 1C Col. Progreso
C.P. 31210 Chihuahua, Chih.

[redacted]

Servicio de Administración Tributaria

Opinión del cumplimiento de obligaciones fiscales

Folio	Clave de R.F.C.
20NC6637533	ICO1211302C4

Nombre, Denominación o Razón social

INDUSTRY CONECT SA DE CV

Estimado contribuyente

Respuesta de opinión:

En atención a su consulta sobre el Cumplimiento de Obligaciones, se le informa lo siguiente:

En los controles electrónicos institucionales del Servicio de Administración Tributaria, se observa que en el momento en que se realiza esta revisión, se encuentra al corriente en el cumplimiento de los puntos que revisa la opinión del cumplimiento de obligaciones fiscales, contenidos en la Resolución Miscelánea Fiscal vigente.

Por lo que se emite esta opinión del cumplimiento de obligaciones fiscales, en sentido POSITIVO.

La presente opinión no es una constancia del correcto entero de los impuestos declarados, para lo cual el SAT se reserva sus facultades de verificación previstas en el Código Fiscal de la Federación.

Revisión practicada el día 20 de noviembre de 2020, a las 10:46 horas

Notas

1.- La opinión del cumplimiento, se genera atendiendo a la situación fiscal del contribuyente en los siguientes sentidos: POSITIVA. - Cuando el contribuyente está inscrito y al corriente en el cumplimiento de las obligaciones que se consideran en los numerales 1 a 10 de la regla 2.1.39. de la Resolución Miscelánea Fiscal para 2020; NEGATIVA. - Cuando el contribuyente no esté al corriente en el cumplimiento de las obligaciones que se consideran en los numerales 1 a 10 de la regla 2.1.39. de la Resolución Miscelánea Fiscal para 2020; INSCRITO SIN OBLIGACIONES.- Cuando el contribuyente está inscrito en el RFC pero no tiene obligaciones fiscales.

2.- Para estímulos o subsidios, la opinión que se genere indicando que es Inscrito SIN OBLIGACIONES fiscales, se tomara como Positiva cuando el monto del subsidio no rebase de 40 UMAS elevado al año, en caso contrario se considera como resultado Negativo.

Cadena Original

||ICO1211302C4|20NC6637533|20-11-2020|P||00001088888800000031||

Sello Digital

OaLKJuTlaZJeWuWw8W64SFgVl/SpeneyIVnmbytNbyeXChgqEH9DUadYi3xKJa+rGtPWdqj+jZoN1Otmff78kdbY67
6hEAiYJ4hnaBmBbOOU9d78Olq9m2L4v+Z8cN8h4r/lvmd4zFayv+rTySStK/0BZdrR3DbbJm5Ztelvop4=

GOBIERNO DE MÉXICO | HACIENDA | SAT

Contacto:
Av. Hidalgo 77, col. Guerrero, c.p. 06300, Ciudad de México. Atención telefónica 01 55 627 22 728, desde Estados Unidos y Canadá 01 877 44 88 728.

000000 Página 1 de 2

Como se observa de la versión impresa correspondiente a la Opinión del Cumplimiento de Obligaciones Fiscales con número de folio **20NC6637533** que la presunta responsable presentó conjuntamente con la propuesta técnica en representación de la moral INDUSTRY CONECT, S.A. DE C.V., (visible a foja 333 de autos), se asienta que de una revisión practicada a los controles electrónicos institucionales del Servicio de Administración Tributaria el veinte de noviembre de dos mil veinte a las diez horas con cuarenta y seis minutos, la moral solicitante se encontraba al corriente en el cumplimiento de los puntos que revisa la opinión de las obligaciones fiscales, contenidos en la Resolución Miscelánea Fiscal vigente, emitiéndose la opinión en sentido positivo, sin embargo, como se hizo constar por la autoridad investigadora, con motivo de la Auditoría practicada a la Cuenta Pública 2021 de Pensiones Civiles del Estado de Chihuahua, se conoció que al dar lectura al código bidimensional o QR de dicho documento, arrojaba datos distintos.

Por lo anterior, como parte de las diligencias de investigación en el presente procedimiento, se solicitó a la Administración Desconcentrada de Servicios al Contribuyente “1” mediante oficio CI-II-401/2023 (visible a folio 439 de autos), que informara si el documento correspondiente a la Opinión del Cumplimiento de Obligaciones Fiscales con número de folio **20NC6637533**, que fue exhibido por la presunta responsable, correspondía a los siguientes datos:

Contribuyente: **Industry Conect, S.A. de C.V.**

Folio: 20NC6637533

RFC: IC01211302C4

Sentido: Positiva

En respuesta a lo anterior, por oficio 400-22-00-06-00-2023-10345, la Administración Desconcentrada de Recaudación Adscrita a la Administración Desconcentrada de Recaudación de Chihuahua 1, anexó el oficio 400-02-00-00-00-2023-0336 de fecha treinta y uno de julio de dos mil veintitrés (fojas 570 Y 571 de autos) mediante el cual informó que si bien, la opinión del cumplimiento de obligaciones fiscales es de emisión única y la genera el Servicio de Administración Tributaria de forma automática con la información que obra en las bases de datos institucionales al momento de realizar la consulta, no es posible emitir una opinión de cumplimiento de obligaciones fiscales de fechas anteriores al día de la consulta; que el sistema no resguarda representación impresa o archivo PDF de las opiniones del cumplimiento emitidas. Que bajo ese contexto, lo que sí es factible almacenar en las bases de datos institucionales de esa Unidad Administrativa, es mediante una bitácora en la que se puede identificar el folio de la Opinión de Cumplimiento de Obligaciones Fiscales, la fecha de la consulta, el sentido en que se emitió, el usuario que la generó, el nombre, denominación o razón social consultado y R.F.C., por lo que, se procedió a verificar el folio del documento proporcionado -20NC6637533-, arrojando lo siguiente:

HACIENDA
SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO
SAT
SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

Administración General de Recaudación
Administración Central de Promoción y Vigilancia del Cumplimiento

Oficio 400 02 00 00 00 2023-**0336.**

Asunto: En atención a su oficio CI-II-295/20 de fecha 11 de septiembre de 2023.

Ciudad de México a, 31 de julio de 2023.

Mtra. Ana Isabel González Villaseñor.
Titular de la Coordinación de Investigaciones II de la Auditoría Superior de Estado.
Parque Industrial Américas Edificio 15,
CP. 31114, Chihuahua, Chihuahua.
Presente.

En mi carácter de Administradora Central de Promoción y Vigilancia del Cumplimiento de la Administración General de Recaudación del Servicio de Administración Tributaria, con fundamento en los artículos 1, 2, 3, 4, 7 primer párrafo, fracción XVIII y 8 primer párrafo, fracción III, Primero y Tercero Transitorios de la Ley del Servicio de Administración Tributaria, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de diciembre de 1995, modificada mediante Decreto publicado en el mismo órgano oficial de difusión el 4 de diciembre de 2018, vigente a partir del día siguiente al de su publicación; 1, 2, párrafo primero apartado B, fracción I, inciso b) y segundo párrafo; 5 primer párrafo, en relación con los artículos 16 párrafo primero fracciones XIII , XXXIX y tercero, numeral 2; Primero, Segundo y Tercero Transitorios todos del Reglamento Interior del Servicio de Administración Tributaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 24 de agosto de 2015, que inició su vigencia en un plazo de noventa días naturales siguientes a su publicación en el mencionado órgano oficial de difusión, esto es el 22 de noviembre de 2015, de conformidad con el Transitorio Primero, párrafo primero, salvo lo dispuesto en sus fracciones I, II y III del citado Transitorio del Reglamento modificado mediante "Decreto por el que se reforman y adicionan diversas disposiciones del Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y del Reglamento Interior del Servicio de Administración Tributaria, y por el que se expide el Reglamento Interior de la Agencia Nacional de Aduanas de México", publicado en el Diario Oficial de la Federación el 21 de diciembre de 2021, vigente a partir del 1 de enero de 2022, de conformidad con el Transitorio Primero, del citado Decreto; señalando como domicilio para oír y recibir toda clase de notificaciones, el ubicado en **Av. Paseo de la Reforma Norte No 10, piso 17, Col. Tabacalera, Alcaldía Cuauhtémoc, 06030 Ciudad de México**; esta autoridad le informa:

Que en fecha 14 de septiembre de 2023, se recibió en esta unidad administrativa el oficio citado al rubro, en el cual solicita lo siguiente:

"...

- Si el documento que se inserta en el presente oficio relativo a la "**Opinión del cumplimiento de obligaciones fiscales ",** corresponden los siguientes datos:

  -Contribuyente: **Industry Conect S.A. DE C.V.**
  -Folio: 20NC6637533
  -RFC: ICO1211302C4
  -Sentido: Positiva

  Toda vez que de la lectura al Código bidimensional o QR se advierten datos distintos.

En atención a lo solicitado, esta autoridad le informa:

HACIENDA
SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

SAT
SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

Administración General de Recaudación
Administración Central de Promoción y Vigilancia del Cumplimiento

Oficio 400 02 00 00 00 2023-**0336.**

200571

-2-

A manera de orientación, se informa que la opinión del cumplimiento de obligaciones fiscales es de emisión única y la genera el Servicio de Administración Tributaria de forma automática con la información que obra en las bases de datos institucionales al momento de realizar la consulta, por lo que no es posible emitir una opinión del cumplimiento de obligaciones fiscales de fechas anteriores al día de la consulta; así mismo, es de señalarse que el sistema de opinión del cumplimiento de obligaciones fiscales no resguarda representación impresa o archivo PDF de las opiniones del cumplimiento emitidas.

Bajo dicho contexto, esta Unidad Administrativa procedió a verificar con el folio de la Opinión de Cumplimiento de Obligaciones Fiscales que esa dependencia remitió; toda vez que, es información que es factible almacenar en las bases de datos institucionales en una bitácora, en la que podemos identificar la fecha de la consulta de la opinión, el sentido en que se emitió, el usuario que la generó, el nombre denominación o razón social consultado, R.F.C. y folio que se le asignó al documento, por lo que se advierte que, es correcta la lectura y la información que arrojo el Código QR, como se podrá observar a continuación:

Datos emitidos en la Opinión Cumplimiento que presentó contribuyente ante esa Administración	**Datos encontrados en las bases de datos institucionales del Servicio de Administración Tributaria, con el folio proporcionado por esa Administración.**
Contribuyente: Industry Conect, S.A. DE C.V. Folio 20NC6637533 Fecha: 20 de noviembre de 2020 Sentido: **Positiva.**	Folio: 20NC6637533 RFC: GRU151019JY3. Fecha: 17 de septiembre de 2020. Sentido: **Positiva.**

No se omite señalar que la información contenida en el presente oficio es de carácter fiscal, por lo que debe guardarse absoluta reserva en términos del artículo 69 de Código Fiscal de la Federación, además de que es susceptible de ser clasificada como confidencial de conformidad con el artículo 106 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, en relación con el artículo 113 fracción II de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

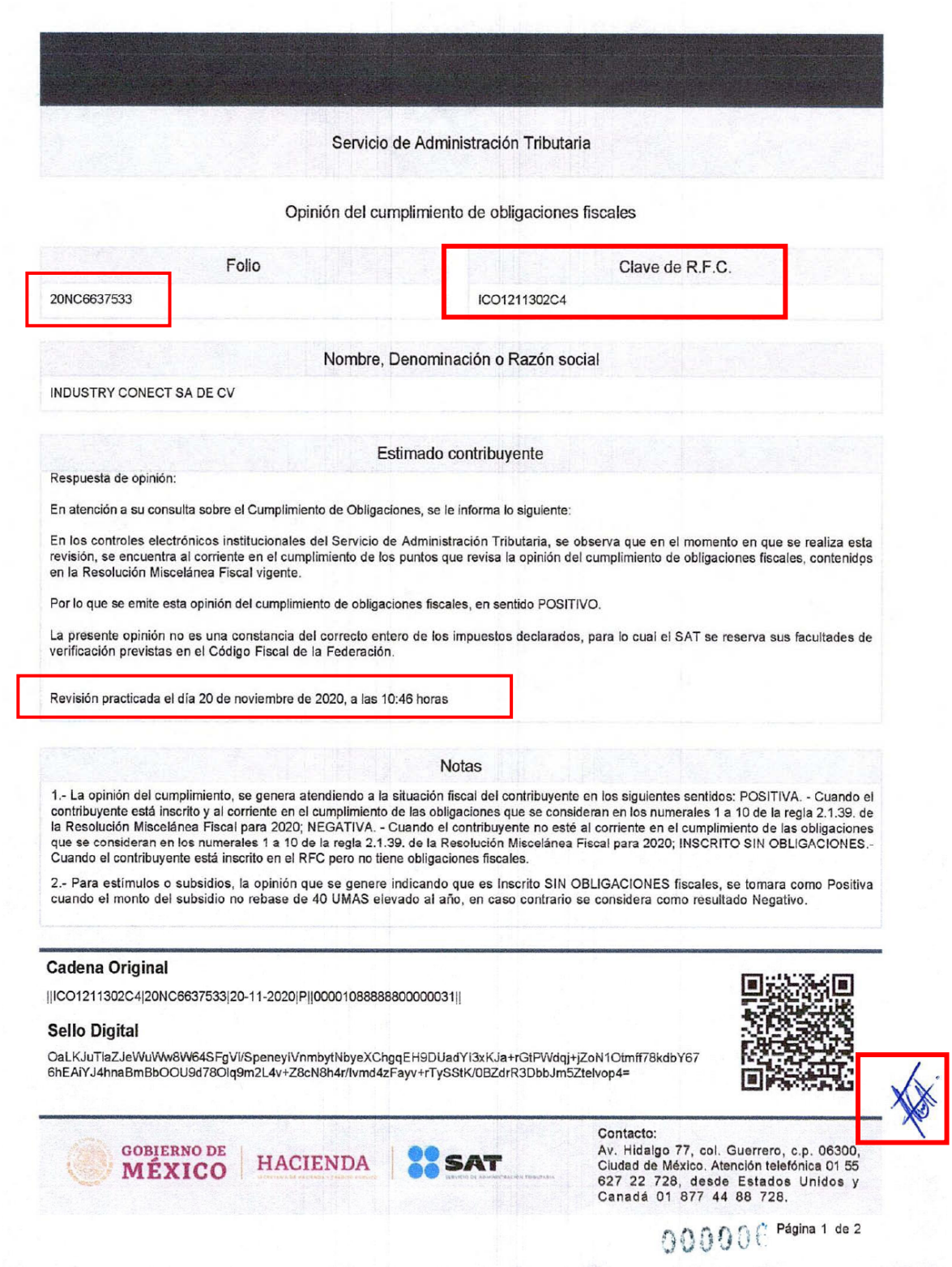
Sin otro particular reciba un cordial saludo.

Atentamente
En suplencia por ausencia de la Administradora Central de Promoción y Vigilancia del Cumplimiento y del Administrador de Promoción y Vigilancia del Cumplimiento "1" con fundamento en los artículos 4, cuarto párrafo y 16, tercer párrafo numeral 2 inciso b), del Reglamento Interior del Servicio de Administración Tributaria vigente, firma la Administradora de Promoción y Vigilancia del Cumplimiento "2".

Lic. Keila Eunice López Bandera.

VBB

Como se observa del oficio digitalizado, al verificar por parte del Administrador Central de Promoción y Vigilancia del Cumplimiento del Servicio de Administración Tributaria el documento correspondiente a la opinión de cumplimiento con número de folio 20NC6637533, el mismo arroja los datos: RFC: GRU151019JY3; fecha: diecisiete de septiembre de dos mil veinte; sentido: positiva; y no los datos del Contribuyente: INDUSTRY CONECT S.A. DE C.V., RFC: ICO1211302C4, Sentido: Positivo, que se encuentran impresos en la versión impresa de la Opinión de Cumplimiento de Obligaciones Fiscales que presentó la presunta responsable, véase de nuevo:



Servicio de Administración Tributaria

Opinión del cumplimiento de obligaciones fiscales

Folio	Clave de R.F.C.
20NC6637533	ICO1211302C4

Nombre, Denominación o Razón social

INDUSTRY CONECT SA DE CV

Estimado contribuyente

Respuesta de opinión:

En atención a su consulta sobre el Cumplimiento de Obligaciones, se le informa lo siguiente:

En los controles electrónicos institucionales del Servicio de Administración Tributaria, se observa que en el momento en que se realiza esta revisión, se encuentra al corriente en el cumplimiento de los puntos que revisa la opinión del cumplimiento de obligaciones fiscales, contenidos en la Resolución Miscelánea Fiscal vigente.

Por lo que se emite esta opinión del cumplimiento de obligaciones fiscales, en sentido POSITIVO.

La presente opinión no es una constancia del correcto entero de los impuestos declarados, para lo cual el SAT se reserva sus facultades de verificación previstas en el Código Fiscal de la Federación.

Revisión practicada el día 20 de noviembre de 2020, a las 10:46 horas

Notas

1.- La opinión del cumplimiento, se genera atendiendo a la situación fiscal del contribuyente en los siguientes sentidos: POSITIVA. - Cuando el contribuyente está inscrito y al corriente en el cumplimiento de las obligaciones que se consideran en los numerales 1 a 10 de la regla 2.1.39. de la Resolución Miscelánea Fiscal para 2020; NEGATIVA. - Cuando el contribuyente no esté al corriente en el cumplimiento de las obligaciones que se consideran en los numerales 1 a 10 de la regla 2.1.39. de la Resolución Miscelánea Fiscal para 2020; INSCRITO SIN OBLIGACIONES.- Cuando el contribuyente está inscrito en el RFC pero no tiene obligaciones fiscales.

2.- Para estímulos o subsidios, la opinión que se genere indicando que es Inscrito SIN OBLIGACIONES fiscales, se tomara como Positiva cuando el monto del subsidio no rebase de 40 UMAS elevado al año, en caso contrario se considera como resultado Negativo.

Cadena Original

||ICO1211302C4|20NC6637533|20-11-2020|P||00001088888800000031||

Sello Digital

OaLKJuTlaZJeWuWw8W64SFgVl/SpeneyiVnmbytNbyeXChgqEH9DUadYI3xKJa+rGtPWdqj+jZoN1Otmff78kdbY67
6hEAiYJ4hnaBmBbOOU9d78Olq9m2L4v+Z8cN8h4r/lvmd4zFayv+rTySStK/0BZdrR3DbbJm5Ztelvop4=

GOBIERNO DE MÉXICO | HACIENDA | SAT

Contacto:
Av. Hidalgo 77, col. Guerrero, c.p. 06300, Ciudad de México. Atención telefónica 01 55 627 22 728, desde Estados Unidos y Canadá 01 877 44 88 728.

000006 Página 1 de 2

Asimismo, obra en autos el oficio 400-22-00-05-00-2024-0200 (foja 589 de autos) mediante el cual la Administradora Desconcentrada de Recaudación de Chihuahua “1”, refirió que los datos relacionados con el documento objeto de la acusación, son distintos al realizar la lectura de su código bidimensional o QR, pues arroja una consulta de situación fiscal ante el Registro Federal de Contribuyentes de la referida moral, es decir, que no se trataba de una consulta a la Opinión del Cumplimiento de Obligaciones, se digitaliza el oficio en mención:

000109 01589

HACIENDA
SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

SAT
SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

Administración General de Recaudación
Administración Central de Recaudación
Administración Desconcentrada de Recaudación Chihuahua "1"
Subadministración de Desconcentrada de Recaudación Chihuahua "1"

Oficio:400-22-00-05-00-2024-0200
Folio: 5754121

Asunto. - Se da respuesta a oficio CI-II-401/2023.
Expediente: CI-II/20/2023

AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO
RECIBIDO
10 ENE. 2024
11:26
OFICIALIA DE PARTES

Chihuahua, Chih 09 de enero de 2024

Maestra Ana Isabel González Villaseñor
Titular de la Coordinación de Investigaciones II de la Auditoría Superior del Estado
Av. Américas No. 3701 edificio 15
Parque Industrial de Las Américas
Chihuahua, Chihuahua
C.P. 31114

Esta Administración Desconcentrada de Recaudación de Chihuahua "1", con fundamento en los artículos 8, 14, 16 y 31 fracción IV de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, así como los 1, 2, 3, 4, 7, párrafo primero, fracciones I, IV, VII y XVIII, 8 párrafo primero, fracción III, Primero, Segundo, Tercero y Cuarto Transitorios de la Ley del Servicio de Administración Tributaria, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de diciembre de 1995, vigente a partir del 1 de julio de 1997 y modificada mediante decretos publicados en el mismo órgano oficial de difusión el 4 de enero de 1999, 12 de junio de 2003, 6 de mayo de 2009, 9 de abril de 2012, 17 de diciembre de 2015, y 4 de diciembre de 2018, vigentes a partir del día siguiente al de su publicación; artículos 1, 2 párrafo primero, apartado C, antepenúltimo párrafo, 5 párrafo tercero, 6 párrafo primero, apartado A, fracción VIII, inciso a, en lo relativo a la Administración Desconcentrada de Recaudación Chihuahua "1" con sede en Chihuahua, artículo 14 párrafo primero, fracciones I, II, V y VI en relación con los artículos 11 párrafo primero, fracción XIII y 12 párrafo primero fracción II, 18 párrafo primero, fracción I, y último párrafo, en relación con el artículo 16 párrafo primero, fracción X y párrafo tercero, numeral 9, así como Primero, Segundo y Tercero Transitorios todos del "Reglamento Interior del Servicio de Administración Tributaria", publicado en el Diario Oficial de la Federación el 24 de agosto de 2015, que inició su vigencia en un plazo de noventa días naturales siguientes a su publicación en el mencionado órgano oficial de difusión, esto es, el 22 de noviembre de 2015, de conformidad con el Transitorio Primero, párrafo primero, salvo lo dispuesto en sus fracciones I, II y III del citado Transitorio del Reglamento, modificado mediante "DECRETO por el que se reforman y adicionan diversas disposiciones del Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y del Reglamento Interior del Servicio de Administración Tributaria, y por el que se expide el Reglamento Interior de la Agencia Nacional de Aduanas de México". De fecha 21 de diciembre de 2021, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 21 de diciembre de 2021, le manifiesta lo siguiente:

En atención al oficio 700-23-00-00-00-2023-4473 de fecha 28 de noviembre de 2023, a través del cual la Lic. Alejandra Alicia Paredes Hernández., Administradora Desconcentrada de Servicios al Contribuyente de Chihuahua 1, nos remitió su solicitud contenida en el oficio número CI-II-401/2023 del expediente: CI-II/20/2023 de fecha 27 de noviembre de 2023, recibido en esta unidad administrativa el día 30 de noviembre de 2023, mediante el cual requiere a esta Administración Desconcentrada de Recaudación de Chihuahua "1", con sede en Chihuahua lo siguiente:

Si el documento que se inserta al presente oficio relativo a la "Opinión del cumplimiento de obligaciones fiscales", corresponden los siguientes datos:

HACIENDA
SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

SAT
SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

Administración General de Recaudación
Administración Central de Recaudación
Administración Desconcentrada de Recaudación Chihuahua "I"
Subadministración de Desconcentrada de Recaudación Chihuahua "I"

Oficio:400-22-00-05-00-2024-0200

Contribuyente: Industry Conect S.A. de C.V .

Folio: 20NC6637533

RFC: ICO1211302C4

Sentido: Positiva

Ello, toda vez que de la lectura del código bidimensional o QR se advierten datos distintos.

Sobre particular, se informa lo siguiente:

De la lectura del código bidimensional o QR se advierte que corresponde a una Consulta de Situación fiscal ante el Registro Federal de Contribuyentes de la referida moral, es decir, no se trata de una Consulta a la Opinión del Cumplimiento de obligaciones, se anexa pantalla.

00590

HACIENDA
SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

SAT
SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

Administración General de Recaudación
Administración Central de Recaudación
Administración Desconcentrada de Recaudación Chihuahua "1"
Subadministración de Desconcentrada de Recaudación Chihuahua "1"

Oficio:400-22-00-05-00-2024-0200

No se omite señalar que la información contenida en el presente oficio es de carácter fiscal, por lo que debe guardarse absoluta reserva en términos del artículo 69 de Código Fiscal de la Federación, además de que es susceptible de ser clasificada como confidencial de conformidad con el artículo 106 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la información Pública, en relación con el artículo 113 fracción II de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la información Pública.

Sin otro asunto que tratar aprovecho el presente para enviarle un cordial saludo.

Lic. Perla del Rosario Badilla Palafox.

Administradora Desconcentrada de Recaudación de Chihuahua "1".
Firma Electrónica:
jj3cXkqCoggLPIp/umCwy/Kc3P4rL2HXxm8QH9Y86Q0smgnvCWG2IM4YzwlVCqYf0Btrdt7IhcB12v+YAYNCU45UJ3892Ow
MtksbP+B5ZJ1Sqh7QJqxvd3uwCofb+Jw5Vsloaj7PibVDC+HaTotMIQVqCt1yTac7eBVma/gjmlNwFxN8MX5Ea+HHlmLaqjjN
/sVKgJFXeHMprtiWQiChiAyKkZMpY5BlsBno/9cpb4Cce4XzmfmvfJ2l0ZX4H177q8ODDoHNatsDYLm+nl4U432qoCCVfag7
4nYHbH+Ww4s0mIS3jNkkOudRuWbsT4rD/LML8xKdVAK+OR9RXJ75sg==
Cadena original:
||ICO1211302C4|Industry Conect S.A. de C.V|400-22-00-05-00-2024-0200|09 de enero de 2024|1/17/2024 10:58:45 AM|00001088888800000031||

Sello digital:
WI7M/i/uXYgqR/tRDDGGgKaKdbup+24ofTh7P3CIsk/cAX+CsJV/Qh8jIUjFxMxsPfxeHGNZr9E0XdVuyxmBIDfTRQEPvbaTCc
jy3OmBs3sfV0HLdkTWqePd5UzVBhCjnupBaHJZ5QHcht/iTYhubTdch25T+xT6pHxHUrfe9WQ=
"El presente acto administrativo ha sido firmado mediante el uso de la firma electrónica avanzada del funcionario competente, amparada por un certificado vigente a la fecha de la resolución, de conformidad con los artículos 38, párrafos primero, fracción V, tercero, cuarto, quinto y sexto y 17-D, tercero y décimo párrafos del Código Fiscal de la Federación.

De conformidad con lo establecido en los artículos 17-I y 38, tercer a sexto párrafos del Código Fiscal de la Federación, la integridad y autoría del presente documento se podrá comprobar conforme a lo previsto en la regla 2.9.3. de la Resolución Miscelánea Fiscal para 2024, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de diciembre de 2023.

Las firmas aquí contenidas son para control interno de conformidad con el artículo 18 último párrafo del Reglamento Interior del Servicio de Administración Tributaria vigente	
Lic. Laura Olivia Rodriguez Ballesteros Subadministradora de Cumplimiento **Verificó y Cotejó**	Lic. Laura Olivia Rodriguez Ballesteros Subadministradora de Cumplimiento **Elaboró**

La información contenida en el presente documento y anexos está clasificada como reservada, conforme a los Artículos 9, 10 y 113 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, artículo 3 fracción IX y 163 de la Ley General de Protección de Datos Personales y Acceso la Información Pública, así como artículo 69 del Código Fiscal de la Federación, su difusión podría constituir responsabilidad administrativa, independiente de la civil o penal que proceda conforme a lo establecido en la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos y Códigos Civil y Penal Federales, vigentes.

Para realizar la validación de integridad y autoría de forma rápida, solo deberá leer el siguiente código QR.

Basado en lo anteriormente expuesto, se acredita que la presunta responsable presentó un documento falso, correspondiente a la Opinión de Cumplimiento de Obligaciones Fiscales con número de folio 20NC6637533, **simulando con ello, el cumplimiento de requisitos establecidos en los procedimientos administrativos,** pues como se ha relatado en el cuerpo de la presente resolución, la incoada presentó documentación falsa dentro del procedimiento administrativo de **Licitación Pública Presencial PCE-LPP-001-2021**, relativa a la "ADQUISICIÓN DE MEDICAMENTOS Y PRODUCTOS FARMACÉUTICOS" en representación de la moral INDUSTRY CONECT, S.A. DE C.V., simulando con ello, el cumplimiento del requisito descrito en el **punto 5, Anexo I, inciso c** del apartado denominado PROPUESTA TÉCNICA de las BASES A LAS QUE SE SUJETÓ LA CONVOCATORIA A LA **LICITACIÓN PÚBLICA PRESENCIAL PCE-LPP-001-2021**, RELATIVA A LA "ADQUISICIÓN DE MEDICAMENTOS Y PRODUCTOS FARMACÉUTICOS" (contenida de forma digital en formato CD, anexo a fojas 005 de autos), misma que se digitaliza en lo que interesa a continuación:

"(…)

PENSIONES CIVILES DEL ESTADO DE CHIHUAHUA
LICITACIÓN PÚBLICA PRESENCIAL
No. PCE-LPP-001-2021
"ADQUISICIÓN DE MEDICAMENTOS Y PRODUCTOS FARMACÉUTICOS"

Chihuahua

c) Tratándose de personas morales, además se señalará la descripción del objeto social de la empresa, así como datos de registro de las escrituras que contenga el acta constitutiva y las facultades del compareciente al acto.

El escrito para presentar propuestas deberá entregarse fuera del sobre técnico y económico, no será motivo de desechamiento de la propuesta la falta de presentación del referido escrito, pero el compareciente al evento sólo podrá participar durante el desarrollo del acto con el carácter de espectador estando facultado únicamente para entregar la propuesta y recibir documentos originales cotejados.

PROPUESTA TÉCNICA:

Estará integrada con la documentación que detalle los bienes que se consideran en el formato denominado **"ANEXO A"**, así como aquella que demuestre la capacidad del licitante de cumplir con los requisitos suficientes que aseguren la capacidad de respuesta y el cumplimiento de las obligaciones que conlleva la adjudicación del contrato correspondiente.

La propuesta técnica se entregará en sobre cerrado en forma inviolable con nombre, rótulos o membretes del concursante, únicamente la indicación de ser **propuesta técnica** y **referir a la licitación que corresponde**, en **cuyo interior deberá contener los siguientes documentos y requisitos**:

Documentación de acreditación y participación:

1. Original o copia certificada y copia simple del Padrón de Proveedores de Bienes y Servicios de la Administración Pública Estatal vigente o el oficio de acreditación de personalidad expedida por la Coordinación Jurídica de Pensiones Civiles del Estado de Chihuahua.

2. Original o copia certificada y copia simple de la identificación oficial de quien firma la propuesta (la identificación oficial original o copia certificada será devuelta en el acto de apertura de propuestas).

3. Recibo de pago y copia simple donde conste que cubrió el pago para la participación de la presente licitación.

4. Escrito libre del proveedor concursante en el que manifieste bajo protesta de decir verdad que no desempeña empleo, cargo o comisión en el servicio público o, en su caso, que a pesar de desempeñarlo, con la formalización del contrato correspondiente no se actualiza un Conflicto de Interés. En caso de que el licitante sea persona moral, dicha manifestación deberá aludir y nombrar a cada uno de los socios o accionistas que ejerzan control sobre la sociedad.

5. Anexo I. Manifestación escrita, bajo protesta de decir verdad, debidamente firmada por el concursante o su representante legal, en la que declare:

a. Que no se encuentra en los supuestos del artículo 86 y 103 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Chihuahua.

b. La ubicación de su domicilio fiscal, además de uno en el Estado de Chihuahua, así como su teléfono y dirección de correo electrónico para recibir notificaciones y documentos relacionados con la presente licitación y, en su caso, con el cumplimiento y ejecución del contrato relativo, debiendo hacer mención a cada uno de los datos solicitados.

Página **9** de **19**

PENSIONES CIVILES DEL ESTADO DE CHIHUAHUA
LICITACIÓN PÚBLICA PRESENCIAL
No. PCE-LPP-001-2021
"ADQUISICIÓN DE MEDICAMENTOS Y PRODUCTOS FARMACÉUTICOS"

Chihuahua

c. Encontrarse al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones fiscales y anexar la constancia expedida por el Servicio de Administración Tributaria, en caso de no ser positiva la opinión de dicho ente, será motivo para el desechamiento y desestimación de propuestas.

d. Encontrarse al corriente en sus obligaciones en Materia de Seguridad Social, y anexar la constancia expedida por el Instituto Mexicano del Seguro Social, en caso de no ser positiva la opinión de dicho ente, será motivo para el desechamiento y desestimación de propuestas.

e. Que la totalidad de los bienes que oferta en la presente licitación tienen al menos dos años de antigüedad en el mercado.

6. Currículum de la empresa o persona física que demuestre contar con la capacidad técnica en la materia objeto de la presente licitación, deberá hacer especial señalamiento de los contratos similares en cuanto a bienes ofertados, cantidad y monto que ha celebrado con cualquier ente público o privado, en relación con los que pretende celebrar con la convocante.

7. En el caso de las MIPYMES para efectos del artículo 66, segundo párrafo de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Chihuahua, deberán presentar original para cotejo del documento expedido por autoridad competente que determine su estratificación como micro, pequeña o mediana empresa, o bien, un escrito en el cual manifiesten bajo protesta de decir verdad, que cuentan con ese carácter.

De no pertenecer a esta categoría de empresas, presentar escrito en el que manifieste que no le aplica, en caso de no presentar este documento no será motivo de desechamiento de las propuestas, pero se entenderá que no le aplica y no podrá ser beneficiado por lo establecido en el artículo 66 antes citado.

Documentación relacionada con la propuesta:

8. Anexo A.- Relación de los productos a ofertar, en hoja membretada y orden consecutivo, debiendo respetar el encabezado de las columnas y mencionar exclusivamente las partidas ofertadas, con nombre y firma del representante legal. Debiendo adjuntarlo de igual manera en disco compacto o en formato Excel. Se podrán ofertar productos extranjeros siempre que cumplan con las especificaciones solicitadas y cuente con el R.S. correspondiente.

9. Anexo II.- Carta compromiso en formato libre y papel membretado del participante, debidamente firmada por el representante legal de la misma o tratándose de personas físicas podrá ser firmada personalmente por el concursante, en la que se establezca que en caso de que se le adjudique una o más partidas asumirá las siguientes obligaciones:

a. Que los pedidos se entregarán sin costo para la convocante en el almacén de medicamentos de la misma, los días hábiles de lunes a viernes en un horario de 8:00 a 15:00 horas.

b. Que los productos contendrán en forma legible, impresos no grabados, el número de lote y fecha de caducidad, tanto en el envase, como en la caja y en cada uno de los mismos; estos datos deberán incluirse además en la factura correspondiente, así como el número de orden de compra y certificado analítico por cada entrega.

c. Que el precio unitario y los montos máximos y mínimos serán sostenidos y respetados durante el ejercicio 2021, en base a los requerimientos que se hagan, ya sea mensual, quincenal o semanalmente.

(…)"

Como se observa, dentro de las BASES a las que se sujetó la convocatoria a la **Licitación Pública Presencial PCE-LPP-001-2021**, relativa a la "ADQUISICIÓN DE MEDICAMENTOS Y PRODUCTOS FARMACÉUTICOS", específicamente en el apartado de **PROPUESTA TÉCNICA, punto 5, Anexo I, inciso c,** se estableció que los participantes debían anexar manifestación escrita, bajo protesta de decir verdad, debidamente firmada por el concursante o su representante legal, en la que declararan encontrarse al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones fiscales y anexar la constancia expedida por el Servicio de Administración Tributaria. Adicionalmente, se precisó que, en caso de no ser positiva la opinión de dicho ente, sería motivo para el desechamiento y desestimación de propuestas.

Ante lo expuesto, queda acreditado que la hoy incoada, en representación legal de INDUSTRY CONECT, S.A. DE C.V., presentó un documento falso correspondiente a la Opinión de Cumplimiento de Obligaciones Fiscales con folio 20NC6637533, cuya versión impresa no coincide con los datos que obran en los Sistemas Institucionales del Servicio de Administración Tributaria, simulando con ello el cumplimiento del requisito previsto en el apartado de **PROPUESTA TÉCNICA, punto 5, Anexo I, inciso c**, de las BASES A LAS QUE SE SUJETÓ LA CONVOCATORIA A LA LICITACIÓN PÚBLICA PRESENCIAL PCE-LPP-001-2021, RELATIVA A LA "ADQUISICIÓN DE MEDICAMENTOS Y PRODUCTOS FARMACÉUTICOS", requisito sin el cual, su propuesta técnica sería desestimada y desechada.

Asimismo, en este apartado se atiende el argumento defensivo realizado por la presunta responsable en su escrito de comparecencia, en el que refiere que no se acredita intención alguna de su parte de cometer una probable falta administrativa, que en el presente caso se actualiza lo que se denomina como error de prohibición invencible, pues argumenta que no tuvo conocimiento del contenido de los anexos de la propuesta técnica; que no participó en su integración y que no obtuvo beneficio económico o personal alguno por ejercer como representante legal de INDUSTRY CONECT, S.A. DE C.V., lo cual resulta **INFUNDADO,** pues como quedó acreditado en este elemento, la presunta responsable, en su carácter de representante legal de INDUSTRY CONECT, S.A. DE C.V., mediante escrito que presentó ante el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de Pensiones civiles del Estado el veintitrés de noviembre de dos mil veinte (foja 332 de autos), manifestó bajo protesta de decir verdad, que su representada se encontraba al corriente en el cumplimiento de las obligaciones fiscales y conjuntamente presentó la Opinión del Cumplimiento de Obligaciones Fiscales con número de folio **20NC6637533**, documento que resultó ser falso, y contrario a lo que manifiesta la incoada, se advierte que sí tuvo conocimiento del contenido de dichos documentos, tan es así que los firmó de manera autógrafa al margen y al calce, sin que tal circunstancia haya sido controvertida por la presunta responsable, máxime que, al contar al momento de los hechos con la calidad de representante legal otorgada mediante poder amplísimo con facultades inherentes a un mandato general para pleitos y cobranzas, actos de administración y de dominio, se encontraba en potestad de acceder y conocer el contenido de dichos documentos, resultando infundado su argumento en el sentido de que no *creyó conveniente rehusarse a firmar dicha propuesta, ni se informó de que tema se trataba,* pues tal omisión voluntaria, resulta ampliamente reprochable a la misma incoada.

Es así, que en el presente caso **no existió un error de prohibición indirecto invencible**, pues la ***presunta responsable*** no manifestó en su declaración desconocer el contenido de la ***Ley General***, ni aportó algún medio de prueba que acreditara la existencia de un extremo atraso cultural, o alguna situación de aislamiento social respecto a su persona que le impidiera conocerla, motivo por el cual no es viable soslayar la falta de particular en que incurrió.

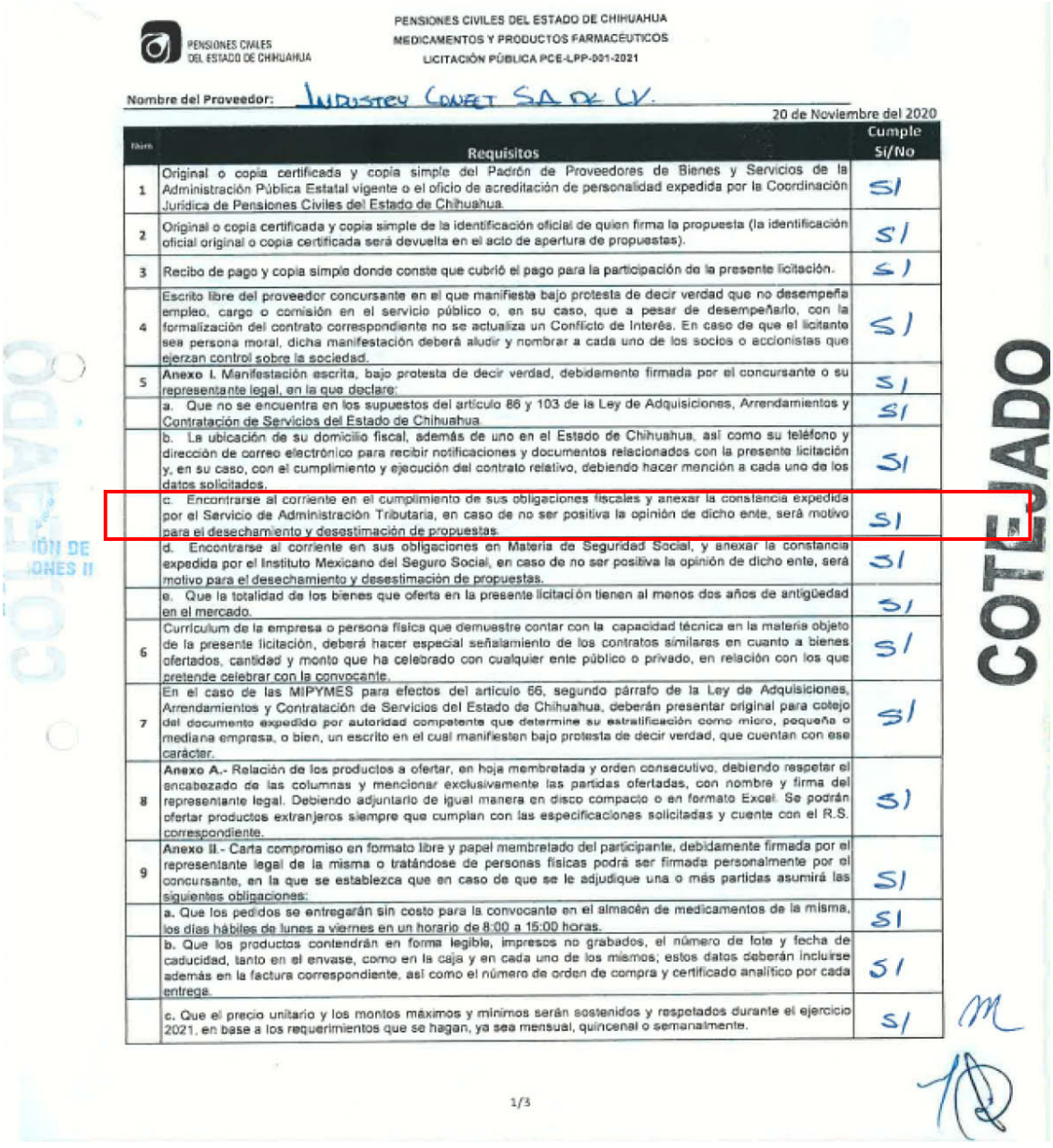
Considerando todo lo expuesto, esta Cuarta Sala tiene por **ACREDITADA LA CONDUCTA, -consistente en la presentación de un documento falso, simulando con ello el cumplimiento de requisitos establecidos en el procedimiento administrativo de que se trata-,** atribuida a la presunta responsable por la ***autoridad investigadora***, en los términos planteados en el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y colmado el segundo elemento constitutivo de la falta administrativa grave.

TERCER ELEMENTO. PROPÓSITO DE LOGRAR UN BENEFICIO

Como último elemento de la falta atribuida en los términos del informe de presunta responsabilidad administrativa, se analiza el propósito de lograr un beneficio en favor de la moral que representó al momento de los hechos -INDUSTRY CONECT, S.A. DE C.V.-, para participar dentro del citado procedimiento de **Licitación Pública Presencial PCE-LPP-001-2021**.

Bajo esa premisa y como ha quedado narrado en los antecedentes de la presente resolución, como consecuencia de haber cumplido con todos los requisitos señalados en las bases licitatorias, se adjudicó a INDUSTRY CONECT, S.A. DE C.V., 28 [veintiocho] partidas correspondientes a medicamentos y productos farmacéuticos. Lo anterior se hizo constar en el Acta de Presentación y Apertura de Proposiciones, en la que se revisó el cumplimiento de los requisitos, tal y como se muestra enseguida:

(DOCUMENTALES CONTENIDAS DE FORMA DIGITAL EN FORMATO CD, ANEXO A FOJA 005 DE AUTOS)



PENSIONES CIVILES DEL ESTADO DE CHIHUAHUA

PENSIONES CIVILES DEL ESTADO DE CHIHUAHUA
MEDICAMENTOS Y PRODUCTOS FARMACEUTICOS
LICITACIÓN PÚBLICA PCE-LPP-001-2021

Nombre del Proveedor: INDUSTRIA COMERCIAL SA DE CV.

20 de Noviembre del 2020

Núm.	Requisitos	Cumple Si/No
1	Original o copia certificada y copia simple del Padrón de Proveedores de Bienes y Servicios de la Administración Pública Estatal vigente o el oficio de acreditación de personalidad expedida por la Coordinación Jurídica de Pensiones Civiles del Estado de Chihuahua.	SI
2	Original o copia certificada y copia simple de la identificación oficial de quien firma la propuesta (la identificación oficial original o copia certificada será devuelta en el acto de apertura de propuestas).	SI
3	Recibo de pago y copia simple donde conste que cubrió el pago para la participación de la presente licitación.	SI
4	Escrito libre del proveedor concursante en el que manifiesta bajo protesta de decir verdad que no desempeña empleo, cargo o comisión en el servicio público o, en su caso, que a pesar de desempeñarlo, con la formalización del contrato correspondiente no se actualiza un Conflicto de Interés. En caso de que el licitante sea persona moral, dicha manifestación deberá aludir y nombrar a cada uno de los socios o accionistas que ejerzan control sobre la sociedad.	SI
5	**Anexo I.** Manifestación escrita, bajo protesta de decir verdad, debidamente firmada por el concursante o su representante legal, en la que declare:	SI
	a. Que no se encuentra en los supuestos del artículo 86 y 103 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Chihuahua.	SI
	b. La ubicación de su domicilio fiscal, además de uno en el Estado de Chihuahua, así como su teléfono y dirección de correo electrónico para recibir notificaciones y documentos relacionados con la presente licitación y, en su caso, con el cumplimiento y ejecución del contrato relativo, debiendo hacer mención a cada uno de los datos solicitados.	SI
	c. Encontrarse al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones fiscales y anexar la constancia expedida por el Servicio de Administración Tributaria, en caso de no ser positiva la opinión de dicho ente, será motivo para el desechamiento y desestimación de propuestas.	SI
	d. Encontrarse al corriente en sus obligaciones en Materia de Seguridad Social, y anexar la constancia expedida por el Instituto Mexicano del Seguro Social, en caso de no ser positiva la opinión de dicho ente, será motivo para el desechamiento y desestimación de propuestas.	SI
	e. Que la totalidad de los bienes que oferta en la presente licitación tienen al menos dos años de antigüedad en el mercado.	SI
6	Curriculum de la empresa o persona física que demuestre contar con la capacidad técnica en la materia objeto de la presente licitación, deberá hacer especial señalamiento de los contratos similares en cuanto a bienes ofertados, cantidad y monto que ha celebrado con cualquier ente público o privado, en relación con los que pretende celebrar con la convocante.	SI
7	En el caso de las MIPYMES para efectos del artículo 66, segundo párrafo de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Chihuahua, deberán presentar original para cotejo del documento expedido por autoridad competente que determine su estratificación como micro, pequeña o mediana empresa, o bien, un escrito en el cual manifiesten bajo protesta de decir verdad, que cuentan con ese carácter.	SI
8	**Anexo A.-** Relación de los productos a ofertar, en hoja membretada y orden consecutivo, debiendo respetar el encabezado de las columnas y mencionar exclusivamente las partidas ofertadas, con nombre y firma del representante legal. Debiendo adjuntarlo de igual manera en disco compacto o en formato Excel. Se podrán ofertar productos extranjeros siempre que cumplan con las especificaciones solicitadas y cuente con el R.S. correspondiente.	SI
9	**Anexo II.-** Carta compromiso en formato libre y papel membretado del participante, debidamente firmada por el representante legal de la misma o tratándose de personas físicas podrá ser firmada personalmente por el concursante, en la que se establezca que en caso de que se le adjudique una o más partidas asumirá las siguientes obligaciones:	SI
	a. Que los pedidos se entregarán sin costo para la convocante en el almacén de medicamentos de la misma, los días hábiles de lunes a viernes en un horario de 8:00 a 15:00 horas.	SI
	b. Que los productos contendrán en forma legible, impresos no grabados, el número de lote y fecha de caducidad, tanto en el envase, como en la caja y en cada uno de los mismos; estos datos deberán incluirse además en la factura correspondiente, así como el número de orden de compra y certificado analítico por cada entrega.	SI
	c. Que el precio unitario y los montos máximos y mínimos serán sostenidos y respetados durante el ejercicio 2021, en base a los requerimientos que se hagan, ya sea mensual, quincenal o semanalmente.	SI

1/3

COTEJADO

PENSIONES CIVILES DEL ESTADO DE CHIHUAHUA

PENSIONES CIVILES DEL ESTADO DE CHIHUAHUA
MEDICAMENTOS Y PRODUCTOS FARMACÉUTICOS
LICITACIÓN PÚBLICA PCE-LPP-001-2021

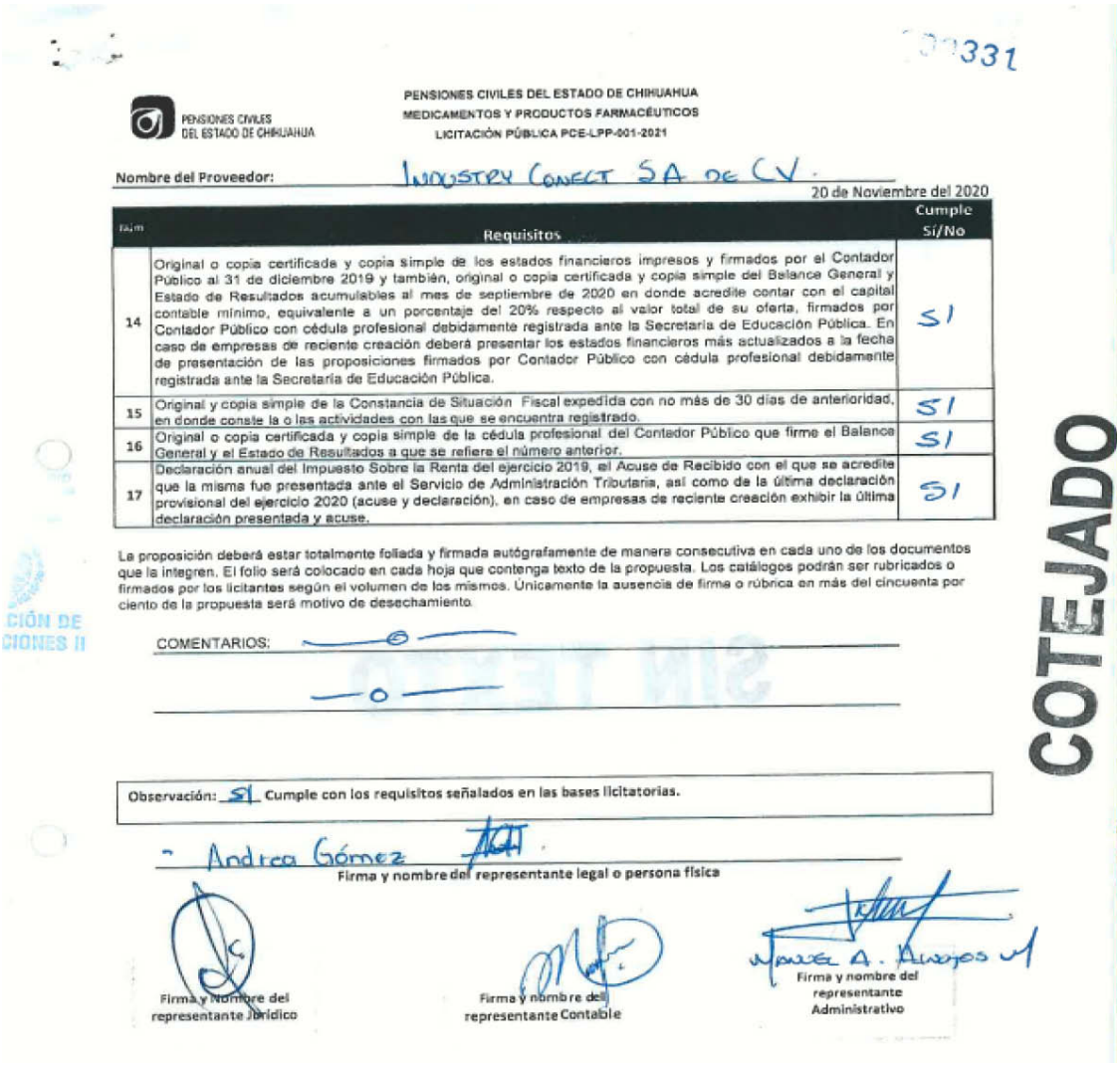
Nombre del Proveedor: Industry Connect S.A de C.V.

20 de Noviembre del 2020

Núm	Requisitos	Cumple Si/No
	d. Que los productos deberán incluir la leyenda *"Propiedad de Pensiones Civiles del Estado de Chihuahua. Prohibida su venta"*, en forma sellada, troquelada, etiquetada u otro medio, en cada una de las diferentes presentaciones individuales de los productos.	SI
	e. Que los bienes ofertados son 100% originales, no remanufacturados, que su adquisición es de origen lícito y que libera a Pensiones Civiles del Estado de Chihuahua de toda responsabilidad de carácter civil, mercantil, penal o administrativa que, en su caso, se ocasione con motivo de la infracción de derechos de autor, patentes, marcas u otros derechos de propiedad industrial o intelectual a nivel nacional.	SI
	f. Que acepta pasar a recoger el producto derivado de devoluciones por defecto o motivo justificado en un plazo no mayor de 30 días naturales posteriores a su notificación, y que trascurrido dicho plazo sin respuesta del proveedor, la institución estará facultada para disponer del producto y darle el destino que considere conveniente, sin que la disposición del producto implique la aceptación del mismo.	SI
	g. Que los productos se entregarán con fecha de caducidad no menor a un año y en caso contrario se aceptará con carta compromiso de aceptar la devolución correspondiente.	SI
	h. Que se compromete a respetar la concentración y la presentación de la partida adjudicada en el fallo, en todas sus entregas.	SI
	i. Que sus productos, incluirán un sello inviolable en el empaque individual y contarán con un código de barras en el empaque secundario, y que, en caso de no cumplir con dichas especificaciones, el producto no será recibido por la convocante.	SI
	j. Que cuenta con estudios de biodisponibilidad y bioequivalencia del producto, en caso de ofertar productos que requieren de ellos, deberá exhibir los certificados de dichos estudios.	SI
	k. Que los productos innovadores deberán tener mínimo dos años en el mercado, avalado con carta de lanzamiento del producto innovador "sales diferentes".	SI
	l. Que tratándose de medicamentos genéricos, éstos cumplen con lo previsto por la Norma Oficial Mexicana NOM-177-SSA1-2013, que establece las pruebas y procedimientos para demostrar que un medicamento es de dicha naturaleza.	SI
	m. Que tratándose de medicamentos genéricos e innovadores, éstos cumplen con las características de la propuesta técnica.	SI
	n. Que cuenten con Red Fría, para preservar las características y propiedades de los medicamentos.	SI
10	Presentar en medio electrónico (cd o usb) las fotografías a color de los envases de cada producto que esté ofertando en la licitación, a 6 caras o lados, siendo el nombre de cada archivo o fotografía la clave de PCE para su identificación, en formato jpg en tamaño 120 x 160 (pixeles) como mínimo. La presentación que aparezca en la fotografía no podrá ser modificada.	SI
11	Copia del Registro Sanitario ante la Secretaría de Salud para la comercialización de cada uno de los productos a licitar, de conformidad con los artículos 376 y 376 bis de la Ley General de Salud, o bien, la solicitud de prórroga de dicho registro sanitario. Para aquellos proveedores que oferten las fórmulas lácteas, será suficiente presentar la autorización sanitaria (aviso de funcionamiento) obligada por la Secretaría de Salud, de acuerdo al artículo 198 de la Ley antes mencionada.	SI
12	Copia de la Licencia Sanitaria vigente ante la Secretaría de Salud, en el que le autorice la distribución de los bien que oferta en la presente licitación.	SI
13	Carta de apoyo y capacidad para producir los bienes de la empresa fabricante de los productos ofertados, la cual deberá reunir los siguientes requisitos: estar dirigida a Pensiones Civiles del Estado de Chihuahua, señalar el número de licitación, señalar el número o números de las partidas de los bienes solicitados, las cantidades que oferta y establecer que es fabricante de los bienes de los cuales brinda el apoyo y que cuenta con la capacidad de producción conforme a las cantidades que se solicita, por lo que cuenta con la capacidad de respuesta para suministrar los bienes dentro de los plazos y condiciones que se establecen en la licitación.	SI

COTEJADO

2/3



PENSIONES CIVILES DEL ESTADO DE CHIHUAHUA

PENSIONES CIVILES DEL ESTADO DE CHIHUAHUA
MEDICAMENTOS Y PRODUCTOS FARMACÉUTICOS
LICITACIÓN PÚBLICA PCE-LPP-001-2021

Nombre del Proveedor: INDUSTRY CONECT SA DE CV.

20 de Noviembre del 2020

Núm	Requisitos	Cumple Sí/No
14	Original o copia certificada y copia simple de los estados financieros impresos y firmados por el Contador Público al 31 de diciembre 2019 y también, original o copia certificada y copia simple del Balance General y Estado de Resultados acumulables al mes de septiembre de 2020 en donde acredite contar con el capital contable mínimo, equivalente a un porcentaje del 20% respecto al valor total de su oferta, firmados por Contador Público con cédula profesional debidamente registrada ante la Secretaría de Educación Pública. En caso de empresas de reciente creación deberá presentar los estados financieros más actualizados a la fecha de presentación de las proposiciones firmados por Contador Público con cédula profesional debidamente registrada ante la Secretaría de Educación Pública.	SI
15	Original y copia simple de la Constancia de Situación Fiscal expedida con no más de 30 días de anterioridad, en donde conste la o las actividades con las que se encuentra registrado.	SI
16	Original o copia certificada y copia simple de la cédula profesional del Contador Público que firme el Balance General y el Estado de Resultados a que se refiere el número anterior.	SI
17	Declaración anual del Impuesto Sobre la Renta del ejercicio 2019, el Acuse de Recibido con el que se acredite que la misma fue presentada ante el Servicio de Administración Tributaria, así como de la última declaración provisional del ejercicio 2020 (acuse y declaración), en caso de empresas de reciente creación exhibir la última declaración presentada y acuse.	SI

La proposición deberá estar totalmente foliada y firmada autógrafamente de manera consecutiva en cada uno de los documentos que la integren. El folio será colocado en cada hoja que contenga texto de la propuesta. Los catálogos podrán ser rubricados o firmados por los licitantes según el volumen de los mismos. Únicamente la ausencia de firma o rúbrica en más del cincuenta por ciento de la propuesta será motivo de desechamiento.

COMENTARIOS: —o—

—o—

Observación: SI Cumple con los requisitos señalados en las bases licitatorias.

Andrea Gómez

Firma y nombre del representante legal o persona física

Firma y Nombre del representante Jurídico

Firma y nombre del representante Contable

Firma y nombre del representante Administrativo

COTEJADO

Es así, que al haber cumplido con los requisitos establecidos en el procedimiento licitatorio, el nueve de diciembre de dos mil veinte**,** se celebró el CONTRATO ABIERTO DE ADQUISICIÓN DE MEDICAMENTOS Y PRODUCTOS FARMACÉUTICOS NÚMERO PCE-LPP-001-2021-25, con la moral adjudicada INDUSTRY CONECT, S.A. DE C.V., con las especificaciones y cantidades descritas en el anexo correspondiente, por un importe mínimo de $6,860,882.72 [seis millones ochocientos sesenta mil ochocientos ochenta y dos pesos 72/100] y como cantidad máxima de $17,149,899.31 [diecisiete millones ciento cuarenta y nueve mil ochocientos noventa y nueve pesos 31/100.

Por lo expuesto, esta Cuarta Sala estima **ACREDITADO** el tercer y último elemento de la falta atribuida, consistente en el **PROPÓSITO DE LOGRAR UN BENEFICIO**, en los términos del informe de presunta responsabilidad administrativa, -participar en procedimiento de **Licitación Pública Presencial PCE-LPP-001-2021**-, el cual en este asunto se consumó.

En términos de lo anteriormente estudiado, se atiende el argumento realizado por la presunta responsable en su escrito de comparecencia en el apartado de “MANIFESTACIONES O ALEGATOS”, en el sentido de que en el caso concreto no se acreditó por parte de la autoridad investigadora todos los elementos típicos de la conducta que se le imputa, lo cual resulta **INFUNDADO,** toda vez que, en la presente resolución, a efecto de atender al principio de tipicidad, que junto con el de reserva de ley integran el núcleo duro del principio de legalidad en materia de sanciones, se analizaron dichos elementos en los términos en que fueron planteados en el informe de presunta responsabilidad administrativa. Ahora bien, toda vez que el derecho administrativo sancionador y el derecho penal son manifestaciones de la potestad punitiva del Estado y dada la unidad de ésta, en la interpretación constitucional de los principios del derecho administrativo sancionador debe acudirse al aducido principio de tipicidad, normalmente referido a la materia penal, haciéndolo extensivo a las infracciones y sanciones administrativas, de modo tal que si cierta disposición administrativa establece una sanción por alguna infracción, la conducta realizada por el afectado debe encuadrar exactamente en la hipótesis normativa previamente establecida, lo que en el presente caso se acreditó por la autoridad investigadora conforme a las pruebas aportadas que se estudiaron en el cuerpo de la presente resolución.

Finalmente, previo a proceder a determinar la sanción correspondiente, no es óbice mencionar lo argumentado por la presunta responsable en el sentido de que la autoridad investigadora inobservó lo establecido en los artículos 24 y 25 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, pues refiere que se le está incoando el presente procedimiento con el carácter de "particular", debiendo recaer dicha figura sobre la persona moral y no sobre la persona física; que la autoridad investigadora encausó deliberada y equivocadamente su investigación sobre la hoy imputada por haber tenido el carácter de representante legal al momento de la comisión de la falta atribuida.

Al respecto, es menester invocar el último párrafo del artículo 83[7] de la ***Ley General*** que establece que las personas morales serán sancionadas por la comisión de faltas de particulares, independientemente de la responsabilidad a la que sean sujetas las personas físicas que actúen en su nombre o representación, en contra de las cuales de igual forma se podrán instaurar procedimientos de responsabilidad administrativa en términos de ese cuerpo normativo.

Bajo ese contexto, el propio texto constitucional establece, en el primer párrafo de la fracción IV del artículo 109[8], que las sanciones administrativas serán aplicables a las personas particulares que intervengan en actos u omisiones que transgredan los principios rectores del servicio público, dejando claro que las de índole económico se establecerán en aquellos casos en los cuales se generen beneficios a la persona actuante y/o se causen daños y/o perjuicios patrimoniales, pero la consistente en inhabilitación se podrán aplicar a aquellas conductas no estimables en dinero que impliquen una responsabilidad a su cargo y en el presente caso, quedó plenamente acreditada la conducta reprochada a la imputada en su carácter de particular, por lo cual, resulta **INFUNDADO** el argumento defensivo bajo estudio.

SANCIÓN

Dado que se actualizó la existencia de hechos que la ley señala como actos de particulares vinculados con faltas graves, en los términos planteados por la ***autoridad investigadora*** en el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, a cargo de la ***presunta responsable***, en este apartado se determinará la sanción correspondiente.

A efecto de realizar la imposición de sanción, se toma en cuenta el contenido del artículo 81 de la ***Ley General***, el cual dispone lo siguiente:

ARTÍCULO 81. Las sanciones administrativas que deban imponerse por Faltas de particulares por comisión de alguna de las conductas previstas en los Capítulos III y IV del Título Tercero de esta Ley, consistirán en:

I. Tratándose de personas físicas:

a) Sanción económica que podrá alcanzar hasta dos tantos de los beneficios obtenidos o, en caso de no haberlos obtenido, por el equivalente a la cantidad de cien hasta ciento cincuenta mil veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización;

b) Inhabilitación temporal para participar en adquisiciones, arrendamientos, servicios u obras públicas, según corresponda, por un periodo que no será menor de tres meses ni mayor de ocho años;

c) Indemnización por los daños y perjuicios ocasionados a la Hacienda Pública Federal, local o municipal, o al patrimonio de los entes públicos.

---

[7] **ARTÍCULO 83.** El fincamiento de responsabilidad administrativa por la comisión de Faltas de particulares se determinará de manera autónoma e independiente de la participación de un servidor público.

Las personas morales serán sancionadas por la comisión de Faltas de particulares, con independencia de la responsabilidad a la que sean sujetos a este tipo de procedimientos las personas físicas que actúen a nombre o representación de la persona moral o en beneficio de ella.

[8] **ARTÍCULO 109.** Los servidores públicos y particulares que incurran en responsabilidad frente al Estado, serán sancionados conforme a lo siguiente:

…

IV. Los tribunales de justicia administrativa impondrán a los particulares que intervengan en actos vinculados con faltas administrativas graves, con independencia de otro tipo de responsabilidades, las sanciones económicas; inhabilitación para participar en adquisiciones, arrendamientos, servicios u obras públicas; así como el resarcimiento de los daños y perjuicios ocasionados a la Hacienda Pública o a los entes públicos federales, locales o municipales. Las personas morales serán sancionadas en los términos de esta fracción cuando los actos vinculados con faltas administrativas graves sean realizados por personas físicas que actúen a nombre o representación de la persona moral y en beneficio de ella. También podrá ordenarse la suspensión de actividades, disolución o intervención de la sociedad respectiva cuando se trate de faltas administrativas graves que causen perjuicio a la Hacienda Pública o a los entes públicos, federales, locales o municipales, siempre que la sociedad obtenga un beneficio económico y se acredite participación de sus órganos de administración, de vigilancia o de sus socios, o en aquellos casos que se advierta que la sociedad es utilizada de manera sistemática para vincularse con faltas administrativas graves; en estos supuestos la sanción se ejecutará hasta que la resolución sea definitiva. Las leyes establecerán los procedimientos para la investigación e imposición de las sanciones aplicables de dichos actos u omisiones.

…

II. Tratándose de personas morales:

a) Sanción económica que podrá alcanzar hasta dos tantos de los beneficios obtenidos, en caso de no haberlos obtenido, por el equivalente a la cantidad de mil hasta un millón quinientas mil veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización;

b) Inhabilitación temporal para participar en adquisiciones, arrendamientos, servicios u obras públicas, por un periodo que no será menor de tres meses ni mayor de diez años;

c) La suspensión de actividades, por un periodo que no será menor de tres meses ni mayor de tres años, la cual consistirá en detener, diferir o privar temporalmente a los particulares de sus actividades comerciales, económicas, contractuales o de negocios por estar vinculados a faltas administrativas graves previstas en esta Ley;

d) Disolución de la sociedad respectiva, la cual consistirá en la pérdida de la capacidad legal de una persona moral, para el cumplimiento del fin por el que fue creada por orden jurisdiccional y como consecuencia de la comisión, vinculación, participación y relación con una Falta administrativa grave prevista en esta Ley;

e) Indemnización por los daños y perjuicios ocasionados a la Hacienda Pública Federal, local o municipal, o al patrimonio de los entes públicos;

Para la imposición de sanciones a las personas morales deberán observarse además, lo previsto en los artículos 24 y 25 de esta Ley.

Las sanciones previstas en los incisos c) y d) de esta fracción, sólo serán procedentes cuando la sociedad obtenga un beneficio económico y se acredite participación de sus órganos de administración, de vigilancia o de sus socios, o en aquellos casos que se advierta que la sociedad es utilizada de manera sistemática para vincularse con faltas administrativas graves.

A juicio del Tribunal, podrán ser impuestas al infractor una o más de las sanciones señaladas, siempre que sean compatibles entre ellas y de acuerdo a la gravedad de las Faltas de particulares.

Se considerará como atenuante en la imposición de sanciones a personas morales cuando los órganos de administración, representación, vigilancia o los socios de las personas morales denuncien o colaboren en las investigaciones proporcionando la información y los elementos que posean, resarzan los daños que se hubieren causado.

Se considera como agravante para la imposición de sanciones a las personas morales, el hecho de que los órganos de administración, representación, vigilancia o los socios de las mismas, que conozcan presuntos actos de corrupción de personas físicas que pertenecen a aquellas no los denuncien.

También se consideran los criterios de individualización previsto en el ordinal 82 del cuerpo normativo en cita, el cual a la letra dice:

ARTÍCULO 82. Para la imposición de las sanciones por Faltas de particulares se deberán considerar los siguientes elementos:

I. El grado de participación del o los sujetos en la Falta de particulares;

II. La reincidencia en la comisión de las infracciones previstas en esta Ley;

III. La capacidad económica del infractor;

IV. El daño o puesta en peligro del adecuado desarrollo de la actividad administrativa del Estado, y

V. El monto del beneficio, lucro o del daño o perjuicio derivado de la infracción, cuando éstos se hubieren causado.

En ese sentido, tenemos que el **grado de participación de la *presunta responsable*** es alto, pues se erigió como autora material de la conducta que plenamente se acreditó, la cual consistió en haber presentado como representante legal de la persona moral INDUSTRY CONECT, S.A. DE C.V., documentación falsa, relativa a la Opinión de Cumplimiento de Obligaciones Fiscales con número de folio 20NC6637533, en cuya versión impresa supuestamente se hace constar que la moral en cita se encuentra al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones fiscales, lo cual, como se conoció en la Auditoría practicada, los datos no coinciden con los mostrados al escanear el código bidimensional o QR incluido en el documento, máxime que, como logró acreditarse por la autoridad investigadora, se verificó por parte del Administrador Central de Promoción y Vigilancia del Cumplimiento del Servicio de Administración Tributaria que el documento correspondiente a la opinión de cumplimiento con número de folio 20NC6637533, arroja los datos: RFC: GRU151019JY3; fecha: diecisiete de septiembre de dos mil veinte; sentido: positiva; y no los datos del Contribuyente: INDUSTRY CONECT S.A. DE C.V., RFC: ICO1211302C4, Sentido: Positivo, que se encuentran en la versión impresa de la Opinión de Cumplimiento de Obligaciones Fiscales que presentó la presunta responsable.

También, se considera la **intención** de la infractora, que, contrario a lo argumentado por la misma, se acreditó que la conducta se realizó con **dolo**, pues en su carácter de representante legal de INDUSTRY CONECT, S.A. DE C.V., presentó ante el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de Pensiones Civiles del Estado de Chihuahua, escrito con su firma autógrafa en el que manifestó, bajo protesta de decir verdad, que su representada se encontraba al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones fiscales y conjuntamente anexó el citado documento falso relativo a la Opinión del Cumplimiento de Obligaciones Fiscales con número de folio 20NC6637533, mismo que firmó al margen.

Por otra parte, si bien, en el presente caso no se advierten constancias de las que se desprenda que la presunta responsable ha sido reincidente en la comisión de infracciones previstas en la ley de la materia, cobra relevancia que estamos en presencia de una falta administrativa instantánea, pues la consumación de la falta se dio en cuanto se realizó la presentación de documentación falsa, **con lo cual se puso en peligro el correcto ejercicio de la función pública y el interés social**, dado que la presentación de un documento falso, en general tiene como bien jurídico tutelado la confianza pública en la veracidad y autenticidad de los documentos públicos y privados, así como al interés legítimo de cumplir con la finalidad de los procedimientos de contratación que regula el Estado y que los mismos se conduzcan con probidad, honradez y dentro del marco de la legalidad.

Partiendo de lo anterior, en el caso, al haberse acreditado la falta del particular sin atribuir a la incoada la generación de un daño y/o perjuicio ocasionado a la Hacienda Pública Federal, local o municipal, o al patrimonio de los entes públicos, y atendiendo a que de las constancias que obran en autos, se desprende que **su intención al presentar el multicitado documento falso,** con el cual daría cumplimiento al requisito el previsto en el apartado de PROPUESTA TÉCNICA, punto 5, Anexo I, inciso c, de las bases a las que se sujetó la convocatoria**, era que su representada participara dentro del procedimiento licitatorio**, requisito sin el cual, era de su conocimiento que su propuesta técnica sería desestimada y desechada, **lo que tuvo como consecuencia, la celebración del contrato con su representada INDUSTRY CONECT, S.A. DE C.V., por un importe mínimo de $6,860,882.72 [seis millones ochocientos sesenta mil ochocientos ochenta y dos pesos 72/100] y como cantidad máxima de $17, 149,899.31 [diecisiete millones ciento cuarenta y nueve mil ochocientos noventa y nueve pesos 31/100].**

Asimismo, se estima oportuno referir que, al no atribuirse ni acreditarse por la ***autoridad investigadora*** que la conducta desplegada por la ***presunta responsable*** haya generado daños y/o perjuicios a la Hacienda Pública Federal, local o municipal, o al patrimonio de los entes públicos, **no es dable imponerle una sanción económica o condenarle al pago de una indemnización, pues el numeral 81 del ordenamiento legal en cita sólo permite aplicar dichas sanciones cuando se generen daños y perjuicios ocasionados a la Hacienda Pública Federal, local o municipal, o al patrimonio de los entes públicos.**

Valorando todo lo expuesto, se acudirá a lo dispuesto en el inciso b) de la fracción I del arábigo 81 de la ***Ley General***, tomando como parámetro la sanción consistente en inhabilitación temporal para participar en adquisiciones, arrendamientos, servicios u obras públicas, por un periodo mínimo de tres meses y máximo de ocho años, tomando en cuenta las circunstancias de hecho y derecho suscitadas durante la comisión de la presente falta, específicamente la conducta, su responsabilidad y el dolo de la presunta infractora, lo que plenamente se acreditó, razón por la cual, se le impone la sanción consistente en **INHABILITACIÓN TEMPORAL POR UN PERIODO DE OCHO AÑOS PARA PARTICIPAR EN ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS, SERVICIOS U OBRAS PÚBLICAS,** prevista en el inciso b) de la fracción II del numeral 81 de la ***Ley General***.

Es imprescindible indicar, que con la sanción que se impone no se busca castigar de manera excesiva a la imputada, sino que se determina con la finalidad resguardar el orden social en su vertiente relacionada al correcto funcionamiento del servicio público, pues el efecto de tal sanción no es retributivo sino el asegurar la plena observancia de los deberes y obligaciones que se encuentran aparejados a los procedimientos que regula el Estado y que no transgrede derechos fundamentales del incoado, habida cuenta las circunstancias de hecho y derecho suscitadas durante la comisión de la presente falta, específicamente la responsabilidad y el dolo de la presunta infractora en su actuar, lo que plenamente se acreditó.

Se invocan como apoyo a lo que precede, por identidad de criterio y en los conducente, la tesis de rubro y texto siguiente:

PENA. INDIVIDUALIZACIÓN DE LA. CONSIDERACIÓN CUALITATIVA DE LAS CIRCUNSTANCIAS.[9]

La individualización de la pena debe ser el resultado de la apreciación de las circunstancias que al efecto determina la ley, que en el caso del Código Penal de Sinaloa, son los artículos 46 y 47; sin embargo, no es con base en una apreciación cuantitativa o matemática del juzgador, sino en un análisis cualitativo de dichas circunstancias, que debe efectuarse la individualización; esto es, no necesariamente debe existir proporcionalidad de la pena respecto del número de circunstancias favorables al quejoso y aquellas que no lo beneficien; la apreciación de quien sentencia debe regularse de acuerdo sí a esas circunstancias, pero desde un punto de vista cualitativo de las mismas, porque si las que benefician son mayores en número a las que perjudican, aún así es factible que la penalidad se ubique superiormente al término medio, si de las segundas se advierte un mayor índice de peligrosidad y en las primeras su trascendencia es menor, así sean superiores en número.

---

[9] Primera Sala. Tesis aislada. Número de registro 234454. Séptima Época. Semanario Judicial de la Federación. Volumen 163-168. Segunda Parte. Página 73.

Es así que se le impone la sanción consistente en INHABILITACIÓN TEMPORAL POR UN PERIODO DE OCHO AÑOS PARA PARTICIPAR EN ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS, SERVICIOS U OBRAS PÚBLICAS, a partir del día siguiente a aquel en que cause ejecutoria la presente resolución**.**

Sin perjuicio de lo anterior, en atención a lo expuesto en el presente fallo y tomando en consideración las circunstancias de hecho que se hicieron del conocimiento a esta autoridad resolutora en el presente asunto, a fin de resguardar el orden social en su vertiente relacionada al correcto funcionamiento del servicio público, asegurar la plena observancia de los deberes y obligaciones que se encuentran aparejados a los procedimientos que regula el Estado y de sancionar a las personas particulares que intervengan en actos u omisiones que transgredan los principios rectores del servicio público, con fundamento en lo dispuesto por el artículo 207, fracción VII de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, **SE ORDENA A LA AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE CHIHUAHUA INICIAR LA INVESTIGACIÓN CORRESPONDIENTE a la persona moral INDUSTRY CONECT, S.A. DE C.V.**, por la probable comisión de faltas administrativas, en términos del artículo 69 de la ley de la materia.

Por lo expuesto y con fundamento en los artículos 27, penúltimo párrafo, 69, 81, fracción I, inciso b), 82, 203, 205, 207, 209, fracción IV y 226, fracción I, de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, se emiten los siguientes:

R E S O L U T I V O S:

PRIMERO. Este Tribunal resultó competente para conocer el presente procedimiento de responsabilidad administrativa.

SEGUNDO. Ha quedado plenamente acreditada la responsabilidad administrativa de **Andrea Gómez**, quien cometió el acto de particular vinculado con faltas graves denominado utilización de información falsa, tipificado en el artículo 69 de la *Ley General*.

TERCERO. Conforme a lo dispuesto por el numeral 81, fracción I, inciso b) de la *Ley General*, se impone a **Andrea Gómez**, la sanción administrativa consistente en **INHABILITACIÓN TEMPORAL POR UN PERIODO DE OCHO AÑOS PARA PARTICIPAR EN ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS, SERVICIOS U OBRAS PÚBLICAS**, la cual deberá ejecutarse en términos de lo previsto en el arábigo 226, fracción I de la *Ley General*.

CUARTO. En ejercicio de las facultades que confiere a este Tribunal la fracción VII del artículo 207 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, **SE ORDENA A LA AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE CHIHUAHUA, INICIAR LA INVESTIGACIÓN CORRESPONDIENTE a la persona moral INDUSTRY CONECT, S.A. DE C.V.**, por la probable comisión de faltas administrativas, en términos del artículo 69 de la ley de la materia, por lo tanto, dese vista a la autoridad referida con copia cotejada de este fallo.

QUINTO. Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 193, fracción VI y 209, fracción V de la *Ley General*, **NOTIFÍQUESE PERSONALMENTE A LAS PARTES.**

Así lo resolvió y firma el magistrado **Luis Eduardo Naranjo Espinoza**, titular de la Cuarta Sala Unitaria Especializada en Materia de Responsabilidades Administrativas del Tribunal de Justicia Administrativa, ante el licenciado **Luis Enrique Salcido Bordier**, Primer Secretario de Acuerdos de la Sala referida, quien actúa y da fe.

*tvlm

Magistrado
Lic. Luis Eduardo Naranjo Espinoza
Rúbrica.
Secretario de Acuerdos
Lic. Luis Enrique Salcido Bordier
Rúbrica.

En la ciudad de Chihuahua, Chihuahua, siendo las catorce horas con nueve minutos del veintiocho de enero de dos mil veinticinco, el suscrito Oficial Jurisdiccional habilitado para ejercer funciones de actuaría, adscrito a la Cuarta Sala Unitaria Especializada en Materia de Responsabilidades Administrativas, con fundamento en el artículo 22, fracciones I, II y III de la Ley Orgánica, hago constar que en esta fecha me fue turnado el expediente en que se actúa.- **DOY FE**.

Oficial Jurisdiccional Habilitado
para ejercer funciones de actuaría
Lic. David Humberto Domínguez Valadez
Rúbrica.

(E.- 000916)

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, 36 Bis, 37, 38, 39, 40 de su Reglamento publicado en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el 06 de septiembre de 2007 y con última reforma del 04 de enero de 2024; los artículos 243, 244, 245, 246 y 247 del ACUERDO por el que se establecen las Disposiciones Generales en materia de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, publicado en el DOF el pasado 19 de diciembre de 2025 ("Disposiciones"), así como a los Lineamientos en materia de Austeridad Republicana de la Administración Pública Federal publicados en el DOF el 18 de septiembre de 2020, emite la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA y ABIERTA 14/2026 de los concursos para ocupar los siguientes puestos del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

1.

Denominación y Código de Puesto	**SUBDIRECCION DE VALIDACION DOCUMENTAL** 04-810-1-M1C016P-0001785-E-C-M		
Nivel Administrativo	**N31** SUBDIRECCION DE AREA	**Número de vacantes**	UNA (01)
Remuneración Bruta mensual	$53,692.00 (CINCUENTA Y TRES MIL SEISCIENTOS NOVENTA Y DOS PESOS M.N.) MONTO DE LA REMUNERACION CONFORME AL MANUAL DE PERCEPCIONES 2025		
Adscripción del Puesto	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	**Sede**	CIUDAD DE MEXICO
Funciones Principales	1. INSTRUMENTAR LOS MECANISMOS DE OPERACION EN LOS PROCESOS DE REVISION Y ANALISIS DE LA DOCUMENTACION SOPORTE DEL PERSONAL DE NUEVO INGRESO A LA SECRETARIA DE GOBERNACION, PARA CONTAR CON LOS EXPEDIENTES COMPLETOS Y ACTUALIZADOS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS CONTRATADOS. 2. IMPLEMENTAR METODOLOGIAS EN LA ATENCION DE LOS ASUNTOS RELATIVOS A LA CONSOLIDACION Y REVISION DOCUMENTAL DEL PERSONAL CONTRATADO EN LA SECRETARIA DE GOBERNACION, PARA COADYUVAR CON LOS MECANISMOS DE RESPUESTA A LAS SOLICITUDES DE LAS DIVERSAS COORDINACIONES ADMINISTRATIVAS DEL SECTOR CENTRAL Y LOS ORGANOS ADMINISTRATIVOS DESCONCENTRADOS DE LA DEPENDENCIA. 3. SUPERVISAR EL DESARROLLO DE LAS ETAPAS QUE CONFORMAN LOS PROGRAMAS SOBRE LA CONSOLIDACION Y REVISION DOCUMENTAL DEL PERSONAL DE NUEVO INGRESO A LA SECRETARIA DE GOBERNACION, PARA ASEGURAR QUE SE REALICEN EN APEGO A LOS LINEAMIENTOS, CRITERIOS Y TERMINOS ESTABLECIDOS EN LA MATERIA. 4. COORDINAR LA APLICACION DE MEDIDAS Y ACCIONES DE REVISION DOCUMENTAL DEL PERSONAL DE NUEVO INGRESO, EN COORDINACION CON LOS ENLACES EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y ORGANOS ADMINISTRATIVOS DESCONCENTRADOS DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION, PARA CONTRIBUIR EN LA ATENCION OPORTUNA DE LOS PROCESOS EN CUMPLIMIENTO DE LAS DISPOSICIONES JURIDICAS APLICABLES. 5. SUPERVISAR LOS PROCEDIMIENTOS DE ENVIO DE LA DOCUMENTACION A LAS DIVERSAS AREAS DE RECURSOS HUMANOS RELATIVA A LOS PROCESOS DE TRABAJO DEL JEFE INMEDIATO SUPERIOR, PARA ASEGURAR LA ATENCION Y SEGUIMIENTO DE LOS TRAMITES DE INGRESO. 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.		

<table>
<tr><td rowspan="12">Perfil que deberán cubrir las personas aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)</td><td rowspan="6">Escolaridad:</td><td colspan="2">Nivel de Estudios: LICENCIATURA O PROFESIONAL
Grado de avance: TITULADO</td></tr>
<tr><td>Area de General</td><td>Carrera Genérica</td></tr>
<tr><td>CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS</td><td>ADMINISTRACION</td></tr>
<tr><td>CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS</td><td>CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA</td></tr>
<tr><td>CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS</td><td>CONTADURIA</td></tr>
<tr><td>CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS</td><td>DERECHO</td></tr>
<tr><td>CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS</td><td>ADMINISTRACION PUBLICA</td></tr>
<tr><td rowspan="6">Experiencia Laboral:</td><td colspan="2">Mínimo 3 años de experiencia en:</td></tr>
<tr><td>Area General</td><td>Area de Experiencia</td></tr>
<tr><td>CIENCIAS ECONOMICAS</td><td>CONTABILIDAD</td></tr>
<tr><td>CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO</td><td>DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES</td></tr>
<tr><td>CIENCIA POLITICA</td><td>ADMINISTRACION PUBLICA</td></tr>
<tr><td>CIENCIA POLITICA</td><td>CIENCIAS POLITICAS</td></tr>
<tr><td>Capacidades Gerenciales</td><td colspan="2">1. ORIENTACION A RESULTADOS SISEPHSUB
2. TRABAJO EN EQUIPO SISEPHSUB
NIVEL 3 SUBDIRECCION DE AREA</td></tr>
<tr><td>Capacidades Técnicas</td><td colspan="2">VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx</td></tr>
</table>

Bases de Participación

1ª. Requisitos de participación.

Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto, mismos que se señalan en la presente convocatoria.

La aplicación de las presentes Bases se atiende lo dispuesto en el artículo 1º de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, que señala prohibición de todo tipo de discriminación que vulnere los derechos de las personas, y lo dispuesto en la Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación. En virtud de lo anterior, 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.

Adicionalmente, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales:

I. Ser persona ciudadana mexicana en pleno ejercicio de sus derechos o ser persona extranjera cuya condición migratoria permita la función a desarrollar;
II. No haber sido sentenciada con pena privativa de libertad por delito doloso;
III. Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en la administración pública;
IV. No pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministra o ministro de algún culto, y
V. No contar con inhabilitación para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.

De conformidad con el artículo 38, fracción VII de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, queda **restringida** la participación de quienes se ubiquen en los supuestos siguientes:

a) Tener sentencia firme por la comisión intencional de delitos contra la vida y la integridad corporal; contra la libertad y seguridad sexuales, el normal desarrollo psicosexual; por violencia familiar, violencia familiar equiparada o doméstica, violación a la intimidad sexual; por violencia política contra las mujeres en razón de género, en cualquiera de sus modalidades y tipos, y
b) Ser declarada como persona deudora alimentaria morosa.

2ª. Documentación requerida.

La Revisión y Evaluación de Documentos, comprendida en la Etapa “Revisión Documental.“, específicamente en lo relativo al perfil del puesto, (escolaridad, áreas y años de experiencia) se llevará a cabo con base en los documentos que presenten las personas candidatas para verificar que estén fehacientemente acreditados los requisitos legales, conforme a los Catálogos de Carreras, de Campos y Areas de Experiencia, establecidos por la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, los cuales podrán ser consultados en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.

Cuando les sea solicitado, las personas candidatas deberán presentar la siguiente documentación:

I. Formatos impresos y requisitados para el Subsistema de Ingreso (llenar a máquina o computadora los datos personales):
   a) Formato Revisión Documental;
   b) Formato Evaluación de la Experiencia;
   c) Formato Valoración del Mérito, y
   d) Formato Escrito Bajo Protesta

   Dichos formatos podrán ser descargados en la siguiente liga electrónica: https://nc.segob.gob.mx/s/c9K9K7HZ3MS4K8z

II. Invariablemente deberán exhibir la siguiente DOCUMENTACION EN ORIGINAL O COPIA CERTIFICADA LEGIBLE, acompañadas de copia simple tamaño carta por ambos lados cuando aplique:
   a) Hoja de bienvenida del portal TrabajaEn (pantalla inicial) legible donde aparezca claramente: su nombre completo y escrito correctamente, así como su número de folio de participación en el concurso del que se trate.
   b) Cédula de Identificación Fiscal, expedida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, la 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.
   c) 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.
   d) Identificación oficial VIGENTE con fotografía y firma, considerando únicamente: Credencial para Votar INE vigente, Pasaporte vigente o Cartilla del Servicio Militar Nacional con hoja de liberación.
   e) Acta de nacimiento, tarjeta de residente temporal o tarjeta de residente permanente, según corresponda.
   f) Escrito bajo protesta de decir verdad, disponible para descargar en la liga electrónica que se le indique en el mensaje de invitación, para el cual deberá llenar y firmar en caso de cumplir con los requisitos enunciados en el mismo, manifestando:
      i. De conformidad al artículo 38, Fracción VII de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos que no cuenta con sentencia firme por la comisión intencional de delitos contra la vida y la integridad corporal; contra la libertad y seguridad sexuales, el normal desarrollo psicosexual; por violencia familiar, violencia familiar equiparada o doméstica, violación a la intimidad sexual; por violencia política contra las mujeres en razón de género, en cualquiera de sus modalidades y tipos; no ser declarada persona deudora alimentaria morosa;
      ii. Ser persona ciudadana mexicana en pleno ejercicio de mis derechos o persona extranjera cuya condición migratoria permita la función a desarrollar;
      iii. No haber sido sentenciada o sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso;
      iv. Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en la administración pública;
      v. No pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministra o ministro de algún culto, y
      vi. No contar con inhabilitación para el servicio público ni encontrarme con algún otro impedimento legal.
      vii. La inexistencia de alguna situación o supuesto que pudiera generar conflicto de intereses;
      viii. No ser parte en algún juicio, de cualquier naturaleza, en contra de esta u otra Institución, y
      ix. No prestar servicios profesionales mediante un contrato de honorarios o desempeñar otro empleo, cargo o comisión en la Administración Pública Federal, estatal, municipal, alcaldía, órgano constitucional autónomo de carácter estatal o federal; o bien, en caso contrario, comprobar que cuenta con la determinación de compatibilidad de empleos respectiva.
      x. De conformidad al artículo 16 de la Ley Federal de Remuneraciones de los Servidores Públicos, en caso de declarar falsedad respecto de la información requerida para obtener un dictamen de compatibilidad favorable a sus intereses o de no contar con el mismo, quedará sin efectos el nombramiento o vínculo laboral conforme a las disposiciones aplicables. Lo anterior, sin perjuicio de las acciones legales que tengan lugar.
      xi. 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. Asimismo, que da consentimiento para que el personal de la Dirección General de Recursos Humanos (DGRH) 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 2 fracción VI de la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de Particulares;
      xii. Que no se solicitó el examen de no gravidez y de VIH/SIDA como requisito para continuar en el proceso de selección llevado a cabo por esta dependencia, y
      xiii. Si es o no persona Servidora Pública de Carrera Titular.
   g) Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada (únicamente en el caso de hombres hasta los 40 años);

h) Dos impresiones del Currículum Vítae de TrabajaEn actualizado, detallando funciones específicas en el apartado denominado “experiencias en el cargo, puesto o posición” de cada experiencia laboral registrada, además del lugar y periodo en el que laboró.

i) Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto.
   i. En los casos en que el requisito académico sea de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado, sólo serán válidos el Título o Cédula Profesional registrados ante 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. El Comité Técnico de Selección determinará si acepta los documentos que acrediten que el título o cédula profesional está en trámite, asimismo el plazo por el cual se aceptarán.
   ii. En 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.
   iii. 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.
   iv. En caso de que el requisito académico corresponda al nivel de bachillerato “Terminado o Pasante”, las personas aspirantes deberán acreditar 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).
   v. Para cubrir el requisito de la carrera genérica que se solicite en el concurso de que se trate, para los puestos de nivel de enlace y jefatura de departamento u homólogos se deberá comprobar dicho requisito con el grado escolar específico señalado en el perfil, sin opción a ser comprobable por grado educativo distinto, mientras que para los puestos de nivel de subdirección de área, dirección de área, dirección general u homólogos, se podrá comprobar dicho requisito con el Título o Cédula Profesional registrados en la Secretaría de Educación Pública en términos de las disposiciones aplicables, la “Autorización Provisional para ejercer la Profesión por el Título en Trámite” expedida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública que avale el grado de maestría o doctorado en las áreas académicas afines al perfil de puesto conforme al Catálogo de Carreras en TrabajaEn.
   vi. 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 aquellas personas que aspiren 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 e Información Relevante”. Cuando el nombre específico de la carrera presentada en el comprobante por la persona candidata no aparezca dentro del alguna de las carreras genéricas solicitadas por el perfil, se comparará contra el listado de las carreras específicas del catálogo, si no apareciera, se procederá entonces conforme a la base 16ª fracción VI de estas mismas bases.

j) Presentar constancias con las que acredite su Experiencia.

Para acreditar las áreas y años de experiencia solicitados para el puesto sujeto a concurso se considerarán las evidencias que acrediten la fecha de inicio y fecha de término de los puestos que manifestó en su currículum registrado en Trabajaen al momento de la inscripción, sólo se considerarán los empleos que coincidan con las áreas de experiencia solicitadas en el perfil, la razón social que señale dicho comprobante deberá coincidir con la denominación de la empresa o institución para la cual laboró; podrán aceptarse una o varias constancias de las que se citan a continuación:

   i. Expediente electrónico único del ISSSTE con sello digital (https://oficinavirtual.issste.gob.mx/).
   ii. Constancia de semanas cotizadas del IMSS con cadena original y sello digital. (https//www.imss.gob.mx/tramites/immss02025a).
   iii. Hoja única de servicios o equivalente, con firmas y sello de la institución que la expide.
   iv. Constancias de Nombramiento o Nombramientos, acompañados del último recibo de pago o bien con la Constancia de baja al puesto de cada Nombramiento exhibido.
   v. Constancias de servicio en la que se indique la fecha de inicio y fecha de conclusión de la relación laboral, en papel membretado u oficial, con firmas autógrafas o con cadena digital.

vi. Cartas o convenio de Finiquito, en el que se indique la fecha de inicio y la fecha de conclusión de la relación laboral, en papel membretado u oficial, con firmas autógrafas y sello del emisor.

vii. Contratos de prestación de servicios y/o de prestación de servicios profesionales por honorarios, los cuales deberán especificar día, mes y año de inicio y conclusión del servicio prestado, funciones realizadas y firmas autógrafas de quienes intervinieron en el contrato. En caso de terminación anticipada, deberá anexar la constancia respectiva.

viii. Documento denominado: "Constancias de sueldos, salarios, conceptos asimilados, crédito al salario y subsidio para el empleo" o "Constancia de retenciones" emitidas por el SAT, mismas que deberán indicar periodo laborado, firmas autógrafas y sello de retenedor, en caso de ser electrónico, deberá de contener cadena original y sello digital.

ix. Recibos de pago, con datos de la institución o empresa que lo otorga, nombre de la persona candidata, puesto y periodo de pago. Deberá presentar al menos 2 recibos por cada año laborado. Sólo se computarán para el cumplimiento de los años de experiencia los periodos que indiquen los recibos.

x. Constancias de empleo en papel membretado u oficial, las cuales deberán especificar: fecha de expedición, nombre completo de la persona candidata, día, mes y año de ingreso y baja, indicando puesto(s) y/o funciones desempeñadas, con firma y cargo de la persona autorizada para su emisión o firma electrónica con sello digital, con domicilio y teléfonos de la institución o empresa.

xi. Carta como persona Becaria, en papel membretado u oficial, debe incluir fecha de expedición, nombre completo de la persona candidata, día, mes y año de ingreso y baja, indicando funciones desempeñadas, con firma y cargo de la persona autorizada para su emisión o firma electrónica con sello digital, con domicilio y teléfonos de la institución o empresa.

xii. Constancia del Programa Jóvenes Construyendo el Futuro, expedida por la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, acompañada del Historial que contiene la información de capacitación, el cual podrá obtener accediendo con su usuario y contraseña al portal https://jovenesconstruyendoelfuturo.stps.gob.mx/login/ en el apartado "Mi historial".

xiii. Constancia de término y/o Liberación de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales, únicamente para los concursos de nivel de Enlace. Quienes aspiren a ellos, podrán presentar dicho documento emitido por la Institución en la cual se haya realizado o por la Institución educativa que lo haya liberado así como las fechas de inicio y término, o con las cuales se acrediten las áreas generales de experiencia solicitadas en el perfil del puesto de que se trate.

Los documentos en los que no se indique la fecha de inicio y/o término del empleo que se pretenda comprobar, no serán considerados y no se computarán para el cálculo del tiempo de experiencia para acreditar el requisito estipulado en el perfil del puesto que se trate.

Sólo se aceptarán documentos expedidos por Instituciones, empresas, o persona moral que hayan fungido como patrón de la persona candidata, por lo que no se aceptará cualquier documento emitido en forma unilateral por el propio trabajador.

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, firmada por la persona candidata.

k) Presentar las constancias con las que acredite su Mérito.

Para la valoración del Mérito podrá presentar los documentos que lo comprueben tales como:

i. Resultado de la evaluación del desempeño: Aplica sólo para personas servidoras públicas de carrera titulares, y se calificarán de acuerdo con las Calificaciones obtenidas en las evaluaciones de desempeño anual. De manera específica, a través de los puntos de la calificación obtenida en la última evaluación del desempeño anual, por lo que podrá presentar la hoja resumen de la última evaluación, que contiene la calificación final obtenida, ésta deberá presentar firma y sello de la dependencia donde fue evaluada, o en su defecto podrá presentar la información de evaluaciones de desempeño que obtenga desde Rhnet. Para obtener las calificaciones de la evaluación de desempeño desde RHnet deberá ingresar con su usuario y contraseña al portal www.rhnet.gob.mx, dirigirse a la sección de Evaluación del Desempeño, seleccionar y dar clic en Consulta Mis Evaluaciones del Desempeño, imprimir el listado de calificaciones, luego dar clic en "Ver Resumen" de la última evaluación desempeño e imprimir el resumen. En caso de no contar con su evaluación desde RHnet, deberá dirigirse al área de Recursos Humanos de su dependencia, para obtener ayuda.

ii. Resultados de las acciones de capacitación: Aplica sólo para personas servidoras públicas de carrera titulares, y se califica a través del promedio de la calificación de las acciones de capacitación obtenidas por el servidor público de carrera titular en el ejercicio fiscal inmediato anterior; esta calificación está contenida en la hoja resumen de la última evaluación de desempeño y deberá estar firmada y sellada por la institución emisora.

iii. Resultados de procesos de certificación: Aplica sólo para personas servidoras públicas de carrera titulares, y se calificará de acuerdo con el número de capacidades profesionales certificadas vigentes obtenidas en puestos sujetos al Servicio Profesional de Carrera, comprobables en la hoja resumen de la última evaluación del desempeño. En caso de haberse certificado como persona servidora pública de carrera y no contar con su constancia, deberá solicitarla en el área de Recursos Humanos de su dependencia.

iv. Logros: Se refiere al alcance de un objetivo relevante de las personas candidatas en su labor o campo de trabajo, a través de aportaciones que mejoraron, facilitaron, optimizaron o fortalecieron las funciones de su área de trabajo, el logro de metas estratégicas que aportaron beneficio a la ciudadanía, por lo que podrá presentar las constancias respectivas como: certificaciones en competencias laborales o habilidades profesionales distintas a las del Servicio Profesional de Carrera publicación especializada (gacetas, revistas, prensa o libros) relacionadas con su campo de experiencia. En ningún caso se considerarán logros de tipo político o religioso.

v. Distinciones: Se refiere al honor o trato especial concedido a una persona por su labor, profesión o actividad individual, por lo que podrá presentar las constancias que acrediten alguno o varios de los siguientes supuestos: fungir como persona presidenta, vicepresidenta o integrante fundadora de asociaciones u organizaciones no gubernamentales (científicas, de investigación, gremiales, estudiantiles o de profesionistas); recibir un título honorífico o un grado académico honoris causa, otorgado por universidades o instituciones de educación superior; o por graduarse con mención honorífica o con alguna distinción. En ningún caso se considerarán distinciones de tipo político o religioso.

vi. Reconocimientos o premios: Se refiere a la recompensa o galardón otorgado a la persona candidata por agradecimiento o reconocimiento al esfuerzo realizado, debido a la consecución de algún mérito o servicio en su labor, profesión o actividad individual, por lo que podrá presentar las constancias que acrediten la obtención de un reconocimiento o premio otorgado a nombre de la persona candidata; reconocimiento por colaboración, ponencias o trabajos de investigación, a nombre de la persona candidata; en congresos, coloquios o equivalentes; reconocimiento o premio por antigüedad en el servicio público; primer, segundo o tercer lugar, que haya sido obtenido en competencias o certámenes públicos y abiertos, distintos a los concursos del SPC. En ningún caso se considerarán reconocimientos o premios de tipo político, religioso o que sean resultado de la suerte, a través de una selección aleatoria, sorteo o equivalente.

vii. Actividad destacada en lo individual: Se refiere a la obtención de los mejores resultados, que sobresalen en una profesión, ajena al campo de trabajo, del resto del quienes participan en la misma, por lo que podrá presentar las constancias que acrediten contar con un Título o grado académico obtenido en el extranjero, con reconocimiento de validez oficial por la Secretaría de Educación Pública (SEP); patente a nombre de la persona candidata; servicio o misión realizada en el extranjero; derechos de autor por obras publicadas a nombre de la persona candidata; servicio de voluntariado, altruismo o filantropía (no incluyen el otorgamiento de donativos). En ningún caso se considerarán actividades destacadas de tipo político o religioso.

viii. Otros estudios: Se calificarán de acuerdo con los estudios adicionales a los requeridos por el perfil del puesto vacante en concurso. De manera específica, a través del estudio o del grado máximo de estudios, concluido con reconocimiento de validez oficial, que sea adicional al nivel de estudio y al grado de avance requerido en el perfil del puesto vacante en concurso, por lo que podrá presentar constancias de Diplomados, constancias de terminación de estudios, Título o cédula profesional de nivel licenciatura, especialidad, maestría o doctorado.

ix. Habla de lengua indígena: se refiere al conocimiento de una lengua —en este caso, una de las 68 lenguas indígenas—, a la capacidad de usarla apropiadamente en determinadas situaciones sociales. En virtud de lo anterior, se considerará como un comprobante, cada uno de los siguientes, tomando como referencia los niveles 1 y 2:

Nivel 1: - Carta u oficio expedido por la autoridad comunitaria de su lugar de origen, que señala que es hablante de una lengua indígena nacional. - Acreditación de competencias comunicativas generales, expedida por el Instituto Nacional de Lenguas Indígenas (Inali) o por alguna otra instancia acreditada por esta misma institución (con un resultado regular o bueno). - Acreditación o documento equivalente a cursos, no menores a 220 horas, que avalen, al menos, un nivel básico en alguna de las lenguas indígenas o sus variantes. -Materiales elaborados en lenguas indígenas (material didáctico, infografías, folletos, manuales, carteles, mapas, videos, audios, etcétera.) En la presentación de estos materiales se deberá acreditar fehacientemente su autoría. -Acreditación o documento equivalente que demuestre que la persona participante es o ha sido parte de procesos de formación como intérprete, mediadora bilingüe o traductora de lenguas indígenas. -Certificado de competencia laboral (con estándares relacionados a la interpretación o la atención en lengua indígena; o bien, mediante una traducción).

Nivel 2: - Acreditación de competencias comunicativas generales expedida por el Inali o por alguna otra instancia, acreditada por esta misma institución (con resultado excelente). - Publicaciones en gacetas, revistas, prensa o libros, en alguna lengua indígena o sus variantes, independientemente del campo de estudio del que se trate. En la presentación de estas publicaciones se deberá acreditar fehacientemente su autoría. -Evidencias de trabajo que avalen su experiencia como intérprete, mediador(a) bilingüe y/o traductor(a) de lenguas indígenas (oficios de notificación, textos traducidos, reconocimientos de participación, etcétera.) En la presentación de estas evidencias se deberá acreditar fehacientemente su autoría.

x. Autoadscripción a un pueblo o comunidad indígena, afrodescendiente o afromexicana. Acto voluntario, al tener un vínculo cultural, histórico, político, lingüístico o de otro tipo, en el que se manifiesta la identificación propia como integrante de un pueblo indígena o afrodescendiente, se calificará de acuerdo con la manifestación que realice la persona candidata en la revisión documental durante el concurso, identificando por escrito de declaración de autoadscripción, el nombre del pueblo o comunidad indígena o afromexicana a la que se autoadscriba.

xi. Perspectiva de juventudes. Desde la perspectiva de juventudes, se considera como elemento de mérito que la persona aspirante, que inicia su carrera profesional, cumpla los requisitos de escolaridad y de experiencia establecidos previamente en la descripción y en el perfil del puesto en concurso. Se calificará a la persona candidata que compruebe que al momento de la publicación del concurso su edad no sobrepase los 30 años.

xii. Personas con discapacidad. Aplicable para aquellas personas candidatas que, a pesar de presentar una discapacidad, cumplan con los requisitos de escolaridad y experiencia, establecidos previamente en la descripción y perfil del puesto en concurso. Se calificará a la persona candidata que se autoreconozca como persona con discapacidad. La persona participante deberá identificar por escrito de declaración, la descripción de su discapacidad.

l) 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; de no acreditarse su existencia o autenticidad, se descalificará automáticamente, 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, que se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.

Al término de la Revisión Documental y una vez firmados los formatos de la etapa de Revisión Documental, Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, por aquellas personas que intervengan en éste, se estarán aceptando los términos y condiciones, así como los puntajes señalados.

3ª. Registro de personas aspirantes.

La inscripción o el registro de 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 e 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 quienes participan.

Programa del concurso:

Fase o Etapa	Fecha o plazo
Publicación de Convocatoria	01 de abril del 2026
Registro de personas aspirantes y Revisión curricular (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 01 al 14 de abril del 2026
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	El 15 de abril del 2026
Examen de Conocimientos Técnicos	A partir del 17 de abril de 2026
Examen de Conocimientos Generales de la Administración Pública Federal	A partir del 17 de abril de 2026
Revisión Documental. De conformidad con lo referido en el Apartado: 2ª. Documentación requerida.	A partir del 17 de abril de 2026
Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	A partir del 17 de abril de 2026
Evaluación de Habilidades	A partir del 17 de abril de 2026
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	A partir del 17 de abril de 2026
Determinación	A partir del 17 de abril de 2026

En razón del número de aspirantes que participen en cada una de estas fases o Etapas, podrán estar sujetos a cambios sin previo aviso, el orden de las mismas, las fechas y horarios; 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 en su totalidad. Sin embargo, en caso de no contar con el suficiente espacio físico para aplicar una herramienta de evaluación como se señaló, la DGRH podrá aplicarla de manera diferida en grupos, pero en ningún caso se diferirá a una sola persona.

Si el índice de participación es de más de 250 personas, para la etapa de Evaluación de Conocimientos Técnicos, la DGRH 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 registros de inscripción en el proceso.

4ª. Temarios.

Los temarios sobre los que versarán los exámenes de Conocimientos serán publicados únicamente en la convocatoria difundida en el portal www.trabajaen.gob.mx.

5ª. Presentación de Evaluaciones.

La Secretaría de Gobernación comunicará a cada persona aspirante, la fecha, hora, lugar y/o medio en que deberá aplicar las evaluaciones referentes a cada una de las etapas del concurso, exclusivamente a través de la página electrónica http://www.trabajaen.gob.mx, en el rubro "Mis Mensajes".

Es importante mencionar que la DGRH de esta Secretaría, aplicará las herramientas de evaluación en instalaciones propias, para el ingreso al inmueble se permitirá únicamente el acceso con la documentación solicitada y bolígrafo, sin bolsas, mochilas o cualquier otro artículo adicional.

De conformidad con el artículo 254 de las “Disposiciones” la invitación se enviará con al menos dos días hábiles de anticipación a la fecha y hora prevista al efecto. En dichos comunicados, se especificará la duración máxima de cada evaluación; así mismo, se informa que el tiempo de tolerancia para el inicio de todos los exámenes, será de diez minutos, considerando como hora referencial la hora oficial de la Ciudad de México, misma que se podrá rectificar en el equipo de cómputo del área de recepción.

Toda persona aspirante deberá considerar las previsiones necesarias de tiempo e imprevistos para sus traslados ya que, de acuerdo con el principio de igualdad de oportunidades, NO procederá la reprogramación de las fechas y horarios para la aplicación de cualquiera de las etapas del concurso a petición de las o de los candidatos bajo ningún motivo. Transcurrido dicho tiempo no se permitirá por ningún motivo la aplicación de ninguna de las etapas.

Quienes por decisión propia registren su participación para dos o más concursos en esta Secretaría y las etapas de éstos sean programados el mismo día, hora y lugar; con la finalidad de hacer prevalecer el principio de imparcialidad del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, deberán elegir el concurso por el cual continuará su participación, ya que una vez iniciada la sesión, por ningún motivo se aplicarán exámenes y/o evaluaciones después de transcurrido el tiempo de tolerancia de la etapa en proceso, razón por la cual, no podrá aplicarse más de una evaluación de manera simultánea.

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:

I. ETAPA DE EXAMENES DE CONOCIMIENTOS

La subetapa de Exámenes de Conocimientos constará de dos evaluaciones, la primera correspondiente al Examen de conocimientos técnicos del puesto, cuya calificación mínima aprobatoria es de 70, en una escala de 0 a 100 sin decimales. Las personas que acrediten el examen de conocimientos técnicos podrán realizar la segunda evaluación correspondiente al Examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal, cuya calificación se promediará con la del examen de conocimientos técnicos para obtener la calificación de la subetapa, cuyo mínimo aprobatorio es de 70 en una escala de 0 a 100, sin decimales, un resultado menor a este será motivo de descarte, así como el hecho de no presentarse en la fecha, lugar y hora señalados en el mensaje de Trabajaen.

La herramienta de evaluación que esta Dependencia aplicará para el Examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal, será la proporcionada por la Unidad de Políticas para el Servicio Público de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno

Los resultados aprobatorios de cada examen tendrán una vigencia de un año, contado a partir de la fecha 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.

En aquellos casos donde la plaza en concurso comparta perfil, requisitos legales y funciones, tratándose de resultados aprobatorios de los exámenes de Conocimientos Técnicos, 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.

A fin de que la Secretaría de Gobernación esté en posibilidad de atender las solicitudes de quienes hubieran aplicado las Evaluaciones de Conocimientos Técnicos 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 manifestarse 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 a quien funja como persona Secretaría Técnica del Comité Técnico de Selección y enviado a la siguiente dirección electrónica: reclutamiento1@segob.gob.mx. La solicitud podrá ser atendida de manera favorable siempre y cuando se trate del mismo puesto, temario y bibliografía. El escrito deberá incluir el nombre del puesto, número de concurso y código de puesto de aquel resultado al que solicite la revalidación.

En caso de que una persona aspirante requiera revisión del examen de Conocimientos Técnicos, deberá solicitarla 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 quien funja como persona Secretaría Técnica del Comité Técnico de Selección y enviado a la siguiente dirección electrónica: reclutamiento1@segob.gob.mx. Es importante señalar que, únicamente se hará la revisión de exámenes en lo que respecta a la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados. No procederá la revisión respecto del contenido o de los criterios de evaluación.

Respecto a las calificaciones obtenidas en el Examen de Conocimientos Generales de la Administración Pública Federal, el resultado obtenido estará vigente por un año a partir del registro de calificaciones y aplicará para todos los concursos de la Administración Pública Federal si es igual o mayor a 60 puntos de 100, en caso de que el resultado obtenido sea inferior a 60 puntos de 100, y la persona candidata desee renunciar al mismo, deberá remitir su solicitud a la cuenta de correo trabajaen@buengobierno.gob.mx, que administra la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno.

Con respecto a la aplicación de evaluaciones para las personas aspirantes que pudieran presentar alguna discapacidad sensorial visual, y a petición de la persona interesada, se podrá designar a personal del área de reclutamiento y selección para asistirla, dando lectura en voz alta de la totalidad de preguntas y opciones de respuesta para que, de este modo, cuente con los elementos operativos para dar respuesta a la evaluación de que se trate. En caso de que alguna persona aspirante presente algún tipo de discapacidad no considerado en las presentes bases de participación, que pudiera representar un obstáculo en su participación, será atendido conforme a la 15ª base de participación “Disposiciones generales”.

A. Procedimiento para el registro y aplicación del Examen de Conocimientos Técnicos es el siguiente:

a) Personal del área de Ingreso iniciará la revisión de los documentos 10 minutos antes de la hora de la cita y revisará quien es la última persona que llegó considerando el tiempo de tolerancia de 10 minutos posteriores a la cita, tomando como referencia el reloj del equipo de cómputo de recepción;

b) Se revisarán los 2 documentos en los términos solicitados en la convocatoria y mensaje de invitación: impresión de la página de bienvenida de Trabajaen legible que refleje su nombre escrito correctamente y folio, e identificación oficial vigente (Credencial para Votar INE vigente, Pasaporte vigente o Cartilla del Servicio Militar Nacional con hoja de liberación) y su respectiva copia legible; en caso de contar con los elementos descritos, serán sellados y se permitirá el acceso al inmueble. En este acto se indicará el piso y sala al que deberán presentarse.

c) Una vez en las salas de aplicación de evaluaciones, se dará la indicación del momento en que se procederá a la captura de datos en el Sistema de Control de Evaluaciones por parte de las personas candidatas, para lo que requerirá de los datos de CURP y RFC, que se encuentran en su página de bienvenida de Trabajaen. Se procederá a verificar que los datos descritos sean correctos;

d) Ante el incumplimiento de los documentos en los términos solicitados y/o no se presente en la fecha y horario señalados (considerando el tiempo máximo de tolerancia de 10 minutos), no será registrada persona alguna;

e) Una vez que las personas aspirantes ingresen a la sala de evaluaciones de la DGRH, personal del área de reclutamiento y selección asignará un equipo de cómputo en la sala “C” y procederá a su registro en la lista de asistencia. Todas las personas aspirantes deberán resguardar sus dispositivos electrónicos. De conformidad con el artículo 227 de las “Disposiciones” en su fracción III “No se permitirá el uso de teléfonos celulares, computadoras, tabletas, reproductores de CD y DVD, memorias portátiles como discos duros, discos grabables y memorias USB, cámaras fotográficas, calculadoras; así como cualquier otro dispositivo, libro o documento que posibilite consultar, reproducir, copiar, fotografiar, registrar o almacenar las evaluaciones, salvo que en las bases de la convocatoria se autorice o se requiera su utilización como medio de apoyo para la evaluación. Estos dispositivos serán resguardados en sobres de seguridad destinados a ese efecto, durante el tiempo que dure la evaluación respectiva.

B. Procedimiento para el registro y aplicación del Examen de Conocimientos Generales de la Administración Pública Federal:

a) Las personas candidatas deberán presentarse con los 2 documentos en los términos solicitados en la convocatoria y mensaje de invitación: página de bienvenida de Trabajaen legible que refleje su nombre y folio impreso e identificación oficial vigente (Credencial para Votar INE vigente, Pasaporte vigente o Cartilla del Servicio Militar Nacional con hoja de liberación) y su respectiva copia legible.

b) Los datos de Correo electrónico y contraseña con los que ingresa a su cuenta personal en el portal electrónico Trabajaen, siendo estos últimos elementos indispensables para la aplicación de la evaluación; de ser incorrectos o no contar con ellos, no podrá realizar esta etapa.

c) La Evaluación de Conocimientos Generales de la Administración Pública Federal, se aplicará a través del Módulo Generador de Exámenes administrado por la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, en las instalaciones de la DGRH de la Secretaría de Gobernación.

C. Evaluaciones de habilidades

La subetapa de evaluación de habilidades no tiene calificación mínima aprobatoria, considerando para los cálculos del sistema de puntuación la calificación obtenida de 0 a 100 sin decimales. Asimismo, se informa que estas evaluaciones se obtienen de pruebas psicométricas, por lo que no existe temario o guía de estudio.

Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores aplicadas en concursos de la Secretaría de Gobernación y que continúen vigentes, serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar.

La aplicación de pruebas de habilidades para el rango de Enlace y Jefatura Departamento corresponderá al Nivel Intermedio, reflejándose resultados de Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados mientras que para el rango de Subdirección corresponderá al Nivel Ejecutivo de las mismas habilidades (Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados). Para los rangos de Dirección de Area y Dirección General corresponderá el Nivel Ejecutivo y se reflejará en las habilidades de Liderazgo y Visión Estratégica. Los resultados arrojados en esta etapa serán en una escala de 0 a 100, cuando el promedio de estos se exprese con decimales, éstos no se redondearán y se tomará el valor inmediato inferior para su captura en el sistema y NO serán motivo de descarte. La vigencia de las evaluaciones de habilidades de la SEGOB se reflejará para todos los procesos de ingreso, toda vez que se trate de las mismas evaluaciones gerenciales de Nivel Intermedio o Nivel Ejecutivo, tiempo en que la persona aspirante podrá:

a) Participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades siempre y cuando correspondan al mismo nivel, y

b) Los resultados de la evaluación de las habilidades de la SEGOB tendrán vigencia de un año, contado a partir de la fecha en que se den a conocer a través de Trabajaen.

Para garantizar la igualdad de oportunidades; la competencia por mérito; el reducir al mínimo la posibilidad del desarrollo de 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:

Los resultados obtenidos en las evaluaciones de habilidades de SEGOB serán irrenunciables durante el año de su vigencia.

II. ETAPA DE EVALUACION DE LA EXPERIENCIA Y VALORACION DEL MERITO

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 conformidad con la Metodología y Escalas de Calificación para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito, emitidas por la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, 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 desempeñadas en relación con las del puesto vacante, y
- En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.

Asimismo, los elementos que se calificarán para la Valoración del Mérito serán los siguientes:

- Resultado de la evaluación del desempeño. **Aplica únicamente para quienes participan en calidad de personas servidoras públicas de carrera titulares,** en cuyo caso podrá presentar la última evaluación del desempeño anual como persona servidora pública de carrera titular.
- Resultados de las acciones de capacitación. **Aplica únicamente para quienes participan en calidad de personas servidoras públicas de carrera titulares**

- Resultados de procesos de certificación. **Aplica únicamente para quienes participan en calidad de personas servidoras públicas de carrera titulares**
- Logros;
- Distinciones;
- Reconocimientos o premios;
- Actividad destacada en lo individual;
- Otros estudios;
- Habla de lengua indígena;
- Autoadscripción a un pueblo o a una comunidad indígena, afrodescendiente o afromexicana;
- Perspectiva de juventudes, y
- Personas con discapacidad.

III. ETAPA DE ENTREVISTA

A. Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones serán considerados para elaborar el listado de personas candidatas con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de Entrevista, de conformidad con las Reglas de Valoración y el Sistema de Puntuación establecidos en la Secretaría de Gobernación, basada en los artículos 271 y 272 de las “Disposiciones”.

B. Por acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización y del CTS de la Secretaría de Gobernación, pasarán a la etapa de Entrevista, las tres personas candidatas con puntuaciones más altas en estricto apego al orden de prelación registrado. En caso de existir empate en el tercer lugar de acuerdo con el orden de prelación, accederán a la etapa de Entrevista el primer lugar, el segundo lugar y la totalidad de las personas candidatas que compartan el tercer lugar. Cabe señalar, que el número de personas candidatas que se continuaría entrevistando, será como mínimo de tres y sólo se entrevistarían, en caso de NO contar al menos con una persona finalista de entre las tres personas candidatas ya entrevistadas.

C. El Comité Técnico de Selección sesionará por medios remotos de comunicación electrónica. Las personas aspirantes podrán solicitar que su participación se realice en las instalaciones de la DGRH, o bien, fuera de ellas.

Será requisito indispensable para quienes participen en esta etapa, notificar a través de correo electrónico a las cuentas: reclutamiento1@segob.gob.mx y asalazar@segob.gob.mx la elección de desarrollarla dentro o fuera de la DGRH con anticipación.

En caso de optar por la participación dentro de las instalaciones de la DGRH deberá presentarse la persona candidata dentro del tiempo de tolerancia (10 minutos) con los siguientes elementos:

a) Pantalla del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe su folio de participación impreso;
b) Formato de Notificación de Ingreso, impreso y firmado por la persona candidata;
c) Identificación oficial vigente original y copia,

En caso de optar por la participación fuera de las instalaciones de la DGRH adjuntar al correo de notificación:

a) Manifestar que se cuenta con los elementos técnicos necesarios para el óptimo desarrollo de la etapa;
b) Pantalla del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe su folio de participación;
c) Formato de Notificación de Ingreso, en formato PDF y firmado por la persona candidata;
d) Identificación oficial vigente digitalizada, y
e) Será obligación de la persona candidata: contar con el espacio adecuado, funcional y cómodo para la realización de la etapa (iluminación, ventilación, tranquilidad, espacio, sin distracciones); contar con equipo electrónico con las especificaciones técnicas requeridas para el adecuado desarrollo de la etapa (cámara web, micrófono, audio, internet con velocidad de 20 MB cuando menos, preferentemente equipo de cómputo).

Al realizar la entrevista por medios remotos de comunicación electrónica fuera de las instalaciones de la DGRH, la persona aspirante acepta los términos mencionados sin responsabilidad para la Secretaría de Gobernación de: la falla del equipo electrónico, del uso inadecuado de la plataforma destinada para tales efectos, de problemas técnicos y/o inconvenientes que pudieran presentarse y que limiten o impidan el desarrollo de la entrevista; aceptando las calificaciones que resulten de cada etapa.

En caso de que no contar con equipo electrónico con las especificaciones técnicas señaladas para su participación virtual, las personas aspirantes podrán acudir a las instalaciones de la DGRH de la Secretaría de Gobernación, ubicadas en Río Amazonas No. 91, Col. Cuauhtémoc, Alcaldía Cuauhtémoc, a desahogar la etapa vía remota con los integrantes del CTS.

D. Para la evaluación de la entrevista, el Comité Técnico de Selección en la Entrevista utilizará el modelo CERP, el cual está basado en competencias que contempla los siguientes elementos:

- Contexto: Toda situación, entorno o circunstancias que rodean un acontecimiento(favorable o adverso).
- Estrategia: Acciones realizadas o procedimiento utilizado para la toma de decisiones (simple o compleja).
- Resultado: Efecto o consecuencia de las acciones realizadas (sin impacto o con impacto).
- Participación: Nivel de involucramiento o forma de tomar parte en una situación o evento (protagónica o como miembro de equipo).

La entrevista permitirá la interacción de cada una de las personas integrantes del Comité Técnico de Selección con la persona candidata, para profundizar en la valoración de su capacidad, habilidades y conocimientos vinculados con el servicio público y con las funciones del puesto sujeto a concurso, considerando con los elementos arriba señalados, las preguntas serán las mismas para cada una de las personas candidatas y quedarán plasmadas en el reporte individual.

Se considerarán finalistas a las personas candidatas que acrediten el puntaje mínimo de calificación en el Sistema de Puntuación General, esto es, que hayan obtenido un resultado aceptable (70 puntos) para ser consideradas personas aptas 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.

IV. ETAPA DE DETERMINACION:

En esta etapa, el Comité Técnico de Selección resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación declarando:

A. Ganador o ganadora del concurso: a la persona finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación Definitiva. La persona que funja como Presidenta del CTS, persona superior jerárquica del puesto en concurso, podrá por una sola vez y bajo su estricta responsabilidad, vetar durante la determinación a la persona finalista seleccionada por las demás personas integrantes del CTS para ocupar el puesto, fundando y motivando debidamente su determinación en el acta correspondiente, en cuyo caso el CTS elegirá a la persona que ocupará el puesto entre las restantes personas finalistas.

B. A la persona 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, quien hubiese resultado ganador o ganadora, señalado en el inciso anterior:

a) Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o

b) No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o

C. Desierto el concurso.

D. La puntuación final se conforma con la suma de los puntajes obtenidos en las etapas del concurso, señaladas en la 6ª base, Reglas de Valoración General y Sistema de Puntuación, de la presente convocatoria, por lo que la prelación sólo indica el puntaje obtenido hasta antes de la entrevista, que servirá para establecer el orden en el que presentarán la entrevista las personas candidatas. La Determinación que resuelva el CTS se realizará con base en la calificación definitiva obtenida por cada persona finalista. Lo anterior a efecto de señalar que las calificaciones individuales obtenidas en etapas previas por si solas, no significan que el CTS, deba considerar persona ganadora a la persona candidata que pase en los primeros lugares a la entrevista, sino a la persona finalista con el puntaje total más alto.

E. La determinación del concurso constará en el acta que suscriba el CTS y en ella se precisarán, en caso de existir, las personas finalistas del concurso para efecto de su integración a la reserva de aspirantes, los resultados obtenidos por estos en cada una de las etapas, así como las conclusiones de la propia determinación y, en su caso, el veto fundado y motivado por quien presida el CTS.

6ª. Reglas de Valoración General y Sistema de Puntuación

El listado de aspirantes en orden de prelación se integrará de acuerdo con los resultados obtenidos por los puntajes más altos en su esquema general de evaluación, de conformidad con el siguiente Sistema de Puntuación General

Etapa	Subetapa	Total por Subetapa	Total por etapa
II. Exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades	Examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal	**30**	50
	Exámenes de conocimientos técnicos		
	Evaluación de habilidades	**20**	
III. Evaluación de la experiencia y valoración del mérito de los candidatos	Evaluación de la experiencia	**10**	20
	Valoración del mérito de los candidatos	**10**	
IV. Entrevistas	-	**30**	30
TOTAL			100

***** Se asignará un puntaje único de 10 puntos para aspirantes a puestos de nivel de Enlace, de conformidad con lo señalado en el artículo 231 de las “Disposiciones”.

7ª. Publicación de Resultados

Los resultados de los concursos serán publicados en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx máximo dentro de los 3 días hábiles posteriores a la aplicación de cada etapa.

8ª. Reserva de Aspirantes

Las personas que hayan sido entrevistadas por el Comité Técnico de Selección que no resulten ganadoras del concurso y obtengan el Puntaje Mínimo de Aptitud, se integrarán a la Reserva de Aspirantes del Cuerpo de Función o puesto de que se trate, teniendo una permanencia en la misma de un año, contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate.

Las personas finalistas estarán en posibilidad de convocarse durante el periodo que dure su permanencia en la reserva de aspirantes y tomando en cuenta la clasificación de puestos y ramas de cargo establecidos por el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Gobernación, a participar en concursos bajo la modalidad de convocatoria dirigida a la reserva de aspirantes.

9ª. Declaración de Concurso Desierto

El Comité Técnico de Selección podrá, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, declarar desierto un concurso por las siguientes causas:

I. Porque ninguna persona candidata se presente al concurso;
II. Porque ninguna de las personas candidatas obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerada finalista (70 puntos), o
III. Porque sólo una persona finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetada o bien, no obtenga la mayoría de los votos del Comité Técnico de Selección.

10ª. Cancelación de Concurso

El Comité Técnico de Selección podrá cancelar el concurso de los puestos 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 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. 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. De los motivos de descarte.

De conformidad con el artículo 36 Bis, del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, cuando una persona no cumpla con algún requisito establecido en la convocatoria, no podrá continuar su participación en el proceso de selección, y se le deberá notificar el motivo y el fundamento de esta determinación.

Serán considerados motivos de descarte en las Etapas II, III y IV establecidas en el artículo 34 del RLSPCAPF:

Etapa II “Exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades”:

- No presentarse en la fecha, hora, lugar y/o medios señalados en el mensaje de invitación remitido a su cuenta personal del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx. Para el inicio de todas las etapas, el tiempo de tolerancia para el ingreso será únicamente de diez minutos, considerando como hora referencial la oficial de la Ciudad de México, misma que se podrá rectificar en el equipo de cómputo del área de recepción.
- Para la etapa del Examen de Conocimientos Técnicos:
  i. El registro incorrecto del folio de participación en el Sistema de Control de Evaluaciones, por lo que es estricta responsabilidad de la persona aspirante, la correcta captura de sus datos en el sistema de aplicación de la evaluación.
  ii. El uso de material de consulta, impreso o digital durante la aplicación de evaluaciones.
  iii. El uso de dispositivos electrónicos durante la aplicación de la evaluación.
- Que como resultado de la evaluación de Conocimientos Técnicos, se obtenga una calificación inferior a 70, en una escala de 0 a 100 sin decimales.
- Que del promedio obtenido del “Examen de conocimientos técnicos” y el “Examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal” se obtenga una calificación inferior a 60, en una escala de 0 a 100 sin decimales.
- El uso de teléfonos celulares, computadoras, tabletas, reproductores de CD y DVD, memorias portátiles como discos duros, discos grabables y memorias USB, cámaras fotográficas, calculadoras; así como cualquier otro dispositivo, libro o documento que posibilite consultar, reproducir, copiar, fotografiar, registrar o almacenar las evaluaciones.
- Incurrir en conductas que contravengan a los principios rectores del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal en contra del resto de las personas aspirantes o de las personas encargadas de la aplicación de la etapa.

Etapa III "Evaluación de la experiencia y valoración del mérito de los candidatos":

- No presentarse en la fecha, hora, lugar y/o medios señalados en el mensaje de invitación remitido a su cuenta personal del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx. En caso de que los documentos presentados no cubran con estos requisitos será motivo de descarte del concurso. Para el inicio de todas las etapas, el tiempo de tolerancia para el ingreso será únicamente de diez minutos, considerando como hora referencial la oficial de la Ciudad de México, misma que se podrá rectificar en el equipo de cómputo del área de recepción.
- Al momento de cotejar la documentación original o copia certificada solicitada para la etapa, el RFC presentado no coincida con el registro reflejado en la cuenta de la persona candidata (Hoja de Bienvenida) en el portal www.trabajaen.gob.mx.
- Al momento de cotejar la documentación original o copia certificada solicitada para la etapa, el CURP presentado no coincida con el registro reflejado en la cuenta de la persona candidata (Hoja de Bienvenida) en el portal www.trabajaen.gob.mx.
- No presentar documento original y/o copia certificada legible de alguno de los elementos enlistados en la 3ª Base de Participación de la presente Convocatoria denominada "Documentación requerida" así como las especificaciones señaladas en ésta.
- No acreditar fehacientemente su identidad y los requisitos establecidos en el perfil del puesto y en las bases de la convocatoria a través de constancias originales conforme a lo registrado en el Catálogo de Puestos y Catálogo de Experiencia de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno.
- No acreditar la escolaridad solicitada en el perfil del puesto a concursar.
- No acredita la experiencia solicitada en el perfil del puesto a concursar.

Etapa IV "Entrevistas":

- No presentarse en la fecha, hora, lugar y/o medios señalados en el mensaje de invitación remitido a su cuenta personal del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx. Para el inicio de todas las etapas, el tiempo de tolerancia para el ingreso será únicamente de diez minutos, considerando como hora referencial la oficial de la Ciudad de México, misma que se podrá rectificar en el equipo de cómputo del área de recepción.
- No contar con los elementos que permitan el óptimo desarrollo de esta etapa: espacio adecuado, funcional y cómodo para la realización de la etapa (iluminación, ventilación, tranquilidad, espacio, sin distracciones); contar con equipo electrónico con las especificaciones técnicas requeridas para el adecuado desarrollo de la etapa (cámara web, micrófono, audio, internet con velocidad de 20 MB cuando menos, preferentemente equipo de cómputo). En caso de presentar inconsistencias que impidan el desarrollo de la etapa, el CTS considerará esta situación como una inasistencia.

13ª. Resolución de dudas

A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que las personas aspirantes formulen con relación a los puestos 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 551102-6000, Ext. 16158, 16157, 16200 y 16135, con un horario de atención de lunes a viernes 10:00 a 14:00 horas y de 16:00 a 18:00 horas.

Las dudas relacionadas con el temario y el Examen de Conocimientos Generales de la Administración Pública Federal, así como la solicitud para la renuncia a los resultados aprobatorios de los exámenes de Conocimientos Generales de la Administración Pública Federal, deberán dirigirse a la Unidad de Políticas para el Servicio Público en la cuenta de correo electrónico trabajaen@buengobierno.gob.mx.

14ª. Inconformidades

Aquellas personas concursantes podrán presentar cualquier inconformidad, ante el Organo Interno de Control en la Secretaría de Gobernación, en Calle Bahía de Santa Bárbara número 193, Pisos 3, 4 y 5, 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.

15ª. Procedimiento para reactivación de folios

Una vez cerrada la Etapa I: Revisión Curricular, la persona participante tendrá 1 día hábil, siguiente a la fecha de cierre de la Etapa I, para enviar su escrito de petición de reactivación de folio al correo electrónico reclutamiento1@segob.gob.mx, en un horario de 9:00 a 18:00 horas. Cualquier solicitud que se presente posterior al periodo y horario señalado, no será procedente.

I. La solicitud que se remita, vía correo electrónico, deberá contener un archivo en PDF con la siguiente documentación anexa:

A. Escrito de solicitud, el cual deberá contar con las siguientes características:
   a) Deberá de dirigirlo al Comité Técnico de Selección respectivo;
   b) Colocar la fecha en que se realiza la solicitud;
   c) Justificación del porqué considera se debe reactivar su folio;
   d) Número de Folio de Rechazo que le proporciono el sistema Trabajaen (ejemplo: RX-99999);

e) Indicar la dirección electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, que será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo;
f) Indicar el número de fojas útiles en su escrito de petición, y
g) Nombre y firma de la persona solicitante.

B. Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe su folio de rechazo;
C. Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe, si es el caso, las evaluaciones que ha presentado y sus vigencias, y
D. Escaneo en formato PDF de los documentos probatorios de su experiencia laboral y escolaridad, con las características indicadas en la 2ª base de participación de la presente convocatoria;

II. De conformidad al artículo 261 de las "Disposiciones" no será procedente la reactivación de folios cuando:
A. La persona candidata cancele voluntaria o involuntariamente su participación en el concurso.
B. Exista duplicidad de registros en TrabajaEn.

Adicionalmente no será procedente en caso de:
A. No cumplir con alguno de los requisitos que se mencionan en el apartado I de éste mismo numeral 15ª.
B. En caso de que el Comité Técnico de Selección al realizar el análisis y revisión de la solicitud, identifique que no cumple con los requisitos que solicite el perfil del puesto.

Cuando se advierta la duplicidad de registros en TrabajaEn, el CTS procederá al descarte de la persona candidata.

III. Recibidas las solicitudes de reactivación de folios, la persona Secretaría Técnica del Comité Técnico de Selección, convocará en un término no mayor a 10 días hábiles a sesión del Comité Técnico de Selección, a efecto de analizar y determinar la procedencia o no, de la solicitud la persona participante. La DGRH, notificará a la persona participante el acuerdo emitido por el Comité Técnico de Selección.

16ª. Disposiciones generales

I. En el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes de la Secretaría de Gobernación.
II. Las personas aspirantes de 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 Gobernación.
III. Los datos personales de quienes concursan son confidenciales, aun después de concluido el concurso.
IV. Cuando la persona ganadora del concurso tenga el carácter de servidora o servidor público de carrera titular, para poder nombrarse en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado del cargo anterior, toda vez que no puede permanecer activa o 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.
V. Una vez que el Comité Técnico de Selección haya resuelto sobre la persona ganadora de concurso, 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 quienes se hubieran determinado finalistas con la siguiente 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.
VI. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
VII. En el supuesto de que, durante el desahogo del proceso de selección, las autoridades sanitarias llegaran a emitir disposiciones para prevenir contagios relacionados con cualquier contingencia sanitaria, éstas se harán del conocimiento de las personas participantes, quienes deberán cumplir con las medidas que se indiquen en el respectivo mensaje de invitación (por ejemplo: uso de cubrebocas obligatorio, sana distancia).
VIII. Todos los comunicados relacionados con la presente convocatoria se enviarán a través de la plataforma Trabajaen, por lo que el día, hora y lugar en la que se deberán presentar las personas aspirantes a las etapas del procedimiento de selección, así como para la entrega de documentos, será notificado a través de su centro de mensajes del portal de Trabajaen con al menos dos días hábiles de anticipación, por lo que es responsabilidad de las personas participantes dar seguimiento a dicho portal.

Ciudad de México, a 1 de abril de 2026.
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"
Por Acuerdo del Comité Técnico de Selección, firma la Secretaria Técnica y
Subdirectora de Evaluación Técnica de Proyectos
Lic. Edith Silvia Palacios Islas
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, 36 Bis, 37, 38, 39, 40 de su Reglamento publicado en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el 06 de septiembre de 2007 y con última reforma del 04 de enero de 2024; los artículos 243, 244, 245, 246 y 247 del ACUERDO por el que se establecen las Disposiciones Generales en materia de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, publicado en el DOF el pasado 19 de diciembre de 2025 ("Disposiciones"), así como a los Lineamientos en materia de Austeridad Republicana de la Administración Pública Federal publicados en el DOF el 18 de septiembre de 2020, emite la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA y ABIERTA 15/2026 de los concursos para ocupar los siguientes puestos del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

1.

Denominación y Código de Puesto	**COORDINADOR (A) DE CULTURA DEMOCRATICA Y FOMENTO CIVICO** 04-515-1-M1C021P-0000011-E-C-A		
Nivel Administrativo	**M41** DIRECCION DE AREA	**Número de vacantes**	UNA (01)
Remuneración Bruta mensual	$106,097.00 (CIENTO SEIS MIL NOVENTA Y SIETE PESOS M.N.) MONTO DE LA REMUNERACION CONFORME AL MANUAL DE PERCEPCIONES 2025		
Adscripción del Puesto	DIRECCION GENERAL DE FOMENTO CIVICO, IDENTIDAD NACIONAL Y VINCULACION DEMOCRATICA	**Sede**	CIUDAD DE MEXICO
Funciones Principales	1. DEFINIR Y PROPONER PROYECTOS Y ACCIONES ORIENTADAS A PROMOVER EL DESARROLLO DEMOCRATICO, LA CULTURA DEMOCRATICA Y DE LEGALIDAD, PARA PARTICIPAR EN EL ESTABLECIMIENTO DE MECANISMOS DE VINCULACION DE LOS VALORES DE LA DEMOCRACIA Y LA LEGALIDAD CON BENEFICIOS EN LA VIDA EN SOCIEDAD. 2. DISEÑAR ESTRATEGIAS Y ACCIONES DE DIFUSION DE LA CULTURA DEMOCRATICA Y DE LA LEGALIDAD, ASI COMO DEL FOMENTO CIVICO, PARA CONTRIBUIR EN EL FOMENTO Y EL DESARROLLO DEMOCRATICO DEL PAIS. 3. ESTABLECER LINEAS ESPECIFICAS DE ACCION EN LA ELABORACION DE INDICADORES RESPECTO DEL DESARROLLO DEMOCRATICO DEL PAIS, PARA CONTAR CON INFORMACION ACTUALIZADA QUE PERMITA LA VALORACION Y EL CONOCIMIENTO DE LOS AVANCES EN MATERIA DE CULTURA DEMOCRATICA Y DE LA LEGALIDAD. 4. DETERMINAR POLITICAS Y LINEAMIENTOS EN LA ELABORACION DE ESTUDIOS SOBRE LOS TEMAS DE COMPETENCIA DE LA SUBSECRETARIA DE DESARROLLO DEMOCRATICO, PARTICIPACION SOCIAL Y ASUNTOS RELIGIOSOS, Y LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS ADSCRITAS A ELLA, PARA PROPORCIONAR A LAS INSTANCIAS SUPERIORES ELEMENTOS TECNICOS DE JUICIO Y DATOS ACTUALIZADOS QUE APOYEN EN LOS PROCESOS DE TOMA DE DECISIONES. 5. IMPLEMENTAR MECANISMOS DE COORDINACION Y SUPERVISION EN LA ELABORACION DE PROPUESTAS DE CONVENIOS Y ACUERDOS EN MATERIA DE CULTURA DEMOCRATICA Y DE LEGALIDAD, PARA PROPONER A LAS INSTANCIAS SUPERIORES LA CELEBRACION DE INSTRUMENTOS JURIDICOS QUE PERMITAN PROMOVER EL QUEHACER DE LA SUBSECRETARIA DE DESARROLLO DEMOCRATICO, PARTICIPACION SOCIAL Y ASUNTOS RELIGIOSOS. 6. DETERMINAR LINEAS GENERALES DE ACCION RELATIVAS A LA ELABORACION DE PLANES Y PROGRAMAS SOBRE LAS EFEMERIDES Y LAS CONMEMORACIONES ESTABLECIDAS EN EL CALENDARIO CIVICO, PARA CONTRIBUIR AL IMPULSO DE LA CULTURA DEMOCRATICA Y DE LEGALIDAD, Y AL FORTALECIMIENTO DE LA IDENTIDAD NACIONAL ENTRE LOS MEXICANOS.		

<table>
<tr><td></td><td colspan="2">7. PROPONER AL JEFE INMEDIATO LA REALIZACION DE CONFERENCIAS, SEMINARIOS, COLOQUIOS, MESAS REDONDAS Y DEMAS FOROS DE DISCUSION Y ANALISIS, NACIONALES E INTERNACIONALES EN MATERIA DE CULTURA DEMOCRATICA, PARA CONTAR CON INFORMACION ACTUALIZADA SOBRE MEJORES PRACTICAS EN LOS TEMAS DE LA COMPETENCIA.
8. ATENDER LAS DEMAS FUNCIONES QUE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS LE ATRIBUYAN EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA, ASI COMO AQUELLAS QUE LE CONFIERA EL JEFE INMEDIATO.</td></tr>
<tr><td rowspan="20">Perfil que deberán cubrir las personas aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)</td><td rowspan="14">Escolaridad:</td><td colspan="2">Nivel de Estudios: LICENCIATURA O PROFESIONAL
Grado de avance: TITULADO</td></tr>
<tr><td>Area de General</td><td>Carrera Genérica</td></tr>
<tr><td>CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS</td><td>ADMINISTRACION</td></tr>
<tr><td>CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS</td><td>HUMANIDADES</td></tr>
<tr><td>EDUCACION Y HUMANIDADES</td><td>EDUCACION</td></tr>
<tr><td>CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS</td><td>POLITICAS PUBLICAS</td></tr>
<tr><td>CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS</td><td>RELACIONES INTERNACIONALES</td></tr>
<tr><td>CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS</td><td>ANTROPOLOGIA</td></tr>
<tr><td>CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS</td><td>DERECHO</td></tr>
<tr><td>CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS</td><td>CIENCIAS SOCIALES</td></tr>
<tr><td>CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS</td><td>CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA</td></tr>
<tr><td>CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS</td><td>ECONOMIA</td></tr>
<tr><td>CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS</td><td>COMUNICACION</td></tr>
<tr><td>CIENCIAS AGROPECUARIAS</td><td>VETERINARIA Y ZOOTECNIA</td></tr>
<tr><td rowspan="9">Experiencia Laboral:</td><td colspan="2">Mínimo 6 años de experiencia en:</td></tr>
<tr><td>Area General</td><td>Area de Experiencia</td></tr>
<tr><td>CIENCIA POLITICA</td><td>ADMINISTRACION PUBLICA</td></tr>
<tr><td>CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO</td><td>DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES</td></tr>
<tr><td>SOCIOLOGIA</td><td>COMUNICACIONES SOCIALES</td></tr>
<tr><td>CIENCIA POLITICA</td><td>SOCIOLOGIA POLITICA</td></tr>
<tr><td>CIENCIA POLITICA</td><td>CIENCIAS POLITICAS</td></tr>
<tr><td>CIENCIAS ECONOMICAS</td><td>ADMINISTRACION</td></tr>
<tr><td>CIENCIAS SOCIALES</td><td>RELACIONES PUBLICAS</td></tr>
<tr><td>Capacidades Gerenciales</td><td colspan="2">1. LIDERAZGO SISEPH
2. VISION ESTRATEGICA SISEPH
NIVEL 4 DIRECCION DE AREA</td></tr>
<tr><td>Capacidades Técnicas</td><td colspan="2">VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx</td></tr>
</table>

2.

Denominación y Código de Puesto	**SUBDIRECCION DE PROMOCION DE LOS DERECHOS CIUDADANOS** 04-515-1-M1C017P-0000046-E-C-A		
Nivel Administrativo	**N33** SUBDIRECCION DE AREA	**Número de vacantes**	UNA (01)
Remuneración Bruta mensual	$64,854.00 (SESENTA Y CUATRO MIL OCHOCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO PESOS M.N.) MONTO DE LA REMUNERACION CONFORME AL MANUAL DE PERCEPCIONES 2025		
Adscripción del Puesto	DIRECCION GENERAL DE FOMENTO CIVICO, IDENTIDAD NACIONAL Y VINCULACION DEMOCRATICA	**Sede**	CIUDAD DE MEXICO

<table>
<tr><td>Funciones Principales</td><td colspan="3">1. FORMULAR ESTRATEGIAS DE COMUNICACION, PARA PROMOVER, FOMENTAR Y FORTALECER LAS ACTIVIDADES, PRODUCTOS, PROYECTOS Y PROGRAMAS EN MATERIA DE LOS DERECHOS CIUDADANOS.
2. INSTRUMENTAR ACCIONES DE PROMOCION Y DIFUSION SOBRE EL USO Y EL RESPETO AL ESCUDO, LA BANDERA Y EL HIMNO NACIONALES, PARA FOMENTAR EL NACIONALISMO ENTRE LOS CIUDADANOS, QUE COADYUVE EN REFORZAR LA IDENTIDAD NACIONAL.
3. DESARROLLAR ESTRATEGIAS DE PROMOCION Y DIFUSION DE LOS PRINCIPIOS, VALORES Y DERECHOS CIUDADANOS, PARA CONTRIBUIR EN EL FORTALECIMIENTO Y FOMENTO DE LA CULTURA CIVICA Y DEMOCRATICA.
4. INSTRUMENTAR MECANISMOS DE VINCULACION CON INSTITUCIONES PUBLICAS, PRIVADAS Y SOCIALES, PARA PROMOVER LA APERTURA DE ESPACIOS DONDE SE DIFUNDAN LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS DE LA UNIDAD DE DESARROLLO DEMOCRATICO.
5. DESARROLLAR MATERIALES DE DIFUSION SOBRE LOS PERSONAJES ILUSTRES Y EFEMERIDES NACIONALES QUE PROMUEVAN EL CONOCIMIENTO DE LOS PASAJES RELEVANTES DE LA HISTORIA DE MEXICO Y SUS PERSONAJES, A FIN DE CONTRIBUIR EN EL FOMENTO DE LA CULTURA CIVICA, LOS VALORES Y LOS DERECHOS DE LOS CIUDADANOS ENTRE LA POBLACION MEXICANA.
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.</td></tr>
<tr><td rowspan="16">Perfil que deberán cubrir las personas aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)</td><td>Escolaridad:</td><td colspan="2">Nivel de Estudios: LICENCIATURA O PROFESIONAL
Grado de avance: TITULADO</td></tr>
<tr><td rowspan="8"></td><td>Area de General</td><td>Carrera Genérica</td></tr>
<tr><td>CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS</td><td>DERECHO</td></tr>
<tr><td>EDUCACION Y HUMANIDADES</td><td>HISTORIA</td></tr>
<tr><td>CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS</td><td>ADMINISTRACION</td></tr>
<tr><td>CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS</td><td>CIENCIAS SOCIALES</td></tr>
<tr><td>CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS</td><td>COMUNICACION</td></tr>
<tr><td>CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS</td><td>MERCADOTECNIA Y COMERCIO</td></tr>
<tr><td>INGENIERIA Y TECNOLOGIA</td><td>COMPUTACION E INFORMATICA</td></tr>
<tr><td>Experiencia Laboral:</td><td colspan="2">Mínimo 3 años de experiencia en:</td></tr>
<tr><td rowspan="10"></td><td>Area General</td><td>Area de Experiencia</td></tr>
<tr><td>CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO</td><td>DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES</td></tr>
<tr><td>HISTORIA</td><td>HISTORIA GENERAL</td></tr>
<tr><td>HISTORIA</td><td>HISTORIA POR EPOCAS</td></tr>
<tr><td>POLITICA SECTORIAL</td><td>CULTURA</td></tr>
<tr><td>HISTORIA</td><td>CIENCIAS AUXILIARES DE LA HISTORIA</td></tr>
<tr><td>CIENCIA POLITICA</td><td>ADMINISTRACION PUBLICA</td></tr>
<tr><td>CIENCIA POLITICA</td><td>OPINION PUBLICA</td></tr>
<tr><td>CIENCIA POLITICA</td><td>CIENCIAS POLITICAS</td></tr>
<tr><td>CIENCIAS ECONOMICAS</td><td>APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO</td></tr>
<tr><td>SOCIOLOGIA</td><td>COMUNICACIONES SOCIALES</td></tr>
<tr><td>Capacidades Gerenciales</td><td colspan="2">1. ORIENTACION A RESULTADOS SISEPHSUB
2. TRABAJO EN EQUIPO SISEPHSUB
NIVEL 3 SUBDIRECCION DE AREA</td></tr>
<tr><td>Capacidades Técnicas</td><td colspan="2">VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx</td></tr>
</table>

3.

<table>
<tr><td>Denominación y Código de Puesto</td><td colspan="4">SUBDIRECCION DE SISTEMATIZACION Y ANALISIS
04-515-1-M1C016P-0000045-E-C-A</td></tr>
<tr><td>Nivel Administrativo</td><td colspan="2">N31
SUBDIRECCION DE AREA</td><td>Número de vacantes</td><td>UNA (01)</td></tr>
<tr><td>Remuneración Bruta mensual</td><td colspan="4">$53,692.00 (CINCUENTA Y TRES MIL SEISCIENTOS NOVENTA Y DOS PESOS M.N.)
MONTO DE LA REMUNERACION CONFORME AL
MANUAL DE PERCEPCIONES 2025</td></tr>
<tr><td>Adscripción del Puesto</td><td colspan="2">DIRECCION GENERAL DE FOMENTO CIVICO, IDENTIDAD NACIONAL Y VINCULACION DEMOCRATICA</td><td>Sede</td><td>CIUDAD DE MEXICO</td></tr>
<tr><td>Funciones Principales</td><td colspan="4">1. DESARROLLAR ACCIONES ESPECIFICAS DE ANALISIS DEL DESARROLLO DEMOCRATICO EN MEXICO, PARA PROMOVER EL INVOLUCRAMIENTO POLITICO DE LA SOCIEDAD A TRAVES DE LOS PRINCIPIOS Y VALORES.
2. ESTABLECER CANALES DE COMUNICACION, INTERACCION Y ORIENTACION CON INSTITUCIONES E INSTANCIAS EN LOS TRES NIVELES DE GOBIERNO, SOBRE LOS ENFOQUES DE PROMOCION DEL DESARROLLO DEMOCRATICO, PARA CONSOLIDAR INFORMACION SOBRE LA PRACTICA DE LOS PRINCIPIOS DE LEGALIDAD, CULTURA DEMOCRATICA Y FOMENTO CIVICO.
3. CONTRIBUIR CONJUNTAMENTE EN PROYECTOS ESPECIALES ENTRE GOBIERNO E INSTITUCIONES PUBLICAS Y PRIVADAS SOBRE DESARROLLO DEMOCRATICO, PARTICIPACION SOCIAL Y ASUNTOS RELIGIOSOS, PARA COADYUVAR EN LA PROMOCION DE LOS BENEFICIOS QUE CONLLEVA EL DESARROLLO DE DICHA CULTURA POLITICA ENTRE LA SOCIEDAD.
4. DAR SEGUIMIENTO A LA INFORMACION DE LA IMPLEMENTACION DE ESTRATEGIAS DE PROMOCION Y FOMENTO DE PRACTICAS DEMOCRATICAS ENTRE LOS CIUDADANOS, PARA SISTEMATIZAR LOS DATOS Y RESULTADOS OBTENIDOS EN BASE A LOS OBJETIVOS PLANTEADOS POR LA SUBSECRETARIA.
5. FACILITAR Y ORIENTAR EN LA ELABORACION DE ESTUDIOS TEMATICOS SOBRE TEMAS CONCERNIENTES A LA DIRECCION GENERAL, A FIN DE DESARROLLAR PONENCIAS EN EVENTOS NACIONALES E INTERNACIONALES EN MATERIA DE PARTICIPACION CIUDADANA, DESARROLLO DEMOCRATICO, CULTURA DE LA LEGALIDAD, ASUNTOS RELIGIOSOS Y FOMENTO CIVICO.
6. SUPERVISAR EL ANALISIS Y PROCESAMIENTO DE INFORMACION DE LA TRANSFORMACION DE LAS INSTITUCIONES DEL ESTADO QUE CONTRIBUYAN AL DESARROLLO DEMOCRATICO, PARA FACILITAR LA PARTICIPACION DE FUNCIONARIOS EN SEMINARIOS, FOROS, MESAS REDONDAS Y CONFERENCIAS EN ESTA MATERIA.
7. ATENDER LAS DEMAS FUNCIONES QUE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS LE ATRIBUYAN EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA, ASI COMO AQUELLAS QUE LE CONFIERA EL JEFE INMEDIATO.</td></tr>
<tr><td rowspan="8">Perfil que deberán cubrir las personas aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)</td><td rowspan="5">Escolaridad:</td><td colspan="3">Nivel de Estudios: LICENCIATURA O PROFESIONAL
Grado de avance: TITULADO</td></tr>
<tr><td>Area de General</td><td colspan="2">Carrera Genérica</td></tr>
<tr><td>CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS</td><td colspan="2">CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA</td></tr>
<tr><td>CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS</td><td colspan="2">DERECHO</td></tr>
<tr><td>CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS</td><td colspan="2">COMPUTACION E INFORMATICA</td></tr>
<tr><td rowspan="3">Experiencia Laboral:</td><td>CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS</td><td colspan="2">ECONOMIA</td></tr>
<tr><td colspan="3">Mínimo 3 años de experiencia en:</td></tr>
<tr><td>Area General</td><td>Area de Experiencia</td></tr>
<tr><td>CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO</td><td>DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES</td></tr>
<tr><td>CIENCIA POLITICA</td><td>OPINION PUBLICA</td></tr>
</table>

		CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA
		CIENCIA POLITICA	SISTEMAS POLITICOS
		CIENCIA POLITICA	SOCIOLOGIA POLITICA
		CIENCIA POLITICA	VIDA POLITICA
		CIENCIA POLITICA	CIENCIAS POLITICAS
	Capacidades Gerenciales	1. ORIENTACION A RESULTADOS SISEPHSUB 2. TRABAJO EN EQUIPO SISEPHSUB NIVEL 3 SUBDIRECCION DE AREA	
	Capacidades Técnicas	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx	

4.

Denominación y Código de Puesto	**SUBDIRECTOR (A) DE NORMATIVIDAD DE SIMBOLOS PATRIOS** 04-515-1-M1C016P-0000047-E-C-A			
Nivel Administrativo	**N31** SUBDIRECCION DE AREA		**Número de vacantes**	UNA (01)
Remuneración Bruta mensual	$53,692.00 (CINCUENTA Y TRES MIL SEISCIENTOS NOVENTA Y DOS PESOS M.N.) MONTO DE LA REMUNERACION CONFORME AL MANUAL DE PERCEPCIONES 2025			
Adscripción del Puesto	DIRECCION GENERAL DE FOMENTO CIVICO, IDENTIDAD NACIONAL Y VINCULACION DEMOCRATICA		**Sede**	CIUDAD DE MEXICO
Funciones Principales	1. FORMULAR MECANISMOS DE REGULACION DEL USO DEL ESCUDO Y DE LA BANDERA, ASI COMO LA EJECUCION DEL HIMNO NACIONAL, PARA CUMPLIR CON LAS DISPOSICIONES DE LA LEY Y DEMAS NORMAS APLICABLES. 2. EVALUAR LOS ASUNTOS SOBRE NORMATIVIDAD QUE SEAN DE LA COMPETENCIA DE LA DIRECCION DE NORMATIVIDAD Y VIGILANCIA DEL USO DE SIMBOLOS PATRIOS, PARA CONTRIBUIR EN LAS RESOLUCIONES CORRESPONDIENTES. 3. COLABORAR EN TRABAJOS QUE PROPONGAN MECANISMOS QUE FACILITEN EL ANALISIS Y FOMENTO DEL DESARROLLO POLITICO DEL PAIS Y LA CULTURA DE LEGALIDAD, A FIN DE FORTALECER LA GOBERNABILIDAD DEMOCRATICA. 4. SUSTANCIAR LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS QUE SE ORIGINEN CON MOTIVO DE LA CONTRAVENCION A LAS DISPOSICIONES DE LA LEY SOBRE EL ESCUDO, LA BANDERA Y EL HIMNO NACIONALES, PARA APORTAR ELEMENTOS QUE SUSTENTEN LA TOMA DE DECISIONES. 5. ANALIZAR Y ELABORAR LAS RESPUESTAS DE ATENCION DE LAS SOLICITUDES DE AUTORIZACION QUE SE PRESENTAN PARA LA REPRODUCCION, USO Y DIFUSION DE LOS SIMBOLOS PATRIOS, ASI COMO LAS CONSULTAS QUE SE HAGAN EN ESTA MATERIA, PARA SOMETERLAS A CONSIDERACION DEL JEFE INMEDIATO. 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 que deberán cubrir las personas aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	**Escolaridad:**	**Nivel de Estudios:** LICENCIATURA O PROFESIONAL **Grado de avance:** TITULADO		
		Area de General	**Carrera Genérica**	
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS SOCIALES	
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	HUMANIDADES	
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DERECHO	
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA	
		INGENIERIA Y TECNOLOGIA	COMPUTACION E INFORMATICA	

	Experiencia Laboral:	Mínimo 3 **años** de experiencia en:	
		Area General	**Area de Experiencia**
		CIENCIA POLITICA	CIENCIAS POLITICAS
		CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA
		HISTORIA	HISTORIA GENERAL
		CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO	DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES
	Capacidades Gerenciales	1. ORIENTACION A RESULTADOS SISEPHSUB 2. TRABAJO EN EQUIPO SISEPHSUB NIVEL 3 SUBDIRECCION DE AREA	
	Capacidades Técnicas	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx	

5.

Denominación y Código de Puesto	**SUBDIRECTOR (A) DE EVALUACION TECNICA DE PROYECTOS** 04-813-1-M1C016P-0000340-E-C-K		
Nivel Administrativo	**N31** SUBDIRECCION DE AREA	**Número de vacantes**	UNA (01)
Remuneración Bruta mensual	$53,692.00 (CINCUENTA Y TRES MIL SEISCIENTOS NOVENTA Y DOS PESOS M.N.) MONTO DE LA REMUNERACION CONFORME AL MANUAL DE PERCEPCIONES 2025		
Adscripción del Puesto	DIRECCION GENERAL DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES	**Sede**	CIUDAD DE MEXICO
Funciones Principales	1. COORDINAR LOS PROCESOS DE EVALUACION Y DICTAMINACION DE VIABILIDAD TECNICA DE LAS SOLICITUDES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y ORGANOS DESCONCENTRADOS DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION, EN MATERIA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES, PARA GARANTIZAR QUE LOS PROYECTOS CUMPLAN CON LAS CONDICIONES TECNICAS Y ESTANDARES ESTABLECIDAS EN LOS PROGRAMAS INSTITUCIONALES DE LA DEPENDENCIA. 2. INSPECCIONAR LAS TAREAS DE COMPILACION Y ARCHIVO DE LOS DOCUMENTOS OFICIALES Y TECNICOS, DERIVADOS DE LAS EVALUACIONES EN MATERIA DE PROYECTOS TECNOLOGICOS DE LA SECRETARIA, PARA CONTAR CON HERRAMIENTAS DE CONSULTA QUE COADYUVE EN LA MEJORA DE LOS PROCESOS. 3. SUPERVISAR LA APLICACION DE LOS PROCEDIMIENTOS DE ANALISIS DE LAS PROPUESTAS TECNICAS PRESENTADAS POR LOS PROVEEDORES DE BIENES Y SERVICIOS DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION, PARA CONTAR CON INFORMACION EVALUATORIA QUE ABONE EN LA TOMA DE DECISIONES RESPECTO A LA CONTRATACION DE LOS BIENES Y SERVICIOS DE LA DEPENDENCIA. 4. COORDINAR LOS PROCESOS DE DETECCION E INTEGRACION DE NECESIDADES DE CAPACITACION EN MATERIA DE EVALUACION TECNICA DE PROYECTOS, PARA PROPORCIONAR LOS REQUERIMIENTOS DE FORMACION DE LOS SERVIDORES PUBLICOS ADSCRITOS A LA DIRECCION GENERAL DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES. 5. INSTRUMENTAR MECANISMOS DE RECEPCION, ANALISIS Y SEGUIMIENTO DE LAS SOLICITUDES DE EVALUACION TECNICA EN MATERIA DE PROYECTOS TECNOLOGICOS, PARA DETERMINAR LA VIABILIDAD DE DICHOS PROYECTOS PROPUESTOS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y ORGANOS DESCONCENTRADOS. 6. SUPERVISAR EL PROCESO DE APOYO TECNICO A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y ORGANOS DESCONCENTRADOS, CON EL FIN DE APOYAR EN LA FORMULACION DE LAS SOLICITUDES DE EVALUACION TECNICA EN MATERIA DE PROYECTOS TECNOLOGICOS. 7. ATENDER LAS DEMAS FUNCIONES QUE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS LE ATRIBUYAN EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA, ASI COMO AQUELLAS QUE LE CONFIERA EL JEFE INMEDIATO.		

Perfil que deberán cubrir las personas aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	**Escolaridad:**	**Nivel de Estudios:** LICENCIATURA O PROFESIONAL **Grado de avance:** TITULADO	
		Area de General	**Carrera Genérica**
		CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	COMPUTACION E INFORMATICA
		INGENIERIA Y TECNOLOGIA	ELECTRICA Y ELECTRONICA
		INGENIERIA Y TECNOLOGIA	INGENIERIA
		CIENCIAS DE LA SALUD	MEDICINA
	Experiencia Laboral:	Mínimo 4 **años** de experiencia en:	
		Area General	**Area de Experiencia**
		CIENCIAS TECNOLOGICAS	TECNOLOGIA DE LAS TELECOMUNICACIONES
		CIENCIAS TECNOLOGICAS	TECNOLOGIA DE LOS ORDENADORES
	Capacidades Gerenciales	1. ORIENTACION A RESULTADOS SISEPHSUB 2. TRABAJO EN EQUIPO SISEPHSUB NIVEL 3 SUBDIRECCION DE AREA	
	Capacidades Técnicas	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx	

6.

Denominación y Código de Puesto	**SUBDIRECTOR (A) DE FOMENTO CIVICO** 04-515-1-M1C015P-0000051-E-C-A		
Nivel Administrativo	**N11** SUBDIRECCION DE AREA	**Número de vacantes**	UNA (01)
Remuneración Bruta mensual	$39,078.00 (TREINTA Y NUEVE SETENTA Y OCHO PESOS M.N.) MONTO DE LA REMUNERACION CONFORME AL MANUAL DE PERCEPCIONES 2025		
Adscripción del Puesto	DIRECCION GENERAL DE FOMENTO CIVICO, IDENTIDAD NACIONAL Y VINCULACION DEMOCRATICA	**Sede**	CIUDAD DE MEXICO
Funciones Principales	1. COORDINAR LAS ACCIONES EN MATERIA DE ACTUALIZACION Y EDICION DEL CALENDARIO OFICIAL O CIVICO, PARA CONTRIBUIR EN LA DIFUSION DE LAS EFEMERIDES, CONMEMORACIONES CIVICAS Y HECHOS RELEVANTES DE LA HISTORIA DE MEXICO. 2. SUPERVISAR LA REALIZACION DE LOS EVENTOS Y CEREMONIAS DE CONMEMORACION NACIONAL SOBRE PERSONAJES NACIONALES, GESTAS HEROICAS Y SIMBOLOS PATRIOS, DE CONFORMIDAD CON EL CALENDARIO CIVICO, PARA FOMENTAR EN LOS SECTORES DE LA SOCIEDAD EL CONOCIMIENTO DE LOS PERSONAJES, HECHOS HISTORICOS Y ORIGEN DE LOS SIMBOLOS PATRIOS. 3. INSTRUMENTAR ACCIONES DE RECOPILACION E INVESTIGACION DOCUMENTAL EN MATERIA DE FOMENTO CIVICO, PARA CONTAR CON ELEMENTOS TECNICO JURIDICOS QUE APOYEN EN LA GENERACION DE POLITICAS PUBLICAS E IMPULSEN LOS DERECHOS CIUDADANOS. 4. COORDINAR EL DESARROLLO DE CEREMONIAS DE ABANDERAMIENTO A INSTITUCIONES PUBLICAS Y PRIVADAS, CON EL PROPOSITO DE FOMENTAR EL CULTO A LOS SIMBOLOS PATRIOS. 5. SUPERVISAR LOS TRABAJOS SOBRE EL MONTAJE DE EXPOSICIONES EN MATERIA DE CULTURA CIVICA Y DEMOCRATICA, PARA FOMENTAR EL CULTO A LOS SIMBOLOS PATRIOS Y COADYUVAR EN LA IDENTIDAD NACIONAL. 6. INSPECCIONAR LA ORGANIZACION DE CONFERENCIAS, SEMINARIOS, COLOQUIOS, MESAS REDONDAS Y DEMAS FOROS DE DISCUSION Y ANALISIS NACIONALES E INTERNACIONALES EN MATERIA DE FOMENTO CIVICO, A FIN DE CONTRIBUIR AL DESARROLLO DEMOCRATICO DE MEXICO. 7. ATENDER LAS DEMAS FUNCIONES QUE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS LE ATRIBUYAN EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA, ASI COMO AQUELLAS QUE LE CONFIERA EL JEFE INMEDIATO.		

<table>
<tr><td rowspan="11">Perfil que deberán cubrir las personas aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)</td><td>Escolaridad:</td><td colspan="2">Nivel de Estudios: LICENCIATURA O PROFESIONAL
Grado de avance: TITULADO</td></tr>
<tr><td rowspan="8"></td><td>Area de General</td><td>Carrera Genérica</td></tr>
<tr><td>CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS</td><td>ADMINISTRACION</td></tr>
<tr><td>CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS</td><td>CIENCIAS SOCIALES</td></tr>
<tr><td>CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS</td><td>COMUNICACION</td></tr>
<tr><td>CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS</td><td>MERCADOTECNIA Y COMERCIO</td></tr>
<tr><td>CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS</td><td>DERECHO</td></tr>
<tr><td>CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS</td><td>HUMANIDADES</td></tr>
<tr><td>CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS</td><td>CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA</td></tr>
<tr><td>Experiencia Laboral:</td><td colspan="2">Mínimo 3 años de experiencia en:</td></tr>
<tr><td rowspan="8"></td><td>Area General</td><td>Area de Experiencia</td></tr>
<tr><td>HISTORIA</td><td>CIENCIAS AUXILIARES DE LA HISTORIA</td></tr>
<tr><td>CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO</td><td>DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES</td></tr>
<tr><td>CIENCIA POLITICA</td><td>OPINION PUBLICA</td></tr>
<tr><td>CIENCIA POLITICA</td><td>ADMINISTRACION PUBLICA</td></tr>
<tr><td>CIENCIA POLITICA</td><td>CIENCIAS POLITICAS</td></tr>
<tr><td>SOCIOLOGIA</td><td>COMUNICACIONES SOCIALES</td></tr>
<tr><td>Capacidades Gerenciales</td><td colspan="2">1. ORIENTACION A RESULTADOS SISEPHSUB
2. TRABAJO EN EQUIPO SISEPHSUB
NIVEL 3 SUBDIRECCION DE AREA</td></tr>
<tr><td>Capacidades Técnicas</td><td colspan="2">VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx</td></tr>
</table>

7.

<table>
<tr><td>Denominación y Código de Puesto</td><td colspan="3">JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE ACCIONES DE INNOVACION
04-516-1-M1C014P-0000040-E-C-T</td></tr>
<tr><td>Nivel Administrativo</td><td>O23
JEFATURA DE DEPARTAMENTO</td><td>Número de vacantes</td><td>UNA (01)</td></tr>
<tr><td>Remuneración Bruta mensual</td><td colspan="3">$31,128.00 (TREINTA Y UN MIL CIENTO VEINTIOCHO PESOS M.N.) MONTO DE LA REMUNERACION CONFORME AL MANUAL DE PERCEPCIONES 2025</td></tr>
<tr><td>Adscripción del Puesto</td><td>DIRECCION GENERAL DE VINCULACION CON ORGANIZACIONES DE LA SOCIEDAD CIVIL Y DESARROLLO DEMOCRATICO</td><td>Sede</td><td>CIUDAD DE MEXICO</td></tr>
<tr><td>Funciones Principales</td><td colspan="3">1. APOYAR EL DESARROLLO DE PROYECTOS DE INNOVACION, PARA LA VINCULACION ENTRE LOS DISTINTOS Y DIVERSOS ESPACIOS DE PARTICIPACION CIUDADANA.
2. ANALIZAR ACCIONES DE RECONFIGURACION Y RENOVACION DE LOS MECANISMOS DE PARTICIPACION CIUDADANA A CARGO DE LA SUBSECRETARIA, PARA CONSOLIDAR SU FUNCIONAMIENTO.
3. COADYUVAR EN ACCIONES DE INNOVACION DE LA RECONFIGURACION DE LOS ESPACIOS DE PARTICIPACION CIUDADANA DE LA DEPENDENCIA, PARA EFICIENTAR Y MEJORAR LOS RESULTADOS EN LA MATERIA.
4. COLABORAR EN LAS ACCIONES DE FORTALECIMIENTO DE CAPACIDADES INSTITUCIONALES EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, PARA MEJORAR EL FUNCIONAMIENTO DE LOS MECANISMOS DE INNOVACION DE LA PARTICIPACION DE LAS ORGANIZACIONES DE LA SOCIEDAD CIVIL.</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td></td><td colspan="3">5. PROPONER ACCIONES DE INNOVACION DE SEGUIMIENTO EN LA EJECUCION DE LOS ACUERDOS DEL MECANISMO DE COLABORACION ENTRE LAS ORGANIZACIONES DE LA SOCIEDAD CIVIL Y EL GOBIERNO FEDERAL, PARA COADYUVAR EN LA INCIDENCIA DE MEJORAMIENTO DE LAS POLITICAS PUBLICAS.
6. CONTRIBUIR A LA ORIENTACION A SERVIDORES PUBLICOS RESPECTO A LA CREACION Y FORTALECIMIENTO DE MECANISMOS INNOVADORES DE PARTICIPACION DE LAS ORGANIZACIONES DE LA SOCIEDAD CIVIL, PARA PROVEER DE CONOCIMIENTOS QUE EFICIENTE LA LABOR INSTITUCIONAL EN LA MATERIA.
7. ATENDER LAS DEMAS FUNCIONES QUE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS LE ATRIBUYAN EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA, ASI COMO AQUELLAS QUE LE CONFIERA EL JEFE INMEDIATO.</td></tr>
<tr><td rowspan="12">Perfil que deberán cubrir las personas aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)</td><td>Escolaridad:</td><td colspan="2">Nivel de Estudios: LICENCIATURA O PROFESIONAL
Grado de avance: TITULADO</td></tr>
<tr><td rowspan="8"></td><td>Area de General</td><td>Carrera Genérica</td></tr>
<tr><td>CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS</td><td>CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA</td></tr>
<tr><td>CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS</td><td>SOCIOLOGIA</td></tr>
<tr><td>CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS</td><td>RELACIONES INTERNACIONALES</td></tr>
<tr><td>CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS</td><td>FINANZAS</td></tr>
<tr><td>CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS</td><td>ANTROPOLOGIA SOCIAL</td></tr>
<tr><td>CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS</td><td>PSICOLOGIA</td></tr>
<tr><td>CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS</td><td>DERECHO</td></tr>
<tr><td rowspan="5">Experiencia Laboral:</td><td colspan="2">Mínimo 2 años de experiencia en:</td></tr>
<tr><td>Area General</td><td>Area de Experiencia</td></tr>
<tr><td>CIENCIA POLITICA</td><td>ADMINISTRACION PUBLICA</td></tr>
<tr><td>CIENCIA POLITICA</td><td>CIENCIAS POLITICAS</td></tr>
<tr><td>CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO</td><td>DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES</td></tr>
<tr><td>Capacidades Gerenciales</td><td colspan="2">1. ORIENTACION A RESULTADOS SISEPH
2. TRABAJO EN EQUIPO SISEPH
NIVEL 2 JEFATURA DE DEPARTAMENTO</td></tr>
<tr><td>Capacidades Técnicas</td><td colspan="2">VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx</td></tr>
</table>

8.

<table>
<tr><td>Denominación y Código de Puesto</td><td colspan="3">DEPARTAMENTO DE ANALISIS Y DESARROLLO DE METODOLOGIAS Y DINAMICAS PEDAGOGICAS
04-521-1-M1C014P-0000122-E-C-T</td></tr>
<tr><td>Nivel Administrativo</td><td>O23
JEFATURA DE DEPARTAMENTO</td><td>Número de vacantes</td><td>UNA (01)</td></tr>
<tr><td>Remuneración Bruta mensual</td><td colspan="3">$31,128.00 (TREINTA Y UN MIL CIENTO VEINTIOCHO PESOS M.N.) MONTO DE LA REMUNERACION CONFORME AL MANUAL DE PERCEPCIONES 2025</td></tr>
<tr><td>Adscripción del Puesto</td><td>DIRECCION GENERAL DE PARTICIPACION Y CONSULTAS</td><td>Sede</td><td>CIUDAD DE MEXICO</td></tr>
<tr><td>Funciones Principales</td><td colspan="3">1. RETROALIMENTAR METODOLOGIAS DE CAPACITACION EN MATERIA DE CONSTRUCCION DE CIUDADANIA QUE PROPICIEN VINCULOS E INFLUENCIAS POSITIVAS EN LAS PERSONAS Y AUTORIDADES, CON LA FINALIDAD DE CONTRIBUIR EN EL DESARROLLO DE PROGRAMAS DE FORMACION.</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td></td><td colspan="3">2. ANALIZAR CONTENIDOS SOBRE TEMAS DE CONSTRUCCION DE CIUDADANIA, PARA CONTRIBUIR CON ELEMENTOS DE FORTALECIMIENTO DE LA IDENTIDAD NACIONAL E IMPULSO DE LA DEMOCRACIA PARTICIPATIVA EN EL PAIS.
3. PARTICIPAR EN LA IMPLEMENTACION DE PROGRAMAS Y METODOLOGIAS DE DINAMICAS PEDAGOGICAS EN MATERIA DE CONSTRUCCION DE CIUDADANIA, PARA INCREMENTAR EL INTERES DE LA POBLACION POR LOS ASUNTOS PUBLICOS.
4. INTEGRAR LOS INFORMES Y EXPEDIENTES DEL DESARROLLO DE METODOLOGIAS Y DINAMICAS PEDAGOGICAS DE CONSTRUCCION DE CIUDADANIA Y PARTICIPACION SOCIAL, PARA DISPONER DE INFORMACION QUE CONTRIBUYAN AL FOMENTO DE CAPACIDADES SOCIALES Y DE HERRAMIENTAS QUE PROMUEVAN LA INCLUSION SOCIAL.
5. ATENDER LAS DEMAS FUNCIONES QUE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS LE ATRIBUYAN EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA, ASI COMO AQUELLAS QUE LE CONFIERA EL JEFE INMEDIATO.</td></tr>
<tr><td rowspan="20">Perfil que deberán cubrir las personas aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)</td><td rowspan="12">Escolaridad:</td><td colspan="2">Nivel de Estudios: LICENCIATURA O PROFESIONAL
Grado de avance: TITULADO</td></tr>
<tr><td>Area de General</td><td>Carrera Genérica</td></tr>
<tr><td>CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS</td><td>DERECHO</td></tr>
<tr><td>CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS</td><td>RELACIONES INTERNACIONALES</td></tr>
<tr><td>CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS</td><td>HUMANIDADES</td></tr>
<tr><td>CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS</td><td>PERIODISMO</td></tr>
<tr><td>CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS</td><td>CIENCIAS SOCIALES</td></tr>
<tr><td>CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS</td><td>COMUNICACION</td></tr>
<tr><td>CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS</td><td>SOCIOLOGIA</td></tr>
<tr><td>CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS</td><td>CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA</td></tr>
<tr><td>CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS</td><td>ADMINISTRACION</td></tr>
<tr><td>CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS</td><td>ECONOMIA</td></tr>
<tr><td rowspan="11">Experiencia Laboral:</td><td>INGENIERIA Y TECNOLOGIA</td><td>DISEÑO GRAFICO</td></tr>
<tr><td colspan="2">Mínimo 2 años de experiencia en:</td></tr>
<tr><td>Area General</td><td>Area de Experiencia</td></tr>
<tr><td>CIENCIA POLITICA</td><td>ADMINISTRACION PUBLICA</td></tr>
<tr><td>CIENCIA POLITICA</td><td>INSTITUCIONES POLITICAS</td></tr>
<tr><td>CIENCIA POLITICA</td><td>RELACIONES INTERNACIONALES</td></tr>
<tr><td>CIENCIA POLITICA</td><td>CIENCIAS POLITICAS</td></tr>
<tr><td>CIENCIA POLITICA</td><td>ANALISIS DE INTELIGENCIA</td></tr>
<tr><td>SOCIOLOGIA</td><td>PROBLEMAS SOCIALES</td></tr>
<tr><td>SOCIOLOGIA</td><td>CAMBIO Y DESARROLLO SOCIAL</td></tr>
<tr><td>CIENCIAS ECONOMICAS</td><td>CONSULTORIA EN MEJORA DE PROCESOS</td></tr>
<tr><td>CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO</td><td>DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES</td></tr>
<tr><td>CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO</td><td>DEFENSA JURIDICA Y PROCEDIMIENTOS</td></tr>
<tr><td>Capacidades Gerenciales</td><td colspan="2">1. ORIENTACION A RESULTADOS SISEPH
2. TRABAJO EN EQUIPO SISEPH
NIVEL 2 JEFATURA DE DEPARTAMENTO</td></tr>
<tr><td>Capacidades Técnicas</td><td colspan="2">VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx</td></tr>
</table>

9.

Denominación y Código de Puesto	**JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE ESTRATEGIAS DE SENSIBILIZACION DEL SERVICIO PUBLICO** 04-521-1-M1C014P-0000142-E-C-T		
Nivel Administrativo	**O23** JEFATURA DE DEPARTAMENTO	**Número de vacantes**	UNA (01)
Remuneración Bruta mensual	$31,128.00 (TREINTA Y UN MIL CIENTO VEINTIOCHO PESOS M.N.) MONTO DE LA REMUNERACION CONFORME AL MANUAL DE PERCEPCIONES 2025		
Adscripción del Puesto	DIRECCION GENERAL DE PARTICIPACION Y CONSULTAS	**Sede**	CIUDAD DE MEXICO
Funciones Principales	1. IDENTIFICAR A LOS ACTORES DE GOBIERNO Y DE LOS DIVERSOS SECTORES DE LA SOCIEDAD QUE CONTRIBUYAN EN EL DISEÑO Y LA REALIZACION DE ESTRATEGIAS DE SENSIBILIZACION, PARA CONSOLIDAR LA RESPONSABILIDAD SOCIAL DE LOS SERVIDORES PUBLICOS QUE INTERACTUAN CON BENEFICIARIOS DE PROGRAMAS SOCIALES. 2. RECOPILAR INFORMACION Y ELEMENTOS QUE PERMITAN LA VINCULACION ENTRE LA DIRECCION GENERAL Y EL SECTOR PUBLICO, PARA COMPARAR METODOLOGIAS Y PROYECTOS QUE IMPULSEN EL DESARROLLO DE HABILIDADES SOCIALES EN LOS SERVIDORES PUBLICOS QUE INTERACTUAN CON BENEFICIARIOS DE PROGRAMAS SOCIALES. 3. ANALIZAR LAS ACCIONES Y PROYECTOS QUE SE DESARROLLAN CONJUNTAMENTE CON LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, PARA CONTRIBUIR AL DESARROLLO DE HABILIDADES SOCIOEMOCIONALES Y DE PENSAMIENTO CRITICO EN LOS SERVIDORES PUBLICOS QUE INTERACTUAN CON BENEFICIARIOS DE PROGRAMAS SOCIALES. 4. RECABAR LA INFORMACION NECESARIA PARA EL DESARROLLO DE MODELOS DE FORMACION DE SERVIDORES PUBLICOS, PARA CONTRIBUIR AL MEJORAMIENTO DE LOS VINCULOS ENTRE CIUDADANIA Y GOBIERNO. 5. CONTRIBUIR AL SEGUIMIENTO Y DESARROLLO DE ACTIVIDADES RELATIVOS A LAS HABILIDADES SOCIALES EN LOS SERVIDORES PUBLICOS, PARA FORTALECER EL COMPROMISO SOCIAL DE LOS INTEGRANTES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA. 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 que deberán cubrir las personas aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	**Escolaridad:**	**Nivel de Estudios:** LICENCIATURA O PROFESIONAL **Grado de avance:** TITULADO	
		Area de General	**Carrera Genérica**
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DERECHO
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ECONOMIA
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	RELACIONES INTERNACIONALES
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	PERIODISMO
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACION
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	HUMANIDADES
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	SOCIOLOGIA
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	EDUCACION
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS SOCIALES
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	COMUNICACION

	Experiencia Laboral:	Mínimo 2 **años** de experiencia en:	
		Area General	**Area de Experiencia**
		CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA
		CIENCIAS ECONOMICAS	ECONOMIA GENERAL
		SOCIOLOGIA	PROBLEMAS SOCIALES
		CIENCIA POLITICA	INSTITUCIONES POLITICAS
		CIENCIA POLITICA	OPINION PUBLICA
		ETICA	ETICA DE GRUPO
		HISTORIA	HISTORIA GENERAL
		CIENCIA POLITICA	RELACIONES INTERNACIONALES
		CIENCIA POLITICA	SISTEMAS POLITICOS
		CIENCIA POLITICA	VIDA POLITICA
		CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO	DERECHO INTERNACIONAL
		CIENCIA POLITICA	CIENCIAS POLITICAS
		CIENCIA POLITICA	ANALISIS DE INTELIGENCIA
		SOCIOLOGIA	CAMBIO Y DESARROLLO SOCIAL
	Capacidades Gerenciales	1. ORIENTACION A RESULTADOS SISEPH 2. TRABAJO EN EQUIPO SISEPH NIVEL 2 JEFATURA DE DEPARTAMENTO	
	Capacidades Técnicas	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx	

10.

Denominación y Código de Puesto	**JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE DISEÑO DE PROPUESTAS PARA FOMENTAR LAS CAPACIDADES** 04-521-1-M1C014P-0000144-E-C-T		
Nivel Administrativo	**O23** JEFATURA DE DEPARTAMENTO	**Número de vacantes**	UNA (01)
Remuneración Bruta mensual	$31,128.00 (TREINTA Y UN MIL CIENTO VEINTIOCHO PESOS M.N.) MONTO DE LA REMUNERACION CONFORME AL MANUAL DE PERCEPCIONES 2025		
Adscripción del Puesto	DIRECCION GENERAL DE PARTICIPACION Y CONSULTAS	**Sede**	CIUDAD DE MEXICO
Funciones Principales	1. ANALIZAR LOS ACUERDOS CON INSTITUCIONES DE LOS TRES ORDENES DE GOBIERNO EN MATERIA DE CONSTRUCCION DE CIUDADANIA Y DESARROLLO DE HABILIDADES SOCIALES, PARA DAR SEGUIMIENTO A ESTOS ASI COMO A LAS ACCIONES DESARROLLADAS DE MANERA CONJUNTA. 2. RECOPILAR INFORMACION RELATIVA A LOS ACUERDOS, ACCIONES Y PROGRAMAS EN LOS QUE PARTICIPAN LAS DEPENDENCIAS, EN RELACION CON LA CONSTRUCCION DE CIUDADANIA Y DESARROLLO DE CAPACIDADES SOCIALES, PARA PROVEER DE LOS DATOS NECESARIOS EN LA ELABORACION DE INFORMES EN LA MATERIA. 3. ELABORAR INFORMES RELACIONADOS CON LAS PROPUESTAS DE FOMENTO A LAS CAPACIDADES DE CONSTRUCCION DE CIUDADANIA Y DESARROLLO DE HABILIDADES SOCIALES, CON EL PROPOSITO DE APORTAR ELEMENTOS TECNICO-NORMATIVOS QUE PERMITAN LA COORDINACION ENTRE LAS AREAS. 4. RETROALIMENTAR LOS RESULTADOS DE LAS MESAS, TALLERES, FOROS, CONGRESOS O CUALQUIER OTRA ACTIVIDAD DE DIFUSION EN MATERIA DE DISEÑO DE PROPUESTAS DE FOMENTO DE LAS CAPACIDADES SOCIALES Y CONSTRUCCION DE CIUDADANIA, PARA PROVEER DE LA INFORMACION QUE SE REQUIERA EN LA MATERIA. 5. ATENDER LAS DEMAS FUNCIONES QUE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS LE ATRIBUYAN EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA, ASI COMO AQUELLAS QUE LE CONFIERA EL JEFE INMEDIATO.		

Perfil que deberán cubrir las personas aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	**Escolaridad:**	**Nivel de Estudios:** LICENCIATURA O PROFESIONAL **Grado de avance:** TITULADO	
		Area de General	**Carrera Genérica**
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DERECHO
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ECONOMIA
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	RELACIONES INTERNACIONALES
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACION
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	HUMANIDADES
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	SOCIOLOGIA
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	EDUCACION
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	COMUNICACION
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ANTROPOLOGIA
	Experiencia Laboral:	Mínimo 2 **años** de experiencia en:	
		Area General	**Area de Experiencia**
		CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA
		CIENCIAS ECONOMICAS	ECONOMIA GENERAL
		CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO	DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES
		SOCIOLOGIA	PROBLEMAS SOCIALES
		CIENCIA POLITICA	INSTITUCIONES POLITICAS
		CIENCIA POLITICA	CIENCIAS POLITICAS
		CIENCIA POLITICA	ANALISIS DE INTELIGENCIA
		SOCIOLOGIA	CAMBIO Y DESARROLLO SOCIAL
		CIENCIAS ECONOMICAS	CONSULTORIA EN MEJORA DE PROCESOS
		CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO	DEFENSA JURIDICA Y PROCEDIMIENTOS
		CIENCIA POLITICA	RELACIONES INTERNACIONALES
	Capacidades Gerenciales	1. ORIENTACION A RESULTADOS SISEPH 2. TRABAJO EN EQUIPO SISEPH NIVEL 2 JEFATURA DE DEPARTAMENTO	
	Capacidades Técnicas	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx	

11.

Denominación y Código de Puesto	**JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE IDENTIFICACION E IMPULSO DE BUENAS PRACTICAS PARA LA COORDINACION Y OPERACION TERRITORIAL** 04-522-1-M1C014P-0000084-E-C-T		
Nivel Administrativo	**O23** JEFATURA DE DEPARTAMENTO	**Número de vacantes**	UNA (01)
Remuneración Bruta mensual	$31,128.00 (TREINTA Y UN MIL CIENTO VEINTIOCHO PESOS M.N.) MONTO DE LA REMUNERACION CONFORME AL MANUAL DE PERCEPCIONES 2025		
Adscripción del Puesto	DIRECCION GENERAL DE CAPACITACION, CULTURA Y CONSTRUCCION DE CIUDADANIA	**Sede**	CIUDAD DE MEXICO

<table>
<tr><td>Funciones Principales</td><td colspan="3">1. PARTICIPAR EN EL DISEÑO DE HERRAMIENTAS DE IDENTIFICACION E IMPULSO DE BUENAS PRACTICAS DE COLABORACION INTERINSTITUCIONAL CON INSTANCIAS DE LOS TRES PODERES, ORGANISMOS AUTONOMOS, ASI COMO GOBIERNOS DE ESTADOS Y MUNICIPIOS, PARA COADYUVAR EN EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DE LA DIRECCION GENERAL.
2. ANALIZAR LAS ACCIONES DE IMPULSO DE BUENAS PRACTICAS DE COORDINACION Y OPERACION TERRITORIAL, PARA CONTRIBUIR EN LA ELABORACION DE INFORMES SOBRE LOS RESULTADOS OBTENIDOS.
3. DAR SEGUIMIENTO A LA INFORMACION DE IMPULSO DE BUENAS PRACTICAS DE COORDINACION Y OPERACION TERRITORIAL INTERINSTITUCIONAL, PARA AGILIZAR LOS PROCESOS DE ENVIO Y CONSULTA DE DATOS EN ESTA MATERIA.
4. VERIFICAR LA INTEGRACION Y ACTUALIZACION DE LOS EXPEDIENTES Y ARCHIVOS DE LOS ASUNTOS RELACIONADOS CON LA IDENTIFICACION E IMPULSO DE BUENAS PRACTICAS DE COORDINACION Y OPERACION TERRITORIAL, PARA CONTAR CON LA DOCUMENTACION SOPORTE DE LAS ACCIONES REALIZADAS.
5. ATENDER LAS DEMAS FUNCIONES QUE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS LE ATRIBUYAN EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA, ASI COMO AQUELLAS QUE LE CONFIERA EL JEFE INMEDIATO.</td></tr>
<tr><td rowspan="20">Perfil que deberán cubrir las personas aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)</td><td rowspan="12">Escolaridad:</td><td colspan="2">Nivel de Estudios: LICENCIATURA O PROFESIONAL
Grado de avance: TITULADO</td></tr>
<tr><td>Area de General</td><td>Carrera Genérica</td></tr>
<tr><td>CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS</td><td>ADMINISTRACION</td></tr>
<tr><td>CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS</td><td>FINANZAS</td></tr>
<tr><td>CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS</td><td>CONTADURIA</td></tr>
<tr><td>CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS</td><td>CIENCIAS Y TECNICAS DE LA COMUNICACION</td></tr>
<tr><td>CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS</td><td>ANTROPOLOGIA</td></tr>
<tr><td>CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS</td><td>MATEMATICAS - ACTUARIA</td></tr>
<tr><td>CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS</td><td>HUMANIDADES</td></tr>
<tr><td>CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS</td><td>RELACIONES INTERNACIONALES</td></tr>
<tr><td>CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS</td><td>ECONOMIA</td></tr>
<tr><td>CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS</td><td>DERECHO</td></tr>
<tr><td>CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS</td><td>POLITICAS PUBLICAS</td></tr>
<tr><td>CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS</td><td>PSICOLOGIA</td></tr>
<tr><td rowspan="8">Experiencia Laboral:</td><td colspan="2">Mínimo 2 años de experiencia en:</td></tr>
<tr><td>Area General</td><td>Area de Experiencia</td></tr>
<tr><td>CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO</td><td>DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES</td></tr>
<tr><td>CIENCIAS ECONOMICAS</td><td>ECONOMIA GENERAL</td></tr>
<tr><td>CIENCIA POLITICA</td><td>ADMINISTRACION PUBLICA</td></tr>
<tr><td>CIENCIA POLITICA</td><td>CIENCIAS POLITICAS</td></tr>
<tr><td>CIENCIA POLITICA</td><td>SOCIOLOGIA POLITICA</td></tr>
<tr><td>CIENCIAS ECONOMICAS</td><td>ADMINISTRACION</td></tr>
<tr><td>Capacidades Gerenciales</td><td colspan="2">1. ORIENTACION A RESULTADOS SISEPH
2. TRABAJO EN EQUIPO SISEPH
NIVEL 2 JEFATURA DE DEPARTAMENTO</td></tr>
<tr><td>Capacidades Técnicas</td><td colspan="2">VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx</td></tr>
</table>

12.

Denominación y Código de Puesto	**DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE MATERIALES DIDACTICOS ORIENTADOS A LA COMUNIDAD** 04-542-1-M1C014P-0000053-E-C-T		
Nivel Administrativo	**O23** JEFATURA DE DEPARTAMENTO	**Número de vacantes**	UNA (01)
Remuneración Bruta mensual	$31,128.00 (TREINTA Y UN MIL CIENTO VEINTIOCHO PESOS M.N.) MONTO DE LA REMUNERACION CONFORME AL MANUAL DE PERCEPCIONES 2025		
Adscripción del Puesto	DIRECCION GENERAL DE PREVENCION SOCIAL Y LA RECONSTRUCCION DEL TEJIDO SOCIAL	**Sede**	CIUDAD DE MEXICO
Funciones Principales	1. ANALIZAR LOS DATOS OBTENIDOS DE LA HERRAMIENTA DE IDENTIFICACION DE NECESIDADES DE CONOCIMIENTO EN PREVENCION SOCIAL DEL DELITO Y LA RECONSTRUCCION DEL TEJIDO SOCIAL, PARA CONTAR CON ELEMENTOS QUE PERMITAN LA ORIENTACION DE ACCIONES DE CAPACITACION. 2. IDENTIFICAR LOS TEMAS NECESARIOS QUE FORTALEZCAN LOS CONOCIMIENTOS RELACIONADOS A LA PREVENCION SOCIAL DEL DELITO Y LA RECONSTRUCCION DEL TEJIDO SOCIAL, PARA CONTRIBUIR EN EL DISEÑO DE MATERIALES DE DIFUSION EN ESTOS TEMAS. 3. PROPONER Y ELABORAR MATERIALES DIDACTICOS EN PREVENCION SOCIAL DEL DELITO Y LA RECONSTRUCCION DEL TEJIDO SOCIAL, PARA SOMETERLOS A CONSIDERACION DE LAS INSTANCIAS SUPERIORES. 4. IDENTIFICAR CONTENIDOS DE PROGRAMAS DE GENERACION DEL CONOCIMIENTO YA EXISTENTES EN MATERIA DE PREVENCION SOCIAL DEL DELITO Y LA RECONSTRUCCION DEL TEJIDO SOCIAL, PARA CONTRIBUIR EN LAS ACCIONES DE EVALUACION. 5. ADECUAR LAS HERRAMIENTAS DIDACTICAS EN PREVENCION SOCIAL DEL DELITO Y LA RECONSTRUCCION DEL TEJIDO SOCIAL DE LOS PROGRAMAS, PARA CONTRIBUIR EN SU ACTUALIZACION PERMANENTE. 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 que deberán cubrir las personas aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	**Escolaridad:**	**Nivel de Estudios:** LICENCIATURA O PROFESIONAL **Grado de avance:** TITULADO	
		Area de General	**Carrera Genérica**
		EDUCACION Y HUMANIDADES	EDUCACION
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	PSICOLOGIA
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CONTADURIA
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DERECHO
	Experiencia Laboral:	Mínimo 2 **años** de experiencia en:	
		Area General	**Area de Experiencia**
		CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA
		PSICOLOGIA	PSICOLOGIA GENERAL
		PEDAGOGIA	TEORIA Y METODOS EDUCATIVOS
		CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO	TEORIA Y METODOS GENERALES
		PEDAGOGIA	ORGANIZACION Y PLANIFICACION DE LA EDUCACION
	Capacidades Gerenciales	1. ORIENTACION A RESULTADOS SISEPH 2. TRABAJO EN EQUIPO SISEPH NIVEL 2 JEFATURA DE DEPARTAMENTO	
	Capacidades Técnicas	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx	

13.

Denominación y Código de Puesto	**JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE ANALISIS Y GESTION DE POLITICAS PUBLICAS EN MATERIA DE DERECHOS HUMANOS** 04-913-1-M1C014P-0000162-E-C-T		
Nivel Administrativo	**O21** JEFATURA DE DEPARTAMENTO	**Número de vacantes**	UNA (01)
Remuneración Bruta mensual	$27,795.00 (VEINTISIETE MIL SETECIENTOS NOVENTA Y CINCO PESOS M.N.) MONTO DE LA REMUNERACION CONFORME AL MANUAL DE PERCEPCIONES 2025		
Adscripción del Puesto	DIRECCION GENERAL DE POLITICA PUBLICA DE DERECHOS HUMANOS	**Sede**	CIUDAD DE MEXICO
Funciones Principales	1. REALIZAR LAS TAREAS DE VERIFICACION DE FORMA Y CONTENIDO DE LOS PROGRAMAS EN DERECHOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, PARA VALIDAR QUE SE APEGUEN A LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS EN LAS POLITICAS EXISTENTES. 2. EFECTUAR LOS TRABAJOS DE REVISION Y SELECCION DE INFORMACION EN LA APLICACION DE POLITICAS PUBLICAS DE DERECHOS HUMANOS EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, PARA APOYAR EN LOS PROCESOS DE COMPILACION DE INFORMACION. 3. APOYAR TECNICAMENTE A LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL EN LA ELABORACION DE PROPUESTAS A IMPLEMENTAR EN LA SOLUCION DE PROBLEMATICAS DE DERECHOS HUMANOS, PARA COADYUVAR A QUE LAS MISMAS CUMPLAN LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS. 4. ANALIZAR EL FUNDAMENTO JURIDICO QUE SE EMITA SOBRE LAS POLITICAS Y GESTIONES PUBLICAS EN MATERIA DE DERECHOS HUMANOS EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, PARA ACTUALIZAR LA REGLAMENTACION DE LOS PROCEDIMIENTOS DEL AREA. 5. EJECUTAR ACCIONES DE INTEGRACION Y ORGANIZACION DE LOS ARCHIVOS DOCUMENTALES ASOCIADOS CON POLITICAS PUBLICAS DE DERECHOS HUMANOS EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, PARA COLABORAR EN LOS PROCESOS DE CONSULTA Y CUSTODIA DE LA INFORMACION. 6. ATENDER LAS DEMAS FUNCIONES QUE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS LE ATRIBUYAN EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA, ASI COMO AQUELLAS QUE LE CONFIERA EL JEFE INMEDIATO.		

Perfil que deberán cubrir las personas aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	**Escolaridad:**	**Nivel de Estudios:** PREPARATORIA O BACHILLERATO **Grado de avance:** TERMINADO O PASANTE	
		Area de General	**Carrera Genérica**
		NO APLICA	NO APLICA
	Experiencia Laboral:	Mínimo 3 **años** de experiencia en:	
		Area General	**Area de Experiencia**
		CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO	DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES
		CIENCIAS ECONOMICAS	ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS
		CIENCIAS ECONOMICAS	CONTABILIDAD
		CIENCIAS TECNOLOGICAS	TECNOLOGIA DE LOS ORDENADORES
		CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA
	Capacidades Gerenciales	1. ORIENTACION A RESULTADOS SISEPH 2. TRABAJO EN EQUIPO SISEPH NIVEL 2 JEFATURA DE DEPARTAMENTO	
	Capacidades Técnicas	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx	

14.

Denominación y Código de Puesto	**JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE EVENTOS Y VINCULACION** 04-940-1-M1C014P-0000065-E-C-T		
Nivel Administrativo	**O21** JEFATURA DE DEPARTAMENTO	**Número de vacantes**	UNA (01)
Remuneración Bruta mensual	$27,795.00 (VEINTISIETE MIL SETECIENTOS NOVENTA Y CINCO PESOS M.N.) MONTO DE LA REMUNERACION CONFORME AL MANUAL DE PERCEPCIONES 2025		
Adscripción del Puesto	UNIDAD DE POLITICA MIGRATORIA, REGISTRO E IDENTIDAD DE PERSONAS	**Sede**	CIUDAD DE MEXICO
Funciones Principales	1. DESARROLLAR VINCULOS Y GESTIONES CON INSTITUCIONES ACADEMICAS, ORGANIZACIONES SOCIALES Y SECTOR PRIVADO, EN MATERIA DE IMPARTICION DE CURSOS, SEMINARIOS Y EVENTOS, PARA COADYUVAR EN EL PROCESO DE DIFUSION SOBRE LA MOVILIDAD HUMANA Y MIGRACION INTERNACIONAL. 2. INSTRUMENTAR EL SEGUIMIENTO A LOS ACUERDOS CON INSTITUCIONES ACADEMICAS, ORGANIZACIONES SOCIALES Y SECTOR PRIVADO RELACIONADAS CON EL FENOMENO MIGRATORIO, PARA ASEGURAR EL ESTABLECIMIENTO Y ORGANIZACION DE EVENTOS PRESENCIALES O EN PLATAFORMAS DIGITALES EN MATERIA MIGRATORIA Y MOVILIDAD HUMANA. 3. COORDINAR LA CELEBRACION DE LOS EVENTOS CON INSTITUCIONES ACADEMICAS, ORGANIZACIONES SOCIALES Y SECTOR PRIVADO, EN FERIAS, STANDS, LIBRERIAS, INTERCAMBIO DE MATERIAL Y DONACION, PRESENCIALES O LLEVADOS A CABO EN PLATAFORMAS DIGITALES, PARA FORTALECER LAS TAREAS DE PROMOCION, DIFUSION Y COMERCIALIZACION DE LAS PUBLICACIONES EDITADAS POR LA UNIDAD DE POLITICA MIGRATORIA, REGISTRO E IDENTIDAD DE PERSONAS EN MATERIA DE MOVILIDAD HUMANA Y MIGRACION INTERNACIONAL. 4. INSTRUMENTAR ACCIONES DE SEGUIMIENTO, REGISTRO Y CONTROL DEL ACERVO DOCUMENTAL OBTENIDO DE LOS EVENTOS CELEBRADOS POR LA UNIDAD DE POLITICA MIGRATORIA, REGISTRO E IDENTIDAD DE PERSONAS, PARA ASEGURAR LA OPERATIVIDAD Y EXISTENCIA DE PUBLICACIONES ESPECIALIZADAS EN MIGRACION INTERNACIONAL. 5. ATENDER LAS DEMAS FUNCIONES QUE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS LE ATRIBUYAN EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA, ASI COMO AQUELLAS QUE LE CONFIERA EL JEFE INMEDIATO.		
Perfil que deberán cubrir las personas aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	**Escolaridad:**	**Nivel de Estudios:** LICENCIATURA O PROFESIONAL **Grado de avance:** TITULADO	
		Area de General	**Carrera Genérica**
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	COMUNICACION
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACION
	Experiencia Laboral:	Mínimo 2 **años** de experiencia en:	
		Area General	**Area de Experiencia**
		SOCIOLOGIA	COMUNICACIONES SOCIALES
		CIENCIAS ECONOMICAS	ACTIVIDAD ECONOMICA
		CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA
	Capacidades Gerenciales	1. ORIENTACION A RESULTADOS SISEPH 2. TRABAJO EN EQUIPO SISEPH NIVEL 2 JEFATURA DE DEPARTAMENTO	
	Capacidades Técnicas	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx	

15.

<table>
<tr><td>Denominación y Código de Puesto</td><td colspan="4">JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE PRENSA EXTRANJERA
04-111-1-M1C014P-0000344-E-C-Q</td></tr>
<tr><td>Nivel Administrativo</td><td colspan="2">O11
JEFATURA DE DEPARTAMENTO</td><td>Número de vacantes</td><td>UNA (01)</td></tr>
<tr><td>Remuneración Bruta mensual</td><td colspan="4">$26,005.00 (VEINTISEIS MIL CINCO PESOS M.N.) MONTO DE LA REMUNERACION CONFORME AL MANUAL DE PERCEPCIONES 2025</td></tr>
<tr><td>Adscripción del Puesto</td><td colspan="2">DIRECCION GENERAL DE COMUNICACION SOCIAL</td><td>Sede</td><td>CIUDAD DE MEXICO</td></tr>
<tr><td>Funciones Principales</td><td colspan="4">1. RECABAR Y ANALIZAR LA INFORMACION RELEVANTE DEL QUEHACER DIARIO DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION, PARA ATENDER LAS NECESIDADES INFORMATIVAS DE LA PRENSA EXTRANJERA.
2. ELABORAR BOLETINES DE PRENSA, PARA DIFUNDIRLOS A LOS MEDIOS DE COMUNICACION EXTRANJEROS.
3. GENERAR EL MATERIAL REFERENTE A LAS ACCIONES DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION QUE SE PROPORCIONARA A LOS MEDIOS DE COMUNICACION EXTRANJEROS, PARA CONSOLIDAR SU IMAGEN EN LA OPINION PUBLICA INTERNACIONAL.
4. PROPORCIONAR MATERIALES AUDIOVISUALES DE LOS EVENTOS EN LOS QUE PARTICIPA EL C. SECRETARIO DE GOBERNACION A LOS MEDIOS EXTRANJEROS, PARA SU DIFUSION A LA OPINION PUBLICA.
5. COADYUVAR EN LA GESTION DE ENTREVISTAS Y CONFERENCIAS DE PRENSA CON FUNCIONARIOS DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION, PARA DAR ATENCION A LAS SOLICITUDES DE LOS MEDIOS DE COMUNICACION INTERNACIONALES.
6. BRINDAR ATENCION A LOS REPORTEROS DE LA PRENSA EXTRANJERA, PARA PROPORCIONAR DE MANERA EFICIENTE LA INFORMACION QUE REQUIERAN.</td></tr>
<tr><td rowspan="11">Perfil que deberán cubrir las personas aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)</td><td rowspan="5">Escolaridad:</td><td colspan="3">Nivel de Estudios: LICENCIATURA O PROFESIONAL
Grado de avance: TERMINADO O PASANTE</td></tr>
<tr><td>Area de General</td><td colspan="2">Carrera Genérica</td></tr>
<tr><td>CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS</td><td colspan="2">ADMINISTRACION</td></tr>
<tr><td>CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS</td><td colspan="2">COMUNICACION</td></tr>
<tr><td>CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS</td><td colspan="2">CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA</td></tr>
<tr><td rowspan="6">Experiencia Laboral:</td><td colspan="3">Mínimo 2 años de experiencia en:</td></tr>
<tr><td>Area General</td><td colspan="2">Area de Experiencia</td></tr>
<tr><td>SOCIOLOGIA</td><td colspan="2">COMUNICACIONES SOCIALES</td></tr>
<tr><td>CIENCIA POLITICA</td><td colspan="2">VIDA POLITICA</td></tr>
<tr><td>CIENCIA POLITICA</td><td colspan="2">CIENCIAS POLITICAS</td></tr>
<tr><td>CIENCIA POLITICA</td><td colspan="2">RELACIONES INTERNACIONALES</td></tr>
<tr><td></td><td>CIENCIA POLITICA</td><td colspan="2">OPINION PUBLICA</td></tr>
<tr><td></td><td>CIENCIA POLITICA</td><td colspan="2">ADMINISTRACION PUBLICA</td></tr>
<tr><td>Capacidades Gerenciales</td><td colspan="3">1. ORIENTACION A RESULTADOS SISEPH
2. TRABAJO EN EQUIPO SISEPH
NIVEL 2 JEFATURA DE DEPARTAMENTO</td></tr>
<tr><td>Capacidades Técnicas</td><td colspan="3">VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx</td></tr>
</table>

16.

Denominación y Código de Puesto	**DEPARTAMENTO DE INSTRUMENTOS Y ARMONIZACION LEGISLATIVA DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS EN MATERIA DE DERECHOS HUMANOS** 04-913-1-M1C014P-0000154-E-C-T		
Nivel Administrativo	**O11** JEFATURA DE DEPARTAMENTO	**Número de vacantes**	UNA (01)
Remuneración Bruta mensual	$26,005.00 (VEINTISEIS MIL CINCO PESOS M.N.) MONTO DE LA REMUNERACION CONFORME AL MANUAL DE PERCEPCIONES 2025		
Adscripción del Puesto	DIRECCION GENERAL DE POLITICA PUBLICA DE DERECHOS HUMANOS	**Sede**	CIUDAD DE MEXICO
Funciones Principales	1. REALIZAR EL MONITOREO DE LOS AVANCES LEGISLATIVOS EN MATERIA DE RESPETO Y GARANTIA DE LOS DERECHOS HUMANOS EN EL AMBITO ESTATAL, PARA VERIFICAR QUE LA LEGISLACION SE ALINEEN A LOS ESTANDARES NACIONALES E INTERNACIONALES EN LA TEMATICA E IDENTIFICAR LA REGLAMENTACION SUSCEPTIBLE DE ARMONIZACION. 2. REVISAR LOS INSTRUMENTOS DE MEDICION DE LOS AVANCES EN LA ARMONIZACION NORMATIVA DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS, PARA DETERMINAR SU CONJUNCION CON LAS DISPOSICIONES CONSTITUCIONALES E INTERNACIONALES EN MATERIA DE DERECHOS HUMANOS. 3. FORMULAR LAS OPINIONES TECNICAS SOLICITADAS A LA DIRECCION GENERAL DE POLITICA PUBLICA DE DERECHOS HUMANOS SOBRE LOS PROYECTOS E INICIATIVAS LEGISLATIVAS ESTATALES EN MATERIA DE DERECHOS HUMANOS, PARA PROPONER LA INCLUSION DEL ENFOQUE DE DERECHOS HUMANOS DE CONFORMIDAD CON LAS DISPOSICIONES CONSTITUCIONALES E INSTRUMENTOS INTERNACIONALES. 4. COMPILAR LA INFORMACION RELATIVA A LOS CRITERIOS Y RESOLUCIONES JUDICIALES QUE DESARROLLEN O ACLAREN EL CONTENIDO DE LOS DERECHOS HUMANOS, PARA CONTAR CON LOS ELEMENTOS TECNICOS JURIDICOS QUE AYUDEN A CONSTRUIR Y FORTALECER LA ARMONIZACION DE LA LEGISLACION Y LAS POLITICAS PUBLICAS ESTATALES EN LA MATERIA. 5. EJECUTAR EL MONITOREO DE LOS AVANCES LEGISLATIVOS Y JURISPRUDENCIALES EN EL AMBITO FEDERAL EN MATERIA DE DERECHOS HUMANOS, PARA PROPONER CRITERIOS DE ANALISIS DE LAS PROPUESTAS NORMATIVAS Y DE POLITICA PUBLICA LOCAL. 6. ANALIZAR Y ATENDER LAS SOLICITUDES DE LAS INSTANCIAS DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS, RELATIVAS A LAS DISPOSICIONES CONSTITUCIONALES E INTERNACIONALES EN MATERIA DE DERECHOS HUMANOS, PARA COADYUVAR A QUE DICHAS INSTANCIAS CUENTEN E INTEGRAN LOS ELEMENTOS NORMATIVOS EN LA JURISPRUDENCIA EN EL AMBITO ESTATAL. 7. PARTICIPAR EN EL DESARROLLO DE ESTUDIOS E INVESTIGACIONES EN MATERIA DE DERECHOS HUMANOS, PARA PROPONER EL ENFOQUE DE DERECHOS HUMANOS EN LA LEGISLACION ESTATAL EN COLABORACION CON AUTORIDADES DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS. 8. INSTRUMENTAR ACCIONES DE INTEGRACION Y ORGANIZACION DE LOS ARCHIVOS DOCUMENTALES ASOCIADOS CON LOS INSTRUMENTOS DE ARMONIZACION LEGISLATIVA EN LAS ENTIDADES FEDERATIVAS, PARA CONTAR CON HERRAMIENTAS DE COLABORACION EN LOS PROCESOS DE CONSULTA Y TOMA DE DECISIONES. 9. ATENDER LAS DEMAS FUNCIONES QUE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS LE ATRIBUYAN EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA, ASI COMO AQUELLAS QUE LE SEAN CONFERIDAS POR SU INMEDIATO SUPERIOR.		

Perfil que deberán cubrir las personas aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	**Escolaridad:**	**Nivel de Estudios:** PREPARATORIA O BACHILLERATO **Grado de avance:** TERMINADO O PASANTE	
		Area de General	**Carrera Genérica**
		NO APLICA	NO APLICA
	Experiencia Laboral:	Mínimo 3 **años** de experiencia en:	
		Area General	**Area de Experiencia**
		CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO	DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES
		CIENCIAS ECONOMICAS	ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS
		CIENCIAS ECONOMICAS	CONTABILIDAD
		CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA
	Capacidades Gerenciales	1. ORIENTACION A RESULTADOS SISEPH 2. TRABAJO EN EQUIPO SISEPH NIVEL 2 JEFATURA DE DEPARTAMENTO	
	Capacidades Técnicas	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx	

17.

Denominación y Código de Puesto	**DEPARTAMENTO DE CAPACITACION Y PROMOCION EN MATERIA DE DERECHOS HUMANOS** 04-913-1-M1C014P-0000176-E-C-T		
Nivel Administrativo	**O11** JEFATURA DE DEPARTAMENTO	**Número de vacantes**	UNA (01)
Remuneración Bruta mensual	$26,005.00 (VEINTISEIS MIL CINCO PESOS M.N.) MONTO DE LA REMUNERACION CONFORME AL MANUAL DE PERCEPCIONES 2025		
Adscripción del Puesto	DIRECCION GENERAL DE POLITICA PUBLICA DE DERECHOS HUMANOS	**Sede**	CIUDAD DE MEXICO
Funciones Principales	1. VALIDAR LOS TRABAJOS DE REVISION Y SELECCION DE LOS REPORTES DE SEGUIMIENTO A LOS PROGRAMAS DE EDUCACION Y PROMOCION EN MATERIA DE DERECHOS HUMANOS, PARA APOYAR EN LOS PROCESOS DE COMPILACION DE INFORMACION. 2. REALIZAR LAS TAREAS DE VERIFICACION DE FORMA Y CONTENIDO DE LOS PROGRAMAS DE EDUCACION EN MATERIA DE DERECHOS HUMANOS, PARA VALIDAR QUE SE APEGUEN A LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS EN LA OPERACION DEL AREA. 3. ANALIZAR EL FUNDAMENTO JURIDICO QUE SE EMITA SOBRE LA IMPLEMENTACION DE LOS PROGRAMAS DE CAPACITACION Y PROMOCION EN MATERIA DE DERECHOS HUMANOS, PARA ACTUALIZAR LA REGLAMENTACION DE LOS PROCEDIMIENTOS DEL AREA. 4. IMPLANTAR ACCIONES DE INTEGRACION Y ORGANIZACION DE LOS ARCHIVOS DOCUMENTALES ASOCIADOS CON CAPACITACION EN MATERIA DE DERECHOS HUMANOS, PARA COLABORAR EN LOS PROCESOS DE CONSULTA Y CUSTODIA DE LA INFORMACION. 5. APOYAR TECNICAMENTE A LAS INSTITUCIONES PUBLICAS EN LA ELABORACION DE LAS ACCIONES EN MATERIA DE CAPACITACION DE DERECHOS HUMANOS, PARA COADYUVAR A QUE LAS MISMAS CUMPLAN CON LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS. 6. ANALIZAR LAS TAREAS DE VERIFICACION DE FORMA Y CONTENIDO DE LAS SOLICITUDES DE CAPACITACION EN MATERIA DE DERECHOS HUMANOS, PARA VALIDAR QUE SE APEGUEN A LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS EN LA OPERACION DEL AREA. 7. ATENDER LAS DEMAS FUNCIONES QUE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS LE ATRIBUYAN EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA, ASI COMO AQUELLAS QUE LE CONFIERA EL JEFE INMEDIATO.		

Perfil que deberán cubrir las personas aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	**Escolaridad:**	**Nivel de Estudios:** PREPARATORIA O BACHILLERATO **Grado de avance:** TERMINADO O PASANTE	
		Area de General	**Carrera Genérica**
		NO APLICA	NO APLICA
	Experiencia Laboral:	Mínimo 3 **años** de experiencia en:	
		Area General	**Area de Experiencia**
		CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO	DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES
		CIENCIAS ECONOMICAS	ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS
		CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA
		CIENCIAS ECONOMICAS	DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS
		SOCIOLOGIA	COMUNICACIONES SOCIALES
		EDUCACION Y HUMANIDADES	COMUNICACION GRAFICA
	Capacidades Gerenciales	1. ORIENTACION A RESULTADOS SISEPH 2. TRABAJO EN EQUIPO SISEPH NIVEL 2 JEFATURA DE DEPARTAMENTO	
	Capacidades Técnicas	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx	

18.

Denominación y Código de Puesto	**DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO DE LA POLITICA PUBLICA DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS EN MATERIA DE DERECHOS HUMANOS** 04-913-1-M1C014P-0000178-E-C-T		
Nivel Administrativo	**O11** JEFATURA DE DEPARTAMENTO	**Número de vacantes**	UNA (01)
Remuneración Bruta mensual	$26,005.00 (VEINTISEIS MIL CINCO PESOS M.N.) MONTO DE LA REMUNERACION CONFORME AL MANUAL DE PERCEPCIONES 2025		
Adscripción del Puesto	DIRECCION GENERAL DE POLITICA PUBLICA DE DERECHOS HUMANOS	**Sede**	CIUDAD DE MEXICO
Funciones Principales	1. VERIFICAR LA OPERACION DEL CONJUNTO DE ACTIVIDADES QUE SE DESARROLLEN EN LA EVALUACION Y SEGUIMIENTO DE LAS POLITICAS PUBLICAS DE DERECHOS HUMANOS DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS, PARA CONFIRMAR QUE SE EFECTUEN CONFORME A LA NORMATIVIDAD EN LA MATERIA. 2. VALIDAR NORMATIVAMENTE LAS PROPUESTAS RELACIONADAS CON EL RESPETO DE LOS DERECHOS HUMANOS EN LOS PROGRAMAS DE LA ADMINISTRACION PUBLICA ESTATAL, PARA PROPORCIONAR EL SOPORTE JURIDICO QUE COADYUVE EN LA ATENCION DE LOS ASUNTOS. 3. APLICAR LOS PROCESOS DE RECOPILACION E INTEGRACION DE LA INFORMACION DE LOS PROGRAMAS ESTATALES DE DERECHOS HUMANOS, PARA CONTAR CON DATOS QUE PERMITAN LA VALORACION DE LOS AVANCES Y O RESULTADOS OBTENIDOS. 4. PROPORCIONAR ORIENTACION A LOS ENTES PUBLICOS DE LA ADMINISTRACION PUBLICA ESTATAL, PARA COLABORAR EN LA EVALUACION Y SEGUIMIENTO DE ACCIONES EN SUS PLANES Y PROGRAMAS. 5. EXAMINAR LAS NORMAS Y LINEAMIENTOS APLICABLES A LOS PROCESOS DE EVALUACION Y SEGUIMIENTO EN MATERIA DE DERECHOS HUMANOS EN LA ADMINISTRACION PUBLICA ESTATAL, PARA BRINDAR INFORMACION JURIDICA QUE INCIDA EN CAMBIOS Y/O ADECUACION EN LAS FORMAS DE TRABAJO DEL AREA.		

<table>
<tr><td></td><td colspan="3">6. REALIZAR LAS LABORES DE INTEGRACION DE LOS EXPEDIENTES SOBRE LA EVALUACION Y SEGUIMIENTO DE POLITICAS PUBLICAS DE DERECHOS HUMANOS DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS Y LOS PROGRAMAS ESTATALES DE DERECHOS HUMANOS, PARA CONSERVAR EL SOPORTE DOCUMENTAL DE ACUERDO CON LAS DISPOSICIONES APLICABLES.
7. ATENDER LAS DEMAS FUNCIONES QUE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS LE ATRIBUYAN EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA, ASI COMO AQUELLAS QUE LE CONFIERA SU SUPERIOR INMEDIATO.</td></tr>
<tr><td rowspan="11">Perfil que deberán cubrir las personas aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)</td><td rowspan="6">Escolaridad:</td><td colspan="2">Nivel de Estudios: LICENCIATURA O PROFESIONAL
Grado de avance: TITULADO</td></tr>
<tr><td>Area de General</td><td>Carrera Genérica</td></tr>
<tr><td>CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS</td><td>CONTADURIA</td></tr>
<tr><td>CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS</td><td>DERECHO</td></tr>
<tr><td>CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS</td><td>CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA</td></tr>
<tr><td>CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS</td><td>ADMINISTRACION PUBLICA</td></tr>
<tr><td>CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS</td><td>ECONOMIA</td></tr>
<tr><td rowspan="6">Experiencia Laboral:</td><td colspan="2">Mínimo 1 año de experiencia en:</td></tr>
<tr><td>Area General</td><td>Area de Experiencia</td></tr>
<tr><td>CIENCIA POLITICA</td><td>ADMINISTRACION PUBLICA</td></tr>
<tr><td>CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO</td><td>DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES</td></tr>
<tr><td>CIENCIAS ECONOMICAS</td><td>ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS</td></tr>
<tr><td>CIENCIAS ECONOMICAS</td><td>CONTABILIDAD</td></tr>
<tr><td>CIENCIAS TECNOLOGICAS</td><td>TECNOLOGIA DE LOS ORDENADORES</td></tr>
<tr><td>Capacidades Gerenciales</td><td colspan="2">1. ORIENTACION A RESULTADOS SISEPH
2. TRABAJO EN EQUIPO SISEPH
NIVEL 2 JEFATURA DE DEPARTAMENTO</td></tr>
<tr><td>Capacidades Técnicas</td><td colspan="2">VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx</td></tr>
</table>

19.

<table>
<tr><td>Denominación y Código de Puesto</td><td colspan="3">DEPARTAMENTO DE VINCULACION CON ENTIDADES FEDERATIVAS
04-915-1-M1C014P-0000061-E-C-T</td></tr>
<tr><td>Nivel Administrativo</td><td>O11
JEFATURA DE DEPARTAMENTO</td><td>Número de vacantes</td><td>UNA (01)</td></tr>
<tr><td>Remuneración Bruta mensual</td><td colspan="3">$26,005.00 (VEINTISEIS MIL CINCO PESOS M.N.) MONTO DE LA REMUNERACION CONFORME AL MANUAL DE PERCEPCIONES 2025</td></tr>
<tr><td>Adscripción del Puesto</td><td>DIRECCION GENERAL PARA LA PROTECCION DE PERSONAS DEFENSORAS DE DERECHOS HUMANOS Y PERIODISTAS</td><td>Sede</td><td>CIUDAD DE MEXICO</td></tr>
<tr><td>Funciones Principales</td><td colspan="3">1. REALIZAR EL SEGUIMIENTO A LAS ACTIVIDADES DE VINCULACION SOBRE PROYECTOS DE RESOLUCION DERIVADOS DE INCONFORMIDADES EN MATERIA DE PROTECCION DE PERSONAS DEFENSORAS DE DERECHOS HUMANOS Y PERIODISTAS EN LAS ENTIDADES FEDERATIVAS, PARA CONTRIBUIR EN EL CONTROL DE LAS ACCIONES CONJUNTAS EN LA MATERIA.
2. REVISAR LA DOCUMENTACION TECNICA NORMATIVA DERIVADA DE LA VINCULACION SOBRE RESOLUCION DERIVADOS DE INCONFORMIDADES EN MATERIA DE PROTECCION DE PERSONAS DEFENSORAS DE DERECHOS HUMANOS Y PERIODISTAS EN LAS ENTIDADES FEDERATIVAS, PARA CONTAR CON ELEMENTOS QUE CONTRIBUYAN EN LOS ANALISIS DE FACTIBILIDAD.</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td></td><td colspan="3">3. VALIDAR LOS TRABAJOS DE REVISION Y SELECCION DE LOS REPORTES DE SEGUIMIENTO A LAS ACCIONES DE VINCULACION EN MATERIA DE PROTECCION QUE SE REALIZAN CON LAS ENTIDADES FEDERATIVAS, PARA APOYAR EN LOS PROCESOS DE COMPILACION DE INFORMACION.
4. ANALIZAR EL FUNDAMENTO JURIDICO QUE SE APLICA SOBRE LA VINCULACION EN MATERIA DE PROTECCION DE PERSONAS DEFENSORAS DE DERECHOS HUMANOS Y PERIODISTAS EN LAS ENTIDADES FEDERATIVAS, PARA ACTUALIZAR LA REGLAMENTACION DE LOS PROCEDIMIENTOS DEL AREA.
5. IMPLANTAR ACCIONES DE INTEGRACION Y ORGANIZACION DE LOS ARCHIVOS DOCUMENTALES ASOCIADOS A LAS ACCIONES DE VINCULACION EN MATERIA DE PROTECCION DE PERSONAS DEFENSORAS DE DERECHOS HUMANOS Y PERIODISTAS EN LAS ENTIDADES FEDERATIVAS, PARA COLABORAR EN LOS PROCESOS DE CONSULTA Y CUSTODIA DE LA INFORMACION.
6. ATENDER LAS DEMAS FUNCIONES QUE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS LE ATRIBUYAN EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA, ASI COMO AQUELLAS QUE LE CONFIERA EL JEFE INMEDIATO.</td></tr>
<tr><td rowspan="18">Perfil que deberán cubrir las personas aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)</td><td rowspan="9">Escolaridad:</td><td colspan="2">Nivel de Estudios: LICENCIATURA O PROFESIONAL
Grado de avance: TITULADO</td></tr>
<tr><td>Area de General</td><td>Carrera Genérica</td></tr>
<tr><td>CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS</td><td>DERECHO</td></tr>
<tr><td>CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS</td><td>RELACIONES INTERNACIONALES</td></tr>
<tr><td>CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS</td><td>CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA</td></tr>
<tr><td>CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS</td><td>SOCIOLOGIA</td></tr>
<tr><td>CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS</td><td>ADMINISTRACION</td></tr>
<tr><td>CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS</td><td>CIENCIAS SOCIALES</td></tr>
<tr><td>CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS</td><td>PSICOLOGIA</td></tr>
<tr><td rowspan="9">Experiencia Laboral:</td><td colspan="2">Mínimo 1 año de experiencia en:</td></tr>
<tr><td>Area General</td><td>Area de Experiencia</td></tr>
<tr><td>CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO</td><td>DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES</td></tr>
<tr><td>CIENCIA POLITICA</td><td>RELACIONES INTERNACIONALES</td></tr>
<tr><td>CIENCIA POLITICA</td><td>SOCIOLOGIA POLITICA</td></tr>
<tr><td>SOCIOLOGIA</td><td>PROBLEMAS INTERNACIONALES</td></tr>
<tr><td>SOCIOLOGIA</td><td>PROBLEMAS SOCIALES</td></tr>
<tr><td>CIENCIA POLITICA</td><td>ADMINISTRACION PUBLICA</td></tr>
<tr><td>Capacidades Gerenciales</td><td colspan="2">1. ORIENTACION A RESULTADOS SISEPH
2. TRABAJO EN EQUIPO SISEPH
NIVEL 2 JEFATURA DE DEPARTAMENTO</td></tr>
<tr><td>Capacidades Técnicas</td><td colspan="2">VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx</td></tr>
</table>

20.

Denominación y Código de Puesto	**ENLACE DE CONTACTO CON EL SECTOR SOCIAL Y ACADEMICO** 04-521-1-E1C012P-0000124-E-C-T		
Nivel Administrativo	**P32** ENLACE	**Número de vacantes**	UNA (01)
Remuneración Bruta mensual	$23,342.00 (VEINTITRES MIL TRESCIENTOS CUARENTA Y DOS PESOS M.N.) MONTO DE LA REMUNERACION CONFORME AL MANUAL DE PERCEPCIONES 2025		
Adscripción del Puesto	DIRECCION GENERAL DE PARTICIPACION Y CONSULTAS	**Sede**	CIUDAD DE MEXICO

<table>
<tr><td>Funciones Principales</td><td colspan="3">1. INTEGRAR EL DIRECTORIO DE LOS DIVERSOS ACTORES GUBERNAMENTALES Y NO GUBERNAMENTALES QUE PARTICIPEN EN EL DISEÑO Y ACCIONES EN TEMAS DE CONSTRUCCION DE CIUDADANIA, PARA CONTAR CON INFORMACION QUE PERMITA LA IDENTIFICACION O LOCALIZACION DE PERSONAS, ORGANISMOS Y ENTIDADES PUBLICAS O PRIVADAS.
2. REALIZAR CONTACTO POR DIVERSOS MEDIOS DE COMUNICACION CON LOS REPRESENTANTES DEL SECTOR SOCIAL Y ACADEMICO, PARA PROMOVER SU PARTICIPACION EN LA ELABORACION DE PROGRAMAS Y ACCIONES EN LA CONSTRUCCION DE CIUDADANIA.
3. REGISTRAR LOS ESTUDIOS, INVESTIGACIONES Y RECOMENDACIONES EN TEMAS DE CONSTRUCCION DE CIUDADANIA GENERADOS POR EL SECTOR SOCIAL Y ACADEMICO, PARA DISPONER DE CONTENIDOS QUE CONTRIBUYAN EN EL DISEÑO Y FORMULACION DE PROGRAMAS EN LA MATERIA.
4. REVISAR LA INFORMACION RELATIVA A LA CONSTRUCCION DE CIUDADANIA PROPORCIONADA POR EL SECTOR SOCIAL Y ACADEMICO, PARA VERIFICAR QUE CUENTE CON ELEMENTOS TECNICOS QUE CONTRIBUYAN EN LA CONFORMACION DE PROGRAMAS EN LA MATERIA.
5. ATENDER LAS DEMAS FUNCIONES QUE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS LE ATRIBUYAN EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA, ASI COMO AQUELLAS QUE LE CONFIERA EL JEFE INMEDIATO.</td></tr>
<tr><td rowspan="20">Perfil que deberán cubrir las personas aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)</td><td>Escolaridad:</td><td colspan="2">Nivel de Estudios: PREPARATORIA O BACHILLERATO
Grado de avance: TERMINADO O PASANTE</td></tr>
<tr><td rowspan="2"></td><td>Area de General</td><td>Carrera Genérica</td></tr>
<tr><td>NO APLICA</td><td>NO APLICA</td></tr>
<tr><td rowspan="18">Experiencia Laboral:</td><td colspan="2">Mínimo 1 año de experiencia en:</td></tr>
<tr><td>Area General</td><td>Area de Experiencia</td></tr>
<tr><td>CIENCIAS ECONOMICAS</td><td>APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO</td></tr>
<tr><td>CIENCIA POLITICA</td><td>ADMINISTRACION PUBLICA</td></tr>
<tr><td>CIENCIA POLITICA</td><td>INSTITUCIONES POLITICAS</td></tr>
<tr><td>CIENCIA POLITICA</td><td>CIENCIAS POLITICAS</td></tr>
<tr><td>SOCIOLOGIA</td><td>PROBLEMAS SOCIALES</td></tr>
<tr><td>SOCIOLOGIA</td><td>CAMBIO Y DESARROLLO SOCIAL</td></tr>
<tr><td>CIENCIA POLITICA</td><td>SOCIOLOGIA POLITICA</td></tr>
<tr><td>CIENCIA POLITICA</td><td>RELACIONES INTERNACIONALES</td></tr>
<tr><td>CIENCIA POLITICA</td><td>ANALISIS DE INTELIGENCIA</td></tr>
<tr><td>CIENCIAS ECONOMICAS</td><td>POLITICA FISCAL Y HACIENDA PUBLICA NACIONALES</td></tr>
<tr><td>CIENCIAS ECONOMICAS</td><td>ECONOMIA GENERAL</td></tr>
<tr><td>CIENCIAS ECONOMICAS</td><td>ORGANIZACION INDUSTRIAL Y POLITICAS GUBERNAMENTALES</td></tr>
<tr><td>CIENCIAS ECONOMICAS</td><td>CONSULTORIA EN MEJORA DE PROCESOS</td></tr>
<tr><td>CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO</td><td>DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES</td></tr>
<tr><td>CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO</td><td>DEFENSA JURIDICA Y PROCEDIMIENTOS</td></tr>
<tr><td>Capacidades Gerenciales</td><td colspan="2">1. ORIENTACION A RESULTADOS SISEPH
2. TRABAJO EN EQUIPO SISEPH
NIVEL 1 ENLACE</td></tr>
<tr><td>Capacidades Técnicas</td><td colspan="2">VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx</td></tr>
</table>

21.

Denominación y Código de Puesto	**ENLACE DE CONTROL DE GESTION Y EVENTOS CIVICOS** 04-515-1-E1C012P-0000028-E-C-S		
Nivel Administrativo	**P31** ENLACE	**Número de vacantes**	UNA (01)
Remuneración Bruta mensual	$22,356.00 (VEINTIDOS MIL TRESCIENTOS CINCUENTA Y SEIS PESOS M.N.) MONTO DE LA REMUNERACION CONFORME AL MANUAL DE PERCEPCIONES 2025		
Adscripción del Puesto	DIRECCION GENERAL DE FOMENTO CIVICO, IDENTIDAD NACIONAL Y VINCULACION DEMOCRATICA	**Sede**	CIUDAD DE MEXICO
Funciones Principales	1. RECIBIR Y REGISTRAR LA DOCUMENTACION QUE INGRESA A LA DIRECCION GENERAL DE CULTURA DEMOCRATICA Y FOMENTO CIVICO, PARA LLEVAR EL CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LOS ASUNTOS DE SU COMPETENCIA. 2. REALIZAR ACCIONES RELATIVAS A LA ORGANIZACION, LOGISTICA Y DESARROLLO DE LAS CEREMONIAS CIVICAS RELEVANTES QUE PRESIDE EL TITULAR DEL EJECUTIVO FEDERAL Y LOS DIFERENTES PODERES DE GOBIERNO, PARA COADYUVAR AL CUMPLIMIENTO DE LO ESTABLECIDO EN LA LEY SOBRE EL ESCUDO, LA BANDERA Y EL HIMNO NACIONALES. 3. EJECUTAR ACCIONES DE COORDINACION DE EVENTOS EN MATERIA DE CULTURA CIVICA, PARA CONTRIBUIR EN FOMENTAR EL CONOCIMIENTO DE LOS SIMBOLOS PATRIOS Y HECHOS HISTORICOS A LA POBLACION EN GENERAL. 4. APOYAR EN LAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS DEL AREA DE ADSCRIPCION, A FIN DE OPTIMIZAR LA REALIZACION DE LOS EVENTOS DE FORMACION CIVICA DE LOS LABAROS PATRIOS. 5. ARCHIVAR LA DOCUMENTACION DE LOS ASUNTOS QUE INGRESAN Y SE GENERAN EN LA DIRECCION GENERAL DE CULTURA DEMOCRATICA Y FOMENTO CIVICO, PARA CONTAR CON HERRAMIENTAS DE CONSULTA Y COMPROBACION DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS. 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 que deberán cubrir las personas aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	**Escolaridad:**	**Nivel de Estudios:** PREPARATORIA O BACHILLERATO **Grado de avance:** TERMINADO O PASANTE	
		Area de General	**Carrera Genérica**
		NO APLICA	NO APLICA
	Experiencia Laboral:	Mínimo 2 **años** de experiencia en:	
		Area General	**Area de Experiencia**
		CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA
		CIENCIAS ECONOMICAS	APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO
	Capacidades Gerenciales	1. ORIENTACION A RESULTADOS SISEPH 2. TRABAJO EN EQUIPO SISEPH NIVEL 1 ENLACE	
	Capacidades Técnicas	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx	

22.

Denominación y Código de Puesto	**AUXILIAR ADMINISTRATIVO** 04-522-1-E1C012P-0000079-E-C-S		
Nivel Administrativo	**P31** ENLACE	**Número de vacantes**	UNA (01)
Remuneración Bruta mensual	$22,356.00 (VEINTIDOS MIL TRESCIENTOS CINCUENTA Y SEIS PESOS M.N.) MONTO DE LA REMUNERACION CONFORME AL MANUAL DE PERCEPCIONES 2025		
Adscripción del Puesto	DIRECCION GENERAL DE CAPACITACION, CULTURA Y CONSTRUCCION DE CIUDADANIA	**Sede**	CIUDAD DE MEXICO

<table>
<tr><td>Funciones Principales</td><td colspan="3">1. ELABORAR LOS PROYECTOS DE OFICIOS, NOTAS INFORMATIVAS, CUADROS COMPARATIVOS Y DEMAS DOCUMENTACION EN LAS MATERIAS DE DESARROLLO DEMOCRATICO, PARTICIPACION SOCIAL Y ASUNTOS RELIGIOSOS, PARA CONTRIBUIR EN LA CONFORMACION DE REPORTES TECNICOS QUE SE REQUIERAN EN EL AREA DE ADSCRIPCION.
2. RECOPILAR LA DOCUMENTACION RELATIVA A LOS ASUNTOS QUE INGRESAN Y SE GENERAN EN LA DIRECCION GENERAL DE COORDINACION INTERINSTITUCIONAL, PARA CONSTRUIR EL ARCHIVO CON ELEMENTOS DE CONSULTA Y COMPROBACION DE LOS PROCEDIMIENTOS REALIZADOS.
3. REALIZAR LA ACTUALIZACION DEL DIRECTORIO DE INSTITUCIONES, ORGANISMOS Y FUNCIONARIOS RELACIONADOS CON LAS MATERIAS DE DESARROLLO DEMOCRATICO, PARTICIPACION SOCIAL Y ASUNTOS RELIGIOSOS, PARA CONTAR CON UNA BASE DE DATOS QUE FACILITE LOS PROCESOS DE COMUNICACION Y VINCULACION DE LA DIRECCION GENERAL DE COORDINACION INTERINSTITUCIONAL.
4. APOYAR EN LAS GESTIONES DE LOS MATERIALES E INSUMOS QUE SE REQUIERAN EN LA OFICINA, PARA CONTAR CON LOS INSUMOS NECESARIOS EN LA OPERACION DEL AREA DE ADSCRIPCION
5. REALIZAR LAS TAREAS DE FOTOCOPIADO, ENCUADERNACION, ENGARGOLADO, ENMICADO, ETC., PARA PROPORCIONAR LAS HERRAMIENTAS DE TRABAJO REQUERIDAS.
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.</td></tr>
<tr><td rowspan="11">Perfil que deberán cubrir las personas aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)</td><td>Escolaridad:</td><td colspan="2">Nivel de Estudios: PREPARATORIA O BACHILLERATO
Grado de avance: TERMINADO O PASANTE</td></tr>
<tr><td rowspan="2"></td><td>Area de General</td><td>Carrera Genérica</td></tr>
<tr><td>NO APLICA</td><td>NO APLICA</td></tr>
<tr><td rowspan="8">Experiencia Laboral:</td><td colspan="2">Mínimo 2 años de experiencia en:</td></tr>
<tr><td>Area General</td><td>Area de Experiencia</td></tr>
<tr><td>CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO</td><td>DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES</td></tr>
<tr><td>CIENCIA POLITICA</td><td>ADMINISTRACION PUBLICA</td></tr>
<tr><td>CIENCIAS ECONOMICAS</td><td>ADMINISTRACION</td></tr>
<tr><td>CIENCIA POLITICA</td><td>CIENCIAS POLITICAS</td></tr>
<tr><td>CIENCIAS ECONOMICAS</td><td>APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO</td></tr>
<tr><td>Capacidades Gerenciales</td><td colspan="2">1. ORIENTACION A RESULTADOS SISEPH
2. TRABAJO EN EQUIPO SISEPH
NIVEL 1 ENLACE</td></tr>
<tr><td>Capacidades Técnicas</td><td colspan="2">VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx</td></tr>
</table>

23.

<table>
<tr><td>Denominación y Código de Puesto</td><td colspan="3">AUXILIAR DE LA DIRECCION DE PROMOCION Y CAPACITACION EN DERECHOS HUMANOS
04-913-1-E1C012P-0000084-E-C-S</td></tr>
<tr><td>Nivel Administrativo</td><td>P31
ENLACE</td><td>Número de vacantes</td><td>UNA (01)</td></tr>
<tr><td>Remuneración Bruta mensual</td><td colspan="3">$22,356.00 (VEINTIDOS MIL TRESCIENTOS CINCUENTA Y SEIS PESOS M.N.)
MONTO DE LA REMUNERACION CONFORME AL MANUAL DE PERCEPCIONES 2025</td></tr>
<tr><td>Adscripción del Puesto</td><td>DIRECCION GENERAL DE POLITICA PUBLICA DE DERECHOS HUMANOS</td><td>Sede</td><td>CIUDAD DE MEXICO</td></tr>
<tr><td>Funciones Principales</td><td colspan="3">1. REALIZAR LA REVISION DE LAS SOLICITUDES QUE INGRESEN AL AREA EN MATERIA DE PROMOCION Y CAPACITACION EN DERECHOS HUMANOS, PARA APOYAR EN LOS PROCEDIMIENTOS DE ATENCION DE LOS TRAMITES Y SERVICIOS.</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td></td><td colspan="3">2. ANALIZAR EL CONTENIDO Y FORMATOS DE LOS PLANTEAMIENTOS SOBRE PROMOCION Y CAPACITACION EN DERECHOS HUMANOS, PARA INFORMAR LOS RESULTADOS TECNICOS AL JEFE INMEDIATO.
3. CLASIFICAR LA INFORMACION RECOPILADA DE LOS PROGRAMAS RELACIONADOS CON PROMOCION Y CAPACITACION EN DERECHOS HUMANOS, PARA PROPORCIONAR DATOS SOBRE EL DESARROLLO DE LOS MISMOS.
4. COMPILAR LAS DISPOSICIONES REGLAMENTARIAS Y ADMINISTRATIVAS RELATIVAS A PROMOCION Y CAPACITACION EN DERECHOS HUMANOS, PARA CONTAR CON LA DOCUMENTACION LEGAL QUE CONTRIBUYA EN LA TOMA DE DECISIONES.
5. ORDENAR LA DOCUMENTACION DE LOS ASUNTOS CONCLUIDOS EN TEMAS DE PROMOCION Y CAPACITACION EN DERECHOS HUMANOS, PARA INTEGRAR LOS EXPEDIENTES CONFORME A LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS.
6. ATENDER LAS DEMAS FUNCIONES QUE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS LE ATRIBUYAN EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA, ASI COMO AQUELLAS QUE LE CONFIERA EL JEFE INMEDIATO.</td></tr>
<tr><td rowspan="8">Perfil que deberán cubrir las personas aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)</td><td rowspan="3">Escolaridad:</td><td colspan="2">Nivel de Estudios: PREPARATORIA O BACHILLERATO
Grado de avance: TERMINADO O PASANTE</td></tr>
<tr><td>Area de General</td><td>Carrera Genérica</td></tr>
<tr><td>NO APLICA</td><td>NO APLICA</td></tr>
<tr><td rowspan="4">Experiencia Laboral:</td><td colspan="2">Mínimo 2 años de experiencia en:</td></tr>
<tr><td>Area General</td><td>Area de Experiencia</td></tr>
<tr><td>CIENCIAS ECONOMICAS</td><td>APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO</td></tr>
<tr><td>CIENCIA POLITICA</td><td>ADMINISTRACION PUBLICA</td></tr>
<tr><td>Capacidades Gerenciales</td><td colspan="2">1. ORIENTACION A RESULTADOS SISEPH
2. TRABAJO EN EQUIPO SISEPH
NIVEL 1 ENLACE</td></tr>
<tr><td>Capacidades Técnicas</td><td colspan="2">VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx</td></tr>
</table>

24.

<table>
<tr><td>Denominación y Código de Puesto</td><td colspan="3">TECNICO "A" EN PROCESOS DE GENERACION DEL CONOCIMIENTO ORIENTADO A LA COMUNIDAD
04-542-1-E1C011P-0000031-E-C-T</td></tr>
<tr><td>Nivel Administrativo</td><td>P23
ENLACE</td><td>Número de vacantes</td><td>UNA (01)</td></tr>
<tr><td>Remuneración Bruta mensual</td><td colspan="3">$21,116.00 (VEINTIUN MIL CIENTO DIECISEIS PESOS M.N.) MONTO DE LA REMUNERACION CONFORME AL MANUAL DE PERCEPCIONES 2025</td></tr>
<tr><td>Adscripción del Puesto</td><td>DIRECCION GENERAL DE PREVENCION SOCIAL Y LA RECONSTRUCCION DEL TEJIDO SOCIAL</td><td>Sede</td><td>CIUDAD DE MEXICO</td></tr>
<tr><td>Funciones Principales</td><td colspan="3">1. APOYAR EN LOS PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES DE FORMACION ORIENTADA A LA COMUNIDAD, PARA ATENDER ACCIONES EN MATERIA DE PREVENCION SOCIAL DEL DELITO Y LA RECONSTRUCCION DEL TEJIDO SOCIAL.
2. PARTICIPAR EN LA REVISION DE LOS ASUNTOS DE LOS TRAMITES Y SERVICIOS RESPONSABILIDAD DEL AREA DE ADSCRIPCION, PARA CONTRIBUIR EN EL SEGUIMIENTO Y ATENCION DE LOS MISMOS.
3. COMPILAR E INTEGRAR INFORMACION EN LAS BASES DE DATOS, QUE PERMITA LA ORGANIZACION Y CLASIFICACION DE ACUERDO A LAS NECESIDADES DEL AREA DE ADSCRIPCION.
4. ELABORAR REPORTES ANALITICOS Y ESTADISTICOS SOBRE ASUNTOS DE CONTENIDOS ORIENTADOS A LA COMUNIDAD, PARA CONTAR CON INFORMACION OBJETIVA Y CONFIABLE DE CONSULTA EN LA MATERIA.
5. ATENDER LAS DEMAS FUNCIONES QUE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS LE ATRIBUYAN EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA, ASI COMO AQUELLAS QUE LE CONFIERA EL JEFE INMEDIATO.</td></tr>
</table>

Perfil que deberán cubrir las personas aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	**Escolaridad:**	**Nivel de Estudios:** PREPARATORIA O BACHILLERATO **Grado de avance:** TERMINADO O PASANTE	
		Area de General	**Carrera Genérica**
		NO APLICA	NO APLICA
	Experiencia Laboral:	Mínimo 2 **años** de experiencia en:	
		Area General	**Area de Experiencia**
		CIENCIAS ECONOMICAS	ADMINISTRACION
		CIENCIAS ECONOMICAS	APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO
		CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA
	Capacidades Gerenciales	1. ORIENTACION A RESULTADOS SISEPH 2. TRABAJO EN EQUIPO SISEPH NIVEL 1 ENLACE	
	Capacidades Técnicas	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx	

25.

Denominación y Código de Puesto	**APOYO ADMINISTRATIVO** 04-920-1-E1C011P-0000008-E-C-T			
Nivel Administrativo	**P23** ENLACE		**Número de vacantes**	UNA (01)
Remuneración Bruta mensual	$21,116.00 (VEINTIUN MIL CIENTO DIECISEIS PESOS M.N.) MONTO DE LA REMUNERACION CONFORME AL MANUAL DE PERCEPCIONES 2025			
Adscripción del Puesto	UNIDAD DE APOYO AL SISTEMA DE JUSTICIA		**Sede**	CIUDAD DE MEXICO
Funciones Principales	1. RECOPILAR INFORMACION REQUERIDA SOBRE TEMAS DE FORTALECIMIENTO Y APOYO AL SISTEMA DE JUSTICIA, PARA PROPORCIONAR EL SOPORTE DOCUMENTAL EN LA ELABORACION DE OPINIONES O DICTAMENES A LOS DIVERSOS ORGANISMOS PUBLICOS Y PRIVADOS QUE EMITE LA UNIDAD. 2. ANALIZAR Y ELABORAR INFORMES DE SEGUIMIENTO A LOS COMPROMISOS QUE DERIVEN DE LAS REUNIONES CON LAS AREAS DE LA UNIDAD DE APOYO AL SISTEMA DE JUSTICIA, PARA INFORMAR SOBRE LOS AVANCES Y CONTRIBUIR A LA TOMA DE DECISIONES DE LAS AUTORIDADES. 3. CLASIFICAR LA INFORMACION DE LOS ASUNTOS TURNADOS A LAS AREAS SUSTANTIVAS DE LA UNIDAD DE APOYO AL SISTEMA DE JUSTICIA, PARA REALIZAR INFORMES SOBRE EL ESTADO Y CONCLUSION DE LOS MISMOS. 4. 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 que deberán cubrir las personas aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	**Escolaridad:**	**Nivel de Estudios:** PREPARATORIA O BACHILLERATO **Grado de avance:** TERMINADO O PASANTE		
		Area de General	**Carrera Genérica**	
		NO APLICA	NO APLICA	
	Experiencia Laboral:	Mínimo 2 **años** de experiencia en:		
		Area General	**Area de Experiencia**	
		CIENCIAS ECONOMICAS	APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO	
		CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA	
		CIENCIAS ECONOMICAS	ADMINISTRACION	
		CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO	DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES	
		CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO	DEFENSA JURIDICA Y PROCEDIMIENTOS	
		CIENCIAS ECONOMICAS	AUDITORIA	
	Capacidades Gerenciales	1. ORIENTACION A RESULTADOS SISEPH 2. TRABAJO EN EQUIPO SISEPH NIVEL 1 ENLACE		
	Capacidades Técnicas	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx		

26.

Denominación y Código de Puesto	**ENLACE DE DISEÑO DE PLANES** 04-515-1-E1C008P-0000018-E-C-A		
Nivel Administrativo	**P13** ENLACE	**Número de vacantes**	UNA (01)
Remuneración Bruta mensual	$16,059.00 (DIECISEIS MIL CINCUENTA Y NUEVE PESOS M.N.) MONTO DE LA REMUNERACION CONFORME AL MANUAL DE PERCEPCIONES 2025		
Adscripción del Puesto	DIRECCION GENERAL DE FOMENTO CIVICO, IDENTIDAD NACIONAL Y VINCULACION DEMOCRATICA	**Sede**	CIUDAD DE MEXICO
Funciones Principales	1. RECABAR INFORMACION SOBRE PROGRAMAS COMPETENCIA DE LA DIRECCION GENERAL, PARA CONTAR CON DATOS QUE SUSTENTEN LOS ANALISIS QUE SE REALIZAN EN LA MATERIA. 2. PARTICIPAR EN LA ELABORACION DE INFORMES DE SEGUIMIENTO DE LOS PROGRAMAS SOBRE CULTURA DEMOCRATICA Y FOMENTO CIVICO, PARA INFORMAR SOBRE LOS AVANCES Y RESULTADOS OBTENIDOS. 3. COMPILAR Y SISTEMATIZAR LA INFORMACION SOBRE PLANES Y PROGRAMAS COMPETENCIA DE LA DIRECCION GENERAL DE CULTURA DEMOCRATICA Y FOMENTO CIVICO, PARA GENERAR REPORTES INFORMATIVOS QUE FACILITEN LA TOMA DE DECISIONES POR PARTE DE LAS INSTANCIAS SUPERIORES. 4. APOYAR EN LA INTEGRACION DE INFORMES DE ACCIONES Y RESULTADOS DEL SECTOR GOBERNACION, EN TEMAS DE CULTURA DEMOCRATICA Y FOMENTO CIVICO, PARA CONTRIBUIR EN LA ATENCION DE SOLICITUDES DE INFORMACION EN LA MATERIA. 5. AUXILIAR EN LAS ACTIVIDADES DE ANALISIS DE PLANEACION DE ACCIONES SOBRE CULTURA DEMOCRATICA Y FOMENTO CIVICO, PARA CONTRIBUIR EN LA ATENCION DE LAS RESPONSABILIDADES DEL AREA DE ADSCRIPCION. 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 que deberán cubrir las personas aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	**Escolaridad:**	**Nivel de Estudios:** PREPARATORIA O BACHILLERATO **Grado de avance:** TERMINADO O PASANTE	
		Area de General	**Carrera Genérica**
		NO APLICA	NO APLICA
	Experiencia Laboral:	Mínimo 1 **año** de experiencia en:	
		Area General	**Area de Experiencia**
		CIENCIAS ECONOMICAS	APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO
		CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA
	Capacidades Gerenciales	1. ORIENTACION A RESULTADOS SISEPH 2. TRABAJO EN EQUIPO SISEPH NIVEL 1 ENLACE	
	Capacidades Técnicas	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx	

Bases de Participación

1ª. Requisitos de participación.

Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto, mismos que se señalan en la presente convocatoria.

La aplicación de las presentes Bases se atiende lo dispuesto en el artículo 1º de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, que señala prohibición de todo tipo de discriminación que vulnere los derechos de las personas, y lo dispuesto en la Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación. En virtud de lo anterior, 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.

Adicionalmente, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales:

I. Ser persona ciudadana mexicana en pleno ejercicio de sus derechos o ser persona extranjera cuya condición migratoria permita la función a desarrollar;
II. No haber sido sentenciada con pena privativa de libertad por delito doloso;
III. Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en la administración pública;
IV. No pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministra o ministro de algún culto, y
V. No contar con inhabilitación para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.

De conformidad con el artículo 38, fracción VII de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, queda **restringida** la participación de quienes se ubiquen en los supuestos siguientes:

a) Tener sentencia firme por la comisión intencional de delitos contra la vida y la integridad corporal; contra la libertad y seguridad sexuales, el normal desarrollo psicosexual; por violencia familiar, violencia familiar equiparada o doméstica, violación a la intimidad sexual; por violencia política contra las mujeres en razón de género, en cualquiera de sus modalidades y tipos, y
b) Ser declarada como persona deudora alimentaria morosa.

2ª. Documentación requerida.

La Revisión y Evaluación de Documentos, comprendida en la Etapa “Revisión Documental.“, específicamente en lo relativo al perfil del puesto, (escolaridad, áreas y años de experiencia) se llevará a cabo con base en los documentos que presenten las personas candidatas para verificar que estén fehacientemente acreditados lo requisitos legales, conforme a los Catálogos de Carreras, de Campos y Areas de Experiencia, establecidos por la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, los cuales podrán ser consultados en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.

Cuando les sea solicitado, las personas candidatas deberán presentar la siguiente documentación:

I. Formatos impresos y requisitados para el Subsistema de Ingreso (llenar a máquina o computadora los datos personales):
   a) Formato Revisión Documental;
   b) Formato Evaluación de la Experiencia;
   c) Formato Valoración del Mérito, y
   d) Formato Escrito Bajo Protesta

   Dichos formatos podrán ser descargados en la siguiente liga electrónica: https://nc.segob.gob.mx/s/c9K9K7HZ3MS4K8z
II. Invariablemente deberán exhibir la siguiente DOCUMENTACION EN ORIGINAL O COPIA CERTIFICADA LEGIBLE, acompañadas de copia simple tamaño carta por ambos lados cuando aplique:
   a) Hoja de bienvenida del portal TrabajaEn (pantalla inicial) legible donde aparezca claramente: su nombre completo y escrito correctamente, así como su número de folio de participación en el concurso del que se trate.
   b) Cédula de Identificación Fiscal, expedida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, la 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.
   c) 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.
   d) Identificación oficial VIGENTE con fotografía y firma, considerando únicamente: Credencial para Votar INE vigente, Pasaporte vigente o Cartilla del Servicio Militar Nacional con hoja de liberación.
   e) Acta de nacimiento, tarjeta de residente temporal o tarjeta de residente permanente, según corresponda.
   f) Escrito bajo protesta de decir verdad, disponible para descargar en la liga electrónica que se le indique en el mensaje de invitación, para el cual deberá llenar y firmar en caso de cumplir con los requisitos enunciados en el mismo, manifestando:
      i. De conformidad al artículo 38, Fracción VII de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos que no cuenta con sentencia firme por la comisión intencional de delitos contra la vida y la integridad corporal; contra la libertad y seguridad sexuales, el normal desarrollo psicosexual; por violencia familiar, violencia familiar equiparada o doméstica, violación a la intimidad sexual; por violencia política contra las mujeres en razón de género, en cualquiera de sus modalidades y tipos; no ser declarada persona deudora alimentaria morosa;
      ii. Ser persona ciudadana mexicana en pleno ejercicio de mis derechos o persona extranjera cuya condición migratoria permita la función a desarrollar;
      iii. No haber sido sentenciada o sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso;
      iv. Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en la administración pública;
      v. No pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministra o ministro de algún culto, y

vi. No contar con inhabilitación para el servicio público ni encontrarme con algún otro impedimento legal.
vii. La inexistencia de alguna situación o supuesto que pudiera generar conflicto de intereses;
viii. No ser parte en algún juicio, de cualquier naturaleza, en contra de esta u otra Institución, y
ix. No prestar servicios profesionales mediante un contrato de honorarios o desempeñar otro empleo, cargo o comisión en la Administración Pública Federal, estatal, municipal, alcaldía, órgano constitucional autónomo de carácter estatal o federal; o bien, en caso contrario, comprobar que cuenta con la determinación de compatibilidad de empleos respectiva.
x. De conformidad al artículo 16 de la Ley Federal de Remuneraciones de los Servidores Públicos, en caso de declarar falsedad respecto de la información requerida para obtener un dictamen de compatibilidad favorable a sus intereses o de no contar con el mismo, quedará sin efectos el nombramiento o vínculo laboral conforme a las disposiciones aplicables. Lo anterior, sin perjuicio de las acciones legales que tengan lugar.
xi. 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. Asimismo, que da consentimiento para que el personal de la Dirección General de Recursos Humanos (DGRH) 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 2 fracción VI de la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de Particulares;
xii. Que no se solicitó el examen de no gravidez y de VIH/SIDA como requisito para continuar en el proceso de selección llevado a cabo por esta dependencia, y
xiii. Si es o no persona Servidora Pública de Carrera Titular.

g) Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada (únicamente en el caso de hombres hasta los 40 años);
h) Dos impresiones del Currículum Vítae de TrabajaEn actualizado, detallando funciones específicas en el apartado denominado "experiencias en el cargo, puesto o posición" de cada experiencia laboral registrada, además del lugar y periodo en el que laboró.
i) Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto.
   i. En los casos en que el requisito académico sea de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado, sólo serán válidos el Título o Cédula Profesional registrados ante 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. El Comité Técnico de Selección determinará si acepta los documentos que acrediten que el título o cédula profesional está en trámite, asimismo el plazo por el cual se aceptarán.
   ii. En 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.
   iii. 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.
   iv. En caso de que el requisito académico corresponda al nivel de bachillerato "Terminado o Pasante", las personas aspirantes deberán acreditar 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).
   v. Para cubrir el requisito de la carrera genérica que se solicite en el concurso de que se trate, para los puestos de nivel de enlace y jefatura de departamento u homólogos se deberá comprobar dicho requisito con el grado escolar específico señalado en el perfil, sin opción a ser comprobable por grado educativo distinto, mientras que para los puestos de nivel de subdirección de área, dirección de área, dirección general u homólogos, se podrá comprobar dicho requisito con el Título o Cédula Profesional registrados en la Secretaría de Educación Pública en términos de las disposiciones aplicables, la "Autorización Provisional para ejercer la Profesión por el Título en Trámite" expedida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública que avale el grado de maestría o doctorado en las áreas académicas afines al perfil de puesto conforme al Catálogo de Carreras en TrabajaEn.

vi. 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 aquellas personas que aspiren 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 e Información Relevante”. Cuando el nombre específico de la carrera presentada en el comprobante por la persona candidata no aparezca dentro del alguna de las carreras genéricas solicitadas por el perfil, se comparará contra el listado de las carreras específicas del catálogo, si no apareciera, se procederá entonces conforme a la base 16ª fracción VI de estas mismas bases.

j) Presentar constancias con las que acredite su Experiencia.

Para acreditar las áreas y años de experiencia solicitados para el puesto sujeto a concurso se considerarán las evidencias que acrediten la fecha de inicio y fecha de término de los puestos que manifestó en su currículum registrado en Trabajaen al momento de la inscripción, sólo se considerarán los empleos que coincidan con las áreas de experiencia solicitadas en el perfil, la razón social que señale dicho comprobante deberá coincidir con la denominación de la empresa o institución para la cual laboró; podrán aceptarse una o varias constancias de las que se citan a continuación:

i. Expediente electrónico único del ISSSTE con sello digital (https://oficinavirtual.issste.gob.mx/).
ii. Constancia de semanas cotizadas del IMSS con cadena original y sello digital. (https//www.imss.gob.mx/trámites/immss02025a).
iii. Hoja única de servicios o equivalente, con firmas y sello de la institución que la expide.
iv. Constancias de Nombramiento o Nombramientos, acompañados del último recibo de pago o bien con la Constancia de baja al puesto de cada Nombramiento exhibido.
v. Constancias de servicio en la que se indique la fecha de inicio y fecha de conclusión de la relación laboral, en papel membretado u oficial, con firmas autógrafas o con cadena digital.
vi. Cartas o convenio de Finiquito, en el que se indique la fecha de inicio y la fecha de conclusión de la relación laboral, en papel membretado u oficial, con firmas autógrafas y sello del emisor.
vii. Contratos de prestación de servicios y/o de prestación de servicios profesionales por honorarios, los cuales deberán especificar día, mes y año de inicio y conclusión del servicio prestado, funciones realizadas y firmas autógrafas de quienes intervinieron en el contrato. En caso de terminación anticipada, deberá anexar la constancia respectiva.
viii. Documento denominado: “Constancias de sueldos, salarios, conceptos asimilados, crédito al salario y subsidio para el empleo” o “Constancia de retenciones” emitidas por el SAT, mismas que deberán indicar periodo laborado, firmas autógrafas y sello de retenedor, en caso de ser electrónico, deberá de contener cadena original y sello digital.
ix. Recibos de pago, con datos de la institución o empresa que lo otorga, nombre de la persona candidata, puesto y periodo de pago. Deberá presentar al menos 2 recibos por cada año laborado. Sólo se computarán para el cumplimiento de los años de experiencia los periodos que indiquen los recibos.
x. Constancias de empleo en papel membretado u oficial, las cuales deberán especificar: fecha de expedición, nombre completo de la persona candidata, día, mes y año de ingreso y baja, indicando puesto(s) y/o funciones desempeñadas, con firma y cargo de la persona autorizada para su emisión o firma electrónica con sello digital, con domicilio y teléfonos de la institución o empresa.
xi. Carta como persona Becaria, en papel membretado u oficial, debe incluir fecha de expedición, nombre completo de la persona candidata, día, mes y año de ingreso y baja, indicando funciones desempeñadas, con firma y cargo de la persona autorizada para su emisión o firma electrónica con sello digital, con domicilio y teléfonos de la institución o empresa.
xii. Constancia del Programa Jóvenes Construyendo el Futuro, expedida por la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, acompañada del Historial que contiene la información de capacitación, el cual podrá obtener accediendo con su usuario y contraseña al portal https://jovenesconstruyendoelfuturo.stps.gob.mx/login/ en el apartado “Mi historial”.
xiii. Constancia de término y/o Liberación de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales, únicamente para los concursos de nivel de Enlace. Quienes aspiren a ellos, podrán presentar dicho documento emitido por la Institución en la cual se haya realizado o por la Institución educativa que lo haya liberado así como las fechas de inicio y término, o con las cuales se acrediten las áreas generales de experiencia solicitadas en el perfil del puesto de que se trate.

Los documentos en los que no se indique la fecha de inicio y/o término del empleo que se pretenda comprobar, no serán considerados y no se computarán para el cálculo del tiempo de experiencia para acreditar el requisito estipulado en el perfil del puesto que se trate.

Sólo se aceptarán documentos expedidos por Instituciones, empresas, o persona moral que hayan fungido como patrón de la persona candidata, por lo que no se aceptará cualquier documento emitido en forma unilateral por el propio trabajador.

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, firmada por la persona candidata.

k) Presentar las constancias con las que acredite su Mérito.

Para la valoración del Mérito podrá presentar los documentos que lo comprueben tales como:

i. Resultado de la evaluación del desempeño: Aplica sólo para personas servidoras públicas de carrera titulares, y se calificarán de acuerdo con las Calificaciones obtenidas en las evaluaciones de desempeño anual. De manera específica, a través de los puntos de la calificación obtenida en la última evaluación del desempeño anual, por lo que podrá presentar la hoja resumen de la última evaluación, que contiene la calificación final obtenida, ésta deberá presentar firma y sello de la dependencia donde fue evaluada, o en su defecto podrá presentar la información de evaluaciones de desempeño que obtenga desde Rhnet. Para obtener las calificaciones de la evaluación de desempeño desde RHnet deberá ingresar con su usuario y contraseña al portal www.rhnet.gob.mx, dirigirse a la sección de Evaluación del Desempeño, seleccionar y dar clic en Consulta Mis Evaluaciones del Desempeño, imprimir el listado de calificaciones, luego dar clic en “Ver Resumen” de la última evaluación desempeño e imprimir el resumen. En caso de no contar con su evaluación desde RHnet, deberá dirigirse al área de Recursos Humanos de su dependencia, para obtener ayuda.

ii. Resultados de las acciones de capacitación: Aplica sólo para personas servidoras públicas de carrera titulares, y se califica a través del promedio de la calificación de las acciones de capacitación obtenidas por el servidor público de carrera titular en el ejercicio fiscal inmediato anterior; esta calificación está contenida en la hoja resumen de la última evaluación de desempeño y deberá estar firmada y sellada por la institución emisora.

iii. Resultados de procesos de certificación: Aplica sólo para personas servidoras públicas de carrera titulares, y se calificará de acuerdo con el número de capacidades profesionales certificadas vigentes obtenidas en puestos sujetos al Servicio Profesional de Carrera, comprobables en la hoja resumen de la última evaluación del desempeño. En caso de haberse certificado como persona servidora pública de carrera y no contar con su constancia, deberá solicitarla en el área de Recursos Humanos de su dependencia.

iv. Logros: Se refiere al alcance de un objetivo relevante de las personas candidatas en su labor o campo de trabajo, a través de aportaciones que mejoraron, facilitaron, optimizaron o fortalecieron las funciones de su área de trabajo, el logro de metas estratégicas que aportaron beneficio a la ciudadanía, por lo que podrá presentar las constancias respectivas como: certificaciones en competencias laborales o habilidades profesionales distintas a las del Servicio Profesional de Carrera publicación especializada (gacetas, revistas, prensa o libros) relacionadas con su campo de experiencia. En ningún caso se considerarán logros de tipo político o religioso.

v. Distinciones: Se refiere al honor o trato especial concedido a una persona por su labor, profesión o actividad individual, por lo que podrá presentar las constancias que acrediten alguno o varios de los siguientes supuestos: fungir como persona presidenta, vicepresidenta o integrante fundadora de asociaciones u organizaciones no gubernamentales (científicas, de investigación, gremiales, estudiantiles o de profesionistas); recibir un título honorífico o un grado académico honoris causa, otorgado por universidades o instituciones de educación superior; o por graduarse con mención honorífica o con alguna distinción. En ningún caso se considerarán distinciones de tipo político o religioso.

vi. Reconocimientos o premios: Se refiere a la recompensa o galardón otorgado a la persona candidata por agradecimiento o reconocimiento al esfuerzo realizado, debido a la consecución de algún mérito o servicio en su labor, profesión o actividad individual, por lo que podrá presentar las constancias que acrediten la obtención de un reconocimiento o premio otorgado a nombre de la persona candidata; reconocimiento por colaboración, ponencias o trabajos de investigación, a nombre de la persona candidata; en congresos, coloquios o equivalentes; reconocimiento o premio por antigüedad en el servicio público; primer, segundo o tercer lugar,

que haya sido obtenido en competencias o certámenes públicos y abiertos, distintos a los concursos del SPC. En ningún caso se considerarán reconocimientos o premios de tipo político, religioso o que sean resultado de la suerte, a través de una selección aleatoria, sorteo o equivalente.

vii. Actividad destacada en lo individual: Se refiere a la obtención de los mejores resultados, que sobresalen en una profesión, ajena al campo de trabajo, del resto del quienes participan en la misma, por lo que podrá presentar las constancias que acrediten contar con un Título o grado académico obtenido en el extranjero, con reconocimiento de validez oficial por la Secretaría de Educación Pública (SEP); patente a nombre de la persona candidata; servicio o misión realizada en el extranjero; derechos de autor por obras publicadas a nombre de la persona candidata; servicio de voluntariado, altruismo o filantropía (no incluyen el otorgamiento de donativos). En ningún caso se considerarán actividades destacadas de tipo político o religioso.

viii. Otros estudios: Se calificarán de acuerdo con los estudios adicionales a los requeridos por el perfil del puesto vacante en concurso. De manera específica, a través del estudio o del grado máximo de estudios, concluido con reconocimiento de validez oficial, que sea adicional al nivel de estudio y al grado de avance requerido en el perfil del puesto vacante en concurso, por lo que podrá presentar constancias de Diplomados, constancias de terminación de estudios, Título o cédula profesional de nivel licenciatura, especialidad, maestría o doctorado.

ix. Habla de lengua indígena: se refiere al conocimiento de una lengua —en este caso, una de las 68 lenguas indígenas—, a la capacidad de usarla apropiadamente en determinadas situaciones sociales. En virtud de lo anterior, se considerará como un comprobante, cada uno de los siguientes, tomando como referencia los niveles 1 y 2:

Nivel 1: - Carta u oficio expedido por la autoridad comunitaria de su lugar de origen, que señala que es hablante de una lengua indígena nacional. - Acreditación de competencias comunicativas generales, expedida por el Instituto Nacional de Lenguas Indígenas (Inali) o por alguna otra instancia acreditada por esta misma institución (con un resultado regular o bueno). - Acreditación o documento equivalente a cursos, no menores a 220 horas, que avalen, al menos, un nivel básico en alguna de las lenguas indígenas o sus variantes. -Materiales elaborados en lenguas indígenas (material didáctico, infografías, folletos, manuales, carteles, mapas, videos, audios, etcétera.) En la presentación de estos materiales se deberá acreditar fehacientemente su autoría. -Acreditación o documento equivalente que demuestre que la persona participante es o ha sido parte de procesos de formación como intérprete, mediadora bilingüe o traductora de lenguas indígenas. -Certificado de competencia laboral (con estándares relacionados a la interpretación o la atención en lengua indígena; o bien, mediante una traducción).

Nivel 2: - Acreditación de competencias comunicativas generales expedida por el Inali o por alguna otra instancia, acreditada por esta misma institución (con resultado excelente). - Publicaciones en gacetas, revistas, prensa o libros, en alguna lengua indígena o sus variantes, independientemente del campo de estudio del que se trate. En la presentación de estas publicaciones se deberá acreditar fehacientemente su autoría. -Evidencias de trabajo que avalen su experiencia como intérprete, mediador(a) bilingüe y/o traductor(a) de lenguas indígenas (oficios de notificación, textos traducidos, reconocimientos de participación, etcétera.) En la presentación de estas evidencias se deberá acreditar fehacientemente su autoría.

x. Autoadscripción a un pueblo o comunidad indígena, afrodescendiente o afromexicana. Acto voluntario, al tener un vínculo cultural, histórico, político, lingüístico o de otro tipo, en el que se manifiesta la identificación propia como integrante de un pueblo indígena o afrodescendiente, se calificará de acuerdo con la manifestación que realice la persona candidata en la revisión documental durante el concurso, identificando por escrito de declaración de autoadscripción, el nombre del pueblo o comunidad indígena o afromexicana a la que se autoadscriba.

xi. Perspectiva de juventudes. Desde la perspectiva de juventudes, se considera como elemento de mérito que la persona aspirante, que inicia su carrera profesional, cumpla los requisitos de escolaridad y de experiencia establecidos previamente en la descripción y en el perfil del puesto en concurso. Se calificará a la persona candidata que compruebe que al momento de la publicación del concurso su edad no sobrepase los 30 años.

xii. Personas con discapacidad. Aplicable para aquellas personas candidatas que, a pesar de presentar una discapacidad, cumplan con los requisitos de escolaridad y experiencia, establecidos previamente en la descripción y perfil del puesto en concurso. Se calificará a la persona candidata que se autoreconozca como persona con discapacidad. La persona participante deberá identificar por escrito de declaración, la descripción de su discapacidad.

l) 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; de no acreditarse su existencia o autenticidad, se descalificará automáticamente, 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, que se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.

Al término de la Revisión Documental y una vez firmados los formatos de la etapa de Revisión Documental, Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, por aquellas personas que intervengan en éste, se estarán aceptando los términos y condiciones, así como los puntajes señalados.

3ª. Registro de personas aspirantes.

La inscripción o el registro de 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 e 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 quienes participan.

Programa del concurso:

Fase o Etapa	Fecha o plazo
Publicación de Convocatoria	01 de abril del 2026
Registro de personas aspirantes y Revisión curricular (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 01 al 14 de abril del 2026
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	El 15 de abril del 2026
Examen de Conocimientos Técnicos	A partir del 17 de abril de 2026
Examen de Conocimientos Generales de la Administración Pública Federal	A partir del 17 de abril de 2026
Revisión Documental. De conformidad con lo referido en el Apartado: 2ª. Documentación requerida.	A partir del 17 de abril de 2026
Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	A partir del 17 de abril de 2026
Evaluación de Habilidades	A partir del 17 de abril de 2026
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	A partir del 17 de abril de 2026
Determinación	A partir del 17 de abril de 2026

En razón del número de aspirantes que participen en cada una de estas fases o Etapas, podrán estar sujetos a cambios sin previo aviso, el orden de las mismas, las fechas y horarios; 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 en su totalidad. Sin embargo, en caso de no contar con el suficiente espacio físico para aplicar una herramienta de evaluación como se señaló, la DGRH podrá aplicarla de manera diferida en grupos, pero en ningún caso se diferirá a una sola persona.

Si el índice de participación es de más de 250 personas, para la etapa de Evaluación de Conocimientos Técnicos, la DGRH 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 registros de inscripción en el proceso.

4ª. Temarios.

Los temarios sobre los que versarán los exámenes de Conocimientos serán publicados únicamente en la convocatoria difundida en el portal www.trabajaen.gob.mx.

5ª. Presentación de Evaluaciones.

La Secretaría de Gobernación comunicará a cada persona aspirante, la fecha, hora, lugar y/o medio en que deberá aplicar las evaluaciones referentes a cada una de las etapas del concurso, exclusivamente a través de la página electrónica http://www.trabajaen.gob.mx, en el rubro "Mis Mensajes".

Es importante mencionar que la DGRH de esta Secretaría, aplicará las herramientas de evaluación en instalaciones propias, para el ingreso al inmueble se permitirá únicamente el acceso con la documentación solicitada y bolígrafo, sin bolsas, mochilas o cualquier otro artículo adicional.

De conformidad con el artículo 254 de las “Disposiciones” la invitación se enviará con al menos dos días hábiles de anticipación a la fecha y hora prevista al efecto. En dichos comunicados, se especificará la duración máxima de cada evaluación; así mismo, se informa que el tiempo de tolerancia para el inicio de todos los exámenes, será de diez minutos, considerando como hora referencial la hora oficial de la Ciudad de México, misma que se podrá rectificar en el equipo de cómputo del área de recepción.

Toda persona aspirante deberá considerar las previsiones necesarias de tiempo e imprevistos para sus traslados ya que, de acuerdo con el principio de igualdad de oportunidades, NO procederá la reprogramación de las fechas y horarios para la aplicación de cualquiera de las etapas del concurso a petición de las o de los candidatos bajo ningún motivo. Transcurrido dicho tiempo no se permitirá por ningún motivo la aplicación de ninguna de las etapas.

Quienes por decisión propia registren su participación para dos o más concursos en esta Secretaría y las etapas de éstos sean programados el mismo día, hora y lugar; con la finalidad de hacer prevalecer el principio de imparcialidad del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, deberán elegir el concurso por el cual continuará su participación, ya que una vez iniciada la sesión, por ningún motivo se aplicarán exámenes y/o evaluaciones después de transcurrido el tiempo de tolerancia de la etapa en proceso, razón por la cual, no podrá aplicarse más de una evaluación de manera simultánea.

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:

I. ETAPA DE EXAMENES DE CONOCIMIENTOS

La subetapa de Exámenes de Conocimientos constará de dos evaluaciones, la primera correspondiente al Examen de conocimientos técnicos del puesto, cuya calificación mínima aprobatoria es de 70, en una escala de 0 a 100 sin decimales. Las personas que acrediten el examen de conocimientos técnicos podrán realizar la segunda evaluación correspondiente al Examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal, cuya calificación se promediará con la del examen de conocimientos técnicos para obtener la calificación de la subetapa, cuyo mínimo aprobatorio es de 70 en una escala de 0 a 100, sin decimales, un resultado menor a este será motivo de descarte, así como el hecho de no presentarse en la fecha, lugar y hora señalados en el mensaje de Trabajaen.

La herramienta de evaluación que esta Dependencia aplicará para el Examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal, será la proporcionada por la Unidad de Políticas para el Servicio Público de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno

Los resultados aprobatorios de cada examen tendrán una vigencia de un año, contado a partir de la fecha 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.

En aquellos casos donde la plaza en concurso comparta perfil, requisitos legales y funciones, tratándose de resultados aprobatorios de los exámenes de Conocimientos Técnicos, 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.

A fin de que la Secretaría de Gobernación esté en posibilidad de atender las solicitudes de quienes hubieran aplicado las Evaluaciones de Conocimientos Técnicos 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 manifestarse 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 a quien funja como persona Secretaria Técnica del Comité Técnico de Selección y enviado a la siguiente dirección electrónica: reclutamiento1@segob.gob.mx. La solicitud podrá ser atendida de manera favorable siempre y cuando se trate del mismo puesto, temario y bibliografía. El escrito deberá incluir el nombre del puesto, número de concurso y código de puesto de aquel resultado al que solicite la revalidación.

En caso de que una persona aspirante requiera revisión del examen de Conocimientos Técnicos, deberá solicitarla 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 quien funja como persona Secretaria Técnica del Comité Técnico de Selección y enviado a la siguiente dirección electrónica: reclutamiento1@segob.gob.mx. Es importante señalar que, únicamente se hará la revisión de exámenes en lo que respecta a la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados. No procederá la revisión respecto del contenido o de los criterios de evaluación.

Respecto a las calificaciones obtenidas en el Examen de Conocimientos Generales de la Administración Pública Federal, el resultado obtenido estará vigente por un año a partir del registro de calificaciones y aplicará para todos los concursos de la Administración Pública Federal si es igual o mayor a 60 puntos de 100, en caso de que el resultado obtenido sea inferior a 60 puntos de 100, y la persona candidata desee renunciar al mismo, deberá remitir su solicitud a la cuenta de correo trabajaen@buengobierno.gob.mx, que administra la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno.

Con respecto a la aplicación de evaluaciones para las personas aspirantes que pudieran presentar alguna discapacidad sensorial visual, y a petición de la persona interesada, se podrá designar a personal del área de reclutamiento y selección para asistirla, dando lectura en voz alta de la totalidad de preguntas y opciones de respuesta para que, de este modo, cuente con los elementos operativos para dar respuesta a la evaluación de que se trate. En caso de que alguna persona aspirante presente algún tipo de discapacidad no considerado en las presentes bases de participación, que pudiera representar un obstáculo en su participación, será atendido conforme a la 15ª base de participación "Disposiciones generales".

A. Procedimiento para el registro y aplicación del Examen de Conocimientos Técnicos es el siguiente:

a) Personal del área de Ingreso iniciará la revisión de los documentos 10 minutos antes de la hora de la cita y revisará quien es la última persona que llegó considerando el tiempo de tolerancia de 10 minutos posteriores a la cita, tomando como referencia el reloj del equipo de cómputo de recepción;

b) Se revisarán los 2 documentos en los términos solicitados en la convocatoria y mensaje de invitación: impresión de la página de bienvenida de Trabajaen legible que refleje su nombre escrito correctamente y folio, e identificación oficial vigente (Credencial para Votar INE vigente, Pasaporte vigente o Cartilla del Servicio Militar Nacional con hoja de liberación) y su respectiva copia legible; en caso de contar con los elementos descritos, serán sellados y se permitirá el acceso al inmueble. En este acto se indicará el piso y sala al que deberán presentarse.

c) Una vez en las salas de aplicación de evaluaciones, se dará la indicación del momento en que se procederá a la captura de datos en el Sistema de Control de Evaluaciones por parte de las personas candidatas, para lo que requerirá de los datos de CURP y RFC, que se encuentran en su página de bienvenida de Trabajaen. Se procederá a verificar que los datos descritos sean correctos;

d) Ante el incumplimiento de los documentos en los términos solicitados y/o no se presente en la fecha y horario señalados (considerando el tiempo máximo de tolerancia de 10 minutos), no será registrada persona alguna;

e) Una vez que las personas aspirantes ingresen a la sala de evaluaciones de la DGRH, personal del área de reclutamiento y selección asignará un equipo de cómputo en la sala "C" y procederá a su registro en la lista de asistencia. Todas las personas aspirantes deberán resguardar sus dispositivos electrónicos. De conformidad con el artículo 227 de las "Disposiciones" en su fracción III "No se permitirá el uso de teléfonos celulares, computadoras, tabletas, reproductores de CD y DVD, memorias portátiles como discos duros, discos grabables y memorias USB, cámaras fotográficas, calculadoras; así como cualquier otro dispositivo, libro o documento que posibilite consultar, reproducir, copiar, fotografiar, registrar o almacenar las evaluaciones, salvo que en las bases de la convocatoria se autorice o se requiera su utilización como medio de apoyo para la evaluación. Estos dispositivos serán resguardados en sobres de seguridad destinados a ese efecto, durante el tiempo que dure la evaluación respectiva.

B. Procedimiento para el registro y aplicación del Examen de Conocimientos Generales de la Administración Pública Federal:

a) Las personas candidatas deberán presentarse con los 2 documentos en los términos solicitados en la convocatoria y mensaje de invitación: página de bienvenida de Trabajaen legible que refleje su nombre y folio impreso e identificación oficial vigente (Credencial para Votar INE vigente, Pasaporte vigente o Cartilla del Servicio Militar Nacional con hoja de liberación) y su respectiva copia legible.

b) Los datos de Correo electrónico y contraseña con los que ingresa a su cuenta personal en el portal electrónico Trabajaen, siendo estos últimos elementos indispensables para la aplicación de la evaluación; de ser incorrectos o no contar con ellos, no podrá realizar esta etapa.

c) La Evaluación de Conocimientos Generales de la Administración Pública Federal, se aplicará a través del Módulo Generador de Exámenes administrado por la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, en las instalaciones de la DGRH de la Secretaría de Gobernación.

C. Evaluaciones de habilidades

La subetapa de evaluación de habilidades no tiene calificación mínima aprobatoria, considerando para los cálculos del sistema de puntuación la calificación obtenida de 0 a 100 sin decimales. Asimismo, se informa que estas evaluaciones se obtienen de pruebas psicométricas, por lo que no existe temario o guía de estudio.

Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores aplicadas en concursos de la Secretaría de Gobernación y que continúen vigentes, serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar.

La aplicación de pruebas de habilidades para el rango de Enlace y Jefatura Departamento corresponderá al Nivel Intermedio, reflejándose resultados de Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados mientras que para el rango de Subdirección corresponderá al Nivel Ejecutivo de las mismas habilidades (Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados). Para los rangos de Dirección de Area y Dirección General corresponderá el Nivel Ejecutivo y se reflejará en las habilidades de Liderazgo y Visión Estratégica. Los resultados arrojados en esta etapa serán en una escala de 0 a 100, cuando el promedio de estos se exprese con decimales, éstos no se redondearán y se tomará el valor inmediato inferior para su captura en el sistema y NO serán motivo de descarte. La vigencia de las evaluaciones de habilidades de la SEGOB se reflejará para todos los procesos de ingreso, toda vez que se trate de las mismas evaluaciones gerenciales de Nivel Intermedio o Nivel Ejecutivo, tiempo en que la persona aspirante podrá:

a) Participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades siempre y cuando correspondan al mismo nivel, y
b) Los resultados de la evaluación de las habilidades de la SEGOB tendrán vigencia de un año, contado a partir de la fecha en que se den a conocer a través de Trabajaen.

Para garantizar la igualdad de oportunidades; la competencia por mérito; el reducir al mínimo la posibilidad del desarrollo de 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:

Los resultados obtenidos en las evaluaciones de habilidades de SEGOB serán irrenunciables durante el año de su vigencia.

II. ETAPA DE EVALUACION DE LA EXPERIENCIA Y VALORACION DEL MERITO

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 conformidad con la Metodología y Escalas de Calificación para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito, emitidas por la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, 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 desempeñadas en relación con las del puesto vacante, y
- En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.

Asimismo, los elementos que se calificarán para la Valoración del Mérito serán los siguientes:

- Resultado de la evaluación del desempeño. **Aplica únicamente para quienes participan en calidad de personas servidoras públicas de carrera titulares,** en cuyo caso podrá presentar la última evaluación del desempeño anual como persona servidora pública de carrera titular.
- Resultados de las acciones de capacitación. **Aplica únicamente para quienes participan en calidad de personas servidoras públicas de carrera titulares**
- Resultados de procesos de certificación. **Aplica únicamente para quienes participan en calidad de personas servidoras públicas de carrera titulares**
- Logros;
- Distinciones;
- Reconocimientos o premios;
- Actividad destacada en lo individual;
- Otros estudios;
- Habla de lengua indígena;
- Autoadscripción a un pueblo o a una comunidad indígena, afrodescendiente o afromexicana;
- Perspectiva de juventudes, y
- Personas con discapacidad.

III. ETAPA DE ENTREVISTA

A. Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones serán considerados para elaborar el listado de personas candidatas con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de Entrevista, de conformidad con las Reglas de Valoración y el Sistema de Puntuación establecidos en la Secretaría de Gobernación, basada en los artículos 271 y 272 de las “Disposiciones”.

B. Por acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización y del CTS de la Secretaría de Gobernación, pasarán a la etapa de Entrevista, las tres personas candidatas con puntuaciones más altas en estricto apego al orden de prelación registrado. En caso de existir empate en el tercer lugar de acuerdo con el orden de prelación, accederán a la etapa de Entrevista el primer lugar, el segundo lugar y la totalidad de las personas candidatas que compartan el tercer lugar. Cabe señalar, que el número de personas candidatas que se continuaría entrevistando, será como mínimo de tres y sólo se entrevistarían, en caso de NO contar al menos con una persona finalista de entre las tres personas candidatas ya entrevistadas.

C. El Comité Técnico de Selección sesionará por medios remotos de comunicación electrónica. Las personas aspirantes podrán solicitar que su participación se realice en las instalaciones de la DGRH, o bien, fuera de ellas.

Será requisito indispensable para quienes participen en esta etapa, notificar a través de correo electrónico a las cuentas: reclutamiento1@segob.gob.mx y asalazar@segob.gob.mx la elección de desarrollarla dentro o fuera de la DGRH con anticipación.

En caso de optar por la participación dentro de las instalaciones de la DGRH deberá presentarse la persona candidata dentro del tiempo de tolerancia (10 minutos) con los siguientes elementos:

a) Pantalla del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe su folio de participación impreso;
b) Formato de Notificación de Ingreso, impreso y firmado por la persona candidata;
c) Identificación oficial vigente original y copia,

En caso de optar por la participación fuera de las instalaciones de la DGRH adjuntar al correo de notificación:

a) Manifestar que se cuenta con los elementos técnicos necesarios para el óptimo desarrollo de la etapa;
b) Pantalla del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe su folio de participación;
c) Formato de Notificación de Ingreso, en formato PDF y firmado por la persona candidata;
d) Identificación oficial vigente digitalizada, y
e) Será obligación de la persona candidata: contar con el espacio adecuado, funcional y cómodo para la realización de la etapa (iluminación, ventilación, tranquilidad, espacio, sin distracciones); contar con equipo electrónico con las especificaciones técnicas requeridas para el adecuado desarrollo de la etapa (cámara web, micrófono, audio, internet con velocidad de 20 MB cuando menos, preferentemente equipo de cómputo).

Al realizar la entrevista por medios remotos de comunicación electrónica fuera de las instalaciones de la DGRH, la persona aspirante acepta los términos mencionados sin responsabilidad para la Secretaría de Gobernación de: la falla del equipo electrónico, del uso inadecuado de la plataforma destinada para tales efectos, de problemas técnicos y/o inconvenientes que pudieran presentarse y que limiten o impidan el desarrollo de la entrevista; aceptando las calificaciones que resulten de cada etapa.

En caso de que no contar con equipo electrónico con las especificaciones técnicas señaladas para su participación virtual, las personas aspirantes podrán acudir a las instalaciones de la DGRH de la Secretaría de Gobernación, ubicadas en Río Amazonas No. 91, Col. Cuauhtémoc, Alcaldía Cuauhtémoc, a desahogar la etapa vía remota con los integrantes del CTS.

D. Para la evaluación de la entrevista, el Comité Técnico de Selección en la Entrevista utilizará el modelo CERP, el cual está basado en competencias que contempla los siguientes elementos:

- Contexto: Toda situación, entorno o circunstancias que rodean un acontecimiento(favorable o adverso).
- Estrategia: Acciones realizadas o procedimiento utilizado para la toma de decisiones (simple o compleja).
- Resultado: Efecto o consecuencia de las acciones realizadas (sin impacto o con impacto).
- Participación: Nivel de involucramiento o forma de tomar parte en una situación o evento (protagónica o como miembro de equipo).

La entrevista permitirá la interacción de cada una de las personas integrantes del Comité Técnico de Selección con la persona candidata, para profundizar en la valoración de su capacidad, habilidades y conocimientos vinculados con el servicio público y con las funciones del puesto sujeto a concurso, considerando con los elementos arriba señalados, las preguntas serán las mismas para cada una de las personas candidatas y quedarán plasmadas en el reporte individual.

Se considerarán finalistas a las personas candidatas que acrediten el puntaje mínimo de calificación en el Sistema de Puntuación General, esto es, que hayan obtenido un resultado aceptable (70 puntos) para ser consideradas personas aptas 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.

IV. ETAPA DE DETERMINACION:

En esta etapa, el Comité Técnico de Selección resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación declarando:

A. Ganador o ganadora del concurso: a la persona finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación Definitiva. La persona que funja como Presidenta del CTS, persona superior jerárquica del puesto en concurso, podrá por una sola vez y bajo su estricta responsabilidad, vetar durante la determinación a la persona finalista seleccionada por las demás personas integrantes del CTS para ocupar el puesto, fundando y motivando debidamente su determinación en el acta correspondiente, en cuyo caso el CTS elegirá a la persona que ocupará el puesto entre las restantes personas finalistas.

B. A la persona 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, quien hubiese resultado ganador o ganadora, señalado en el inciso anterior:

a) Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o

b) No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o

C. Desierto el concurso.

D. La puntuación final se conforma con la suma de los puntajes obtenidos en las etapas del concurso, señaladas en la 6ª base, Reglas de Valoración General y Sistema de Puntuación, de la presente convocatoria, por lo que la prelación sólo indica el puntaje obtenido hasta antes de la entrevista, que servirá para establecer el orden en el que presentarán la entrevista las personas candidatas. La Determinación que resuelva el CTS se realizará con base en la calificación definitiva obtenida por cada persona finalista. Lo anterior a efecto de señalar que las calificaciones individuales obtenidas en etapas previas por si solas, no significan que el CTS, deba considerar persona ganadora a la persona candidata que pase en los primeros lugares a la entrevista, sino a la persona finalista con el puntaje total más alto.

E. La determinación del concurso constará en el acta que suscriba el CTS y en ella se precisarán, en caso de existir, las personas finalistas del concurso para efecto de su integración a la reserva de aspirantes, los resultados obtenidos por estos en cada una de las etapas, así como las conclusiones de la propia determinación y, en su caso, el veto fundado y motivado por quien presida el CTS.

6ª. Reglas de Valoración General y Sistema de Puntuación

El listado de aspirantes en orden de prelación se integrará de acuerdo con los resultados obtenidos por los puntajes más altos en su esquema general de evaluación, de conformidad con el siguiente Sistema de Puntuación General

Etapa	Subetapa	Total por Subetapa	Total por etapa
II. Exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades	Examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal	**30**	50
	Exámenes de conocimientos técnicos		
	Evaluación de habilidades	**20**	
III. Evaluación de la experiencia y valoración del mérito de los candidatos	Evaluación de la experiencia	**10**	20
	Valoración del mérito de los candidatos	**10**	
IV. Entrevistas	-	**30**	30
TOTAL			100

***** Se asignará un puntaje único de 10 puntos para aspirantes a puestos de nivel de Enlace, de conformidad con lo señalado en el artículo 231 de las “Disposiciones”.

7ª. Publicación de Resultados

Los resultados de los concursos serán publicados en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx máximo dentro de los 3 días hábiles posteriores a la aplicación de cada etapa.

8ª. Reserva de Aspirantes

Las personas que hayan sido entrevistadas por el Comité Técnico de Selección que no resulten ganadoras del concurso y obtengan el Puntaje Mínimo de Aptitud, se integrarán a la Reserva de Aspirantes del Cuerpo de Función o puesto de que se trate, teniendo una permanencia en la misma de un año, contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate.

Las personas finalistas estarán en posibilidad de convocarse durante el periodo que dure su permanencia en la reserva de aspirantes y tomando en cuenta la clasificación de puestos y ramas de cargo establecidos por el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Gobernación, a participar en concursos bajo la modalidad de convocatoria dirigida a la reserva de aspirantes.

9ª. Declaración de Concurso Desierto

El Comité Técnico de Selección podrá, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, declarar desierto un concurso por las siguientes causas:

I. Porque ninguna persona candidata se presente al concurso;
II. Porque ninguna de las personas candidatas obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerada finalista (70 puntos), o
III. Porque sólo una persona finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetada o bien, no obtenga la mayoría de los votos del Comité Técnico de Selección.

10ª. Cancelación de Concurso

El Comité Técnico de Selección podrá cancelar el concurso de los puestos 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 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. 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. De los motivos de descarte.

De conformidad con el artículo 36 Bis, del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, cuando una persona no cumpla con algún requisito establecido en la convocatoria, no podrá continuar su participación en el proceso de selección, y se le deberá notificar el motivo y el fundamento de esta determinación.

Serán considerados motivos de descarte en las Etapas II, III y IV establecidas en el artículo 34 del RLSPCAPF:

Etapa II “Exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades”:

- No presentarse en la fecha, hora, lugar y/o medios señalados en el mensaje de invitación remitido a su cuenta personal del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx. Para el inicio de todas las etapas, el tiempo de tolerancia para el ingreso será únicamente de diez minutos, considerando como hora referencial la oficial de la Ciudad de México, misma que se podrá rectificar en el equipo de cómputo del área de recepción.
- Para la etapa del Examen de Conocimientos Técnicos:
  i. El registro incorrecto del folio de participación en el Sistema de Control de Evaluaciones, por lo que es estricta responsabilidad de la persona aspirante, la correcta captura de sus datos en el sistema de aplicación de la evaluación.
  ii. El uso de material de consulta, impreso o digital durante la aplicación de evaluaciones.
  iii. El uso de dispositivos electrónicos durante la aplicación de la evaluación.
- Que como resultado de la evaluación de Conocimientos Técnicos, se obtenga una calificación inferior a 70, en una escala de 0 a 100 sin decimales.
- Que del promedio obtenido del “Examen de conocimientos técnicos” y el “Examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal” se obtenga una calificación inferior a 60, en una escala de 0 a 100 sin decimales.
- El uso de teléfonos celulares, computadoras, tabletas, reproductores de CD y DVD, memorias portátiles como discos duros, discos grabables y memorias USB, cámaras fotográficas, calculadoras; así como cualquier otro dispositivo, libro o documento que posibilite consultar, reproducir, copiar, fotografiar, registrar o almacenar las evaluaciones.
- Incurrir en conductas que contravengan a los principios rectores del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal en contra del resto de las personas aspirantes o de las personas encargadas de la aplicación de la etapa.

Etapa III “Evaluación de la experiencia y valoración del mérito de los candidatos”:

- No presentarse en la fecha, hora, lugar y/o medios señalados en el mensaje de invitación remitido a su cuenta personal del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx. En caso de que los documentos presentados no cubran con estos requisitos será motivo de descarte del concurso. Para el inicio de todas las etapas, el tiempo de tolerancia para el ingreso será únicamente de diez minutos, considerando como hora referencial la oficial de la Ciudad de México, misma que se podrá rectificar en el equipo de cómputo del área de recepción.

- Al momento de cotejar la documentación original o copia certificada solicitada para la etapa, el RFC presentado no coincida con el registro reflejado en la cuenta de la persona candidata (Hoja de Bienvenida) en el portal www.trabajaen.gob.mx.
- Al momento de cotejar la documentación original o copia certificada solicitada para la etapa, el CURP presentado no coincida con el registro reflejado en la cuenta de la persona candidata (Hoja de Bienvenida) en el portal www.trabajaen.gob.mx.
- No presentar documento original y/o copia certificada legible de alguno de los elementos enlistados en la 3ª Base de Participación de la presente Convocatoria denominada "Documentación requerida" así como las especificaciones señaladas en ésta.
- No acreditar fehacientemente su identidad y los requisitos establecidos en el perfil del puesto y en las bases de la convocatoria a través de constancias originales conforme a lo registrado en el Catálogo de Puestos y Catálogo de Experiencia de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno.
- No acreditar la escolaridad solicitada en el perfil del puesto a concursar.
- No acredita la experiencia solicitada en el perfil del puesto a concursar.

Etapa IV "Entrevistas":

- No presentarse en la fecha, hora, lugar y/o medios señalados en el mensaje de invitación remitido a su cuenta personal del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx. Para el inicio de todas las etapas, el tiempo de tolerancia para el ingreso será únicamente de diez minutos, considerando como hora referencial la oficial de la Ciudad de México, misma que se podrá rectificar en el equipo de cómputo del área de recepción.
- No contar con los elementos que permitan el óptimo desarrollo de esta etapa: espacio adecuado, funcional y cómodo para la realización de la etapa (iluminación, ventilación, tranquilidad, espacio, sin distracciones); contar con equipo electrónico con las especificaciones técnicas requeridas para el adecuado desarrollo de la etapa (cámara web, micrófono, audio, internet con velocidad de 20 MB cuando menos, preferentemente equipo de cómputo). En caso de presentar inconsistencias que impidan el desarrollo de la etapa, el CTS considerará esta situación como una inasistencia.

13ª. Resolución de dudas

A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que las personas aspirantes formulen con relación a los puestos 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 551102-6000, Ext. 16158, 16157, 16200 y 16135, con un horario de atención de lunes a viernes 10:00 a 14:00 horas y de 16:00 a 18:00 horas.

Las dudas relacionadas con el temario y el Examen de Conocimientos Generales de la Administración Pública Federal, así como la solicitud para la renuncia a los resultados aprobatorios de los exámenes de Conocimientos Generales de la Administración Pública Federal, deberán dirigirse a la Unidad de Políticas para el Servicio Público en la cuenta de correo electrónico trabajaen@buengobierno.gob.mx.

14ª. Inconformidades

Aquellas personas concursantes podrán presentar cualquier inconformidad, ante el Organo Interno de Control en la Secretaría de Gobernación, en Calle Bahía de Santa Bárbara número 193, Pisos 3, 4 y 5, 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.

15ª. Procedimiento para reactivación de folios

Una vez cerrada la Etapa I: Revisión Curricular, la persona participante tendrá 1 día hábil, siguiente a la fecha de cierre de la Etapa I, para enviar su escrito de petición de reactivación de folio al correo electrónico reclutamiento1@segob.gob.mx, en un horario de 9:00 a 18:00 horas. Cualquier solicitud que se presente posterior al periodo y horario señalado, no será procedente.

I. La solicitud que se remita, vía correo electrónico, deberá contener un archivo en PDF con la siguiente documentación anexa:
   A. Escrito de solicitud, el cual deberá contar con las siguientes características:
      a) Deberá de dirigirlo al Comité Técnico de Selección respectivo;
      b) Colocar la fecha en que se realiza la solicitud;
      c) Justificación del porqué considera se debe reactivar su folio;
      d) Número de Folio de Rechazo que le proporciono el sistema Trabajaen (ejemplo: RX-99999);
      e) Indicar la dirección electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, que será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo;
      f) Indicar el número de fojas útiles en su escrito de petición, y
      g) Nombre y firma de la persona solicitante.

B. Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe su folio de rechazo;
C. Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe, si es el caso, las evaluaciones que ha presentado y sus vigencias, y
D. Escaneo en formato PDF de los documentos probatorios de su experiencia laboral y escolaridad, con las características indicadas en la 2ª base de participación de la presente convocatoria;

ll. De conformidad al artículo 261 de las “Disposiciones” no será procedente la reactivación de folios cuando:
A. La persona candidata cancele voluntaria o involuntariamente su participación en el concurso.
B. Exista duplicidad de registros en TrabajaEn.

Adicionalmente no será procedente en caso de:
A. No cumplir con alguno de los requisitos que se mencionan en el apartado I de este mismo numeral 15ª.
B. En caso de que el Comité Técnico de Selección al realizar el análisis y revisión de la solicitud, identifique que no cumple con los requisitos que solicite el perfil del puesto.

Cuando se advierta la duplicidad de registros en TrabajaEn, el CTS procederá al descarte de la persona candidata.

III. Recibidas las solicitudes de reactivación de folios, la persona Secretaria Técnica del Comité Técnico de Selección, convocará en un término no mayor a 10 días hábiles a sesión del Comité Técnico de Selección, a efecto de analizar y determinar la procedencia o no, de la solicitud la persona participante. La DGRH, notificará a la persona participante el acuerdo emitido por el Comité Técnico de Selección.

16ª. Disposiciones generales

I. En el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes de la Secretaría de Gobernación.
II. Las personas aspirantes de 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 Gobernación.
III. Los datos personales de quienes concursan son confidenciales, aun después de concluido el concurso.
IV. Cuando la persona ganadora del concurso tenga el carácter de servidora o servidor público de carrera titular, para poder nombrarse en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado del cargo anterior, toda vez que no puede permanecer activa o 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.
V. Una vez que el Comité Técnico de Selección haya resuelto sobre la persona ganadora de concurso, 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 quienes se hubieran determinado finalistas con la siguiente 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.
VI. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
VII. En el supuesto de que, durante el desahogo del proceso de selección, las autoridades sanitarias llegaran a emitir disposiciones para prevenir contagios relacionados con cualquier contingencia sanitaria, éstas se harán del conocimiento de las personas participantes, quienes deberán cumplir con las medidas que se indiquen en el respectivo mensaje de invitación (por ejemplo: uso de cubrebocas obligatorio, sana distancia).
VIII. Todos los comunicados relacionados con la presente convocatoria se enviarán a través de la plataforma Trabajaen, por lo que el día, hora y lugar en la que se deberán presentar las personas aspirantes a las etapas del procedimiento de selección, así como para la entrega de documentos, será notificado a través de su centro de mensajes del portal de Trabajaen con al menos dos días hábiles de anticipación, por lo que es responsabilidad de las personas participantes dar seguimiento a dicho portal.

Ciudad de México, a 1 de abril de 2026.
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"
Por Acuerdo del Comité Técnico de Selección
firma el Secretario Técnico y Subdirector de Análisis de Informes del Servicio Profesional de Carrera
Lic. Ignacio Chávez Torres
Rúbrica.

Secretaría de Hacienda y Crédito Público

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 1155
DIRIGIDA A TODA PERSONA INTERESADA, 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, última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el 09 de enero de 2006; 17, 18, 32 fracción II, 34 al 40 de su Reglamento, última reforma publicada en el DOF el 04 de enero de 2024; 230, 241, 242, 243, 246, 247, 253, 254, 255, 256 y 271 del ACUERDO por el que se establecen las Disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal, publicado en el DOF el 19 de diciembre de 2025; emite la siguiente Convocatoria Pública y Abierta dirigida a toda persona interesada en ingresar al Servicio Profesional de Carrera, para ocupar los siguientes puestos vacantes en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público:

Nombre del Puesto:	Coordinación de Asuntos Legislativos de Egresos
Vacante(s):	1 (Una)
Código del Puesto:	06-418-1-M1C025P-0000109-E-C-P
Rama de Cargo:	Asuntos Jurídicos
Nivel (Grupo/Grado):	M43 Conforme al Tabulador Actualizado de Sueldos y Salarios Brutos de la Presidencia de la República y de las Personas Servidoras Públicas de Mando y de Enlace de las Dependencias y sus Equivalentes en las Entidades de la Administración Pública Federal. (Anexo 3A)
Percepción Mensual Bruta:	$130,377.00 (Ciento treinta mil trescientos setenta y siete pesos 00/100 M.N.)
Unidad Administrativa:	Unidad de Asuntos Jurídicos de Egresos
Sede(s) o Radicación:	Ciudad de México
Aspectos Relevantes del Puesto:	**Puestos subordinados:** El puesto tiene personal a su cargo. **Trabajo técnico calificado:** El puesto requiere de conocimientos específicos para el desempeño de las funciones. **Declaración de la situación patrimonial:** Sí

Perfil y Requisitos

Escolaridad y Areas de Conocimiento
Nivel Académico: Licenciatura o Profesional
Grado de Avance: Con Título

Area General	Carrera Genérica
No Aplica	No Aplica

Experiencia Laboral
Mínimo de Años de Experiencia: 9 años
Areas de Experiencia

Area General	Area de Experiencia
Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
Ciencia Política	Administración Pública
Ciencia Política	Instituciones Políticas
Ciencia Política	Ciencias Políticas

Competencias o Capacidades Profesionales:	• Conocimientos Técnicos: a) Estructura, Organización y Funcionamiento de la SHCP b) Igualdad de Género c) Cultura, Etica y Reglas de Integridad y d) Marco Jurídico Administrativo Presupuestario y Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal • Conocimientos Generales de la Administración Pública Federal. (Ver temario en las Bases de Participación) Valor en el Sistema de Puntuación General 20%

Habilidades:	Negociación y Visión Estratégica 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%
Requerimientos o condiciones específicas:	**Horario de trabajo:** Mixto **Periodos especiales de trabajo:** Sí En periodos de elaboración del Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación y de negociación en la Cámara de Diputados.
Funciones:	1. Colaborar en la integración del anteproyecto de Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para cada ejercicio fiscal, mediante la coordinación de los trabajos relacionados con el mismo en el ámbito de su competencia, con el fin de que dicho anteproyecto sea presentado ante la Cámara de Diputados del Congreso de la Unión en los plazos y términos establecidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, hasta su publicación en el Diario Oficial de la Federación. 2. Emitir o, en su caso, proponer la opinión en materia jurídico presupuestaria respecto de las iniciativas de ley o decretó, proyectos de puntos de acuerdo, dictámenes y minutas presentados en la Cámara de Diputados, en las materias competencia de dicha Subsecretaría, mediante la coordinación con las unidades administrativas adscritas a la Subsecretaría de Egresos, con el fin de determinar si existe impacto jurídico presupuestario. 3. Emitir o, en su caso, proponer la opinión jurídico presupuestaria respecto de las iniciativas de ley o decretó, proyectos de puntos de acuerdo, dictámenes y minutas presentados en la Cámara de Senadores, en las materias competencia de dicha Subsecretaría, mediante la coordinación con las unidades administrativas adscritas a la Subsecretaría de Egresos, con el fin de determinar si existe impacto jurídico presupuestario. 4. Colaborar en el seguimiento de las iniciativas de ley o decretó, proyectos de puntos de acuerdo, dictámenes y minutas que se presenten ante el Congreso de la Unión, en las materias competencia de la Subsecretaría de Egresos, mediante la coordinación con las unidades administrativas competentes de la Secretaría, con el fin de identificar posibles cambios en el marco jurídico nacional que contengan implicaciones jurídico presupuestarias. 5. Colaborar con la revisión de los actos y documentos jurídicos que son de la competencia de la Subsecretaría de Egresos, mediante la realización de un análisis jurídico presupuestario, con el fin de apoyar jurídicamente a ésta en el ejercicio de sus atribuciones. 6. Fungir como ventanilla única, y dar seguimiento al trámite de los asuntos que se traten con la Procuraduría Fiscal de la Federación, mediante la coordinación con las unidades administrativas competentes de la Subsecretaría de Egresos, con el fin de atender los asuntos con el debido soporte documental. 7. Proponer el proyecto de respuesta a los puntos de acuerdo emitidos por el Congreso de la Unión y por los Congresos Locales de las Entidades Federativas, mediante la coordinación con las unidades administrativas competentes de la Subsecretaría de Egresos, que recaigan para su consulta o atención, con el fin de orientar sobre el Presupuesto de Egresos de la Federación o aspectos en materia jurídico presupuestaria. 8. Colaborar con las unidades administrativas de la Subsecretaría de Egresos en el ejercicio de sus atribuciones, mediante consultas o asesorías en materia jurídico presupuestaria, a efecto de mejorar o unificar criterios para la atención de los asuntos. 9. Colaborar en la atención de solicitudes de audiencia o reuniones por parte de los legisladores o los órganos que integran el Congreso de la Unión, mediante la coordinación con las unidades administrativas de la Subsecretaría de Egresos, con el fin de brindarles orientación jurídica integral en materia presupuestaria.

	10. Fungir como orientador jurídico de la Subsecretaría de Egresos y de las unidades administrativas adscritas a esta, en el ejercicio de sus atribuciones, con la participación que corresponda a otras unidades administrativas de la Secretaría, con el fin de otorgar el soporte para el cumplimiento de sus atribuciones. 11. Colaborar en la celebración de contratos y convenios en los que participa la Subsecretaría de Egresos, mediante la coordinación con las unidades administrativas adscritas a esta, con el fin de armonizar criterios para la suscripción de éstos. 12. Emitir copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos, mediante la atención a las solicitudes, con el fin de dar cumplimiento a sus atribuciones en materia de su competencia. 13. Determinar entre las personas servidoras públicas a su cargo, los asuntos competencia de su área, mediante el análisis y asignación de los mismos, con el fin de asistir a su superior jerárquico. 14. Cumplir con las funciones que corresponden al puesto, de conformidad a las disposiciones jurídicas aplicables, a fin de realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.

Nombre del Puesto:	Dirección de Asuntos Sujetos a Dictamen de Impacto Presupuestario
Vacante(s):	1 (Una)
Código del Puesto:	06-418-1-M1C021P-0000117-E-C-P
Rama de Cargo:	Asuntos Jurídicos
Nivel (Grupo/Grado):	M33 Conforme al Tabulador Actualizado de Sueldos y Salarios Brutos de la Presidencia de la República y de las Personas Servidoras Públicas de Mando y de Enlace de las Dependencias y sus Equivalentes en las Entidades de la Administración Pública Federal. (Anexo 3A)
Percepción Mensual Bruta:	$96,526.00 (Noventa y seis mil quinientos veintiséis pesos 00/100 M.N.)
Unidad Administrativa:	Unidad de Asuntos Jurídicos de Egresos
Sede(s) o Radicación:	Ciudad de México
Aspectos Relevantes del Puesto:	**Puestos subordinados**: El puesto tiene personal a su cargo. **Trabajo técnico calificado**: El puesto requiere de conocimientos específicos para el desempeño de las funciones. **Declaración de la situación patrimonial:** Sí

Perfil y Requisitos

Escolaridad y Areas de Conocimiento
Nivel Académico: Licenciatura o Profesional
Grado de Avance: Con Título

Area General	Carrera Genérica
Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho

Experiencia Laboral
Mínimo de Años de Experiencia: 7 años
Areas de Experiencia

Area General	Area de Experiencia
Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales

Competencias o Capacidades Profesionales:	• Conocimientos Técnicos: a) Estructura, Organización y Funcionamiento de la SHCP b) Igualdad de Género c) Cultura, Etica y Reglas de Integridad y d) Marco Jurídico Administrativo Presupuestario y Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal • Conocimientos Generales de la Administración Pública Federal. (Ver temario en las bases de participación) Valor en el Sistema de Puntuación General 20%
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%
Requerimientos o condiciones específicas:	**Horario de trabajo:** Mixto **Periodos especiales de trabajo:** Sí Horario ampliado durante la preparación y presentación del Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación de cada año. **Observaciones** **Paquetería informática:** Excel, Word, Excel y Power Point **Nivel de dominio:** Intermedio
Funciones:	1. Determinar el impacto presupuestario, mediante el estudio y análisis de las evaluaciones de los proyectos que se pretendan enviar en conjunto con el anteproyecto de Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para cada ejercicio fiscal, a fin de dar seguimiento a cada trámite, hasta su publicación. 2. Analizar el proyecto de opinión, respecto de las disposiciones presupuestarias que acompañarán al anteproyecto de Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación, concentrando los comentarios y argumentos emitidos por las diversas unidades administrativas de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, con la finalidad de cumplir con la normatividad aplicable. 3. Establecer el impacto presupuestario en los proyectos de opinión, para la elaboración de proyectos de disposiciones y demás instrumentos jurídicos de carácter general, mediante reuniones de trabajo con las unidades administrativas adscritas a la Subsecretaría de Egresos, con el propósito de identificar duplicidad de asignaciones de recursos federales o presiones de gasto. 4. Coparticipar con las áreas competentes en la elaboración de las opiniones jurídicas respecto de las materias competencia de la Subsecretaría de Egresos, sobre los proyectos de iniciativas de leyes, decretos o de reglamentos y demás disposiciones de carácter general, que deban contar con un dictamen de impacto presupuestario, mediante el análisis y orientación jurídica, con el objeto de estimar las implicaciones en materia presupuestaria de los proyectos correspondientes. 5. Dirigir la revisión y el análisis del impacto presupuestario que deben de contener los proyectos de opiniones jurídicas para la aplicación de las leyes y demás disposiciones de carácter general en las materias competencia de las unidades administrativas de la Subsecretaría de Egresos, realizando estudios detallados de la normativa aplicable al sector hacendario, a fin de poder identificar e informar de forma detallada el impacto presupuestal que conllevaría la aplicación de dicha normativa y así poder atender las solicitudes que sean presentadas por las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal. 6. Definir si los actos y documentos que se someten a consideración de la Subsecretaría de Egresos dentro del ámbito de competencia conllevan alguna asignación de gasto adicional o presiones de gasto para alguna dependencia o entidad de la Administración Pública Federal, mediante un análisis de impacto presupuestario, con el fin de obtener la información precisa y veraz, y así, informar a las dependencias o entidades de la Administración Pública Federal. 7. Supervisar el análisis y orientación jurídica de los asuntos que conlleven un impacto presupuestario derivados de las solicitudes procedentes de la Procuraduría Fiscal de la Federación, mediante la formulación de comentarios, con el propósito de facilitar el ejercicio de las atribuciones de las unidades administrativas de la Subsecretaría de Egresos. 8. Evaluar estudios jurídicos y análisis comparativos de la normativa internacional, a través de la elaboración de notas informativas, generación y formulación de comentarios en materia jurídico presupuestal, con el objeto de proponer reformas que ayuden a la ejecución del gasto público federal.

	9. Coparticipar en el apoyo y orientación jurídica que requieran las unidades administrativas de la Subsecretaría de Egresos, realizando el análisis correspondiente de la normativa aplicable, para la atención de asuntos que impliquen un impacto presupuestario en las finanzas públicas del estado mexicano. 10. Plantear a su superior jerárquico las herramientas técnico-jurídicas para brindar la orientación jurídica a la Subsecretaría de Egresos y sus Unidades Administrativas, mediante argumentos estructurados y enfocados a la identificación de impacto presupuestario, con la finalidad de emitir un pronunciamiento congruente con el marco legal y normativo presupuestario. 11. Definir la integración de la información y documentación soporte para la identificación del impacto presupuestario que conllevaría la celebración de contratos y convenios en los que participen las unidades administrativas adscritas a la Subsecretaría de Egresos, mediante la identificación de las modificaciones, propuestas de redacción o argumentación jurídica, a fin de proporcionar la orientación jurídica conducente. 12. Cumplir con las funciones que corresponden al puesto, de conformidad a las disposiciones jurídicas aplicables, a fin de realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.

Nombre del Puesto:	Subdirección de Análisis de Información Contable, Financiera y Presupuestal “A”
Vacante(s):	1 (Una)
Código del Puesto:	06-412-1-M1C017P-0000529-E-C-W
Rama de Cargo:	Estadística
Nivel (Grupo/Grado):	N33 Conforme al Tabulador Actualizado de Sueldos y Salarios Brutos de la Presidencia de la República y de las Personas Servidoras Públicas de Mando y de Enlace de las Dependencias y sus Equivalentes en las Entidades de la Administración Pública Federal. (Anexo 3A)
Percepción Mensual Bruta:	$64,854.00 (Sesenta y cuatro mil ochocientos cincuenta y cuatro pesos 00/100 M.N.)
Unidad Administrativa:	Unidad de Contabilidad Gubernamental
Sede(s) o Radicación:	Ciudad de México
Aspectos Relevantes del Puesto:	**Trabajo técnico calificado:** El puesto requiere de conocimientos específicos para el desempeño de sus funciones, en materia de competencia. **Declaración de la situación patrimonial:** Sí

Perfil y Requisitos

Escolaridad y Areas de Conocimiento
Nivel Académico: Licenciatura o Profesional
Grado de Avance: Con Título

Area General	Carrera Genérica
Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
Ciencias Sociales y Administrativas	Finanzas

Experiencia Laboral
Mínimo de Años de Experiencia: 4 años
Areas de Experiencia

Area General	Area de Experiencia
Ciencias Económicas	Administración
Ciencias Económicas	Contabilidad
Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
Ciencia Política	Administración Pública

Competencias o Capacidades Profesionales:	• Conocimientos Técnicos: a) Estructura, Organización y Funcionamiento de la SHCP b) Igualdad de Género c) Cultura, Etica y Reglas de Integridad y d) Contabilidad Gubernamental y Finanzas Públicas • Conocimientos Generales de la Administración Pública Federal. (Ver temario en las bases de participación) Valor en el Sistema de Puntuación General 20%
Habilidades:	Liderazgo y Trabajo en Equipo Valor en el Sistema de Puntuación General 20%
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 20%
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%
Requerimientos o condiciones específicas:	**Horario de trabajo:** Mixto
Funciones:	1. Colaborar en el análisis de la información financiera de la Administración Pública Federal, los Poderes de la Unión y los Organos Autónomos, mediante la revisión de las cifras de sus estados financieros para conocer la disponibilidad de recursos, la capacidad financiera y la solvencia económica. 2. Verificar la depuración de los saldos registrados en los rubros de los estados financieros del Poder Ejecutivo Federal, mediante el análisis detallado de las cifras contenidas en la balanza de comprobación, con el objetivo de garantizar que los importes sean veraces, consistentes y útiles para la toma de decisiones. 3. Verificar que los Entes Públicos Federales publiquen periódicamente su información financiera en sus respectivas páginas de internet, mediante la revisión de los enlaces electrónicos correspondientes, alineados a las normas, estructuras y formatos establecidos, con el fin de asegurar el cumplimiento de la normatividad en materia de contabilidad gubernamental. 4. Efectuar el análisis de la información en materia de Fideicomisos, mediante la descarga de la información registrada por los Entes Públicos Federales en el Sistema de Control y Transparencia de Fideicomisos, a fin de identificar registros que deban de ser depurados o eliminados conforme a la normatividad vigente, detectar áreas de mejora, fortalecer la calidad de la información registrada y con ello contribuir en una adecuada toma de decisiones. 5. Concentrar la información financiera generada por los Entes Públicos Federales, mediante el uso de herramientas electrónicas disponibles, con el propósito de conformar una base integral de datos que sirva como insumo para la elaboración de análisis y diagnósticos institucionales, y que contribuya a la adecuada toma de decisiones. 6. Evaluar el comportamiento presupuestal y contable de la información financiera de los Entes Públicos Federales, mediante la consulta, descarga y análisis de la información proveniente de los sistemas coordinados por la Unidad, con el propósito de detectar variaciones que puedan comprometer la eficiencia, eficacia o sostenibilidad del desempeño financiero, para la toma de decisiones. 7. Verificar que los Entes Públicos Federales registren oportunamente su información financiera, mediante la revisión de los registros en los sistemas contables coordinados por la Unidad de Contabilidad Gubernamental, y la validación de los plazos establecidos conforme a la normatividad vigente, con el fin de garantizar la generación de información financiera precisa y oportuna, así como su disponibilidad para la toma de decisiones del superior jerárquico. 8. Verificar la información financiera remitida por los Entes Públicos Federales a la Unidad de Contabilidad Gubernamental, mediante su cotejo en los sistemas contables coordinados por dicha Unidad, validando saldos, clasificaciones contables y cumplimiento de los criterios normativos, con el fin de garantizar la integridad, veracidad y confiabilidad de las cifras.

	9. Colaborar en la atención de consultas técnicas y en la evaluación de propuestas relacionadas con el inventario de bienes muebles e inmuebles presentadas por los Entes Públicos, mediante la recopilación de información, elaboración de análisis preliminares, preparación de insumos para mesas de trabajo y sistematización de retroalimentaciones, con el fin de contribuir a la actualización y confiabilidad del padrón inventarial. 10. Colaborar en el análisis y desarrollo de propuestas para la actualización de lineamientos y criterios técnicos en materia de inventarios de bienes muebles e inmuebles, mediante la revisión de normatividad vigente y verificación de la aplicabilidad contable y patrimonial, con el propósito de contribuir a la emisión de disposiciones claras, armonizadas y actualizadas. 11. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto, de conformidad a las disposiciones jurídicas aplicables, a fin de realizar aquellas que encomienden sus superiores jerárquicos.

Nombre del Puesto:	Subdirección de Análisis e Integración de Estadística de Proyectos de Inversión
Vacante(s):	1 (Una)
Código del Puesto:	06-114-1-M1C015P-0000272-E-C-T
Rama de Cargo:	Coordinación y Enlace Intra e Interinstitucional
Nivel (Grupo/Grado):	N22 Conforme al Tabulador Actualizado de Sueldos y Salarios Brutos de la Presidencia de la República y de las Personas Servidoras Públicas de Mando y de Enlace de las Dependencias y sus Equivalentes en las Entidades de la Administración Pública Federal. (Anexo 3A)
Percepción Mensual Bruta:	$46,039.00 (Cuarenta y seis mil treinta y nueve pesos 00/100 M.N.)
Unidad Administrativa:	Unidad de Coordinación con Entidades Federativas
Sede(s) o Radicación:	Ciudad de México
Aspectos Relevantes del Puesto:	**Puestos subordinados:** El puesto tiene subordinados bajo su responsabilidad. **Trabajo técnico calificado:** El puesto requiere de conocimientos específicos para el desempeño de sus funciones. **Declaración de la situación patrimonial:** Sí

Perfil y Requisitos

Escolaridad y Areas de Conocimiento
Nivel Académico: Licenciatura o Profesional
Grado de Avance: Con Título

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	Economía

Experiencia Laboral
Mínimo de Años de Experiencia: 4 años
Areas de Experiencia

Area General	Area de Experiencia
Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales
Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
Ciencias Económicas	Economía General
Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
Ciencia Política	Administración Pública

Competencias o Capacidades Profesionales:	• Conocimientos Técnicos: a) Estructura, Organización y Funcionamiento de la SHCP b) Igualdad de Género c) Cultura, Etica y Reglas de Integridad y d) Sistema Nacional de Coordinación Fiscal y Finanzas Públicas • Conocimientos Generales de la Administración Pública Federal. (Ver temario en las bases de participación) Valor en el Sistema de Puntuación General 20%

Habilidades:	Liderazgo y Trabajo en Equipo Valor en el Sistema de Puntuación General 20%
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 20%
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%
Requerimientos o condiciones específicas:	**Disponibilidad para viajar:** Sí **Frecuencia:** A veces **Horario de trabajo:** Mixto **Observaciones** **Paquetería informática:** Office, Word, Excel y Power Point **Nivel de dominio:** Intermedio
Funciones:	1. Proponer al superior jerárquico acciones de mejora para las haciendas pública de las Entidades Federativas y Municipios, a través del análisis y seguimiento de la información contenida en leyes de ingresos, presupuestos de egresos, convenios y diversas fuentes de información, con el objetivo de integrar reportes específicos que proporcionen elementos suficientes para la toma de decisiones. 2. Integrar notas informativas sobre los proyectos de inversión pública solicitados por las Entidades Federativas y Municipios, financiados con deuda pública y recursos federales, mediante el análisis de los requerimientos de recursos con base en el Presupuesto de Egresos de la Federación, gacetas y documentos oficiales que publican dichas entidades y municipios, con el fin de generar información específica, que sirvan de apoyo a los mandos superiores en las reuniones de trabajo. 3. Efectuar el análisis de información sobre los apoyos y recursos federales otorgados a las entidades federativas y municipios, a través de mantener actualizadas las bases de datos con base en la información de leyes, decretos, cuentas públicas y otras fuentes de información estadística, con el objetivo de contar con información oportuna. 4. Proporcionar al área de adscripción elementos de análisis en relación a los proyectos de inversión pública que presentan las entidades federativas y municipios, a través de la revisión del Presupuesto de Egresos de la Federación, convenios, acuerdos y otras fuentes de información estadística, con la finalidad de conocer los recursos que son destinados a dichas entidades y municipios en materia de proyectos de inversión pública, educativos y de desarrollo social para que la información sirva en la toma de decisiones. 5. Proporcionar seguimiento a las reuniones de trabajo en las que participen otras dependencias del Gobierno Federal sobre el seguimiento de los proyectos de inversión, a través de fungir como enlace y participando de forma presencial o en línea, asimismo, elaborando notas ejecutivas e informes, con el fin de facilitar la comunicación y coordinación entre los actores. 6. Vigilar la evolución de las variables económicas, sociales y políticas e indicadores de ingreso, gasto y deuda pública de las entidades federativas, que publique el Instituto Nacional de Estadística y Geografía, Banco de México y el Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social, mediante la elaboración de notas informativas con un enfoque estadístico, para la toma de decisiones del superior jerárquico. 7. Evaluar la información relacionada a los proyectos de inversión pública productiva, mediante el análisis y seguimiento a la información proporcionada por las entidades federativas y los municipios, a fin de mantener actualizado el portafolio de proyectos. 8. Generar notas informativas acerca del estatus de los proyectos que se están financiando con el fondo de aportaciones múltiples, mediante la revisión de los reportes estadísticos que publique el Gobierno Federal, con el fin de graficar la situación prevaleciente en este rubro por entidad federativa, en apoyo a la toma de decisiones del superior jerárquico. 9. Efectuar el análisis de los apoyos y recursos federales que se canalizan a las entidades federativas, mediante la revisión de las leyes de ingresos, presupuestos de egresos, cuentas públicas, lineamientos, convenios, acuerdos, reglas de operación, lineamientos y otras fuentes de información estadística, con la finalidad de generar datos fidedignos para generar informes específicos al área.

Nombre del Puesto:	Departamento de Operación Contable de Tesorería
Vacante(s):	1 (Una)
Código del Puesto:	06-412-1-M1C014P-0000538-E-C-L
Rama de Cargo:	Evaluación
Nivel (Grupo/Grado):	O23 Conforme al Tabulador Actualizado de Sueldos y Salarios Brutos de la Presidencia de la República y de las Personas Servidoras Públicas de Mando y de Enlace de las Dependencias y sus Equivalentes en las Entidades de la Administración Pública Federal. (Anexo 3A)
Percepción Mensual Bruta:	$31,128.00 (Treinta y un mil ciento veintiocho pesos 00/100 M.N.)
Unidad Administrativa:	Unidad de Contabilidad Gubernamental
Sede(s) o Radicación:	Ciudad de México
Aspectos Relevantes del Puesto:	**Trabajo técnico calificado:** El puesto requiere de conocimientos específicos para el desempeño de sus funciones, en materia de competencia. **Declaración de la situación patrimonial:** Sí

Perfil y Requisitos

Escolaridad y Areas de Conocimiento
Nivel Académico: Licenciatura o Profesional
Grado de Avance: Terminado o Pasante

Area General	Carrera Genérica
Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
Ciencias Sociales y Administrativas	Computación e Informática
Ciencias Sociales y Administrativas	Administración

Experiencia Laboral
Mínimo de Años de Experiencia: 2 años
Areas de Experiencia

Area General	Area de Experiencia
Ciencias Económicas	Administración
Ciencias Económicas	Contabilidad
Ciencias Económicas	Sistemas Económicos

Competencias o Capacidades Profesionales:	• Conocimientos Técnicos: a) Estructura, Organización y Funcionamiento de la SHCP b) Igualdad de Género c) Cultura, Etica y Reglas de Integridad y d) Contabilidad Gubernamental y Finanzas Públicas • Conocimientos Generales de la Administración Pública Federal. (Ver temario en las bases de participación) Valor en el Sistema de Puntuación General 30%
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%
Requerimientos o condiciones específicas:	**Horario de trabajo:** Mixto
Funciones:	1. Recibir de la Tesorería el archivo electrónico mensual el cual contiene todas las operaciones correspondientes, a través de los medios electrónicos para adecuarlo con los requerimientos del SCG, con el propósito de cargar la información financiera, en apego a la Ley General de Contabilidad Gubernamental. 2. Verificar la información generada por el SCG contra la reportada por la Tesorería, conforme a las disposiciones vigentes, con el fin de validar el correcto registro de la totalidad de las transacciones e identificar posibles variaciones respecto a los criterios establecidos. 3. Gestionar el soporte técnico a la Tesorería, solucionando la problemática que genera el requerimiento, con la finalidad de atender las peticiones y consultas que le soliciten los usuarios del SCG.

	4. Capacitar a las áreas internas que integran la Unidad, a través del uso de medios oficiales y reuniones de trabajo, con la finalidad de solventar las dudas de los usuarios que operan el SCG. 5. Efectuar las conciliaciones de las cuentas a nivel transacción de las operaciones que están vinculadas con la Tesorería, mediante la comparación de dicha información con la de otro centro de registro (deuda pública, fondos federales y egreso), con la finalidad de garantizar la reciprocidad y la confiabilidad de las cifras. 6. Controlar la información y/o documentación que se deriva de los movimientos generados en el ejercicio, respaldando la información electrónica y documental en medios electrónicos o físicos, con la finalidad de poderlos consultar en el momento que se requiera para los requerimientos de los órganos fiscalizadores. 7. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto, de conformidad a las disposiciones jurídicas aplicables, a fin de realizar aquellas que encomienden sus superiores jerárquicos.

Nombre del Puesto:	Analista de Normatividad Jurídica Contable “2”
Vacante(s):	1 (Una)
Código del Puesto:	06-412-1-E1C012P-0000506-E-C-A
Rama de Cargo:	Normatividad y Gobierno
Nivel (Grupo/Grado):	P32 Conforme al Tabulador Actualizado de Sueldos y Salarios Brutos de la Presidencia de la República y de las Personas Servidoras Públicas de Mando y de Enlace de las Dependencias y sus Equivalentes en las Entidades de la Administración Pública Federal. (Anexo 3A)
Percepción Mensual Bruta:	$23,342.00 (Veintitrés mil trescientos cuarenta y dos pesos 00/100 M.N.)
Unidad Administrativa:	Unidad de Contabilidad Gubernamental
Sede(s) o Radicación:	Ciudad de México
Aspectos Relevantes del Puesto:	**Trabajo técnico calificado**: El puesto requiere de conocimientos específicos para el desempeño de sus funciones, en materia de competencia. **Declaración de la situación patrimonial:** Sí

Perfil y Requisitos

Escolaridad y Areas de Conocimiento
Nivel Académico: Preparatoria o Bachillerato
Grado de Avance: Terminado o Pasante

Area General	Carrera Genérica
No Aplica	No Aplica

Experiencia Laboral
Mínimo de Años de Experiencia: 1 año
Areas de Experiencia

Area General	Area de Experiencia
Ciencias Económicas	Administración
Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales
Ciencias Económicas	Contabilidad
Ciencias Económicas	Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo
Ciencias Económicas	Economía Sectorial
Ciencias Económicas	Economía General
Ciencias Económicas	Actividad Económica
Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
Ciencia Política	Administración Pública

Competencias o Capacidades Profesionales:	• Conocimientos Técnicos: a) Estructura, Organización y Funcionamiento de la SHCP b) Igualdad de Género c) Cultura, Etica y Reglas de Integridad y d) Contabilidad Gubernamental y Finanzas Públicas • Conocimientos Generales de la Administración Pública Federal. (Ver temario en las Bases de Participación) Valor en el Sistema de Puntuación General 30%

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%
Requerimientos o condiciones específicas:	**Horario de trabajo:** Mixto
Funciones:	1. Brindar apoyo con su superior jerárquico sobre la información solicitada por los Organos Internos de Control y Auditoría Superior de la Federación, mediante la localización e integración de documentos en el ámbito de competencia, a fin de proporcionar todos los elementos necesarios para dar atención en tiempo. 2. Organizar y clasificar la documentación para atender los requerimientos de las autoridades de fiscalización en materia de contabilidad gubernamental, mediante la localización e integración de documentos en el ámbito de competencia, a fin de que su superior jerárquico cuente con todos los elementos necesarios, para dar atención en tiempo y forma a las instancias fiscalizadoras correspondientes. 3. Efectuar los proyectos de respuesta dirigidos a los Organos Fiscalizadores sobre la información que se requiera, a través de la elaboración de notas, oficios y documentos, a fin de proporcionar todos los elementos necesarios para dar cumplimiento a la normatividad aplicable en la materia. 4. Recopilar la documentación necesaria en coordinación con las áreas de la Unidad, mediante la búsqueda, consolidación y análisis de la información, para elaborar el proyecto de respuesta a las consultas transparencia y acceso a la información y a los recursos de revisión. 5. Integrar los expedientes y llevar los controles en relación con las consultas de transparencia y acceso a la información, realizadas a la Unidad, a través de la revisión e incorporación de documentos vinculados a cada tema, para organizar la información y efectuar los reportes que se requieran. 6. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto, de conformidad a las disposiciones jurídicas aplicables, a fin de realizar aquellas que encomienden sus superiores jerárquicos.

Nombre del Puesto:	Asistente de Asuntos Legislativos en la Cámara de Diputados
Vacante(s):	1 (Una)
Código del Puesto:	06-418-1-E1C008P-0000134-E-C-P
Rama de Cargo:	Asuntos Jurídicos
Nivel (Grupo/Grado):	P13 Conforme al Tabulador Actualizado de Sueldos y Salarios Brutos de la Presidencia de la República y de las Personas Servidoras Públicas de Mando y de Enlace de las Dependencias y sus Equivalentes en las Entidades de la Administración Pública Federal. (Anexo 3A)
Percepción Mensual Bruta:	$16,059.00 (Dieciséis mil cincuenta y nueve pesos 00/100 M.N.)
Unidad Administrativa:	Unidad de Asuntos Jurídicos de Egresos
Sede(s) o Radicación:	Ciudad de México
Aspectos Relevantes del Puesto:	**Trabajo técnico calificado**: El puesto requiere de conocimientos específicos para el desempeño de sus funciones. **Declaración de la situación patrimonial:** Sí
Perfil y Requisitos	
Escolaridad y Areas de Conocimiento **Nivel Académico:** Preparatoria o Bachillerato **Grado de Avance:** Terminado o Pasante	

<table>
<tr><th>Area General</th><th>Carrera Genérica</th></tr>
<tr><td>No Aplica</td><td>No Aplica</td></tr>
<tr><td colspan="2">Experiencia Laboral
Mínimo de Años de Experiencia: 1 año
Areas de Experiencia</td></tr>
<tr><td>Area General</td><td>Area de Experiencia</td></tr>
<tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Administración</td></tr>
<tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo</td></tr>
<tr><td>Ciencia Política</td><td>Administración Pública</td></tr>
<tr><td>Competencias o Capacidades Profesionales:</td><td>• Conocimientos Técnicos:
a) Estructura, Organización y Funcionamiento de la SHCP
b) Igualdad de Género
c) Cultura, Etica y Reglas de Integridad y
d) Marco Jurídico Administrativo Presupuestario y Herramientas de Cómputo (Comportamiento)
• Conocimientos Generales de la Administración Pública Federal.
(Ver temario en las bases de participación)
Valor en el Sistema de Puntuación General 30%</td></tr>
<tr><td>Habilidades:</td><td>Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo
Valor en el Sistema de Puntuación General 20%</td></tr>
<tr><td>Experiencia:</td><td>Valor en el Sistema de Puntuación General 10%</td></tr>
<tr><td>Mérito:</td><td>Valor en el Sistema de Puntuación General 10%</td></tr>
<tr><td>Entrevista:</td><td>Valor en el Sistema de Puntuación General 30%</td></tr>
<tr><td>Requerimientos o condiciones específicas:</td><td>Horario de trabajo: Mixto
Periodos especiales de trabajo: Sí
Horario amplio en el periodo de elaboración del Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación y de negociación del Presupuesto de Egresos de la Federación en la Cámara de Diputados.
Observaciones
Paquetería informática: Word, Power Point y Excel
Nivel de dominio: Intermedio</td></tr>
<tr><td>Funciones:</td><td>1. Recabar la documentación dirigida al área de adscripción, mediante el uso de minutarios físicos y bases de datos electrónicas, para su turno al área correspondiente de atención.
2. Efectuar el inventario y administración de la documentación que forma parte de los archivos de toda el área de adscripción, por medio del uso de diversos organizadores electrónicos y físicos, para un mejor acceso e identificación.
3. Efectuar el envío de las respuestas emitidas por los superiores jerárquicos a las diferentes áreas administrativas a las que vayan dirigidas, a través de herramientas electrónicas y paquetería física, a fin de que se continúen los trámites conducentes de cada asunto.
4. Efectuar y atender las comunicaciones telefónicas del área de adscripción, por medio de herramientas telefónicas, para que canalicen y atiendan adecuadamente las consultas que se formulen por esta vía.
5. Tramitar y supervisar las solicitudes de provisión de material de oficina, a través de papeletas físicas y electrónicas que se implementen para el mejor cumplimiento de las labores y objetivos encomendados a los funcionarios adscritos al área.</td></tr>
</table>

BASES DE PARTICIPACION

1a. Requisitos de participación.

Podrán participar las personas 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. Persona de nacionalidad mexicana en pleno ejercicio de sus derechos o persona extranjera cuya condición migratoria permita la función a desarrollar.
2. No haber sido persona sentenciada con pena privativa de libertad por delito doloso.
3. Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público.
4. No pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro/a de algún culto.
5. No encontrarse como persona inhabilitada para el servicio público, ni con algún otro impedimento legal o administrativo, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indica para cada caso.

2a. Documentación requerida.

La Revisión y Evaluación de Documentos específicamente en lo relativo al perfil del puesto, (escolaridad, áreas y años de experiencia) se llevará a cabo con base en los documentos que presenten las personas candidatas para verificar que estén fehacientemente acreditados los requisitos legales, así como los establecidos en la convocatoria respectiva, y conforme a los Catálogos de Carreras y de Campos y Areas de Experiencia, establecidos por la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx, así como, únicamente las asentadas en el currículum de TrabajaEn que registró para aplicar para la(s) vacante(s) de su interés.

La documentación requerida, será la siguiente:

1. Currículum Vítae máximo 3 cuartillas actualizado, con fotografía y números telefónicos de los empleos registrados incluyendo el actual, en los que se detallen claramente, funciones específicas del puesto o puestos ocupado(s) y período(s) en el(los) cual(es) laboró.

2. Acta de nacimiento y/o documento migratorio que permita la función a desarrollar.

3. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto.

A. En los casos en que el requisito académico sea de nivel Licenciatura con grado de avance: Con Título, **sólo serán válidos el Título Profesional y/o Cédula Profesional registrados en la Secretaría de Educación Pública**, en términos de las disposiciones aplicables; en dichos casos, los miembros del Comité Técnico de Selección (CTS) determinaron que para efectos de acreditar el nivel Licenciatura con grado de avance: Con Título, no se aceptará ningún otro documento con el que se pretenda acreditar que la expedición del Título y/o Cédula Profesional se encuentran en trámite y se refiera a uno distinto al descrito con anterioridad.

B. En los casos en que el perfil del puesto establezca como requisito el nivel académico de Licenciatura o Técnico Superior Universitario, con grado de avance: terminado o pasante, sólo se aceptará para acreditar tal carácter el certificado total o constancia de terminación de estudios, o carta de pasante en los que se indique que cuenta 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 perfil del puesto establezca como requisito el nivel académico de Carrera Técnica, con grado de avance: Con Título, se aceptará Título y/o Cédula Profesional, de este nivel de estudios; o bien, el perfil requiera Nivel Medio Superior, con grado de avance: Terminado o Pasante, sólo se aceptará certificado de estudios, o carta de pasante, o constancia de terminación de estudios, mismos que deberán indicar que cuenta con el 100% de créditos; y contener el sello y/o firma del área correspondiente de la Institución Educativa. Asimismo, se aceptará cualquiera de los documentos académicos que se mencionan en el apartado B, incluyendo aquellos de estudios de Licenciatura o Técnico Superior Universitario, que estén en proceso o sin concluir.

Para los apartados B y C las personas candidatas deberán firmar bajo protesta de decir verdad que el documento de escolaridad presentado es auténtico, en el formato establecido para tal efecto.

D. Cuando en una convocatoria el requisito académico sea de nivel Licenciatura con grado de avance: Con Título, se aceptará el grado de Maestría o Doctorado, con grado de avance: Con Título, terminado o pasante en las áreas académicas definidas en el perfil del puesto, conforme al artículo 221 tercer párrafo del ACUERDO por el que se establecen las Disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal, publicados el 19 de diciembre de 2025; para tal efecto, la persona candidata deberá contar con algún Título o cédula profesional de nivel licenciatura en alguna de las áreas de conocimientos relacionadas en el catálogo de carreras de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, en estos casos, los estudios de licenciatura no serán considerados en la Valoración del Mérito, en el “Elemento de Otros Estudios”.

E. En el supuesto de las personas candidatas que hayan realizado sus estudios en planteles propios o incorporados a la Universidad Nacional Autónoma de México, deberán completar, firmar y entregar al operador de ingreso el formato denominado “Solicitud de Validación y/o Verificación”, mediante el cual autoriza 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 Artículo 221 segundo párrafo del ACUERDO por el que se establecen las Disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal, publicados el 19 de diciembre de 2025, se deberá presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública.

Con relación a los documentos emitidos por la UNAM, la Dirección General de Administración Escolar de dicha institución únicamente validará los siguientes documentos: Certificado de Estudios, Título Profesional, Grado, Constancia de Historia Académica e Historia Académica; por lo que para comprobar el nivel académico de los apartados B y C, sólo se aceptarán estos documentos.

G. Para los concursos de esta convocatoria los miembros de los Comités Técnicos de Selección acordaron realizar la Etapa III, del procedimiento de selección, Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito; así como, la Revisión y Evaluación Documental de manera presencial.

En los casos de los apartados B, C, D y F, las personas candidatas deberán completar, firmar y entregar al operador de ingreso de la Secretaría el formato del "Escrito de Autenticidad del Documento de Escolaridad", con el propósito de manifestar bajo protesta de decir verdad que el documento es auténtico. El formato se obtiene en la liga:
http://www.gob.mx/shcp/documentos/formatos-del-spc-en-la-shcp.

4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma, debiendo ser: credencial para votar o pasaporte (vigentes) o cédula profesional.

5. Escrito de Carta Protesta en el que manifieste decir verdad, de ser persona de nacionalidad mexicana en pleno ejercicio de sus derechos o persona extranjera cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido persona sentenciada con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de las funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro/a de culto; no encontrarse como persona inhabilitada para el servicio público, ni con algún otro impedimento legal; no formar parte de algún juicio de cualquier naturaleza, en contra de ésta u otra Institución; manifestar la inexistencia de alguna situación o supuesto que pudiera generar conflicto de intereses; en apego Artículo 71, inciso e) del ACUERDO por el que se establecen las Disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal, publicado el 19 de diciembre de 2025, que no presta servicios profesionales mediante un contrato por honorarios o desempeña otro empleo, cargo o comisión en la Administración Pública Federal, en el gobierno de alguna entidad federativa, municipio, demarcación territorial, órgano constitucional autónomo de carácter estatal o federal; o bien, tramitar el dictamen de compatibilidad respectivo, y, en caso contrario, que cuenta con el dictamen de compatibilidad de empleo respectivo, el cual le será solicitado en caso de ser la persona contratada; manifestar bajo protesta de decir verdad en los formatos, que para tal efecto le proporcionen los Operadores de Ingreso de la Dirección General de Recursos Humanos, denominados "Carta protesta de decir verdad" y de "Referencias Laborales", que no se encuentra en alguno de los supuestos a que hace referencia el artículo 38, fracción VII, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, conforme al Artículo 71, inciso a) del ACUERDO por el que se establecen las Disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal, publicados el 19 de diciembre de 2025, los cuales deberán estar debidamente requisitados, firmados autógrafamente y acompañados, al momento de presentarse a la revisión y evaluación de documentos; de las evidencias documentales que a continuación se mencionan:

a) Constancia de NO Registro de Deudor Alimentario Moroso, la cual podrá obtener al ingresar a la página oficial de la Dirección General del Registro Civil de la Consejería Jurídica y de Servicios Legales del Gobierno de la Ciudad de México, y cuya liga electrónica es: https://deudoresalimentarios.rcivil.cdmx.gob.mx/, si ya cuenta con Llave CDMX, ingrese su usuario y contraseña de clic en ingresar, requisite los datos solicitados (nombre(s), apellido paterno, apellido materno y fecha de nacimiento), finalmente de clic en buscar y descargue la constancia. Si no cuenta con Llave CDMX, siga las instrucciones de cómo puedes consultarlo en línea.

b) Para el Estado de México y demás Entidades Federativas que a la fecha cuenten con datos de deudores alimentarios en el Registro Nacional de Obligaciones Alimentarias (RNOA), incluyendo la Ciudad de México, podrá consultar y obtener dicho certificado ingresando a la siguiente liga electrónica: RNOA-SNDIF. Seleccione el Estado de su residencia, ingrese su CURP, de clic en solicitar certificado, descargue e imprima el documento.

Podrá generar el certificado, dentro del periodo contado a partir del día posterior al término de la Etapa I Registro de las personas candidatas y Revisión Curricular, hasta el día de la fecha prevista para su revisión documental, presentándolo en formato impreso, a efecto de acreditar que no se encuentra en el supuesto de haber sido declarado como persona deudora alimentaria morosa.

c) En caso de que su Entidad Federativa de residencia no se encuentre en operación en la herramienta tecnológica del Registro Nacional de Obligaciones Alimentarias (RNOA) del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia (SNDIF), deberá presentar pantalla impresa de la Lista Nominal que resulte de la consulta que efectúe al ingresar al portal digital de la Lista Nominal del Instituto Nacional Electoral (INE), mediante la liga electrónica https://listanominal.ine.mx/scpln, en la cual deberá introducir los datos de su credencial para votar con fotografía vigente para realizar la consulta; dicha evidencia (Pantalla) deberá ser con fecha de emisión dentro del periodo contado a partir del día posterior al término de la Etapa I Registro de las personas candidatas y Revisión Curricular, hasta el día de la fecha prevista para su revisión documental, para obtener esta evidencia es esencial contar con credencial para votar vigente.

Es importante mencionar que, en caso de que se compruebe que la persona candidata se encuentre bajo alguno de los supuestos contemplados en la fracción VII del artículo 38 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, no podrá ser considerada como candidata para ocupar cualquier empleo, cargo o comisión en el servicio público, por lo que automáticamente su participación, será descartada del concurso público y abierto de que se trate. Lo anterior, con base en lo establecido en el cuarto párrafo del Oficio Circular SRCI/UPRH/0010/2023 de fecha 11 de agosto de 2023, emitido por la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno.

La NO PRESENTACION de las constancias respectivas será causa de descarte del concurso.

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.

Que no haya participado en un programa de separación que le impida reingresar a la Administración Pública Federal, en los términos de dicho programa, conforme al Artículo 71, inciso d) del ACUERDO por el que se establecen las Disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal, publicados el 19 de diciembre de 2025.

En el caso de aspirantes que se hayan apegado a un Programa de Separación en la Administración Pública Federal, su alta estará sujeta a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Diseño Presupuestario, Control y Seguimiento del Gasto 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; o bien, que alguno de los documentos presentados no es auténtico, será motivo de descarte.

6. Experiencia Laboral, para acreditar las áreas y años de experiencia solicitados para el puesto presentar las constancias conforme haya registrado su trayectoria laboral en el currículum vítae de TrabajaEn, se aceptarán: hojas únicas de servicios, constancias de servicios, constancias de nombramientos, cartas finiquito, constancias de baja, contratos de servicios profesionales por honorarios, altas y bajas al IMSS, documento de semanas cotizadas al IMSS de la persona asegurada vía electrónica, o el emitido por la subdelegación del IMSS que le corresponda, altas y bajas al ISSSTE, impresión del expediente electrónico del ISSSTE, Hoja de Periodos Cotizados ISSEMYM/EDOMEX, Constancia de Retenciones y Deducciones, recibos de pago (presentar los recibos de pago o los documentos mencionados con los que se compruebe la consecutividad de los años laborados), declaraciones del Impuesto Sobre la Renta, declaraciones patrimoniales, actas constitutivas de empresas, poderes notariales, constancias de empleo expedidas en hojas membretadas con dirección, números telefónicos firma y/o sello, conteniendo: nombre completo de la persona candidata, periodo laborado, percepción, puesto(s) y 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 que se hayan realizado y con las cuales se acrediten las áreas generales de experiencia y hasta un año de experiencia máximo por ambas trayectorias, de los solicitados en el perfil del puesto por el cual se concurse. Sólo se aceptarán cartas que acrediten experiencia como Becario/a hasta por un máximo de 6 meses. Asimismo, se aceptará la Constancia de Capacitación, expedida por la STPS con apoyo del Representante del Centro de Trabajo o Tutor, a los(as) aprendices egresados(as) del Programa Jóvenes Construyendo el Futuro al terminar los 12 (doce) meses de capacitación, misma que podrá obtener accediendo con su usuario y contraseña al portal https://jovenesconstruyendoelfuturo.stps.gob.mx/login/ en el apartado de "Mi historial", y con la que podrá comprobar las áreas generales de experiencia y acreditar un año de experiencia laboral adquirida.

El documento de acreditación en estos supuestos deberá incluir además de los datos de identificación necesarios, el periodo de prestación, las funciones desempeñadas o el proyecto en que participó. No se aceptarán cartas de recomendación como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida. Asimismo, toda documentación emitida en el extranjero en idioma diferente al español, invariablemente deberá acompañarse de la traducción oficial respectiva.

Para estar en posibilidad de realizar la Verificación de Referencias Laborales, la persona candidata deberá requisitar en el formato denominado Referencias Laborales de cuando menos una referencia laboral comprobable respecto de cada uno los empleos con los que se acrediten los años de experiencia requeridos para el puesto que se concurse, proporcionando nombre de la empresa o institución, domicilio completo, nombre, cargo, correo electrónico y teléfono del jefe inmediato; así como, el periodo laborado, puesto, sueldo y motivo de separación.

Para la verificación de las Referencias Laborales, se tomará los 2 últimos empleos proporcionados por la persona candidata, los cuales se verificará ante la instancia correspondiente, sin embargo, en caso de no obtener respuesta de alguno de ellos, se podrán considerar empleos anteriores acreditados para obtener al menos 2 verificaciones. 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.

Para la Evaluación de la Experiencia revisar las Metodologías de aplicación de los exámenes de conocimientos, evaluación de la experiencia y la valoración del mérito para el ingreso al Servicio Profesional de Carrera, vigentes a partir del 20 de diciembre de 2025, disponible en 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 los Méritos con los que cuenta, tales como: evidencias de logros, distinciones, reconocimientos o premios obtenidos en el ejercicio profesional, actividad destacada en lo individual, otros estudios, habla de lengua indígena, auto adscripción a un pueblo o comunidad indígena o afrodescendiente o afromexicana, perspectiva de juventudes y personas con discapacidad; asimismo, en caso de ser persona Servidora Pública de Carrera Titular, las calificaciones de los cursos de capacitación que hubiere tomado durante el ejercicio fiscal inmediato anterior, el número de capacidades profesionales certificadas vigentes y resultados de las evaluaciones del desempeño, de acuerdo a las Metodologías de aplicación de los exámenes de conocimientos, evaluación de la experiencia y la valoración del mérito para el ingreso al Servicio Profesional de Carrera, vigentes a partir del 20 de diciembre de 2025, disponible en www.trabajaen.gob.mx, dando clic en la liga Documentos e Información Relevante.

9. Escritos de Aviso de Privacidad (Integral y Simplificado) en el que la Secretaría de Hacienda y Crédito Público informa a la persona titular las características principales del tratamiento al que serán sometidos sus datos personales, los cuales corresponden a datos de identificación, contacto, laborales, académicos, migratorios y sobre procedimientos judiciales o seguidos en forma de juicio, a fin de dar cumplimiento a la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados, Título Segundo, Capítulo I, artículos 26 al 28, así como la denominación del Capítulo II, del Título Segundo, de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 5 de julio de 2010, Ultima Reforma del 26 enero del 2024. Así como, lo señalado en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. Ver en: http://www.gob.mx/shcp/documentos/formatos-del-spc-en-la-shcp

10. Pantalla de Bienvenida del Sistema “TrabajaEn” impresa, con la finalidad de acreditar el número de folio (9 dígitos) así como el asignado por el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx, al aspirante para el concurso de que se trate.

Sin perjuicio de lo dispuesto en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y demás disposiciones aplicables, será motivo de descarte del concurso la no presentación de las personas candidatas a cualquiera de las etapas del concurso en la fecha, hora y lugar que les sean señalados, a través del portal electrónico de TrabajaEn; así como, la no presentación física de la documentación requerida en original y copia en el domicilio establecido de esta Secretaría 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 o constancia de trámite de los documentos descritos, ni el acta levantada con motivo de robo, destrucción o extravío.

De no acreditarse, a juicio de los operadores de ingreso de la Dirección de Reclutamiento y Selección, cualquiera de los datos registrados por las personas candidatas en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx, de los que exhiban en la revisión curricular y documental, o en cualquier etapa del proceso; o de no exhibirse para su cotejo en la fecha, hora y lugar que sean requeridos, se descalificará automáticamente a la persona candidata o en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido sin responsabilidad para la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.

La Secretaría de Hacienda y Crédito Público, está comprometida a respetar y garantizar los derechos humanos y dar un trato igualmente digno en la participación de los concursos, así como, actuar sin discriminación de ninguna índole. Asimismo, en ningún caso serán requeridos exámenes de gravidez y/o de VIH/SIDA, para participar en los concursos y en su caso para llevar a cabo la contratación.

3a. Registro de las personas candidatas.

La inscripción o el registro de las personas candidatas a un concurso, se podrá realizar a partir de la fecha de publicación de esta convocatoria, a través de la página electrónica www.trabajaen.gob.mx, la cual llevará a cabo en forma automática la revisión y filtro curricular, asignando un folio de participación, o de rechazo que las descartará del concurso, previa aceptación a sujetarse a las presentes bases. Las personas candidatas que obtengan un número de folio de participación, les servirá para formalizar la inscripción al concurso de la plaza de que se trate y para identificación durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista que hagan los miembros del Comité Técnico de Selección; lo anterior, con el fin de asegurar el anonimato de las personas candidatas.

Programa del concurso:

Fase o Etapa	**Fecha**
Publicación del Concurso	01 de abril de 2026
Fase o Etapa	**Plazo**
Registro de las personas candidatas y Revisión Curricular	Del 01 al 16 de abril de 2026
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	Los miembros del Comité Técnico de Selección no autorizaron la reactivación de folios por causas imputables a las personas candidatas.
Fase o Etapa	**La aplicación de las siguientes etapas podrá llevarse a cabo a partir del periodo que se señala a continuación.**
Examen de Conocimientos Técnicos (CT)	Del 17 de abril al 29 de junio de 2026
Examen de Conocimientos Generales de la APF (CG)	
Evaluación de Habilidades	Del 17 de abril al 29 de junio de 2026
Revisión y Evaluación Documental	Del 17 de abril al 29 de junio de 2026
Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	Del 17 de abril al 29 de junio de 2026
Entrevista por los miembros del Comité Técnico de Selección	Del 17 de abril al 29 de junio de 2026
Determinación	Del 17 de abril al 29 de junio de 2026

Las Etapas del proceso de selección de los puestos incluidos en esta convocatoria se llevarán a cabo en razón del número de las personas candidatas que se registren 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 en el apartado de “Mis Mensajes” y de la cuenta de correo electrónico registrada por cada persona candidata.

En concordancia a lo establecido en el Artículo 226, tercer párrafo del ACUERDO por el que se establecen las Disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal, publicados el 19 de diciembre de 2025, en caso de no contar con el suficiente espacio físico para aplicar una herramienta de evaluación a todas las personas candidatas de un concurso, la DGRH podrá aplicarla en diferentes momentos, pero en ningún caso a una sola persona candidata.

En caso de presentarse inconformidades o alguna solicitud de revisión de examen, se informará a la persona candidata, a través de la cuenta de correo ingreso_shcp@hacienda.gob.mx y/o se le notificará a través del portal www.trabajaen.gob.mx; por otra parte, si se presenta alguna situación no prevista en estas bases, se informará a las personas candidatas a través de los mismos medios.

4a. Temarios.

Los temarios relativos al examen de Conocimientos Técnicos 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 personas candidatas a través de su correo electrónico cuando así lo requieran.

El temario para el examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal, estará disponible y en permanente actualización en la página del portal electrónico de TrabajaEn (https://www.trabajaen.gob.mx), dando clic en el apartado de Documentos e Información Relevante.

5a. Presentación de Evaluaciones.

La Secretaría de Hacienda y Crédito Público comunicará a cada persona candidata, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones referentes a cada una de las etapas del concurso, a través de la página electrónica **www.trabajaen.gob.mx**, en el apartado "Mis Mensajes"; en el entendido de que, será motivo de descarte del concurso, no presentarse en la fecha, hora y lugar señalados, lo cual será notificado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público a través del portal electrónico **www.trabajaen.gob.mx.**

Se sugiere a las personas candidatas, considerar las previsiones necesarias de tiempo e imprevistos para sus traslados ya que la tolerancia máxima respecto a la hora en que se tenga programado el inicio de cada etapa será de diez minutos considerando como hora referencial la que indiquen los equipos de cómputo de la Dirección de Reclutamiento y Selección. Transcurrido dicho término, no se permitirá el acceso a las salas de aplicación a las personas candidatas que lleguen después del horario señalado en el mensaje de invitación que le fue enviado mediante el portal electrónico de TrabajaEn, quedando descartadas del concurso.

De conformidad con el Artículo 254 del ACUERDO por el que se establecen las Disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal, publicados el 19 de diciembre de 2025, 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.

Por ningún motivo, se podrá establecer como centro de evaluación el espacio físico que el participante tiene asignado dentro de la dependencia para el desarrollo de sus funciones. No se permitirá el uso de teléfonos celulares, computadoras, tabletas, reproductores de CD y DVD, memorias portátiles como discos duros, discos grabables y memorias USB, cámaras fotográficas, calculadoras; así como, cualquier otro dispositivo, libro o documento que posibilite consultar, reproducir, copiar, fotografiar, registrar o almacenar las evaluaciones, salvo que en el perfil y requisitos del puesto se autorice o se requiera su utilización como medio de apoyo para la evaluación, lo anterior en apego a los párrafos II y III del Artículo 227 del ACUERDO por el que se establecen las Disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal, publicados el 19 de diciembre de 2025.

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 sub etapa de Exámenes de Conocimientos constará de dos evaluaciones, la primera correspondiente al examen de Conocimientos Técnicos (**CT**) del puesto y la segunda al examen de Conocimientos generales de la Administración Pública Federal (**CG**), cuyo orden de aplicación, fue ratificado por el Comité Técnico de Profesionalización en su Primera Sesión Extraordinaria de 2026, mediante Acuerdo **CTP-E-03 0126** de fecha 19 de enero de 2026 y vigente a partir del 20 de enero del mismo año**.**

- El examen de conocimientos técnicos (CT), se aplicará mediante la Plataforma Integral de Evaluaciones Armstrong en las instalaciones de la SHCP, la calificación mínima aprobatoria será de 70 en una escala de 0 a 100 sin decimales y será motivo de descarte; para presentar este examen las personas candidatas deberán entregar en formato impreso los siguientes documentos: Pantalla de Bienvenida del Sistema TrabajaEn y original del RFC y la CURP e identificarse mediante credencial para votar con fotografía vigente, cédula profesional con fotografía expedida por la Dirección General de Profesiones de la SEP o Pasaporte vigente.
- Las personas que acrediten el examen de conocimientos técnicos, podrán realizar el examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal (CG), el cual se aplicará mediante el Módulo generador de exámenes de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno en las instalaciones de la SHCP, la calificación mínima aprobatoria para todos los rangos será de 70 puntos y se verá reflejada en el sistema en una escala de 0 a 100 sin decimales; para presentar este segundo examen las personas candidatas deberán entregar en formato impreso los siguientes documentos: Pantalla de Bienvenida del Sistema TrabajaEn, original del RFC y de la CURP e identificarse mediante credencial para votar con fotografía vigente, cédula profesional con fotografía expedida por la Dirección General de Profesiones de la SEP o Pasaporte vigente.
- **Asimismo, para presentar esta evaluación será indispensable que los participantes traigan la contraseña de acceso a su cuenta de correo de TrabajaEn, ya que sólo con ésta podrán ingresar al examen, de lo contrario no presentarán esta evaluación, y será motivo de descarte.**
- El resultado ponderado del examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal y el resultado ponderado del examen de conocimientos técnicos serán sumados, con el objetivo de obtener los puntos de la Subetapa de Exámenes de conocimientos. El resultado obtenido deberá ser igual o superior a 70 en una escala de 0 a 100, sin decimales. En caso de obtener un resultado menor a 70 en la sumatoria, el sistema procederá al descarte.
- El resultado obtenido con calificación aprobatoria en el examen de conocimientos técnicos, tendrá una vigencia de un año, contado a partir del día en que se dé a conocer a través del portal electrónico de TrabajaEn, tiempo en el cual las personas candidatas podrán participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de conocimientos, siempre y cuando se trate del mismo puesto, examen, temario y bibliografía, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 35 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
- El resultado obtenido en el examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal, igual o superior a 70, será considerado como aprobatorio, se verá reflejado de forma automática en el portal de TrabajaEn y tendrá una vigencia de un año, contado a partir del día en que se dé a conocer, a través del portal electrónico de TrabajaEn, tiempo en el que las personas candidatas podrán participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de este examen.

El examen de conocimientos técnicos, versará sobre los siguientes 4 puntos:

A) Estructura, Organización y Funcionamiento de la SHCP.
B) Igualdad de Género.
C) Cultura, Etica y Reglas de Integridad.
D) Conocimientos Técnicos del Puesto.

El temario para el examen de conocimientos técnicos se puede consultar en los temas y subtemas contenidos en el temario del puesto; y los tres siguientes en la Guía de Referencia para el Estudio del Examen de Ingreso versión abril 2025.

Internet:
Biblioteca:
https://www.gob.mx/shcp/documentos/guias-y-manuales-del-spc-en-la-shcp
Documento:
https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/991612/Guia_de_Referencia_para_el_Estudio_del_Examen_de_Ingreso_Abril2025.pdf
Intranet:
Biblioteca:
https://intranet.hacienda.gob.mx/SitePages/Servicio_Profesional_de_Carrera.aspx
Documento:
https://intranet.hacienda.gob.mx/intra_bibdoc_contenidos/Programas_Institucionales/SPC/Subsistema_ingreso/Guia_estudio_ingreso_2025.pdf
El temario para el examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal se puede consultar en:
https://upsp.buengobierno.gob.mx/temario-examen-conocimientos-generales-apf/
La aplicación de los exámenes de conocimientos técnicos y de conocimientos generales de la Administración Pública Federal se realizará conforme a los Avisos Protocolarios, establecidos. Las calificaciones obtenidas en los exámenes de conocimientos técnicos serán registrados en forma manual por el operador de ingreso en el sistema RH-Net; mientras que las obtenidas en el examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal, se verán reflejadas de manera automática en el sistema RH-Net al concluir la evaluación, y obtener así los puntos de la sub etapa de exámenes de conocimientos, para que en conjunto con las demás evaluaciones se obtenga el orden de prelación de las personas candidatas que se sujetarán a la etapa de entrevista.
En caso de que exista un error en la captura de la calificación obtenida por una persona candidata en el examen de conocimientos técnicos, el operador de ingreso podrá revertir el resultado previa notificación a los miembros del 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 en la CURP, de la persona candidata, se le notificará que, deberá realizar la solicitud de corrección de datos ante la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno al correo electrónico trabajaen@buengobierno.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 presente las evidencias documentales con las correcciones respectivas, se procederá a descartar a la persona candidata.
La sub etapa de evaluación de habilidades no será motivo de descarte, conforme a lo establecido por el Comité Técnico de Profesionalización en su Primera Sesión Extraordinaria de 2026, mediante Acuerdo **CTP-E-03 0126,** de fecha 19 de enero de 2026 y vigente a partir del 20 de enero del mismo año. Las calificaciones obtenidas se sumarán a las otras evaluaciones para determinar el orden de prelación de las personas candidatas que se sujetarán a entrevista, por lo que los resultados de las evaluaciones serán considerados en el Sistema de Puntuación General, es decir, se les otorgará un puntaje. Las evaluaciones de habilidades se llevan a cabo en línea mediante herramientas psicométricas de medición, administradas por la SHCP. Los resultados obtenidos tendrán vigencia de un año, contado a partir del día en que se den a conocer a través de TrabajaEn, tiempo en el cual las personas candidatas podrán participar en otros concursos de esta Secretaría sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades, siempre y cuando sean las mismas y correspondan al mismo nivel de dominio y rango del puesto y hayan sido evaluadas a través de las herramientas proporcionadas por la SHCP. El resultado de las mismas se verá reflejado en una escala de 0 a 100 puntos sin decimales.
Los resultados obtenidos en las sub etapas de evaluación de la experiencia y valoración del mérito serán consideradas en el sistema de puntuación general y serán motivo de descarte en los siguientes supuestos:

- La no presentación del original para su cotejo de cualquiera de los documentos para comprobar los requisitos del perfil del puesto conforme a lo que se describe en la base **2a. "Documentación requerida"**.
- En los casos en que la carrera específica con la que, la persona candidata, pretenda acreditar la carrera genérica del perfil del puesto en el que está concursando, no se encuentre contenida en el Catálogo de Carreras en TrabajaEn; y, tampoco, al realizar la consulta mediante la cuenta personal del operador de ingreso en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.

Asimismo, la Dirección General de Recursos Humanos para constatar la autenticidad de la información y documentación incorporada en TrabajaEn, y aquella para acreditar la presente etapa, realizará consultas y cruce de información a los registros públicos o acudirá directamente con las instancias y autoridades correspondientes. En los casos en que no se acredite su autenticidad se descartará a la persona candidata y se ejercerán las acciones legales procedentes, conforme al Artículo 266 Segundo Párrafo del ACUERDO por el que se establecen las Disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal, publicados el 19 de diciembre de 2025.

La aplicación de los exámenes y evaluaciones de la Etapa II del procedimiento de selección, se realizará 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. La duración aproximada de cada evaluación es de 2 horas. Las evaluaciones podrán aplicarse de manera diferida dentro de las fechas establecidas en esta convocatoria, de acuerdo a las necesidades del servicio, pero en ningún caso se diferirá a una sola persona candidata, conforme al Artículo 226, tercer párrafo del ACUERDO por el que se establecen las Disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal, publicados el 19 de diciembre de 2025.

Conforme a lo establecido en por el Comité Técnico de Profesionalización, en su Primera Sesión Extraordinaria de 2026, mediante Acuerdo **CTP-E-03 0126,** de fecha 19 de enero de 2026 y vigente a partir del 20 de enero del mismo año, para llevar a cabo la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito, se utilizarán las Metodologías de aplicación de los exámenes de conocimientos, evaluación de la experiencia y la valoración del mérito para el ingreso al Servicio Profesional de Carrera, emitidas por la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno vigentes a partir del 20 de diciembre del 2025.

Los elementos que se calificarán en 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.

Asimismo, los elementos que se calificarán en la Valoración del Mérito, serán los siguientes:

- Resultados de las evaluaciones del desempeño.
- Resultados de las acciones de capacitación.
- Resultados de procesos de certificación.
- Logros. (Las publicaciones sólo se aceptarán cuando sean de la autoría de la persona candidata).
- Distinciones.
- Reconocimientos o premios.
- Actividad destacada en lo individual.
- Otros estudios: Se aceptará diplomado (con calificaciones por Módulo o Total), especialidad, título profesional o grado académico emitido por la Institución Educativa: Federal, Estatal, Descentralizada o Particular, en éste último caso el documento deberá contener la autorización o reconocimiento de validez oficial por parte de la Secretaría de Educación Pública; conforme a los artículos 1°, 3° y 23, fracciones I y IV de la Ley Reglamentaria del Artículo 5° Constitucional relativo al ejercicio de las profesiones en la Ciudad de México y 11, 12 y 14 de su Reglamento.
- Habla de Lengua Indígena. Lenguas Indígenas / Conocimiento de lenguas Indígenas.
- Auto adscripción a un pueblo o comunidad indígena, afrodescendiente o afromexicana. Acto voluntario, al tener un vínculo cultural, histórico, político, lingüístico o de otro tipo, en el que se manifiesta la identificación propia como integrante de un pueblo indígena o afrodescendiente. La persona participante manifestará en el documento que para tal fin se le proporcione, si se identifica como integrante de un pueblo o comunidad indígena mencionando a cuál; así como si se identifica como afromexicano o afrodescendiente.
- Perspectiva de juventudes. Aplicable para aquellas personas cuya edad no sobrepase los 30 años al momento de la publicación del concurso. La persona participante manifestará en el documento que para tal fin se le proporcione, si contaba con 30 años o menos al momento de su registro al concurso en el que participa.
- Personas con discapacidad. Aplicable para aquellas personas que presenten una discapacidad, en los términos señalados en la Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad. La persona participante, manifestará en el documento que para tal fin se le proporcione, si se autoreconoce y describe como una persona con algún tipo de discapacidad de acuerdo al catálogo de discapacidades.

De acuerdo con el Artículo 241, segundo párrafo del ACUERDO por el que se establecen las Disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal, publicados el 19 de diciembre de 2025, las bases, las condiciones y los requisitos establecidos en las convocatorias no podrán modificarse durante el desarrollo del concurso. Como excepción a lo anterior, en los casos en que por cualquier motivo se vean interrumpidos los términos y plazos previstos en la convocatoria o cuando la Unidad de Políticas para el Servicio Público de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, determine suspender el servicio de RHnet y de TrabajaEn, se reprogramarán las fechas en que continuarán los plazos o términos previstos y, por los medios señalados en ésta, los CTS comunicarán la reprogramación de fechas a los aspirantes, en estricta observancia de los principios rectores del Sistema. **Por lo tanto, no procederá la reprogramación de las fechas para la aplicación de cualquiera de las Etapas del concurso a petición de las personas candidatas.**

En caso de que una persona candidata requiera revisión del examen de conocimientos técnicos, ésta deberá ser solicitada a través de un escrito (fundamentado y firmado autógrafamente) enviado por correo electrónico dentro de un plazo máximo de cinco días hábiles a partir de la publicación de los resultados en la página de www.trabajaen.gob.mx. El escrito deberá ser dirigido a la Secretaría Técnica del 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, de acuerdo con el Artículo 265, del ACUERDO por el que se establecen las Disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal, publicados el 19 de diciembre de 2025.

Asimismo, en caso de que una persona candidata requiera revisión del examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal, se le mostrará la pantalla del Módulo generador de exámenes administrado por la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, y si aun así persiste en su pretensión, deberá solicitarla a través de un escrito (fundamentado y firmado autógrafamente) enviado por correo electrónico dentro de un plazo máximo de cinco días hábiles a partir de la publicación de los resultados en la página de www.trabajaen.gob.mx. El escrito deberá ser dirigido a la Dirección General de Gestión para los Servidores Públicos al Servicio de la Sociedad de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, o al siguiente correo electrónico: trabajaen@buengobierno.gob.mx. Es importante señalar, que la revisión se hará únicamente en lo que respecta a la correcta aplicación de la herramienta de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, no así procederá la revisión respecto del contenido o de los criterios de evaluación.

ETAPA DE ENTREVISTA:

El Comité Técnico de Selección determinará el lugar en que se llevará a cabo la Etapa de Entrevista.

Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones, serán considerados para elaborar el listado de las personas candidatas con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de entrevista, de acuerdo con las reglas de valoración y el sistema de puntuación establecidos en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, basadas en el Artículo 271 del ACUERDO por el que se establecen las Disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal, publicados el 19 de diciembre de 2025.

Por acuerdo de los miembros del Comité Técnico de Profesionalización, pasarán a la etapa de Entrevista, las cinco personas candidatas con puntuaciones más altas en estricto apego al orden de prelación registrado, cuando el universo lo permita. En caso de empate en tercer lugar de acuerdo con el orden de prelación, accederán a la etapa de Entrevista el primer lugar, el segundo lugar y la totalidad de las personas candidatas que compartan el tercer lugar. Cabe señalar, que el número de personas candidatas que se continuarían entrevistando, que preferentemente será de tres y sólo se entrevistarían en caso de no contar al menos con un finalista de entre las personas candidatas ya entrevistadas. Las personas candidatas que, al final de la etapa III cuente con menos de 40 puntos en la escala de 0 a 100 sin decimales, no serán consideradas para la entrevista, toda vez que no obtendría los 70 puntos que se requieren para acreditar el puntaje mínimo de calificación, que establece el artículo 230, fracción V, VI y VII del ACUERDO por el que se establecen las Disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal, publicados el 19 de diciembre de 2025.

Los miembros del Comité Técnico de Selección podrán sesionar por medios remotos de comunicación electrónica, cuando así resulte conveniente.

Para la evaluación de la entrevista, los miembros del Comité Técnico de Selección considerarán el criterio siguiente:

- Contexto, (favorable o adverso)
- Estrategia (simple o compleja)
- Resultado (sin impacto o con impacto)
- Participación (protagónica o como miembro de equipo)

ETAPA DE DETERMINACION:

Se considerarán finalistas a las personas candidatas que acrediten el puntaje mínimo de calificación en el sistema de puntuación general, esto es, que hayan obtenido un resultado aceptable (70 puntos) para ser considerados aptos para ocupar el puesto sujeto a concurso en términos de los artículos 32 de la Ley, 36 párrafo tercero de su Reglamento y Artículo 230, fracción VII del ACUERDO por el que se establecen las Disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal, publicados el 19 de diciembre de 2025.

En esta etapa los miembros del Comité Técnico de Selección resuelven el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando:

a) La persona ganadora del concurso, a la persona finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, a la de mayor calificación definitiva, y
b) A la persona candidata finalista con la siguiente mayor calificación definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la Dependencia, la ganadora señalada en el inciso anterior:
    I. Comunique a la Dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o
    II. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o
c) Desierto el concurso.

6a. Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación.

El listado de las personas candidatas en orden de prelación, se integrará de acuerdo a los resultados obtenidos por aquéllas con el puntaje más alto en su esquema general de evaluación, de conformidad con el Sistema de Puntuación General ratificado por los miembros del Comité Técnico de Profesionalización en su Primera Sesión Extraordinaria, mediante Acuerdo **CTP-E-03 0126**, de fecha 19 de enero de 2026 y vigente a partir del 20 de enero del mismo año:

Sistema de Puntuación General

Etapa		Enlace	Jefatura de Departamento	Subdirección de Area	Dirección de Area	Dirección General
Etapa II	**(Examen de Conocimientos Técnicos y Examen de Conocimientos Generales de la APF)**	30	30	20	20	10
	Evaluación de Habilidades	20	20	20	20	20
Etapa III	**Evaluación de Experiencia**	10	10	20	20	30
	Valoración del Mérito	10	10	10	10	10
Etapa IV	**Entrevista**	30	30	30	30	30
Total		**100**	**100**	**100**	**100**	**100**
DETERMINACION						

7a. Publicación de Resultados.

Los resultados de los concursos, serán publicados en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.

8a. Reserva de Personas Candidatas.

Las personas candidatas entrevistadas por los miembros del Comité Técnico de Selección que no resulten ganadoras del concurso y obtengan el Puntaje Mínimo de Calificación (70 puntos), se integrarán a la Reserva de Personas Candidatas de la rama de cargo o puesto de que se trate, teniendo una vigencia de permanencia en la misma de un año, contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate.

Las personas candidatas finalistas estarán en posibilidad de ser convocadas durante el periodo que dure su vigencia de permanencia en la Reserva de Aspirantes tomando en cuenta la clasificación de puestos y ramas de cargo establecidos por el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a participar en concursos bajo la modalidad de convocatoria dirigida a la reserva de personas candidatas cuando así lo prevengan los miembros del Comité Técnico de Selección.

9a. Declaración de Concurso Desierto.

Los miembros del Comité Técnico de Selección podrán, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, declarar desierto un concurso por las siguientes causas:

I. Porque ninguna persona candidata se presente al concurso;
II. Porque ninguna de las personas candidatas obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerada finalista (70 puntos); o
III. Porque sólo una persona candidata finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los miembros del Comité Técnico de Selección.

En caso de declararse desierto el concurso, el Comité Técnico de Selección debe determinar el momento en que deberá convocarse nuevamente a concurso, de conformidad con la última reforma del Reglamento de la LSPC publicada en el DOF el 04 de enero de 2024.

10a. Cancelación de Concurso.

Los miembros del Comité Técnico de Selección podrán cancelar el concurso de las plazas en los supuestos siguientes:

I. Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o
II. El puesto de que se trate, se apruebe como de libre designación, o bien, se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona, o
III. Los miembros del Comité Técnico de Profesionalización determinen que se modifica o suprime del Catálogo el puesto en cuestión.

11a. Principios del Concurso.

En el portal www.dof.gob.mx podrá consultarse la convocatoria, los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. Los datos personales de las personas candidatas son confidenciales, aun después de concluido el concurso. Las personas candidatas se responsabilizarán de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria sin responsabilidad alguna a cargo de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación de los miembros del 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 establecen las Disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal, publicados el 19 de diciembre de 2025.

12a. Resolución de dudas:

A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que las personas candidatas formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se encuentra disponible el correo electrónico ingreso_shcp@hacienda.gob.mx o bien el número telefónico 553688 5344, con un horario de atención de lunes a viernes de 09:00 a 15:00 horas.

13a. Inconformidades:

Las personas candidatas podrán presentar cualquier inconformidad, ante el Area de Denuncias e Investigaciones en el Ramo Hacienda, 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 la última reforma del Reglamento de la LSPC publicada en el DOF el 04 de enero de 2024.

14a. Revocaciones.

Una vez que se comuniquen los resultados del concurso, las personas interesadas estarán en aptitud jurídica de interponer mediante escrito el Recurso de Revocación ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, en sus instalaciones situadas en Avenida de los Insurgentes Sur 1735, Primer Piso, Ala Sur, Colonia Guadalupe Inn, Alcaldía Alvaro Obregón, C.P. 01020, Ciudad de México, en un horario que va 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.

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 de los operadores de ingreso de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, dentro de los 03 días hábiles posteriores en que se haya originado o se detecte el descarte, se enviarán a los miembros del Comité Técnico de Selección los soportes documentales.

Los miembros del 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 03 días hábiles posteriores en que se haya originado o detectado el descarte de un folio, las personas interesadas podrán solicitar su reactivación, en un horario de 9:00 a 18:00 horas, al correo electrónico: comite_tecnico@hacienda.gob.mx, con copia al de: ingreso_shcp@hacienda.gob.mx, siempre y cuando las causas del descarte no sean imputables a las mismas.
b) Dentro de los 05 días hábiles posteriores a la solicitud de reactivación de un folio, los miembros del Comité Técnico de Selección sesionarán para determinar la procedencia o improcedencia de la petición.

Las personas candidatas que requieran la aclaración de dudas sobre la reactivación de un folio, deberán dirigirse a comite_tecnico@hacienda.gob.mx, con copia a ingreso_shcp@hacienda.gob.mx, dentro de los 05 días hábiles posteriores a la fecha en que se les informe de la reactivación de un folio.

La reactivación de folios no será procedente cuando:

I. La persona candidata cancele su participación en el concurso, y
II. Exista duplicidad de registros en TrabajaEn.

16a. Disposiciones generales.

1. Los aspectos relevantes y otros requerimientos de los puestos vacantes de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público se pueden consultar en:
   a) El portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.
   b) La página electrónica https://www.gob.mx/shcp/archivo/documentos?idiom=es&filter_origin=archive, (Dar clic en Búsqueda avanzada, ingresa tú búsqueda con la palabra “Convocatoria” seguido de la fecha de publicación, establece el periodo de búsqueda y dar clic en Buscar para encontrar la información de su interés).
   En la Intranet (Personal interno de la SHCP) ingrese a la página electrónica: https://intranet.hacienda.gob.mx/intra_bibdoc_contenidos/Programas_Institucionales/SPC/Subsistema_ingreso/Convocatorias_2025.pdf; y dar clic en la convocatoria de su interés, para localizar el puesto deseado; o bien, en: https://intranet.hacienda.gob.mx/intra_bibdoc_contenidos/Programas_Institucionales/SPC/Subsistema_ingreso/Convocatorias_2026.pdf

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.

3. Cuando la persona ganadora del concurso tenga el carácter de persona servidora pública de **carrera titular, para poder ser nombrada en el puesto sujeto a concurso,** deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado del puesto que venía ocupando, toda vez que no puede permanecer activa en ambos puestos; así como, previo a su registro, haber cumplido con la obligación que le señala fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

4. Una vez que los miembros del Comité Técnico de Selección hayan resuelto sobre la persona candidata ganadora, ésta deberá presentarse a laborar en la fecha y hora indicada por la dependencia; de no ser así se considerará como renuncia a su ingreso, por lo que los miembros del Comité Técnico de Selección podrán optar por elegir de entre las personas candidatas finalistas al o la siguiente con la calificación más alta. Lo anterior en apego a los artículos 28, 60 fracción I y 75, fracción I de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

5. Los datos personales que se registren durante el reclutamiento, la selección, así como las inconformidades y los recursos de revocación serán considerados confidenciales aun después de concluidos éstos, en todo caso, deberán observarse las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales que resulten aplicables.

6. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por los miembros del Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.

Ciudad de México, a 1 de abril de 2026.
Los miembros del Comité Técnico de Selección
Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público
“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”
Por Acuerdo de los miembros de los Comités Técnicos de Selección, firma la Secretaria Técnica
Subdirectora de Exámenes Técnicos y Comités de Selección
Lic. Sandra Luz Torres Olivares
Firma Electrónica.

Secretaría de Hacienda y Crédito Público

Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA NUM. 004/2026

El Comité Técnico de Selección del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III y VII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (LSPCAPF); 17, 18, 32 fracción II, 34 al 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (RLSPCAPF), publicado en el Diario Oficial de la Federación el 06 de septiembre de 2007, última reforma publicada el 04 de enero de 2024 y 241, 242, 243, 246, 247, 253, 254, 255, 256, 257 y 271 del ACUERDO por el que se establecen las disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal (Acuerdo) publicado el 19 de diciembre de 2025, emiten la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA dirigida a toda persona interesada que desee ingresar al Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal para ocupar el siguiente puesto vacante:

Puesto vacante:	Director(a) de Avalúos Zona D		
Código del Puesto:	06-A00-1-M1C019P-0020350-E-C-F		
Grupo, grado y nivel:	M23 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).	**Número de vacantes:**	1(Una).
Sueldo Bruto:	$85,968.00 (Ochenta y cinco mil novecientos sesenta y ocho pesos 00/100 M.N.)		
Lugar de trabajo:	Av. México No. 151, Col. Del Carmen, Coyoacán, C.P. 04100, Ciudad de México.		
Adscripción del Puesto:	Dirección General de Avalúos y Obras	**Sede:**	Ciudad de México
Tipo de Nombramiento:	Confianza		
Funciones Principales:	1. Programar, dirigir y supervisar la realización de los avalúos y justipreciaciones de rentas solicitadas al Instituto, acordes a las metodologías, criterios y procedimientos de carácter técnico aprobados, alineadas a las características y condiciones de la zona asignada, con el fin de cumplir con las metas establecidas. 2. Aplicar las medidas administrativas, técnicas y operativas establecidas por la Dirección General de Avalúos y Obras para la realización de los trabajos valuatorios y de justipreciación de rentas en tiempo y forma. 3. Coordinar las actividades de los representantes de los colegios de profesionistas y peritos valuadores para la realización de los trabajos valuatorios solicitados al Instituto, contribuyendo al cumplimiento de los objetivos de la zona como los objetivos institucionales. 4. Promover los servicios valuatorios ante las dependencias y entidades de la Administración Pública, en los estados que conforman la jurisdicción de cada Delegación. 5. Dirigir las acciones para llevar los registros de los aprovechamientos del INDAABIN, así como de los gastos generados por la realización de los avalúos, justipreciaciones de rentas y demás servicios valuatorios solicitados, autorizando el oficio de notificación de dictámenes terminados a las dependencias y entidades que solicitan servicios valuatorios.		

<table>
<tr><td rowspan="15">Perfil y requisitos:</td><td rowspan="10">Escolaridad:</td><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 Sociales y Administrativas</td><td>Ciencias Políticas y Administración Pública</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Administración</td></tr>
<tr><td>Ingeniería y Tecnología</td><td>Ingeniería Civil</td></tr>
<tr><td>Ingeniería y Tecnología</td><td>Arquitectura</td></tr>
<tr><td>Ingeniería y Tecnología</td><td>Ingeniería</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Economía</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Derecho</td></tr>
<tr><td rowspan="5">Experiencia:</td><td colspan="2">Mínimo 4 (cuatro) años en:</td></tr>
<tr><td>Area General</td><td>Area de Experiencia</td></tr>
<tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Administración</td></tr>
<tr><td>Ciencias Tecnológicas</td><td>Ingeniería General</td></tr>
<tr><td>Ciencias de las Artes y las Letras</td><td>Arquitectura</td></tr>
<tr><td>Ciencia Política</td><td>Administración Pública</td></tr>
<tr><td>Habilidades:</td><td colspan="2">1. Liderazgo.
2. Trabajo en Equipo.</td></tr>
<tr><td>Conocimientos:</td><td colspan="2">Nociones Generales de la Administración Pública Federal.</td></tr>
<tr><td>Otros:</td><td colspan="2">Disponibilidad para viajar</td></tr>
</table>

<table>
<tr><th colspan="2">BASES DE PARTICIPACION</th></tr>
<tr><td>Requisitos de Participación</td><td>Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto y los establecidos en las presentes bases de participación.
El grado académico de Licenciatura no podrá ser sustituible por ninguna Especialidad, Maestría, Doctorado u otro grado académico, la persona candidata deberá presentar el documento oficial que así lo acredite. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento al artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de los siguientes requisitos legales:
1. Ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar;
2. No haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso;
3. Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público;
4. No pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro(a) de algún culto, y
5. No estar inhabilitado(a) para el servicio público, ni encontrarse con algún impedimento legal o administrativo, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso.
De conformidad con el artículo 38, fracción VII de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, queda restringida la participación de aquellas personas que se ubiquen en los supuestos siguientes:
1. Por tener sentencia firme por la comisión intencional de delitos contra la vida y la integridad corporal; contra la libertad y seguridad sexuales, el normal desarrollo psicosexual; por violencia familiar, violencia familiar equiparada o doméstica, violación a la intimidad sexual; por violencia política contra las mujeres en razón de género, en cualquiera de sus modalidades y tipos.
2. Por ser declarada como persona deudora alimentaria morosa.
El incumplimiento de alguno de los requisitos antes mencionados será motivo de descarte del concurso.
En la aplicación de las presentes Bases se atiende lo dispuesto en el artículo 1º de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, que señala prohibición de todo tipo de discriminación que vulnere los derechos de las personas, y lo dispuesto en la Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación.</td></tr>
</table>

	En virtud de lo anterior, 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. Para los puestos de Especialista y/o Enlace que el perfil de puesto requiera el nivel de Técnico Superior Universitario, también se aceptará el nivel de Licenciatura terminada o pasante y/o titulado(a) en la etapa de revisión documental.
Documentación Requerida	La revisión y evaluación de documentos, específicamente en lo relativo al perfil del puesto, se llevará a cabo conforme a los catálogos de carreras, de campos y áreas de experiencia, establecidos por la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, disponibles en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx. Sin excepción alguna las personas aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original o copia certificada legibles y copia simple legible para su entrega, en las oficinas del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban a través de la herramienta electrónica www.trabajaen.gob.mx en el orden que se enlistan los siguientes documentos: 1. Impresión de la pantalla de Bienvenida al Sistema Trabajaen como comprobante de folio asignado por el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 2. Acta de nacimiento y/o documento migratorio, que le permita a la persona candidata, si fuera el caso, la ocupación legal del puesto de que se trate, según corresponda. 3. Currículum Vítae actualizado con detalle de las funciones específicas, puesto ocupado y periodo en el cual laboró; así como el nombre y teléfono de su jefe(a) actual y/o anterior, quien dará referencias sobre su desempeño laboral y Currículum actualizado de Trabajaen (firmados en cada una de sus hojas). 4. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa. En los casos en que el requisito académico sea de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado(a), sólo serán válidos el Título Profesional registrado en le Secretaría de Educación Pública o Cédula Profesional. 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. Para los casos en los que el perfil del puesto establezca en los requisitos académicos el nivel de “Terminado o Pasante”, se aceptará Carta de Pasante expedida por la Institución educativa de procedencia o por la Secretaría de Educación Pública, en su defecto, podrá presentar el documento oficial con el que se acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado con una antigüedad no mayor a 6 meses. Para los casos en que el perfil solicite Bachillerato, Carrera Técnica o Comercial se aceptará el Certificado de terminación de estudios, Título, carta de pasante con el 100% de créditos o constancia de terminación de estudios con sello de la Institución Educativa reconocida por la Secretaría de Educación Pública. En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, de conformidad con el artículo 221 del Acuerdo, deberán presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. 5. Identificación oficial vigente con fotografía y firma, debiendo ser: Credencial para votar o Pasaporte vigentes 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. 6. Cédula de Identificación Fiscal, expedida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, el cual contiene el Registro Federal de Contribuyentes (RFC) 7. Clave Unica de Registro de Población (CURP)

	8. Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada. (aplicable únicamente en el caso de hombres hasta los 40 años de edad). Con fundamento en los artículos 1° y 20° de la Ley del Servicio Militar Nacional y artículo 220 de su Reglamento. 9. Escrito bajo protesta de decir verdad (Formato que le entregará el INDAABIN, para su llenado al momento de la revisión documental), 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 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. c) No encontrarse en alguno de los supuestos señalados en el artículo 38 fracción VII de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. d) No existe alguna situación o supuesto que pudiera generar conflicto de intereses. e) No formar parte de algún juicio, de cualquier naturaleza, en contra de esta u otra institución. f) No prestar servicios profesionales mediante un contrato por honorarios o desempeñar otro empleo, cargo o comisión en la Administración Pública Federal, Estatal, Municipal, Alcaldía, Organo Constitucional Autónomo de carácter estatal o federal. 10. Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto y que se manifestaron en su momento en el currículum registrado en Trabajaen, deberá presentar los documentos que comprueben cada periodo laborado desde su INICIO hasta su FIN para lo cual se aceptarán: • Hojas únicas de servicios con firmas y sello de la institución que la expide. • Constancias de servicio en las que se indique la fecha de inicio y fecha de conclusión de la relación laboral, en papel membretado u oficial, con firmas autógrafas o con cadena digital. • Constancias de nombramiento o nombramientos, acompañados del último recibo de pago o bien con la Constancia de baja al puesto, de cada Nombramiento exhibido. • Cartas o convenio Finiquito, indicando día, mes y año tanto del ingreso como de la baja, puesto(s) desempeñado(s), con firmas autógrafas y sello del emisor. • Constancias de baja con firmas y sello de la institución que la expide. • Contratos de prestación de servicios y/o de prestación de servicios profesionales por honorarios, los cuales deberán especificar día, mes y año de inicio y conclusión del servicio prestado, funciones realizadas y firmas autógrafas de quienes intervinieron en el contrato. En caso de terminación anticipada deberá anexar la constancia respectiva. • Altas o bajas al IMSS o ISSSTE. • Expediente electrónico único del ISSSTE con sello digital. • Constancia de semanas cotizadas del IMSS con cadena original y sello digital. • Recibos de pago (bimestrales por cada año laborado) • 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 de la persona candidata, periodo laborado, percepción, puesto y funciones desempeñadas.

	• Constancia del Programa Jóvenes Construyendo el Futuro, expedida por la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, acompañada del Historial que contiene la información de la capacitación, el cual podrá obtener accediendo con su usuario y contraseña al portal https://jovenesconstruyendoelfuturo.stps.gob.mx/login/ en el apartado de "Mi historial". Para puestos de enlace se aceptará la carta, oficio o constancia de término de servicio social y/o prácticas profesionales emitidos por la Institución en la cual se hayan realizado y con las cuales se acrediten las áreas generales de experiencia y hasta por un año, de los solicitados en el perfil del puesto por el cual se concurse. Sólo se aceptarán cartas como Becario(a) hasta por un máximo de 6 meses. No se aceptarán cartas de recomendación como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida. 11. Para la valoración del mérito las personas candidatas podrán presentar evidencias de logros, distinciones, reconocimientos o premios, actividad destacada en lo individual, otros estudios, habla de lengua indígena, autoadscripción a un pueblo o comunidad indígena, afrodescendiente, o afromexicana, perspectiva de juventudes, personas con discapacidad y; en caso de personas servidoras públicas de carrera titulares, las calificaciones de los cursos de capacitación que hubieren tomado durante el ejercicio fiscal inmediato anterior, presentando las constancias respectivas; evidencia de la calificación de la última evaluación del desempeño anual como persona servidora pública de carrera titular 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) y podrá presentar los documentos que lo comprueben tales como: a) Resultado de la evaluación del desempeño: Aplica sólo para personas servidoras públicas de carrera titulares, y se calificará a través de los puntos de la calificación obtenida en la última evaluación del desempeño anual, por lo que podrá presentar su hoja resumen de la última evaluación de desempeño, que contiene la calificación final de desempeño, misma que deberá de estar firmada y sellada por la dependencia donde fue evaluada, o en su defecto podrá presentar la información de evaluaciones de desempeño que obtenga desde RHnet. b) Resultados de las acciones de capacitación: Aplica sólo para personas servidoras públicas de carrera titulares, y se califica a través del promedio de la calificación de las acciones de capacitación obtenidas por el servidor público de carrera titular en el ejercicio fiscal inmediato anterior, por lo que podrá presentar las constancias respectivas, o bien la hoja resumen de su última evaluación de desempeño, que contiene la calificación de la capacitación recibida, misma que deberá de estar firmada y sellada por la institución. c) Resultados de procesos de certificación: Aplica sólo para personas servidoras públicas de carrera titulares, y se calificará de acuerdo con el número de capacidades profesionales certificadas vigentes en puestos sujetos al Servicio Profesional de Carrera, para lo cual podrán entregar las constancias emitidas por la institución donde se señalen las capacidades certificadas y su vigencia. En caso de haberse certificado como persona servidora pública de carrera y no contar con su constancia, deberá solicitarla en el área de Recursos Humanos de su dependencia. d) Logros: Se refiere al alcance de un objetivo relevante de las personas candidatas en su labor o campo de trabajo, a través de aportaciones que mejoraron, facilitaron, optimizaron o fortalecieron las funciones de su área de trabajo, el logro de metas estratégicas que aportaron beneficio a la ciudadanía, por lo que podrá presentar las constancias respectivas como: certificaciones en competencias laborales o habilidades profesionales distintas a las del Servicio Profesional de Carrera, publicación especializada (gacetas, revistas, prensa o libros) relacionadas con su campo de experiencia. En ningún caso se considerarán logros de tipo político o religioso.

	e) Distinciones: Se refiere al honor o trato especial concedido a una persona por su labor, profesión o actividad individual, por lo que podrá presentar las constancias que acrediten alguno o varios de los siguientes supuestos: fungir como presidente(a), vicepresidente(a) o integrante fundador(a) de asociaciones u organizaciones no gubernamentales (científicas, de investigación, gremiales, estudiantiles o de profesionistas); recibir un título honorífico o un grado académico honoris causa, otorgado por universidades o instituciones de educación superior; o por graduarse con mención honorífica o con alguna distinción. En ningún caso se considerarán distinciones de tipo político o religioso. f) Reconocimientos o premios: Se refiere a la recompensa o galardón otorgado a la persona candidata por agradecimiento o reconocimiento al esfuerzo realizado debido a la consecución de algún mérito o servicio en su labor, profesión o actividad individual, por lo que podrá presentar las constancias que acrediten la obtención de un reconocimiento o premio otorgado a nombre de la persona candidata; reconocimiento por colaboración, ponencias o trabajos de investigación, a nombre de la persona candidata; en congresos, coloquios o equivalentes; reconocimiento o premio por antigüedad en el servicio público; primer, segundo o tercer lugar, que haya sido obtenido en competencias o certámenes públicos y abiertos, distintos a los concursos del SPC. En ningún caso se considerarán reconocimientos o premios de tipo político, religioso o que sean resultado de la suerte, a través de una selección aleatoria, sorteo o equivalente. g) Actividad destacada en lo individual: Se refiere a la obtención de los mejores resultados, que sobresalen en una profesión, ajena al campo de trabajo, del resto del quienes participan en la misma, por lo que podrá presentar las constancias que acrediten contar con un Título o grado académico obtenido en el extranjero, con reconocimiento de validez oficial por la Secretaría de Educación Pública (SEP); patente a nombre de la persona candidata; servicio o misión realizada en el extranjero; derechos de autor por obras publicadas a nombre de la persona candidata; servicio de voluntariado, altruismo o filantropía (no incluyen el otorgamiento de donativos). En ningún caso se considerarán actividades destacadas de tipo político o religioso. h) Otros estudios: Se calificarán de acuerdo con los estudios adicionales a los requeridos por el perfil del puesto vacante en concurso. De manera específica, a través del estudio o del grado máximo de estudios concluidos con reconocimiento de validez oficial, que sea adicional al nivel de estudio y al grado de avance requerido en el perfil del puesto vacante en concurso, por lo que podrá presentar constancias de Diplomados, constancias de terminación de estudios, Título o Cédula Profesional de nivel Licenciatura, Especialidad, Maestría o Doctorado. i) Habla de lengua indígena: Se refiere al conocimiento de una lengua —en este caso, una de las 68 lenguas indígenas—, a la capacidad de usarla apropiadamente en determinadas situaciones sociales. En virtud de lo anterior, se considerará como un comprobante, cada uno de los siguientes, tomando como referencia los niveles 1 y 2: Nivel 1: - Carta u oficio expedido por la autoridad comunitaria de su lugar de origen, que señala que es hablante de una lengua indígena nacional. - Acreditación de competencias comunicativas generales, expedida por el Instituto Nacional de Lenguas Indígenas (INALI) o por alguna otra instancia acreditada por esta misma institución (con un resultado regular o bueno). - Acreditación o documento equivalente a cursos, no menores a 220 horas, que avalen, al menos, un nivel básico en alguna de las lenguas indígenas o sus variantes. -Materiales elaborados en lenguas indígenas (material didáctico, infografías, folletos, manuales, carteles, mapas, videos, audios, etcétera.) En la presentación de estos materiales se deberá acreditar fehacientemente su autoría. -Acreditación o documento equivalente que demuestre que la persona participante es o ha sido parte de procesos de formación como intérprete, mediadora bilingüe o traductora de lenguas indígenas. -Certificado de competencia laboral (con estándares relacionados a la interpretación o la atención en lengua indígena; o bien, mediante una traducción). Nivel 2: - Acreditación de competencias comunicativas generales expedida por el INALI o por alguna otra instancia, acreditada por esta misma institución (con resultado excelente).

	-Publicaciones en gacetas, revistas, prensa o libros, en alguna lengua indígena o sus variantes, independientemente del campo de estudio del que se trate. En la presentación de estas publicaciones se deberá acreditar fehacientemente su autoría. -Evidencias de trabajo que avalen su experiencia como persona intérprete, mediadora bilingüe y/o traductora de lenguas indígenas (oficios de notificación, textos traducidos, reconocimientos de participación, etcétera.) En la presentación de estas evidencias se deberá acreditar fehacientemente su autoría. j) Autoadscripción a un pueblo o comunidad indígena, afrodescendiente o afromexicana. Acto voluntario, al tener un vínculo cultural, histórico, político, lingüístico o de otro tipo, en el que se manifiesta la identificación propia como integrante de un pueblo indígena o afrodescendiente, se calificará de acuerdo con la manifestación que realice la persona candidata en la revisión documental durante el concurso, identificando por escrito de declaración de autoadscripción, el nombre del pueblo o comunidad indígena o afromexicana a la que se autoadscriba. k) Perspectiva de juventudes. Desde la perspectiva de juventudes, se considera como elemento de mérito que la persona aspirante, que inicia su carrera profesional, cumpla los requisitos de escolaridad y de experiencia establecidos previamente en la descripción y en el perfil del puesto en concurso. Se calificará a la persona candidata que compruebe que al momento de la publicación del concurso su edad no sobrepase los 30 años. l) Personas con discapacidad. Aplicable para aquellas personas candidatas que, a pesar de presentar una discapacidad, cumplan con los requisitos de escolaridad y experiencia, establecidos previamente en la descripción y perfil del puesto en concurso. Se calificará a la persona candidata que se autoreconozca como persona con discapacidad. La persona participante deberá identificar por escrito de declaración, la descripción de su discapacidad. Sin perjuicio de lo dispuesto en la LSPCAPF y el RLSPCAPF y demás disposiciones aplicables, será motivo de descarte del concurso que la persona candidata: NO se presente a cualquiera de las etapas del concurso en la fecha, hora y lugar que le sean señalados a través de su centro de mensajes de Trabajaen; NO presente los originales de cualquiera de los documentos antes descritos en la forma, fecha, hora y lugar que se le indique, a través de su centro de mensajes de Trabajaen; Que se encuentre en alguno de los supuestos señalados en la fracción VII del artículo 38 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Bajo ningún supuesto se aceptará en sustitución de los originales, copia fotostática, la constancia o solicitud de expedición o reexpedición 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 las personas candidatas 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 el Instituto, el cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes. El Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará a la persona aspirante o en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para el Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, el cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes. El Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales 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.

<table>
<tr><td>Registro de Aspirantes</td><td>La inscripción o el registro de las personas candidatas a un concurso, se podrá realizar a partir de la fecha de publicación de esta convocatoria en la página www.trabajaen.gob.mx, la cual asignará un número de folio de participación al aceptar las condiciones del concurso y que servirá para formalizar la inscripción al concurso de la plaza 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 personas candidatas.
Al momento de que las personas candidatas 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.</td></tr>
<tr><td>Reactivación de Folios</td><td>De conformidad con el artículo 260 del ACUERDO, el Comité Técnico de Selección determina que no se permitirá la reactivación de folios por causas imputables a las personas aspirantes.</td></tr>
<tr><td>Calendario del concurso</td><td>En razón del número de aspirantes que puedan registrarse en los concursos, se podrá modificar, en cualquier momento, 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 portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.
<table>
<tr><th>Actividad</th><th>Fecha o plazo</th></tr>
<tr><td>Publicación de la Convocatoria:</td><td>01 de abril de 2026</td></tr>
<tr><td>Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 01 al 16 de abril de 2026</td></tr>
<tr><td>Exámenes de conocimientos técnicos</td><td>22 de abril de 2026</td></tr>
<tr><td>Exámenes de conocimientos generales de la Administración Pública Federal</td><td>27 de abril de 2026</td></tr>
<tr><td>Evaluaciones de habilidades</td><td>Del 30 de abril al 4 de mayo de 2026</td></tr>
<tr><td>Revisión documental</td><td>07 de mayo de 2026</td></tr>
<tr><td>Evaluación de la experiencia y valoración del mérito</td><td>07 de mayo de 2026</td></tr>
<tr><td>Entrevista</td><td>18 de mayo de 2026</td></tr>
<tr><td>Determinación</td><td>18 de mayo de 2026</td></tr>
</table>
Las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio en razón del número de aspirantes que participen en cada una de las etapas o bien por causas de fuerza mayor.
La aplicación de las evaluaciones consideradas en el proceso de selección se realizará, preferentemente, en las mismas fechas y horarios a todas las personas candidatas que continúen en el concurso a fin de garantizar la igualdad de oportunidades. Asimismo, no procederá la reprogramación de las fechas para la aplicación de cualquiera de las etapas del concurso a petición de las personas candidatas.</td></tr>
<tr><td>Temarios para la Etapa II Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades</td><td>El temario referente al examen de conocimientos técnicos se encontrará a disposición de las personas aspirantes en la página electrónica del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, www.gob.mx/indaabin y www.trabajaen.gob.mx.
El temario referente al examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal se encontrará a disposición de las personas aspirantes en el Portal www.trabajaen.gob.mx, “Documentos e Información Relevante”, “Temario del examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal”.
Las guías de estudio para las evaluaciones de las habilidades se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica www.trabajaen.gob.mx (link “Documentos e Información Relevante”, “Guía de estudio para las Evaluaciones de Habilidades”).</td></tr>
</table>

Presentación de Exámenes y Evaluaciones	El Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales comunicará a cada aspirante la fecha, hora y lugar en que deberán 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 automático del concurso, NO presentarse en la fecha, hora y lugar señalados para tal efecto. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación. Se sugiere a las personas candidatas considerar las previsiones necesarias de tiempo e imprevistos para sus traslados, ya que la tolerancia máxima respecto a la hora en que se tenga programado el inicio de cada etapa será de 15 minutos, transcurrido dicho tiempo no se permitirá el acceso a las salas de aplicación a las personas candidatas que lleguen retrasadas, quedando inmediatamente descartadas del concurso. Asimismo, se informa a las personas participantes que el Comité Técnico de Selección podrá sesionar a través de medios remotos, cuando el desarrollo de los procesos del Subsistema de Ingreso así lo requiera. Por ningún motivo se podrá establecer como centro de evaluación el espacio físico que el participante tiene asignado dentro de la dependencia para el desarrollo de sus funciones. No se permitirá el uso de teléfonos celulares, computadoras, tabletas, reproductores de CD y DVD, memorias portátiles como discos duros, discos grabables y memorias USB, cámaras fotográficas, calculadoras; así como cualquier otro dispositivo, libro o documento que posibilite consultar, reproducir, copiar, fotografiar, registrar o almacenar las evaluaciones, salvo que en el perfil y requisitos del puesto se autorice o se requiera su utilización como medio de apoyo para la evaluación, lo anterior en apego al párrafo tres del artículo 227 del ACUERDO. Sin excepción alguna, serán motivo de descarte, sin responsabilidad para el Comité Técnico de Selección o para el Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, además de los que se señalen en cada etapa del procedimiento, los siguientes supuestos: cuando la persona candidata no se presente en la fecha, lugar y hora señaladas en el mensaje de invitación que reciba por medio de su centro de mensajes del portal de Trabajaen; cuando la persona candidata se presente sin los documentos solicitados en dicho mensaje o no estén legibles, o estén incompletos o cortados; cuando se presente una vez transcurrido el tiempo de tolerancia señalado en el mensaje de invitación; abandone la sala antes de concluir la evaluación correspondiente; se le sorprenda consultando apuntes; tomando fotografías o audios de cualquier tipo o reproduciendo por cualquier vía el contenido de la evaluación de que se trate; o bien, no acredite la etapa correspondiente. De conformidad con el artículo 254 del ACUERDO, la 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 las siguientes premisas: La **subetapa de Examen de Conocimientos** constará de dos evaluaciones, la primera correspondiente al examen de conocimientos técnicos del puesto, la cual será motivo de descarte y la calificación mínima aprobatoria deberá ser mínimo de 70, en una escala de 0 a 100 sin decimales. Las personas que acrediten el examen de conocimientos técnicos realizarán la segunda evaluación correspondiente al examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal, cuya calificación se promediará con el examen de conocimientos técnicos. El mínimo aprobatorio de dicha subetapa es mínimo de 70 en una escala de 0 a 100, sin decimales, por lo que un resultado menor será motivo de descarte, así como el hecho de no presentarse en la fecha, lugar y hora señalados en el mensaje de Trabajaen. La herramienta de evaluación que este Instituto aplicará para el examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal será la proporcionada por la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno. Los resultados aprobatorios obtenidos tendrán una vigencia de un año, contado a partir de la fecha en que se den a conocer éstos a través de Trabajaen, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 35 del RLSPCAPF.

	Para el caso del examen de Conocimientos Generales de la Administración Pública Federal, las personas candidatas podrán participar en otros concursos sin tener que sujetarse nuevamente a este examen, cuando hayan obtenido un resultado aprobatorio, dicho resultado se verá reflejado de manera automática en el portal de Trabajaen. En caso de que exista un error en la captura de la calificación obtenida por una persona aspirante en el examen de conocimientos, la persona operadora de ingreso podrá revertir el resultado notificando dicha situación al Comité Técnico de Selección. La **subetapa de Evaluación de Habilidades** NO será motivo de descarte, de tal manera que no habrá calificación mínima aprobatoria, midiéndose en una escala de 0 a 100 sin decimales. Estas calificaciones servirán para determinar el orden de prelación de las personas candidatas que se sujetarán a entrevista, por lo que los resultados de las evaluaciones serán considerados en el Sistema de Puntuación General, es decir, se les otorgará un puntaje. Los resultados obtenidos en la **Etapa de Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito** serán considerados en el sistema de Puntuación General y, será motivo de descarte cuando la persona aspirante NO se presente en el lugar y hora señalados, 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 que se concurse 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 de la Subdirección de Recursos Humanos y SPC. Asimismo, la Subdirección de Recursos Humanos y SPC para constatar la autenticidad de la información y documentación incorporada en Trabajaen, y aquella para acreditar la presente etapa, realizará consultas y cruce de información a los registros públicos o acudirá directamente con las instancias y autoridades correspondientes. En los casos en que no se acredite su autenticidad se descartará a la persona candidata y se ejercerán las acciones legales procedentes. De conformidad con la Metodología y Escalas de Calificación para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito, emitida por la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, 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. Los elementos que se calificarán para la Valoración del Mérito serán los siguientes: Resultados de las evaluaciones del desempeño (en caso de personas servidoras públicas de carrera titulares). Resultados de las acciones de capacitación (en caso de personas servidoras públicas de carrera titulares). Resultados de procesos de certificación (en caso de personas servidoras públicas de carrera titulares). Logros. Distinciones. Reconocimientos o premios. Actividad destacada en lo individual. Otros estudios. Habla de Lengua Indígena. Autoadscripción a un pueblo o a una comunidad indígena, afrodescendiente o afromexicana. Perspectiva de juventudes. Persona con discapacidad. Se aplicará una batería de pruebas psicométricas antes de la Entrevista; cuyo resultado no afectará el puntaje obtenido en las etapas del concurso.

Lugar para desahogar cada etapa y entrega de documentación	Las etapas presenciales se llevarán a cabo en las instalaciones del INDAABIN, ubicado en Av. México No. 151, Col. Del Carmen, Coyoacán, C.P. 04100, Ciudad de México; y/o Salvador Novo No. 8, Col. Barrio de Santa Catarina, Alcaldía Coyoacán, Ciudad de México, C.P. 04010.
Reglas de Valoración	Las reglas de valoración determinan la forma en que las personas participantes acreditarán cada una de las etapas del concurso. **Regla 1:** Cantidad de exámenes de conocimientos. Mínimo: 2 Máximo: 2 **Regla 2:** Cantidad de evaluaciones de habilidades. Mínimo: 2 Máximo: 2 (Liderazgo y Trabajo en Equipo), (Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo) y/o (Negociación y Visión Estratégica) **Regla 3:** **1. Examen de conocimientos técnicos.** El examen de conocimientos técnicos (CT), es motivo de descarte sino se obtiene la calificación mínima aprobatoria de **70** sobre 100 sin decimales. **2. Examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal.** El resultado del examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal y del examen de conocimientos técnicos serán sumados, a efecto de obtener los puntos de la subetapa de exámenes de conocimientos. En caso de obtener un resultado entre conocimientos generales de la Administración Pública Federal y conocimientos técnicos menor a **70**, el sistema procederá al descarte. **Regla 4:** Las evaluaciones de habilidades **NO** serán motivo de descarte. No habrá calificación mínima aprobatoria, midiéndose en una escala de 0 a 100 sin decimales. Estas calificaciones servirán para determinar el orden de prelación de las personas candidatas 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. **Regla 5:** El número de especialistas que puedan auxiliar al Comité Técnico de Selección en la etapa de entrevistas: **0** (cero) **Regla 6:** Personas candidatas a entrevistar: Será de **3** (tres), si el universo de personas lo permite. **Regla 7:** Personas candidatas a seguir entrevistando. Máximo de **5**. **Regla 8:** Puntaje Mínimo de Calificación. **70**, en una escala de 0 a 100, sin decimales. **Regla 9:** El Comité Técnico de Profesionalización no determinó Reglas Específicas de Valoración que deberán observar los Comités Técnicos de Selección. **Regla 10:** El Comité Técnico de Selección determinó como criterios de evaluación para la etapa de entrevistas: CERP (Contexto, situación o tarea; estrategia o acción; resultado y participación).
Sistema de Puntuación	Para cada concurso se asignarán 100 puntos, que serán distribuidos de la siguiente manera: **ETAPA I Revisión curricular** Descarta **ETAPA II Exámenes de conocimientos y Evaluaciones de habilidades** Subetapa: Examen de conocimientos técnicos y examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal. Puntaje: **30** Descarta Subetapa: Evaluaciones de habilidades Puntaje: **20** No descarta, determina la prelación

	ETAPA III Evaluación de la experiencia y Valoración del mérito Subetapa: Evaluación de la experiencia Puntaje: **10** Determina la prelación Subetapa: Valoración del mérito Puntaje: **10** No descarta, determina la prelación **ETAPA IV Entrevistas** Puntaje: **30** No descarta, determina el puntaje final **ETAPA V Determinación** **PUNTAJE TOTAL: 100** El reporte de la entrevista se realizará utilizando el formato establecido para tales efectos, con el que cada persona que integra el CTS calificará a cada persona candidata en una escala de 0 a 100 sin decimales.
Etapa de Entrevista	Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones, serán considerados para elaborar el listado de personas candidatas con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de Entrevista, de acuerdo con las Reglas de Valoración y el Sistema de Puntuación establecidos por el Comité Técnico de Profesionalización, basadas en el artículo 272 del ACUERDO. Por acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización, pasarán a la etapa de Entrevista, las tres personas candidatas con puntuaciones más altas en estricto apego al orden de prelación registrado, cuando el universo lo permita. 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 persona integrante de un equipo) Las entrevistas se llevarán a cabo de manera presencial o a través de medios electrónicos, según lo determine el Comité Técnico de Selección, considerando las posibilidades tecnológicas y de infraestructura con las que se cuenten, así como las posibilidades tecnológicas de las personas aspirantes para el desarrollo de esta etapa. La entrevista permitirá la interacción de cada integrante del Comité Técnico de Selección con la persona candidata, para profundizar en la valoración de su capacidad, habilidades y conocimientos vinculados con el servicio público y con las funciones del puesto sujeto a concurso, considerando con los elementos arriba señalados, las preguntas serán las mismas para cada una de las personas candidatas y quedarán plasmadas en el reporte individual.
Etapa de Determinación	Se considerarán finalistas a las personas candidatas que acrediten el puntaje mínimo de calificación en el Sistema de Puntuación General, esto es, que hayan obtenido un resultado aceptable (70 puntos) para ser consideradas aptas para ocupar el puesto sujeto a concurso en términos de los artículos 32 LSPCAPF 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)** Persona Ganadora del concurso, a la persona finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación Definitiva. **b)** A la persona finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, la persona ganadora señalada en el inciso anterior: **I.** Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o **II.** No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, **c)** Desierto el concurso.

Publicación de Resultados	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx identificándose con el número de folio asignado para cada persona candidata. La Dirección de Administración difundirá en Trabajaen, en orden de prelación de mayor a menor e identificando a las personas finalistas del concurso, la calificación definitiva de cada persona candidata, la cual podrá consultarse en la página electrónica www.trabajaen.gob.mx, dar clic en "Información y búsqueda de Concursos", luego en "Información sobre Concursos", colocar el número de folio de participación en la sección derecha denominada "Seguimiento de un Concurso por Folio de Concursante" y dar clic en enviar.
Revisión de exámenes o evaluaciones	Las personas candidatas podrán solicitar por escrito y/o correo electrónico ante el Comité Técnico de Selección correspondiente, a la dirección: kmartinez@indaabin.gob.mx, la revisión de exámenes o evaluaciones presentados o en la Subdirección de Recursos Humanos y SPC, ubicada en el Quinto Piso, Torre B de Av. México No. 151, Col. Del Carmen, Coyoacán, C.P. 04100; dentro de los 2 días hábiles posteriores a la publicación del resultado respectivo. El Comité Técnico de Selección resolverá antes de la siguiente etapa. 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, con fundamento en el artículo 265 del ACUERDO.
Reserva de aspirantes	Las personas aspirantes que obtengan al término de la entrevista con el Comité Técnico de Selección una calificación mínima de setenta (70) y no resulten ganadoras en el concurso, serán consideradas finalistas y quedarán integradas a la reserva de aspirantes de la rama de cargo o del 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 en cuestión. El artículo 36 penúltimo párrafo del RLSPCAPF, menciona que "para los fines de la constitución y operación de la reserva no existirá orden de prelación alguno entre los integrantes de la misma." Por lo que el orden de cita a entrevista, lo determinará el número de folio que le asigne el propio sistema en el momento de su inscripción al concurso. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocadas, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto y rango, según aplique.
Declaración de Concurso Desierto	De conformidad con lo dispuesto en el artículo 40 del RLSPCAPF, el Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún(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 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. Si el concurso se declara desierto, el Comité Técnico de Selección deberá determinar el momento en que deberá convocarse nuevamente a concurso.
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.
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 lo previsto en la LSPCAPF, en el RLSPCAPF y en el ACUERDO.

Disposiciones Generales	1.- En el portal www.dof.gob.mx podrá consultarse la convocatoria, los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2.- Los datos personales de las personas aspirantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 3.- Las personas 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 del Instituto. 4.- Cuando la persona ganadora del concurso tenga el carácter de persona servidora pública de carrera titular, para poder ser nombrada en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado del puesto que venía ocupando, previo a su ingreso, toda vez que no puede permanecer activa en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala fracción VIII del artículo 11 de la LSPCAPF. Una vez que el Comité Técnico de Selección haya resuelto sobre la persona candidata ganadora, ésta deberá presentarse a laborar en la fecha y hora indicada por la dependencia; de no ser así se considerará como renuncia a su ingreso, por lo que el Comité podrá optar por elegir de entre las personas finalistas a la siguiente con la calificación más alta. Lo anterior en apego a los artículos 28, 60 fracción I y 75 fracción I y VII de la LSPCAPF. 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. 5.- Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria, será resuelto privilegiando la observancia de los principios rectores del Sistema por el Comité Técnico de Selección correspondiente conforme a las disposiciones aplicables.
Inconformidades	Las personas concursantes podrán presentar su inconformidad, ante el Area de Denuncias e Investigaciones del Organo Interno de Control en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, ubicada en Calzada de la Virgen 2799, Edif. C, Primer Piso, de 9:00 a 18:00 horas en términos de lo dispuesto por la LSPCAPF y en el RLSPCAPF.
Recurso de Revocación	Una vez que se comuniquen los resultados del concurso, las personas interesadas podrán interponer mediante escrito Recurso de Revocación ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, en sus instalaciones situadas en Av. de los Insurgentes Sur 1735, Primer Piso, Ala Sur, Colonia Guadalupe Inn, C.P. 01020, Alvaro Obregón, Ciudad de México, en horario de las 9:00 a las 18:00 horas en días hábiles; lo anterior conforme a los artículos 76, 77 y 78 de la LSPCAPF, 97 y 98 del RLSPCAPF, o depositando dicho escrito en el Servicio Postal Mexicano conforme al artículo 42 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
Resolución de Dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que las personas aspirantes formulen con relación a la plaza y el proceso del presente concurso, se encuentra disponible la cuenta de correo electrónico kmartinez@indaabin.gob.mx, o bien al número telefónico 5563-2699 ext. 431 con un horario de atención de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 horas.

Ciudad de México, a 1 de abril de 2026.
El Comité Técnico de Selección
Sistema de Servicio Profesional de Carrera en el Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales
“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”
Por acuerdo del Comité Técnico de Selección,
La Secretaria Técnica
Carla Martínez Solís
Firma Electrónica.

Secretaría de Infraestructura, Comunicaciones y Transportes

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 813

Los Comités Técnicos de Selección de la **Secretaría de Infraestructura, Comunicaciones y Transportes**, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75 fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 36 Bis, 37, 38, 39, 40, Séptimo Transitorio de su Reglamento; y las Disposiciones Generales en Materia de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, 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	UNIDAD DE PLANEACION Y EVALUACION		
Código de puesto	09-621-1-M1C014P-0000084-E-C-L		
Grupo, grado y nivel	O11	**Número de vacantes**	UNA
Percepción ordinaria	**$26,005.00 MENSUAL BRUTO**		
Rango	JEFE DE DEPARTAMENTO	**Tipo de Nombramiento**	CONFIANZA
Adscripción	CENTRO SICT AGUASCALIENTES	**SEDE (RADICACION)**	AGUASCALIENTES
Clasificación de Puesto	TIPO		
Objetivo General del puesto	PARTICIPAR Y APOYAR EN EL PROCESO DE PLANEACION, PROGRAMACION, PRESUPUESTACION Y EVALUACION DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS POR EL CENTRO SCT, MEDIANTE LA ELABORACION DE PROGRAMAS, INFORMES, ESTUDIOS E INFORMACION ESTADISTICA Y CARTOGRAFICA, ASI COMO LA COORDINACION DE ACCIONES RELACIONADAS CON LOS DIFERENTES NIVELES DE GOBIERNO, ORGANISMOS PUBLICOS Y PRIVADOS EN MATERIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR ELEMENTOS SUSTANTIVOS PARA LA TOMA DE DECISIONES.		
Funciones	1. COORDINAR, INTEGRAR Y ANALIZAR LA INFORMACION DEL SECTOR EN EL AMBITO ESTATAL, MEDIANTE LA APLICACION DE LOS LINEAMIENTOS Y NORMAS ESTABLECIDAS, CON LA FINALIDAD DE ELABORAR LOS PROGRAMAS, INFORMES Y REPORTES INSTITUCIONALES RESPECTO A LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS POR EL CENTRO SCT. 2. DESARROLLAR HERRAMIENTAS PARA LA INTEGRACION Y ANALISIS DE INFORMACION, MEDIANTE EL ACOPIO DE DATOS RELEVANTES DE LAS DIFERENTES AREAS ADSCRITAS AL CENTRO SCT, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE EL TITULAR DEL CENTRO SCT CUENTE CON ELEMENTOS CUALITATIVOS Y CUANTITATIVOS PARA LA TOMA DE DECISIONES. 3. PROPONER LA PRIORIZACION Y APOYAR EN LA GESTION DE PROYECTOS, OBRAS Y SERVICIOS, MEDIANTE EL ESTUDIO Y ANALISIS DE LOS PROGRAMAS A CARGO DEL SECTOR, CON LA FINALIDAD DE CONTRIBUIR AL DESARROLLO DE LAS COMUNICACIONES Y TRANSPORTE EN EL AMBITO ESTATAL. 4. CONSOLIDAR E INTEGRAR LA INFORMACION ESTADISTICA Y CARTOGRAFICA DEL SECTOR EN EL ESTADO, MEDIANTE HERRAMIENTAS INFORMATICAS, CON LA FINALIDAD DE MANTENER SU ACTUALIZACION, DIFUSION Y VENTA. 5. REALIZAR LA EVALUACION DE LOS PROGRAMAS Y SERVICIOS A CARGO DEL CENTRO SCT, MEDIANTE EL ANALISIS Y MONITOREO PERIODICO DE LOS MISMOS, CON LA FINALIDAD DE VERIFICAR SU NIVEL DE DESEMPEÑO Y GENERAR PROPUESTAS DE MEJORA ACORDES A LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES.		

<table>
<tr><td></td><td colspan="2">6. GENERAR E INTEGRAR LAS EVALUACIONES PERIODICAS DE LOS PROGRAMAS Y SERVICIOS DEL CENTRO SCT, MEDIANTE EL ACOPIO Y ANALISIS DE LA INFORMACION PROPORCIONADA POR LAS DIFERENTES AREAS, CONFORME A LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS, CON LA FINALIDAD DE ATENDER LOS REQUERIMIENTOS DEL CENTRO SCT Y AREAS NORMATIVAS.
7. IDENTIFICAR Y PROPONER INDICADORES DE DESEMPEÑO DE LOS PROGRAMAS Y SERVICIOS A CARGO DEL CENTRO SCT, MEDIANTE LA UTILIZACION DE HERRAMIENTAS ESTADISTICAS, CON LA FINALIDAD DE VERIFICAR DESVIACIONES CON RELACION A LAS METAS PLANTEADAS.
8. ORGANIZAR Y EN SU CASO APOYAR LA REALIZACION DE PROYECTOS ESPECIALES EN MATERIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES A NIVEL ESTATAL Y NACIONAL, MEDIANTE LA COORDINACION DE ACTIVIDADES CON LAS DIFERENTES AREAS O DEPENDENCIAS INVOLUCRADAS, CON LA FINALIDAD DE CONTRIBUIR AL OBJETIVO DE LOS PROYECTOS.
9. ELABORAR LOS DOCUMENTOS QUE CONTENGAN LA INFORMACION ACTUALIZADA DE LOS PROYECTOS ESPECIALES, MEDIANTE LA INTEGRACION DE CARPETAS, TARJETAS, REPORTES, MEMORIAS FOTOGRAFICAS, ETC., CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR LOS ELEMENTOS REQUERIDOS.</td></tr>
<tr><td colspan="3">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.</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Escolaridad</td><td colspan="2">NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL
GRADO DE AVANCE: TERMINADO O PASANTE</td></tr>
<tr><td>AREA GENERAL:
1. CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
2. CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
3. CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
4. INGENIERIA Y TECNOLOGIA
5. INGENIERIA Y TECNOLOGIA
6. INGENIERIA Y TECNOLOGIA
7. CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
8. CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS</td><td>CARRERA SOLICITADA:
1. ADMINISTRACION
2. ECONOMIA
3. CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA
4. INGENIERIA
5. ARQUITECTURA
6. COMPUTACION E INFORMATICA
7. COMUNICACION
8. CONTADURIA</td></tr>
<tr><td>Experiencia</td><td>AREA GENERAL

1. CIENCIAS ECONOMICAS
2. CIENCIA POLITICA
3. MATEMATICAS</td><td>CUATRO AÑO (S) EN:
AREA DE EXPERIENCIA
1. ECONOMIA SECTORIAL
2. ADMINISTRACION PUBLICA
3. ESTADISTICA</td></tr>
<tr><td>Evaluaciones de habilidades</td><td colspan="2">BATERIA PSICOMETRICA</td></tr>
<tr><td>Examen de conocimientos Técnicos y Examen de Conocimientos Generales de la APF</td><td colspan="2">CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS TECNICOS EN: http://www.gob.mx/sict/documentos/subsistema-de-ingreso
CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS GENERALES DE LA APF EN:
SISTEMA INFORMATICO TRABAJAEN EN EL APARTADO “DOCUMENTOS E INFORMACION RELEVANTE”, EN EL APARTADO “TEMARIO DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS GENERALES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL”</td></tr>
<tr><td>Rama de cargo</td><td colspan="2">EVALUACION</td></tr>
<tr><td>Otros conocimientos</td><td colspan="2">REQUIERE MANEJO DE SOFTWARE DE DIBUJO Y DISEÑO Y CONOCIMIENTO EN ESTADISTICA. MANEJO DE EQUIPO DE COMPUTO.</td></tr>
<tr><td>Requisitos adicionales</td><td colspan="2">DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR, HORARIO DE TRABAJO DIURNO, PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.</td></tr>
<tr><td>Observaciones</td><td colspan="2">NO PERMITE REACTIVAR</td></tr>
</table>

Puesto vacante	DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS		
Código de puesto	09-631-1-M1C014P-0000128-E-C-M		
Grupo, grado y nivel	O11	**Número de vacantes**	UNA
Percepción ordinaria	**$26,005.00 MENSUAL BRUTO**		
Rango	JEFE DE DEPARTAMENTO	**Tipo de Nombramiento**	CONFIANZA
Adscripción	CENTRO SICT GUANAJUATO	**SEDE (RADICACION)**	GUANAJUATO
Clasificación de Puesto	TIPO		
Objetivo General del puesto	COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS QUE PERMITAN UNA EFICIENTE ADMINISTRACION DE LOS RECURSOS HUMANOS, FACILITANDO EL PAGO DE SUELDOS Y SALARIOS, EL OTORGAMIENTO DE PRESTACIONES, LA PROFESIONALIZACION Y CAPACITACION DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCION, MEDIANTE LA CORRECTA APLICACION DE LA NORMATIVIDAD VIGENTE EN LA MATERIA, CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR UN SERVICIO EFICIENTE Y DE CALIDAD.		
Funciones	1. COORDINAR DE MANERA CONJUNTA CON EL DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS, EL PAGO OPORTUNO DE LAS REMUNERACIONES ORDINARIAS Y COMPLEMENTARIAS DEL PERSONAL DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCION, TRAMITANDO LO CORRESPONDIENTE DE CONFORMIDAD CON LOS LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS AL EFECTO, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR SU PAGO EN TIEMPO Y FORMA. 2. IMPLEMENTAR LOS MECANISMOS NECESARIOS QUE PERMITAN UN EFICIENTE CONTROL EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS DEL PERSONAL ADSCRITO AL CENTRO SCT, SUPERVISANDO QUE SE TRAMITEN Y REGISTREN LOS NOMBRAMIENTOS, INCIDENCIAS, ASISTENCIAS, LICENCIAS, PERMISOS ECONOMICOS, VACACIONES, TRANSFERENCIAS, ALTAS, BAJAS Y DEMAS MOVIMIENTOS DEL PERSONAL DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCION, ASI COMO INTEGRANDO LOS REPORTES Y ESTADISTICAS CORRESPONDIENTES, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR UN EFICIENTE CONTROL INTERNO. 3. MANTENER UN EFICIENTE REGISTRO POR CONCEPTO DE PAGOS AL PERSONAL, GENERANDO LAS CUENTAS POR LIQUIDAR CORRESPONDIENTES A LAS NOMINAS ORDINARIAS Y EXTRAORDINARIAS, ASI COMO APLICANDO LOS DESCUENTOS Y DEMAS PRESTACIONES QUE PROCEDAN, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS AL EFECTO. 4. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA TRAMITAR LOS PAGOS POR CONCEPTO DE DEFUNCION, LIQUIDACION E INDEMNIZACION POR RIESGOS PROFESIONALES, GESTIONANDO LO CORRESPONDIENTE CON BASE EN LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS AL EFECTO, ASI COMO EN SU CASO, ASESORANDO AL PERSONAL DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCION O A SUS FAMILIARES, EN LO RELATIVO A LOS TRAMITES A REALIZAR ANTE LAS DEPENDENCIAS ASISTENCIALES, CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR UN SERVICIO EFICIENTE Y OPORTUNO. 5. EFECTUAR LOS TRAMITES ADMINISTRATIVOS NECESARIOS ANTE LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS PARA GESTIONAR LO RELATIVO A LAS SOLICITUDES DE APORTACIONES PARA EL SISTEMA DE AHORRO DEL RETIRO ISSSTE, DANDO SEGUIMIENTO A LAS SOLICITUDES, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL ACCESO DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCION, A DICHO BENEFICIO. 6. PROPORCIONAR SERVICIO Y ASESORIA A LOS SERVIDORES PUBLICOS ADSCRITOS AL CENTRO SCT EN TODO LO RELACIONADO CON LOS TRAMITES PARA EL PAGO DE PRESTACIONES, DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO VIGENTES, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR SU ACCESO A LOS BENEFICIOS QUE OTORGA LA INSTITUCION.		

	7. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA LA ELABORACION DEL PROGRAMA DE FORMACION INTEGRAL DE LOS SERVIDORES PUBLICOS ADSCRITOS AL CENTRO SCT, MEDIANTE LA INTEGRACION DE LAS NECESIDADES DE CAPACITACION Y DANDO SEGUIMIENTO A SU CUMPLIMIENTO, CON LA FINALIDAD DE APOYAR LA FORMACION DEL PERSONAL, ASI COMO CUMPLIR CON LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA AL EFECTO. 8. COORDINAR LA EJECUCION DE LOS EVENTOS DE CAPACITACION, A TRAVES DE LA APLICACION DEL PROCEDIMIENTO OPERATIVO DE LA FORMACION DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCION, CON LA FINALIDAD DE COADYUVAR EL DESARROLLO PROFESIONAL Y LABORAL DE LOS TRABAJADORES. 9. CONSOLIDAR LOS RESULTADOS DEL PROCESO DE CAPACITACION PARA SU SEGUIMIENTO Y EVALUACION, A TRAVES DE LOS REPORTES CORRESPONDIENTES, CON LA FINALIDAD DE RETROALIMENTAR AL SISTEMA DE CAPACITACION, ASI COMO SU MEJORA CONTINUA. 10. EFECTUAR CONCILIACION DEL PRESUPUESTO ASIGNADO AL CAPITULO 1000 "SERVICIOS PERSONALES" GASTO CORRIENTE EJERCIDO EN LOS PROGRAMAS INSTITUCIONALES A CARGO DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCION, MEDIANTE EL COTEJO DE INFORMACION CON EL AREA RESPECTIVA, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR UN EFICIENTE CONTROL PRESUPUESTAL Y EVITAR OBSERVACIONES POR PARTE DE LOS ORGANOS FISCALIZADORES. 11. EFECTUAR DE MANERA CONJUNTA CON EL DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS, LAS ADECUACIONES PRESUPUESTALES REQUERIDAS POR EL CENTRO SCT DE ADSCRIPCION, MEDIANTE LA IDENTIFICACION DE LAS PARTIDAS A LAS CUALES SE REQUIERA DAR SUFICIENCIA PRESUPUESTARIA, ASI COMO GESTIONANDO LO NECESARIO PARA SU OBTENCION, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SE CUENTE CON LOS RECURSOS NECESARIOS QUE PERMITAN OPERAR LOS PROGRAMAS INSTITUCIONALES. 12. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA LA AUTORIZACION Y OCUPACION DE PLAZAS VACANTES, MEDIANTE LA ELABORACION DE LA DOCUMENTACION ESTABLECIDA PARA TAL EFECTO Y GESTIONANDO ANTE LAS OFICINAS CENTRALES LO RESPECTIVO, EN APEGO A LOS LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS PARA TAL EFECTO, CON LA FINALIDAD DE ATENDER EN TIEMPO Y FORMA LOS REQUERIMIENTOS DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCION. 13. COORDINAR Y DIFUNDIR LAS NORMAS SOBRE PREVENCION DE ACCIDENTES DE TRABAJO, A TRAVES DE LAS COMISIONES AUXILIARES DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO, PROGRAMANDO DIVERSOS EVENTOS Y ACCIONES, CON LA FINALIDAD DE CUMPLIR CON LO QUE ESTABLEZCA LA COMISION CENTRAL DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO. 14. DAR CUMPLIMIENTO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE EN MATERIA LABORAL, MEDIANTE LA APLICACION DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS QUE DICTAMINE LA DIRECCION DE ASUNTOS LABORALES A LOS TRABAJADORES DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCION, CON LA FINALIDAD DE PROPICIAR Y MANTENER ADECUADAS RELACIONES LABORALES. 15. CONTROLAR LA INFORMACION SOLICITADA POR LAS AUTORIDADES LABORALES CORRESPONDIENTES SOBRE LA SITUACION LABORAL DE LOS TRABAJADORES DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCION, MEDIANTE LA COLABORACION Y COORDINACION DE LA UNIDAD DE ASUNTOS JURIDICOS DEL MISMO, CON LA FINALIDAD DE ATENDER Y DAR CUMPLIMIENTO DE LOS LAUDOS Y EJECUTORIAS QUE EMITAN LAS MISMAS. 16. IMPLEMENTAR LOS MECANISMOS NECESARIOS PARA LLEVAR A CABO LA PROGRAMACION Y DESARROLLO DE LOS EVENTOS SOCIALES, CULTURALES Y DEPORTIVOS, CON BASE EN LA NORMATIVIDAD VIGENTE EN LA MATERIA, CON LA FINALIDAD DE PROMOVER UN CLIMA LABORAL OPTIMO.

<table>
<tr><td></td><td colspan="2">17. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA LA OCUPACION DE PLAZAS VACANTES EN EL CENTRO SCT DE ADSCRIPCION, INTEGRANDO LA INFORMACION RELATIVA AL PERFIL DEL PUESTO VACANTE, EL TEMARIO Y BIBLIOGRAFIA, EL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS TECNICOS, POSIBLES FUENTES DE RECLUTAMIENTO Y GUIA DE ENTREVISTA PAERA EVALUACION DE EXPERIENCIA, ASI COMO DANDO SEGUIMIENTO AL PROCESO DE CAPITAL HUMANO REQUERIDO EN EL CENTRO SCT DE ADSCRIPCION Y DAR CONTINUIDAD A LA OPERACION DE SUS PROGRAMAS SUSTANTIVOS.
18. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA LA APLICACION DEL PROGRAMA DE EVALUACION DEL DESEMPEÑO DE LOS SERVIDORES PUBLICOS ADSCRITOS AL CENTRO SCT, MEDIANTE LA DIFUSION DE LAS ACCIONES QUE AL EFECTO EMITA LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS, VIGILANDO QUE EL PROCESO SE REALICE CON TRANSPARENCIA E INTEGRANDO LA INFORMACION RESPECTIVA, CON LA FINALIDAD DE CUMPLIR EN TIEMPO Y FORMA CON EL REPORTE DE INFORMACION CORRESPONDIENTE.</td></tr>
<tr><td colspan="3">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.</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Escolaridad</td><td colspan="2">NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL
GRADO DE AVANCE: TERMINADO O PASANTE</td></tr>
<tr><td>AREA GENERAL:
1. CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
2. EDUCACION Y HUMANIDADES
3. CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
4. CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS</td><td>CARRERA SOLICITADA:
1. ADMINISTRACION
2. PSICOLOGIA
3. CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA
4. CONTADURIA</td></tr>
<tr><td>Experiencia</td><td>AREA GENERAL

1. CIENCIAS ECONOMICAS
2. CIENCIAS ECONOMICAS
3. CIENCIA POLITICA
4. SOCIOLOGIA</td><td>CUATRO AÑO (S) EN:
AREA DE EXPERIENCIA
1. ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS
2. DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS
3. ADMINISTRACION PUBLICA
4. SOCIOLOGIA DEL TRABAJO</td></tr>
<tr><td>Evaluaciones de habilidades</td><td colspan="2">BATERIA PSICOMETRICA</td></tr>
<tr><td>Examen de conocimientos Técnicos y Examen de Conocimientos Generales de la APF</td><td colspan="2">CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS TECNICOS EN: http://www.gob.mx/sict/documentos/subsistema-de-ingreso
CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS GENERALES DE LA APF EN:
SISTEMA INFORMATICO TRABAJAEN EN EL APARTADO “DOCUMENTOS E INFORMACION RELEVANTE”, EN EL APARTADO “TEMARIO DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS GENERALES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL”</td></tr>
<tr><td>Rama de cargo</td><td colspan="2">RECURSOS HUMANOS</td></tr>
<tr><td>Otros conocimientos</td><td colspan="2">REQUIERE CONOCIMIENTO EN ADMINISTRACION Y GESTION DE RECURSOS HUMANOS, GASTO
PUBLICO GUBERNAMENTAL Y NOCIONES DE LA NORMATIVIDAD QUE REGULA LA PRESTACION DE SERVICIOS PERSONALES EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL. MANEJO DE EQUIPO DE COMPUTO Y PAQUETERIA OFFICE.</td></tr>
<tr><td>Requisitos adicionales</td><td colspan="2">DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR, HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.</td></tr>
<tr><td>Observaciones</td><td colspan="2">NO PERMITE REACTIVAR</td></tr>
</table>

Puesto vacante	DEPARTAMENTO DE LO CONTENCIOSO		
Código de puesto	09-637-1-M1C014P-0000081-E-C-P		
Grupo, grado y nivel	O11	**Número de vacantes**	UNA
Percepción ordinaria	**$26,005.00 MENSUAL BRUTO**		
Rango	JEFE DE DEPARTAMENTO	**Tipo de Nombramiento**	CONFIANZA
Adscripción	CENTRO SICT MORELOS	**SEDE (RADICACION)**	MORELOS
Clasificación de Puesto	TIPO		
Objetivo General del puesto	PROPONER LA FORMULACION Y CONTESTACION DE DEMANDAS O REQUERIMIENTOS ANTE LAS AUTORIDADES JUDICIALES O ADMINISTRATIVAS RESPECTIVAS, MEDIANTE LA APLICACION DE LAS DISPOSICIONES TANTO JURIDICAS COMO PROCEDIMENTALES ESTABLECIDAS POR DICHAS INSTANCIAS, CON LA FINALIDAD DE SALVAGUARDAR Y FORMALIZAR ESTRATEGIAS DE COORDINACION, PARA AUXILIAR AL TITULAR DE LA UNIDAD DE ASUNTOS JURIDICOS EN MATERIAS QUE IMPLIQUEN CONTIENDA JUDICIAL PARA EL CENTRO SCT Y SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES.		
Funciones	1. DAR SEGUIMIENTO A LA PLANEACION PARA LA RESOLOCION DE ASUNTOS JURIDICOS Y JUICIOS MEDIANTE INSTRUMENTOS, POLITICAS, ESTRATEGIAS Y LINEAMIENTOS PARA SALVAGUARDAR LOS INTERESES JURIDICOS DEL CENTRO SCT Y LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES. 2. BRINDAR ATENCION A TODOS LOS JUICIOS QUE IMPLIQUEN CONTENCION O LITIGIO PARA LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES EN EL ESTADO, YA SEAN PENALES, CIVILES, ADMINISTRATIVOS, FISCALES, AGRARIO Y AMPAROS, ETC. DESDE LA CONTESTACION DE LA DEMANDA O RENDICION DE INFORMES, HASTA EL OFRECIMIENTO DE PRUEBAS, CON LA FINALIDAD DE AGILIZAR LOS PROCESOS EN CUESTION LEGAL, ASI COMO TAMBIEN, ELABORAR LA PRESENTACION DE ALEGATOS, OBTENIENDO UNA RESOLUCION EN TIEMPO Y FORMA. 3. PROPONER LAS ACCIONES NECESARIAS PARA ELABORAR LOS RECURSOS O MEDIOS DE DEFENSA PREVISTOS EN LA NORMATIVIDAD VIGENTE, CUANDO SE VEAN AFECTADOS LOS INTERESES Y PATRIMONIO DEL CENTRO SCT. 4. ELABORAR Y PRESENTAR DENUNCIAS O QUERELLAS EN LAS QUE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES SEA LA PARTE OFENDIDA, LLEVAR UN SEGUIMIENTO HASTA SU ASIGNACION ANTE EL JUEZ DE DISTRITO ASEGURANDO SU TOTAL CONCLUSION, COADYUVANDO CON EL MINISTERIO PUBLICO FEDERAL PARA TAL FIN. 5. VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE, RESPECTO A LOS ACTOS JURIDICOS EMITIDOS POR LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES. 6. DAR SEGUIMIENTO Y APOYO LEGAL EN LOS ASUNTOS QUE LE SEAN ENCOMENTDADOS PARA LA DEBIDA DEFENSA DE LOS ASUNTOS EN DONDE SE VEAN AFECTADOS LOS INTERESES FUNCIONES DEL CENTRO SCT. 7. ELABORAR Y REALIZAR LAS NOTIFICACIONES EN TODOS LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS TRAMITADOS ANTE EL CENTRO SCT, ASI COMO EN LOS DIVERSOS ACTOS EMITIDOS POR LAS AUTORIDADES DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES. 8. ESTUDIAR Y ANALIZAR LAS CONSULTAS JURIDICAS SOBRE DIVERSOS ASUNTOS QUE SON COMPETENCIA DE LAS DIVERSAS AREAS QUE INTEGRAN EL CENTRO SCT, A EFECTO DE FORMULAR EL PROYECTO DE OPINION DE CARACTER LEGAL. 9. APOYAR EN EL LEVANTAMIENTO DE ACTAS A LOS SERVIDORES PUBLICOS SOBRE LOS DAÑOS ECONOMICOS, EXTRAVIO, ROBO O SINIESTRO DE LOS BIENES, ACASIONADOS AL PATRIMONIO DEL CENTRO SCT.		

Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS, ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.		
Escolaridad	**NIVEL DE ESTUDIOS:** LICENCIATURA O PROFESIONAL **GRADO DE AVANCE:** TITULADO	
	AREA GENERAL: 1. CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	**CARRERA SOLICITADA:** 1. DERECHO
Experiencia	**AREA GENERAL** 1. CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO 2. CIENCIA POLITICA	**DOS AÑO (S) EN:** **AREA DE EXPERIENCIA** 1. DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES 2. ADMINISTRACION PUBLICA
Evaluaciones de habilidades	BATERIA PSICOMETRICA	
Examen de conocimientos Técnicos y Examen de Conocimientos Generales de la APF	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS TECNICOS EN: http://www.gob.mx/sict/documentos/subsistema-de-ingreso CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS GENERALES DE LA APF EN: SISTEMA INFORMATICO TRABAJAEN EN EL APARTADO “DOCUMENTOS E INFORMACION RELEVANTE”, EN EL APARTADO “TEMARIO DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS GENERALES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL”	
Rama de cargo	ASUNTOS JURIDICOS	
Otros conocimientos	REQUIERE CONOCIMIENTO EN MATERIA DE AMPARO, DERECHO PENAL, DERECHO CIVIL, AGRARIO Y CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO; DE LA LEY DE OBRA PUBLICA Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LA MISMA; DE LA LEY DE ADQUISICIONES ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO. ADEMAS DE CONOCIMIENTO BASICO DE LOS PROCEDIMIENTOS CONTENCIOSOS-ADMINISTRATIVOS VIGENTES Y DE LA NORMATIVIDAD QUE REGULA EL TRANSPORTE PUBLICO FEDERAL. MANEJO DE PAQUETERIA OFFICE Y CONTROL DOCUMENTAL	
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR, HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.	
Observaciones	NO PERMITE REACTIVAR	

Puesto vacante	JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES		
Código de puesto	09-637-1-M1C014P-0000104-E-C-N		
Grupo, grado y nivel	O11	**Número de vacantes**	UNA
Percepción ordinaria	**$26,005.00 MENSUAL BRUTO**		
Rango	JEFE DE DEPARTAMENTO	**Tipo de Nombramiento**	CONFIANZA
Adscripción	CENTRO SICT MORELOS	**SEDE (RADICACION)**	MORELOS
Clasificación de Puesto	TIPO		
Objetivo General del puesto	COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA PROPORCIONAR LOS BIENES Y SERVICIOS REQUERIDOS POR LAS DIVERSAS AREAS DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCION PARA EL ADECUADO DESARROLLO DE SUS FUNCIONES, MEDIANTE LA INTEGRACION Y ATENCION DE LOS REQUERIMIENTOS RESPECTIVOS EN APEGO A LA NORMATIVIDAD Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS AL EFECTO, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR LAS MEJORES CONDICIONES DE CALIDAD, PRECIO Y OPORTUNIDAD, ASI COMO PROPORCIONAR UN SERVICIO EFICIENTE Y OPORTUNO A LOS USUARIOS DEL CENTRO.		
Funciones	1. FORMULAR EL PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCION, MEDIANTE LA INTEGRACION DE LOS REQUERIMIENTOS DE LAS DIVERSAS AREAS, PROGRAMANDO LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACION QUE CORRESPONDAN ASI COMO AQUELLOS QUE REQUIERAN LA DICTAMINACION DEL SUBCOMITE DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SE CUENTE CON LOS RECURSOS MATERIALES REQUERIDOS PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DEL PERSONAL DEL CENTRO.		

	2. PARTICIPAR EN LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACION DE ARREDAMIENTOS Y DE ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS, ELABORANDO LAS BASES DE LICITACION, INVITACIONES, ACTAS, OFICIOS, CONTRATOS, CONVENIOS Y DEMAS DOCUMENTACION QUE SEA REQUERIDA, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LO DISPUESTO POR LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO Y SU REGLAMENTO. 3. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA EFECTUAR LA ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS REQUERIDOS POR EL CENTRO SCT DE ADSCRIPCION, CONSIDERANDO LOS PARAMETROS DE CALIDAD, PRECIO Y TIEMPOS DE ENTREGA ESTABLECIDOS EN LOS CONTRATOS CORRESPONDIENTES, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR LAS MEJORES CONDICIONES PARA EL CENTRO, EN APEGO A LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA PARA TAL EFECTO. 4. IMPLEMENTAR LOS MECANISMOS NECESARIOS QUE PERMITAN MANTENER ACTUALIZADO EL INVENTARIO DE LOS BIENES DE ACTIVO FIJO, MEDIANTE EL REGISTRO DE INFORMACION EN EL SISTEMA ESTABLECIDO PARA TAL EFECTO, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR UN EFICIENTE CONTROL DE LOS BIENES ASIGNADOS PARA LA OPERACION DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCION. 5. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA TRAMITAR LAS BAJAS, TRASPASOS Y ENAJENACION DE LOS BIENES DE ACTIVO FIJO, MEDIANTE EL REQUISITADO DE LOS FORMATOS RESPECTIVOS Y GESTIONAR LO CONDUCENTE PARA EL ASEGURAMIENTO INTEGRAL DE LOS BIENES PATRIMONIALES A CARGO DEL CENTRO SCT, CON LA FINALIDAD DE MANTENER UN EFICIENTE CONTROL DE LOS BIENES, ASI COMO SU ASEGURAMIENTO. 6. EFECTUAR LA REVISION FISICA DE LOS BIENES ASIGNADOS A CADA UNO DE LOS SERVIDORES PUBLICOS ADSCRITOS AL CENTRO SCT, A TRAVES DE LA PROGRAMACION Y EJECUCION DE VISITAS PERIODICAS A LAS AREAS QUE LO CONFORMAN, CON LA FINALIDAD DE CONSTATAR LA EXISTENCIA Y EL ESTADO QUE GUARDAN LOS BIENES ASIGNADOS A LOS SERVIDORES PUBLICOS PARA EL DESEMPEÑO DE LAS FUNCIONES PROPIAS DEL CENTRO SCT. 7. EFECTUAR VISITAS DE INSPECCION PERIODICAS EN LOS INMUEBLES ASIGNADOS AL CENTRO SCT PARA SU OPERACION, VERIFICANDO LAS CONDICIONES FISICAS EN QUE SE ENCUENTRAN LOS INMUEBLES E INFORMANDO AL SUBDIRECTOR DE ADMINISTRACION SUS OBSERVACIONES Y PROPUESTAS, CON LA FINALIDAD DE QUE SE TOMEN LAS MEDIDAS NECESARIAS PARA LA CONSERVACION Y MANTENIMIENTO DE LOS INMUEBLES. 8. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA EFECTUAR LAS CONTRATACION DE LOS SERVICIOS GENERALES REQUERIDOS PARA LA CONSERVACION Y MANTENIMIENTO DE LOS INMUEBLES DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCION, GESTIONANDO LO CORRESPONDIENTE EN APEGO A LAS NORMAS Y LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS PARA TAL EFECTO, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SE ENCUENTREN EN OPTIMAS CONDICIONES. 9. COORDINAR ACCIONES QUE PERMITAN REGULARIZAR LOS INMUEBLES DE PROPIEDAD FEDERAL A CARGO DEL CENTRO SCT, ASI COMO PARA LA CONTRATACION DE ARRENDAMIENTO DE INMUEBLES DE PROPIEDAD PARTICULAR, MEDIANTE LA OBTENCION DE LOS INSTRUMENTOS LEGALES Y TECNICOS Y LA APLICACION DE LOS PROCEDIMIENTOS INTERNOS CON LA FINALIDAD DE ATENDER LOS REQUERIMIENTOS DE ESPACIO QUE FORMULEN LAS AREAS DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCION.

<table>
<tr><td></td><td colspan="2">10. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA QUE SE PROPORCIONEN CON LA DEBIDA OPORTUNIDAD Y EN FORMA ADECUADA LOS SERVICIOS DE VIGILANCIA, SEGURIDAD, LIMPIEZA, MENSAJERIA, ENTRE OTROS, ASI COMO LA REALIZACION DE LAS ACTIVIDADES DE PROTECCION CIVIL ATENDIENDO LOS REQUERIMIENTOS DE LOS SOLICITANTES Y SUPERVISANDO AL PERSONAL RESPONSABLE DE CADA UNA DE LAS ACTIVIDADES A SU CARGO, CON LA FINALIDAD DE MANTENER EN OPTIMAS CONDICIONES DE FUNCIONAMIENTO Y DE SEGURIDAD LAS INSTALACIONES DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCION.
11. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA PROPORCIONAR LOS SERVICIOS INTERNOS REQUERIDOS POR LAS AREAS DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCION, SUPERVISANDO QUE SE LLEVEN A CABO DE MANERA OPORTUNA Y EFICIENTE CON BASE EN LAS SOLICITUDES DE LAS MISMAS, CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR UN SERVICIO DE ACUERDO CON LOS ESTANDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS AL EFECTO, APOYANDO CON ELLO EL DESARROLLO DE SUS ACTIVIDADES.
12. COORDINAR LAS ACCIONES DE PROTECCION CIVIL MEDIANTE LA REALIZACION DE VISITAS, EJERCICIOS DE EVACUACION, ETC, CON LA FINALIDAD DE DAR CUMPLIMIENTO AL PROGRAMA GENERAL DE PROTECCION CIVIL DE LA SCT.</td></tr>
<tr><td colspan="3">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.</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Escolaridad</td><td colspan="2">NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL
GRADO DE AVANCE: TERMINADO O PASANTE</td></tr>
<tr><td>AREA GENERAL:
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
6. CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
7. INGENIERIA Y TECNOLOGIA</td><td>CARRERA SOLICITADA:
1. DERECHO
2. CONTADURIA
3. ADMINISTRACION
4. ECONOMIA
5. CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA
6. FINANZAS
7. INGENIERIA</td></tr>
<tr><td>Experiencia</td><td>AREA GENERAL

1. CIENCIAS ECONOMICAS
2. CIENCIAS ECONOMICAS
3. CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO
4. CIENCIA POLITICA</td><td>CUATRO AÑO (S) EN:
AREA DE EXPERIENCIA
1. CONTABILIDAD
2. ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS
3. DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES
4. ADMINISTRACION PUBLICA</td></tr>
<tr><td>Evaluaciones de habilidades</td><td colspan="2">BATERIA PSICOMETRICA</td></tr>
<tr><td>Examen de conocimientos Técnicos y Examen de Conocimientos Generales de la APF</td><td colspan="2">CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS TECNICOS EN: http://www.gob.mx/sict/documentos/subsistema-de-ingreso
CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS GENERALES DE LA APF EN:
SISTEMA INFORMATICO TRABAJAEN EN EL APARTADO “DOCUMENTOS E INFORMACION RELEVANTE”, EN EL APARTADO “TEMARIO DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS GENERALES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL”</td></tr>
<tr><td>Rama de cargo</td><td colspan="2">RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES</td></tr>
</table>

Otros conocimientos	REQUIERE CONOCIMIENTO DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO, LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA Y LEY GENERAL DE BIENES NACIONALES. MANEJO DE EQUIPO DE COMPUTO Y PAQUETERIA OFFICE.
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR, HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.
Observaciones	NO PERMITE REACTIVAR

Puesto vacante	JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS		
Código de puesto	09-646-1-M1C014P-0000173-E-C-M		
Grupo, grado y nivel	O11	**Número de vacantes**	UNA
Percepción ordinaria	**$26,005.00 MENSUAL BRUTO**		
Rango	JEFE DE DEPARTAMENTO	**Tipo de Nombramiento**	CONFIANZA
Adscripción	CENTRO SICT SONORA	**SEDE (RADICACION)**	SONORA
Clasificación de Puesto	TIPO		
Objetivo General del puesto	COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS QUE PERMITAN UNA EFICIENTE ADMINISTRACION DE LOS RECURSOS HUMANOS, FACILITANDO EL PAGO DE SUELDOS Y SALARIOS, EL OTORGAMIENTO DE PRESTACIONES, LA PROFESIONALIZACION Y CAPACITACION DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCION, MEDIANTE LA CORRECTA APLICACION DE LA NORMATIVIDAD VIGENTE EN LA MATERIA, CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR UN SERVICIO EFICIENTE Y DE CALIDAD.		
Funciones	1. COORDINAR DE MANERA CONJUNTA CON EL DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS, EL PAGO OPORTUNO DE LAS REMUNERACIONES ORDINARIAS Y COMPLEMENTARIAS DEL PERSONAL DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCION, TRAMITANDO LO CORRESPONDIENTE DE CONFORMIDAD CON LOS LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS AL EFECTO, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR SU PAGO EN TIEMPO Y FORMA. 2. IMPLEMENTAR LOS MECANISMOS NECESARIOS QUE PERMITAN UN EFICIENTE CONTROL EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS DEL PERSONAL ADSCRITO AL CENTRO SCT, SUPERVISANDO QUE SE TRAMITEN Y REGISTREN LOS NOMBRAMIENTOS, INCIDENCIAS, ASISTENCIAS, LICENCIAS, PERMISOS ECONOMICOS, VACACIONES, TRANSFERENCIAS, ALTAS, BAJAS Y DEMAS MOVIMIENTOS DEL PERSONAL DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCION, ASI COMO INTEGRANDO LOS REPORTES Y ESTADISTICAS CORRESPONDIENTES, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR UN EFICIENTE CONTROL INTERNO. 3. MANTENER UN EFICIENTE REGISTRO POR CONCEPTO DE PAGOS AL PERSONAL, GENERANDO LAS CUENTAS POR LIQUIDAR CORRESPONDIENTES A LAS NOMINAS ORDINARIAS Y EXTRAORDINARIAS, ASI COMO APLICANDO LOS DESCUENTOS Y DEMAS PRESTACIONES QUE PROCEDAN, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS AL EFECTO. 4. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA TRAMITAR LOS PAGOS POR CONCEPTO DE DEFUNCION, LIQUIDACION E INDEMNIZACION POR RIESGOS PROFESIONALES, GESTIONANDO LO CORRESPONDIENTE CON BASE EN LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS AL EFECTO, ASI COMO EN SU CASO, ASESORANDO AL PERSONAL DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCION O A SUS FAMILIARES, EN LO RELATIVO A LOS TRAMITES A REALIZAR ANTE LAS DEPENDENCIAS ASISTENCIALES, CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR UN SERVICIO EFICIENTE Y OPORTUNO.		

	5. EFECTUAR LOS TRAMITES ADMINISTRATIVOS NECESARIOS ANTE LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS PARA GESTIONAR LO RELATIVO A LAS SOLICITUDES DE APORTACIONES PARA EL SISTEMA DE AHORRO DEL RETIRO ISSSTE, DANDO SEGUIMIENTO A LAS SOLICITUDES, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL ACCESO DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCION, A DICHO BENEFICIO. 6. PROPORCIONAR SERVICIO Y ASESORIA A LOS SERVIDORES PUBLICOS ADSCRITOS AL CENTRO SCT EN TODO LO RELACIONADO CON LOS TRAMITES PARA EL PAGO DE PRESTACIONES, DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO VIGENTES, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR SU ACCESO A LOS BENEFICIOS QUE OTORGA LA INSTITUCION. 7. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA LA ELABORACION DEL PROGRAMA DE FORMACION INTEGRAL DE LOS SERVIDORES PUBLICOS ADSCRITOS AL CENTRO SCT, MEDIANTE LA INTEGRACION DE LAS NECESIDADES DE CAPACITACION Y DANDO SEGUIMIENTO A SU CUMPLIMIENTO, CON LA FINALIDAD DE APOYAR LA FORMACION DEL PERSONAL, ASI COMO CUMPLIR CON LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA AL EFECTO. 8. COORDINAR LA EJECUCION DE LOS EVENTOS DE CAPACITACION, A TRAVES DE LA APLICACION DEL PROCEDIMIENTO OPERATIVO DE LA FORMACION DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCION, CON LA FINALIDAD DE COADYUVAR EL DESARROLLO PROFESIONAL Y LABORAL DE LOS TRABAJADORES. 9. CONSOLIDAR LOS RESULTADOS DEL PROCESO DE CAPACITACION PARA SU SEGUIMIENTO Y EVALUACION, A TRAVES DE LOS REPORTES CORRESPONDIENTES, CON LA FINALIDAD DE RETROALIMENTAR AL SISTEMA DE CAPACITACION, ASI COMO SU MEJORA CONTINUA. 10. EFECTUAR CONCILIACION DEL PRESUPUESTO ASIGNADO AL CAPITULO 1000 "SERVICIOS PERSONALES" GASTO CORRIENTE EJERCIDO EN LOS PROGRAMAS INSTITUCIONALES A CARGO DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCION, MEDIANTE EL COTEJO DE INFORMACION CON EL AREA RESPECTIVA, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR UN EFICIENTE CONTROL PRESUPUESTAL Y EVITAR OBSERVACIONES POR PARTE DE LOS ORGANOS FISCALIZADORES. 11. EFECTUAR DE MANERA CONJUNTA CON EL DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS, LAS ADECUACIONES PRESUPUESTALES REQUERIDAS POR EL CENTRO SCT DE ADSCRIPCION, MEDIANTE LA IDENTIFICACION DE LAS PARTIDAS A LAS CUALES SE REQUIERA DAR SUFICIENCIA PRESUPUESTARIA, ASI COMO GESTIONANDO LO NECESARIO PARA SU OBTENCION, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SE CUENTE CON LOS RECURSOS NECESARIOS QUE PERMITAN OPERAR LOS PROGRAMAS INSTITUCIONALES. 12. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA LA AUTORIZACION Y OCUPACION DE PLAZAS VACANTES, MEDIANTE LA ELABORACION DE LA DOCUMENTACION ESTABLECIDA PARA TAL EFECTO Y GESTIONANDO ANTE LAS OFICINAS CENTRALES LO RESPECTIVO, EN APEGO A LOS LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS PARA TAL EFECTO, CON LA FINALIDAD DE ATENDER EN TIEMPO Y FORMA LOS REQUERIMIENTOS DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCION. 13. COORDINAR Y DIFUNDIR LAS NORMAS SOBRE PREVENCION DE ACCIDENTES DE TRABAJO, A TRAVES DE LAS COMISIONES AUXILIARES DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO, PROGRAMANDO DIVERSOS EVENTOS Y ACCIONES, CON LA FINALIDAD DE CUMPLIR CON LO QUE ESTABLEZCA LA COMISION CENTRAL DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.

	14. DAR CUMPLIMIENTO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE EN MATERIA LABORAL, MEDIANTE LA APLICACION DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS QUE DICTAMINE LA DIRECCION DE ASUNTOS LABORALES A LOS TRABAJADORES DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCION, CON LA FINALIDAD DE PROPICIAR Y MANTENER ADECUADAS RELACIONES LABORALES. 15. CONTROLAR LA INFORMACION SOLICITADA POR LAS AUTORIDADES LABORALES CORRESPONDIENTES SOBRE LA SITUACION LABORAL DE LOS TRABAJADORES DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCION, MEDIANTE LA COLABORACION Y COORDINACION DE LA UNIDAD DE ASUNTOS JURIDICOS DEL MISMO, CON LA FINALIDAD DE ATENDER Y DAR CUMPLIMIENTO DE LOS LAUDOS Y EJECUTORIAS QUE EMITAN LAS MISMAS. 16. IMPLEMENTAR LOS MECANISMOS NECESARIOS PARA LLEVAR A CABO LA PROGRAMACION Y DESARROLLO DE LOS EVENTOS SOCIALES, CULTURALES Y DEPORTIVOS, CON BASE EN LA NORMATIVIDAD VIGENTE EN LA MATERIA, CON LA FINALIDAD DE PROMOVER UN CLIMA LABORAL OPTIMO. 17. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA LA OCUPACION DE PLAZAS VACANTES EN EL CENTRO SCT DE ADSCRIPCION, INTEGRANDO LA INFORMACION RELATIVA AL PERFIL DEL PUESTO VACANTE, EL TEMARIO Y BIBLIOGRAFIA, EL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS TECNICOS, POSIBLES FUENTES DE RECLUTAMIENTO Y GUIA DE ENTREVISTA PAERA EVALUACION DE EXPERIENCIA, ASI COMO DANDO SEGUIMIENTO AL PROCESO DE CAPITAL HUMANO REQUERIDO EN EL CENTRO SCT DE ADSCRIPCION Y DAR CONTINUIDAD A LA OPERACION DE SUS PROGRAMAS SUSTANTIVOS. 18. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA LA APLICACION DEL PROGRAMA DE EVALUACION DEL DESEMPEÑO DE LOS SERVIDORES PUBLICOS ADSCRITOS AL CENTRO SCT, MEDIANTE LA DIFUSION DE LAS ACCIONES QUE AL EFECTO EMITA LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS, VIGILANDO QUE EL PROCESO SE REALICE CON TRANSPARENCIA E INTEGRANDO LA INFORMACION RESPECTIVA, CON LA FINALIDAD DE CUMPLIR EN TIEMPO Y FORMA CON EL REPORTE DE INFORMACION CORRESPONDIENTE.	
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS, ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.		
Escolaridad	**NIVEL DE ESTUDIOS:** LICENCIATURA O PROFESIONAL **GRADO DE AVANCE:** TERMINADO O PASANTE	
	AREA GENERAL: 1. CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS 2. CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS 3. CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS 4. CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	**CARRERA SOLICITADA:** 1. ADMINISTRACION 2. CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA 3. CONTADURIA 4. PSICOLOGIA
Experiencia	**AREA GENERAL** 1. CIENCIAS ECONOMICAS 2. CIENCIAS ECONOMICAS 3. CIENCIA POLITICA 4. SOCIOLOGIA	**CUATRO AÑO (S) EN:** **AREA DE EXPERIENCIA** 1. ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS 2. DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS 3. ADMINISTRACION PUBLICA 4. SOCIOLOGIA DEL TRABAJO
Evaluaciones de habilidades	BATERIA PSICOMETRICA	

Examen de conocimientos Técnicos y Examen de Conocimientos Generales de la APF	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS TECNICOS EN: http://www.gob.mx/sct/documentos/subsistema-de-ingreso CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS GENERALES DE LA APF EN: PORTAL WWW.TRABAJAEN.GOB.MX EN EL APARTADO “DOCUMENTOS E INFORMACION RELEVANTE”, EN EL APARTADO “TEMARIO DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS GENERALES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL”
Rama de cargo	RECURSOS HUMANOS
Otros conocimientos	REQUIERE CONOCIMIENTO EN ADMINISTRACION Y GESTION DE RECURSOS HUMANOS, GASTO PUBLICO GUBERNAMENTAL Y NOCIONES DE LA NORMATIVIDAD QUE REGULA LA PRESTACION DE SERVICIOS PERSONALES EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL. MANEJO DE EQUIPO DE COMPUTO Y PAQUETERIA OFFICE.
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.
Observaciones	NO PERMITE REACTIVAR

Puesto vacante	RESIDENCIA DE OBRA		
Código de puesto	09-210-1-E1C012P-0000993-E-C-D		
Grupo, grado y nivel	P31	**Número de vacantes**	UNA
Percepción ordinaria	**$22,356.00 MENSUAL BRUTO**		
Rango	ENLACE	**Tipo de Nombramiento**	CONFIANZA
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE CARRETERAS	**SEDE (RADICACION)**	NAYARIT
Clasificación de Puesto	TIPO		
Objetivo General del puesto	VIGILAR LA EJECUCION DE LAS OBRAS DE RECONSTRUCCION O CONSERVACION DE CARRETERAS AUTORIZADAS EN LOS PROGRAMAS DEL CENTRO SCT, SUPERVISANDO QUE EL PROYECTO SE DESARROLLE CONFORME A LAS ESPECIFICACIONES Y CONTRATOS ESTABLECIDOS Y EN APEGO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE, LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS, SU REGLAMENTO Y LINEAMIENTOS, CON LA FINALIDAD DE GARANTIZAR OBRAS DE CALIDAD QUE COADYUVEN AL MEJORAMIENTO Y CRECIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA CARRETERA A CARGO DEL CENTRO SCT, ASEGURANDO LA COMODIDAD Y SEGURIDAD DE SUS USUARIOS.		
Funciones	1. RECOPILAR LA DOCUMENTACION TECNICA QUE DEBERA INTEGRARSE A LAS BASES DE LICITACION, MEDIANTE LA OBTENCION DE DATOS EN LA RESIDENCIA GENERAL CORRESPONDIENTE Y/O EN LA UNIDAD GENERAL DE SERVICIOS TECNICOS, CON EL FIN DE DISPONER DE LOS ELEMENTOS NECESARIOS PARA INICIAR EL PROCESO DE CONTRATACION DE LAS OBRAS Y SERVICIOS A SU CARGO. 2. BRINDAR APOYO EN LA CELEBRACION DE LOS PROCESOS DE CONTRATACION PARA LA REALIZACION DE OBRAS Y LOS SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS QUE LE ENCOMIENDE EL CENTRO SCT, PROPORCIONANDO LA DOCUMENTACION TECNICA REQUERIDA A LA RESIDENCIA GENERAL DE ADSCRIPCION PARA INICIAR EL PROCESO DE CONTRATACION, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON LOS ELEMENTOS NECESARIOS PARA EFECTUAR EL PROCESO DE ADJUDICACION DE ACUERDO A LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS APLICABLES EN LA MATERIA. 3. ATENDER LAS CONSULTAS CON RESPECTO AL PROYECTO Y LA DOCUMENTACION TECNICA QUE PRESENTEN LOS PARTICIPANTES EN LAS JUNTAS DE ACLARACION DEL PROCESO DE CONTRATACION, ANALIZANDO SOLICITUD DE ACLARACION Y REVISANDO LAS ESPECIFICACIONES CONTENIDAS EN LAS BASES DE LICITACION, A FIN DE ENTREGAR LAS RESPUESTA RESPECTIVA AL SERVIDOR PUBLICO QUE PRESIDA 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	**CARRERA SOLICITADA:** 1. INGENIERIA CIVIL
Experiencia	**AREA GENERAL** 1. CIENCIAS TECNOLOGICAS 2. CIENCIAS TECNOLOGICAS	**UN AÑO (S) EN:** **AREA DE EXPERIENCIA** 1. TECNOLOGIA DE LA CONSTRUCCION 2. TECNOLOGIA DE MATERIALES
Evaluaciones de habilidades	BATERIA PSICOMETRICA	
Examen de conocimientos Técnicos y Examen de Conocimientos Generales de la APF	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS TECNICOS EN: http://www.gob.mx/sict/documentos/subsistema-de-ingreso CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS GENERALES DE LA APF EN: SISTEMA INFORMATICO TRABAJAEN EN EL APARTADO “DOCUMENTOS E INFORMACION RELEVANTE”, EN EL APARTADO “TEMARIO DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS GENERALES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL”	
Rama de cargo	APOYO TECNICO	
Otros conocimientos	SE REQUIERE NOCIONES GENERALES DE LA NORMATIVIDAD QUE REGULA LA OBRA PUBLICA Y CONOCIMIENTO EN MATERIA DE VIAS TERRESTRES. MANEJO DE EQUIPO DE COMPUTO.	
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR, CAMBIO DE RESIDENCIA, HORARIO DE TRABAJO DIURNO, PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.	
Observaciones	NO PERMITE REACTIVAR	

Puesto vacante	RESIDENCIA DE OBRA		
Código de puesto	09-210-1-E1C012P-0000994-E-C-D		
Grupo, grado y nivel	P31	**Número de vacantes**	UNA
Percepción ordinaria	**$22,356.00 MENSUAL BRUTO**		
Rango	ENLACE	**Tipo de Nombramiento**	CONFIANZA
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE CARRETERAS	**SEDE (RADICACION)**	VERACRUZ
Clasificación de Puesto	TIPO		
Objetivo General del puesto	VIGILAR LA EJECUCION DE LAS OBRAS DE RECONSTRUCCION O CONSERVACION DE CARRETERAS AUTORIZADAS EN LOS PROGRAMAS DEL CENTRO SCT, SUPERVISANDO QUE EL PROYECTO SE DESARROLLE CONFORME A LAS ESPECIFICACIONES Y CONTRATOS ESTABLECIDOS Y EN APEGO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE, LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS, SU REGLAMENTO Y LINEAMIENTOS, CON LA FINALIDAD DE GARANTIZAR OBRAS DE CALIDAD QUE COADYUVEN AL MEJORAMIENTO Y CRECIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA CARRETERA A CARGO DEL CENTRO SCT, ASEGURANDO LA COMODIDAD Y SEGURIDAD DE SUS USUARIOS.		
Funciones	1. RECOPILAR LA DOCUMENTACION TECNICA QUE DEBERA INTEGRARSE A LAS BASES DE LICITACION, MEDIANTE LA OBTENCION DE DATOS EN LA RESIDENCIA GENERAL CORRESPONDIENTE Y/O EN LA UNIDAD GENERAL DE SERVICIOS TECNICOS, CON EL FIN DE DISPONER DE LOS ELEMENTOS NECESARIOS PARA INICIAR EL PROCESO DE CONTRATACION DE LAS OBRAS Y SERVICIOS A SU CARGO.		

	2. BRINDAR APOYO EN LA CELEBRACION DE LOS PROCESOS DE CONTRATACION PARA LA REALIZACION DE OBRAS Y LOS SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS QUE LE ENCOMIENDE EL CENTRO SCT, PROPORCIONANDO LA DOCUMENTACION TECNICA REQUERIDA A LA RESIDENCIA GENERAL DE ADSCRIPCION PARA INICIAR EL PROCESO DE CONTRATACION, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON LOS ELEMENTOS NECESARIOS PARA EFECTUAR EL PROCESO DE ADJUDICACION DE ACUERDO A LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS APLICABLES EN LA MATERIA. 3. ATENDER LAS CONSULTAS CON RESPECTO AL PROYECTO Y LA DOCUMENTACION TECNICA QUE PRESENTEN LOS PARTICIPANTES EN LAS JUNTAS DE ACLARACION DEL PROCESO DE CONTRATACION, ANALIZANDO SOLICITUD DE ACLARACION Y REVISANDO LAS ESPECIFICACIONES CONTENIDAS EN LAS BASES DE LICITACION, A FIN DE ENTREGAR LAS RESPUESTA RESPECTIVA AL SERVIDOR PUBLICO QUE PRESIDA 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 **CARRERA SOLICITADA:** 1. INGENIERIA CIVIL
Experiencia	**AREA GENERAL** 1. CIENCIAS TECNOLOGICAS 2. CIENCIAS TECNOLOGICAS **UN AÑO (S) EN:** **AREA DE EXPERIENCIA** 1. TECNOLOGIA DE LA CONSTRUCCION 2. TECNOLOGIA DE MATERIALES
Evaluaciones de habilidades	BATERIA PSICOMETRICA
Examen de conocimientos Técnicos y Examen de Conocimientos Generales de la APF	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS TECNICOS EN: http://www.gob.mx/sict/documentos/subsistema-de-ingreso CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS GENERALES DE LA APF EN: SISTEMA INFORMATICO TRABAJAEN EN EL APARTADO “DOCUMENTOS E INFORMACION RELEVANTE”, EN EL APARTADO “TEMARIO DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS GENERALES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL”
Rama de cargo	APOYO TECNICO
Otros conocimientos	SE REQUIERE NOCIONES GENERALES DE LA NORMATIVIDAD QUE REGULA LA OBRA PUBLICA Y CONOCIMIENTO EN MATERIA DE VIAS TERRESTRES. MANEJO DE EQUIPO DE COMPUTO.
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR, CAMBIO DE RESIDENCIA, HORARIO DE TRABAJO DIURNO, PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.
Observaciones	NO PERMITE REACTIVAR

Puesto vacante	RESIDENCIA DE OBRA		
Código de puesto	09-210-1-E1C012P-0001017-E-C-D		
Grupo, grado y nivel	P31	**Número de vacantes**	UNA
Percepción ordinaria	**$22,356.00 MENSUAL BRUTO**		
Rango	ENLACE	**Tipo de Nombramiento**	CONFIANZA
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE CARRETERAS	**SEDE (RADICACION)**	SINALOA
Clasificación de Puesto	TIPO		

Objetivo General del puesto	VIGILAR LA EJECUCION DE LAS OBRAS DE RECONSTRUCCION O CONSERVACION DE CARRETERAS AUTORIZADAS EN LOS PROGRAMAS DEL CENTRO SCT, SUPERVISANDO QUE EL PROYECTO SE DESARROLLE CONFORME A LAS ESPECIFICACIONES Y CONTRATOS ESTABLECIDOS Y EN APEGO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE, LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS, SU REGLAMENTO Y LINEAMIENTOS, CON LA FINALIDAD DE GARANTIZAR OBRAS DE CALIDAD QUE COADYUVEN AL MEJORAMIENTO Y CRECIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA CARRETERA A CARGO DEL CENTRO SCT, ASEGURANDO LA COMODIDAD Y SEGURIDAD DE SUS USUARIOS.
Funciones	1. RECOPILAR LA DOCUMENTACION TECNICA QUE DEBERA INTEGRARSE A LAS BASES DE LICITACION, MEDIANTE LA OBTENCION DE DATOS EN LA RESIDENCIA GENERAL CORRESPONDIENTE Y/O EN LA UNIDAD GENERAL DE SERVICIOS TECNICOS, CON EL FIN DE DISPONER DE LOS ELEMENTOS NECESARIOS PARA INICIAR EL PROCESO DE CONTRATACION DE LAS OBRAS Y SERVICIOS A SU CARGO. 2. BRINDAR APOYO EN LA CELEBRACION DE LOS PROCESOS DE CONTRATACION PARA LA REALIZACION DE OBRAS Y LOS SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS QUE LE ENCOMIENDE EL CENTRO SCT, PROPORCIONANDO LA DOCUMENTACION TECNICA REQUERIDA A LA RESIDENCIA GENERAL DE ADSCRIPCION PARA INICIAR EL PROCESO DE CONTRATACION, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON LOS ELEMENTOS NECESARIOS PARA EFECTUAR EL PROCESO DE ADJUDICACION DE ACUERDO A LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS APLICABLES EN LA MATERIA. 3. ATENDER LAS CONSULTAS CON RESPECTO AL PROYECTO Y LA DOCUMENTACION TECNICA QUE PRESENTEN LOS PARTICIPANTES EN LAS JUNTAS DE ACLARACION DEL PROCESO DE CONTRATACION, ANALIZANDO SOLICITUD DE ACLARACION Y REVISANDO LAS ESPECIFICACIONES CONTENIDAS EN LAS BASES DE LICITACION, A FIN DE ENTREGAR LAS RESPUESTA RESPECTIVA AL SERVIDOR PUBLICO QUE PRESIDA 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 **CARRERA SOLICITADA:** 1. INGENIERIA CIVIL
Experiencia	**AREA GENERAL** 1. CIENCIAS TECNOLOGICAS 2. CIENCIAS TECNOLOGICAS **UN AÑO (S) EN:** **AREA DE EXPERIENCIA** 1. TECNOLOGIA DE LA CONSTRUCCION 2. TECNOLOGIA DE MATERIALES
Evaluaciones de habilidades	BATERIA PSICOMETRICA
Examen de conocimientos Técnicos y Examen de Conocimientos Generales de la APF	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS TECNICOS EN: http://www.gob.mx/sict/documentos/subsistema-de-ingreso CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS GENERALES DE LA APF EN: SISTEMA INFORMATICO TRABAJAEN EN EL APARTADO “DOCUMENTOS E INFORMACION RELEVANTE”, EN EL APARTADO “TEMARIO DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS GENERALES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL”
Rama de cargo	APOYO TECNICO
Otros conocimientos	SE REQUIERE NOCIONES GENERALES DE LA NORMATIVIDAD QUE REGULA LA OBRA PUBLICA Y CONOCIMIENTO EN MATERIA DE VIAS TERRESTRES. MANEJO DE EQUIPO DE COMPUTO.
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR, CAMBIO DE RESIDENCIA, HORARIO DE TRABAJO DIURNO, PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.
Observaciones	NO PERMITE REACTIVAR

Puesto vacante	ANALISTA DE CONSTRUCCION DE OBRAS		
Código de puesto	09-210-1-E1C011P-0000548-E-C-D		
Grupo, grado y nivel	P23	**Número de vacantes**	UNA
Percepción ordinaria	**$21,116.00 MENSUAL BRUTO**		
Rango	ENLACE	**Tipo de Nombramiento**	CONFIANZA
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE CARRETERAS	**SEDE (RADICACION)**	CIUDAD DE MEXICO
Clasificación de Puesto	TIPO		
Objetivo General del puesto	VERIFICAR EL DESARROLLO DE LAS OBRAS DE CONSTRUCCION DE PROYECTOS CARRETEROS, MEDIANTE PARTICIPACION EN LOS PROCESOS DE LICITACION, EL INICIO DE LAS OBRAS Y EL SEGUIMIENTO DE LOS AVANCES HASTA SU CONCLUSION, CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR INFORMACION CONFIABLE PARA LA TOMA DE DECISIONES Y ASEGURAR LA GENERACION DE OBRAS SEGURAS Y DE CALIDAD PARA LOS USUARIOS.		
Funciones	1. ACREDITAR SI LA INFORMACION CONTENIDA EN LAS LICITACIONES CUMPLE CON LA NORMATIVIDAD, MEDIANTE EL ESTUDIO DE LOS PROYECTOS DE CONVOCATORIA QUE EMITEN LOS CENTROS SCT, REVISANDO LAS ESPECIFICACIONES TECNICAS, APLICANDO LO ESTABLECIDO EN LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS, CON LA FINALIDAD DE PUBLICAR LAS CONVOCATORIAS Y CONTAR CON LOS CANDIDATOS QUE REUNAN LOS ELEMENTOS TECNICOS PARA LA CONSTRUCCION DE LAS OBRAS. 2. PROPORCIONAR APOYO EN EL DESARROLLO DE LOS PROCESOS DE LICITACION, MEDIANTE LA PARTICIPACION EN LOS MISMOS, EVALUANDO LAS PROPUESTAS DE LOS PARTICIPANTES, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SE ELIJA AL MEJOR CANDIDATO PARA LA CONSTRUCCION DE LAS OBRAS Y PROPORCIONAR OBRAS SEGURAS Y DE CALIDAD PARA LOS USUARIOS. 3. CONCENTRAR LA INFORMACION DEL PROCESO Y RESULTADO DE LOS PROCESOS DE LICITACION, MEDIANTE LA INTEGRACION DE LA DOCUMENTACION GENERADA EN LOS MISMOS; ASI COMO, LA GENERACION DE LOS EXPEDIENTES DE LOS PARTICIPANTES, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON EL SUSTENTO PARA LA PRESENTACION DE LOS GANADORES E INICIO DE LA CONSTRUCCION DE LAS OBRAS. 4. INTEGRAR LA INFORMACION DEL AVANCE FISICO FINANCIERO DE LAS OBRAS EN PROCESO, MEDIANTE LA IMPLEMENTACION DE MECANISMOS DE RECOPILACION Y MANTENIENDO COMUNICACION CON LOS RESPONSABLES DE LAS OBRAS, CON EL PROPOSITO DE PRESENTARLA PARA SU EVALUACION Y SE IDENTIFIQUEN DESVIACIONES PARA DETERMINEN LAS MEDIDAS CORRECTIVAS. 5. EFECTUAR VISITAS DE INSPECCION TECNICA, MEDIANTE LA ATENCION A LA PROGRAMACION EMITIDA POR EL SUPERIOR, REVISANDO EL CUMPLIMIENTO DE LAS ESPECIFICACIONES ESTABLECIDAS EN LOS PROYECTOS CARRETEROS, CON LA FINALIDAD DE COMPROBAR OBTENER INFORMACION QUE PERMITA GENERAR LOS INFORMES PARA LOS SUPERIORES Y PROPORCIONAR INFORMACION CONFIABLE PARA LA TOMA DE DECISIONES. 6. INFORMAR LOS AVANCES Y DESVIACIONES DE LAS OBRAS DE CONSTRUCCION, MEDIANTE LA INTEGRACION DE LA INFORMACION DE CAMPO; ASI COMO, LA PROPORCIONADA POR LOS CENTROS SCT, CON LA FINALIDAD PRESENTARLA A LOS SUPERIORES PARA SU EVALUACION Y EN SU CASO LA DEFINICION DE LAS LINEAS DE ACCION A SEGUIR QUE PERMITAN LA CONCLUSION DE LAS OBRAS EN TIEMPO.		

	7. INTEGRAR LA INFORMACION TECNICA Y DEL EJERCICIO DE RECURSOS FINANCIEROS DE LAS OBRAS CONCLUIDAS, MEDIANTE EL ENVIO DE SOLICITUD DE INFORMACION Y LA IMPLEMENTACION DE MECANISMOS DE RECOPILACION, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON LOE ELEMENTOS PARA DOCUMENTAR LA INFORMACION REQUERIDA PARA INICIAR LAS GESTIONES DE ENTREGA-RECEPCION. 8. EMITIR EL REPORTE TECNICO DE LA OBRA CONCLUIDA, MEDIANTE LA REQUISICION DE LOS FORMATOS ESTABLECIDOS PARA REALIZAR LAS GESTIONES DE ENTREGA-RECEPCION DE OBRA, CON LA FINALIDAD DE EFECTUAR LA ENTREGA-RECEPCION DE OBRAS Y SE INICIE SU OPERACION EN BENEFICIO DE LOS USUARIOS.
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS, ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
Escolaridad	**NIVEL DE ESTUDIOS:** LICENCIATURA O PROFESIONAL **GRADO DE AVANCE:** TERMINADO O PASANTE
	AREA GENERAL: 1. INGENIERIA Y TECNOLOGIA 2. INGENIERIA Y TECNOLOGIA **CARRERA SOLICITADA:** 1. INGENIERIA CIVIL 2. INGENIERIA
Experiencia	**AREA GENERAL** 1. CIENCIAS TECNOLOGICAS 2. CIENCIA POLITICA **UN AÑO (S) EN:** **AREA DE EXPERIENCIA** 1. TECNOLOGIA DE LA CONSTRUCCION 2. ADMINISTRACION PUBLICA
Evaluaciones de habilidades	BATERIA PSICOMETRICA
Examen de conocimientos Técnicos y Examen de Conocimientos Generales de la APF	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS TECNICOS EN: http://www.gob.mx/sict/documentos/subsistema-de-ingreso CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS GENERALES DE LA APF EN: SISTEMA INFORMATICO TRABAJAEN EN EL APARTADO “DOCUMENTOS E INFORMACION RELEVANTE”, EN EL APARTADO “TEMARIO DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS GENERALES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL”
Rama de cargo	APOYO TECNICO
Otros conocimientos	REQUIERE CONOCIMIENTO EN PROYECTO Y PROCEDIMIENTOS CONSTRUCTIVOS Y VIAS TERRESTRES E INFRAESTRUCTURA VIAL; NORMATIVIDAD DE LA CONSTRUCCION DE CARRETERAS Y NORMATIVIDAD EN MATERIA DE OBRA PUBLICA. MANEJO DE EQUIPO DE COMPUTO.
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR, HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.
Observaciones	NO PERMITE REACTIVAR

Puesto vacante	RESIDENCIA DE OBRA		
Código de puesto	09-633-1-E1C007P-0000423-E-C-D		
Grupo, grado y nivel	P11	**Número de vacantes**	UNA
Percepción ordinaria	**$14,270.00 MENSUAL BRUTO**		
Rango	ENLACE	**Tipo de Nombramiento**	CONFIANZA
Adscripción	CENTRO SICT HIDALGO	**SEDE (RADICACION)**	HIDALGO
Clasificación de Puesto	TIPO		
Objetivo General del puesto	VIGILAR LA EJECUCION DE LAS OBRAS DE CONSTRUCCION, MODERNIZACION, RECONSTRUCCION O CONSERVACION DE CARRETERAS AUTORIZADAS EN LOS PROGRAMAS DEL CENTRO SCT, REVISANDO QUE EL PROYECTO SE DESARROLLE CONFORME A LOS PROGRAMAS DE TRABAJO ESTABLECIDOS PARA ESTAS, DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE, LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS, SU REGLAMENTO Y LINEAMIENTOS, CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR OBRAS CON CALIDAD QUE COADYUVEN AL MEJORAMIENTO Y CRECIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA CARRETERA A CARGO DEL CENTRO SCT, ASEGURANDO LA COMODIDAD Y SEGURIDAD DE SUS USUARIOS.		

Funciones	1. RECOPILAR LA DOCUMENTACION TECNICA QUE DEBERA INTEGRARSE A LAS BASES DE LICITACION, MEDIANTE LA OBTENCION DE LOS DATOS EXISTENTES EN LA RESIDENCIA GENERAL CORRESPONDIENTE Y/O EN LA UNIDAD GENERAL DE SERVICIOS TECNICOS, CON EL FIN DE DISPONER DE LOS ELEMENTOS NECESARIOS PARA INICIAR EL PROCESO DE CONTRATACION DE LAS OBRAS Y SERVICIOS A SU CARGO. 2. BRINDAR APOYO EN LA CELEBRACION DE LOS PROCESOS DE CONTRATACION PARA LA REALIZACION DE OBRAS Y LOS SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS QUE LE ENCOMIENDE EL CENTRO SCT, PROPORCIONANDO LA DOCUMENTACION TECNICA REQUERIDA A LA RESIDENCIA GENERAL DE ADSCRIPCION PARA INICIAR EL PROCESO DE CONTRATACION, CON LA FINALIDAD DE QUE SE CUENTE CON LOS ELEMENTOS NECESARIOS PARA EFECTUAR EL PROCESO DE ADJUDICACION DE ACUERDO CON LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS APLICABLES EN LA MATERIA. 3. ATENDER LAS CONSULTAS CON RESPECTO AL PROYECTO Y LA DOCUMENTACION TECNICA QUE PRESENTEN LOS PARTICIPANTES EN LAS JUNTAS DE ACLARACIONES DEL PROCESO DE CONTRATACION, REALIZANDO UNA COMPARACION CON LOS DATOS DISPONIBLES DE LAS ESPECIFICACIONES CONTENIDAS EN LAS BASES DE LICITACION, A FIN DE DEFINIR LA INFORMACION QUE ATIENDA LAS RESPUESTAS O ACLARACIONES QUE PRESENTARA EL SERVIDOR PUBLICO QUE PRESIDA DICHAS JUNTAS, A LOS PARTICIPANTES EN EL PROCESO DE CONTRATACION SEÑALADO. 4. VERIFICAR LOS AVANCES FISICOS Y FINANCIEROS DE LAS OBRAS A SU CARGO, REALIZANDO LA INSPECCION Y MEDICIONES QUE INDIQUEN LAS ESPECIFICACIONES DEL CONTRATO, COMPARANDO LOS VOLUMENES DE LOS CONCEPTOS EJECUTADOS CON LOS DEL PROGRAMA AUTORIZADO, CON EL FIN DE ASEGURAR QUE LA OBRA SE REALICE CONFORME A LA CALIDAD Y EL PROGRAMA ESTIPULADOS EN EL CONTRATO. 5. REVISAR Y CONTROLAR QUE LOS MATERIALES UTILIZADOS EN LA EJECUCION DE LAS OBRAS A SU CARGO, SEAN DE LA CALIDAD Y CARACTERISTICAS PACTADAS EN EL CONTRATO, MEDIANTE LA COMPARACION DE LOS REPORTES DE CONTROL DE CALIDAD DE LA OBRA QUE LE SON ENTREGADOS CONTRA LOS VALORES DE LAS ESPECIFICACIONES ESTABLECIDAS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE LAS OBRAS SE REALICEN CON LA CALIDAD REQUERIDA EN LOS DOCUMENTOS CONTRACTUALES PARA PROPORCIONAR SEGURIDAD Y CONFIANZA A LOS USUARIOS. 6. TOMAR LAS DECISIONES TECNICAS CORRESPONDIENTES Y NECESARIAS PARA LA CORRECTA EJECUCION DE LOS TRABAJOS EN LAS OBRAS A SU CARGO, ANALIZANDO LA INFORMACION QUE GENERA EL PROCESO Y RESOLVIENDO LAS CONSULTAS, ACLARACIONES, DUDAS O AUTORIZACIONES QUE PRESENTE EL SUPERVISOR O EL CONTRATISTA, CON RELACION DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DERIVADAS DEL CONTRATO, CON EL FIN DE ASEGURAR QUE LA OBRA SE REALICE ININTERRUMPIDAMENTE Y SE CONCLUYA CONFORME A LO ESPECIFICADO EN EL CONTRATO. 7. VIGILAR QUE SE CUENTE CON LOS RECURSOS PRESUPUESTALES NECESARIOS PARA REALIZAR LOS TRABAJOS CONTRATADOS EN LAS OBRAS A SU CARGO, MEDIANTE LA VERIFICACION DE LA EXISTENCIA DE LOS OFICIOS DE AUTORIZACION Y LIBERACION DE LOS RECURSOS ASIGNADOS, CON EL FIN DE ASEGURAR QUE LAS OBRAS SE REALICEN ININTERRUMPIDAMENTE.

<table>
<tr><td></td><td colspan="2">8. AUTORIZAR PARA SU TRAMITE DE PAGO LAS ESTIMACIONES QUE POR TRABAJOS EJECUTADOS PRESENTE EL CONTRATISTA, VERIFICANDO CON LA DOCUMENTACION SOPORTE QUE AVALE QUE LOS TRABAJOS ESTIMADOS SE HAYAN REALIZADO DE ACUERDO A LAS ESPECIFICACIONES Y PROGRAMAS DEL CONTRATO, CON EL FIN DE CUMPLIR LAS CONDICIONES DE PAGO PACTADAS EN EL CONTRATO CORRESPONDIENTE.
9. RENDIR INFORMES PERIODICOS; ASI COMO UN INFORME FINAL SOBRE EL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATISTA, EN EL ASPECTO FINANCIERO, MEDIANTE LA COMPARACION DE LOS RECURSOS EROGADOS EN RELACION CON LOS RECURSOS ASIGNADOS Y CALENDARIZADOS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE LAS EROGACIONES SE REALICEN CONFORME A LOS PROGRAMAS PACTADOS EN EL CONTRATO.
10. VERIFICAR LA CORRECTA CONCLUSION DE LOS TRABAJOS CONTRATADOS RELATIVOS A LAS OBRAS A SU CARGO, MEDIANTE LA INSPECCION FISICA DE LOS MISMOS EN CUMPLIMIENTO A LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS EN EL CONTRATO CORRESPONDIENTE, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR LA ADECUADA OPERACION Y FUNCIONALIDAD DE LOS MISMOS PARA LOS FINES QUE FUERON PROYECTADOS.
11. DOCUMENTAR EL PROCESOS DE ENTREGA-RECEPCION DE LAS OBRAS A SU CARGO CONFORME A LO ESTABLECIDO EN EL CONTRATO, MEDIANTE LA ELABORACION DEL ACTA CORRESPONDIENTE Y SUS ANEXOS, CON EL FIN DE DAR CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO EN LOS TERMINOS CONTRACTUALES Y EN LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y SU REGLAMENTO.
12. AUTORIZAR EL FINIQUITO DEL CONTRATO, MEDIANTE LA ELABORACION Y FIRMA DEL DOCUMENTO CORRESPONDIENTE, ASEGURANDOSE DE QUE LA INFORMACION SEA LA QUE SE DERIVE DEL SEGUIMIENTO ADMINISTRATIVO DEL CONTRATO, CON EL FIN DE DAR CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO EN LOS TERMINOS CONTRACTUALES Y EN LA LAY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y SU REGLAMENTO.</td></tr>
<tr><td colspan="3">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.</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Escolaridad</td><td colspan="2">NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL
GRADO DE AVANCE: TERMINADO O PASANTE</td></tr>
<tr><td>AREA GENERAL:
1. INGENIERIA Y TECNOLOGIA
2. INGENIERIA Y TECNOLOGIA</td><td>CARRERA SOLICITADA:
1. INGENIERIA CIVIL
2. ARQUITECTURA</td></tr>
<tr><td>Experiencia</td><td>AREA GENERAL

1. CIENCIAS TECNOLOGICAS
2. CIENCIAS TECNOLOGICAS</td><td>MENOR A UN AÑO (S) EN:
AREA DE EXPERIENCIA
1. TECNOLOGIA DE MATERIALES
2. TECNOLOGIA DE LA CONSTRUCCION</td></tr>
<tr><td>Evaluaciones de habilidades</td><td colspan="2">BATERIA PSICOMETRICA</td></tr>
<tr><td>Examen de conocimientos Técnicos y Examen de Conocimientos Generales de la APF</td><td colspan="2">CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS TECNICOS EN: http://www.gob.mx/sct/documentos/subsistema-de-ingreso
CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS GENERALES DE LA APF EN:
PORTAL WWW.TRABAJAEN.GOB.MX EN EL APARTADO “DOCUMENTOS E INFORMACION RELEVANTE”, EN EL APARTADO “TEMARIO DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS GENERALES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL”</td></tr>
</table>

Rama de cargo	APOYO TECNICO
Otros conocimientos	REQUIERE CONOCIMIENTO EN VIAS TERRESTRES Y NOCIONES GENERALES DE LA NORMATIVIDAD QUE REGULA LA OBRA PUBLICA. MANEJO DE EQUIPO DE COMPUTO.
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, CAMBIO DE RESIDENCIA, HORARIO DE TRABAJO DIURNO Y PERIODOS ESPECIALES DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.
Observaciones	NO PERMITE REACTIVAR

Puesto vacante	RESIDENCIA DE OBRA		
Código de puesto	09-633-1-E1C007P-0000430-E-C-D		
Grupo, grado y nivel	P11	**Número de vacantes**	UNA
Percepción ordinaria	**$14,270.00 MENSUAL BRUTO**		
Rango	ENLACE	**Tipo de Nombramiento**	CONFIANZA
Adscripción	CENTRO SICT HIDALGO	**SEDE (RADICACION)**	HIDALGO
Clasificación de Puesto	TIPO		
Objetivo General del puesto	VIGILAR LA EJECUCION DE LAS OBRAS DE CONSTRUCCION, MODERNIZACION, RECONSTRUCCION O CONSERVACION DE CARRETERAS AUTORIZADAS EN LOS PROGRAMAS DEL CENTRO SCT, REVISANDO QUE EL PROYECTO SE DESARROLLE CONFORME A LOS PROGRAMAS DE TRABAJO ESTABLECIDOS PARA ESTAS, DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE, LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS, SU REGLAMENTO Y LINEAMIENTOS, CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR OBRAS CON CALIDAD QUE COADYUVEN AL MEJORAMIENTO Y CRECIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA CARRETERA A CARGO DEL CENTRO SCT, ASEGURANDO LA COMODIDAD Y SEGURIDAD DE SUS USUARIOS.		
Funciones	1. RECOPILAR LA DOCUMENTACION TECNICA QUE DEBERA INTEGRARSE A LAS BASES DE LICITACION, MEDIANTE LA OBTENCION DE LOS DATOS EXISTENTES EN LA RESIDENCIA GENERAL CORRESPONDIENTE Y/O EN LA UNIDAD GENERAL DE SERVICIOS TECNICOS, CON EL FIN DE DISPONER DE LOS ELEMENTOS NECESARIOS PARA INICIAR EL PROCESO DE CONTRATACION DE LAS OBRAS Y SERVICIOS A SU CARGO. 2. BRINDAR APOYO EN LA CELEBRACION DE LOS PROCESOS DE CONTRATACION PARA LA REALIZACION DE OBRAS Y LOS SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS QUE LE ENCOMIENDE EL CENTRO SCT, PROPORCIONANDO LA DOCUMENTACION TECNICA REQUERIDA A LA RESIDENCIA GENERAL DE ADSCRIPCION PARA INICIAR EL PROCESO DE CONTRATACION, CON LA FINALIDAD DE QUE SE CUENTE CON LOS ELEMENTOS NECESARIOS PARA EFECTUAR EL PROCESO DE ADJUDICACION DE ACUERDO CON LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS APLICABLES EN LA MATERIA. 3. ATENDER LAS CONSULTAS CON RESPECTO AL PROYECTO Y LA DOCUMENTACION TECNICA QUE PRESENTEN LOS PARTICIPANTES EN LAS JUNTAS DE ACLARACIONES DEL PROCESO DE CONTRATACION, REALIZANDO UNA COMPARACION CON LOS DATOS DISPONIBLES DE LAS ESPECIFICACIONES CONTENIDAS EN LAS BASES DE LICITACION, A FIN DE DEFINIR LA INFORMACION QUE ATIENDA LAS RESPUESTAS O ACLARACIONES QUE PRESENTARA EL SERVIDOR PUBLICO QUE PRESIDA DICHAS JUNTAS, A LOS PARTICIPANTES EN EL PROCESO DE CONTRATACION SEÑALADO. 4. VERIFICAR LOS AVANCES FISICOS Y FINANCIEROS DE LAS OBRAS A SU CARGO, REALIZANDO LA INSPECCION Y MEDICIONES QUE INDIQUEN LAS ESPECIFICACIONES DEL CONTRATO, COMPARANDO LOS VOLUMENES DE LOS CONCEPTOS EJECUTADOS CON LOS DEL PROGRAMA AUTORIZADO, CON EL FIN DE ASEGURAR QUE LA OBRA SE REALICE CONFORME A LA CALIDAD Y EL PROGRAMA ESTIPULADOS EN EL CONTRATO.		

	5. REVISAR Y CONTROLAR QUE LOS MATERIALES UTILIZADOS EN LA EJECUCION DE LAS OBRAS A SU CARGO, SEAN DE LA CALIDAD Y CARACTERISTICAS PACTADAS EN EL CONTRATO, MEDIANTE LA COMPARACION DE LOS REPORTES DE CONTROL DE CALIDAD DE LA OBRA QUE LE SON ENTREGADOS CONTRA LOS VALORES DE LAS ESPECIFICACIONES ESTABLECIDAS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE LAS OBRAS SE REALICEN CON LA CALIDAD REQUERIDA EN LOS DOCUMENTOS CONTRACTUALES PARA PROPORCIONAR SEGURIDAD Y CONFIANZA A LOS USUARIOS. 6. TOMAR LAS DECISIONES TECNICAS CORRESPONDIENTES Y NECESARIAS PARA LA CORRECTA EJECUCION DE LOS TRABAJOS EN LAS OBRAS A SU CARGO, ANALIZANDO LA INFORMACION QUE GENERA EL PROCESO Y RESOLVIENDO LAS CONSULTAS, ACLARACIONES, DUDAS O AUTORIZACIONES QUE PRESENTE EL SUPERVISOR O EL CONTRATISTA, CON RELACION DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DERIVADAS DEL CONTRATO, CON EL FIN DE ASEGURAR QUE LA OBRA SE REALICE ININTERRUMPIDAMENTE Y SE CONCLUYA CONFORME A LO ESPECIFICADO EN EL CONTRATO. 7. VIGILAR QUE SE CUENTE CON LOS RECURSOS PRESUPUESTALES NECESARIOS PARA REALIZAR LOS TRABAJOS CONTRATADOS EN LAS OBRAS A SU CARGO, MEDIANTE LA VERIFICACION DE LA EXISTENCIA DE LOS OFICIOS DE AUTORIZACION Y LIBERACION DE LOS RECURSOS ASIGNADOS, CON EL FIN DE ASEGURAR QUE LAS OBRAS SE REALICEN ININTERRUMPIDAMENTE. 8. AUTORIZAR PARA SU TRAMITE DE PAGO LAS ESTIMACIONES QUE POR TRABAJOS EJECUTADOS PRESENTE EL CONTRATISTA, VERIFICANDO CON LA DOCUMENTACION SOPORTE QUE AVALE QUE LOS TRABAJOS ESTIMADOS SE HAYAN REALIZADO DE ACUERDO A LAS ESPECIFICACIONES Y PROGRAMAS DEL CONTRATO, CON EL FIN DE CUMPLIR LAS CONDICIONES DE PAGO PACTADAS EN EL CONTRATO CORRESPONDIENTE. 9. RENDIR INFORMES PERIODICOS; ASI COMO UN INFORME FINAL SOBRE EL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATISTA, EN EL ASPECTO FINANCIERO, MEDIANTE LA COMPARACION DE LOS RECURSOS EROGADOS EN RELACION CON LOS RECURSOS ASIGNADOS Y CALENDARIZADOS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE LAS EROGACIONES SE REALICEN CONFORME A LOS PROGRAMAS PACTADOS EN EL CONTRATO. 10. VERIFICAR LA CORRECTA CONCLUSION DE LOS TRABAJOS CONTRATADOS RELATIVOS A LAS OBRAS A SU CARGO, MEDIANTE LA INSPECCION FISICA DE LOS MISMOS EN CUMPLIMIENTO A LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS EN EL CONTRATO CORRESPONDIENTE, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR LA ADECUADA OPERACION Y FUNCIONALIDAD DE LOS MISMOS PARA LOS FINES QUE FUERON PROYECTADOS. 11. DOCUMENTAR EL PROCESOS DE ENTREGA-RECEPCION DE LAS OBRAS A SU CARGO CONFORME A LO ESTABLECIDO EN EL CONTRATO, MEDIANTE LA ELABORACION DEL ACTA CORRESPONDIENTE Y SUS ANEXOS, CON EL FIN DE DAR CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO EN LOS TERMINOS CONTRACTUALES Y EN LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y SU REGLAMENTO. 12. AUTORIZAR EL FINIQUITO DEL CONTRATO, MEDIANTE LA ELABORACION Y FIRMA DEL DOCUMENTO CORRESPONDIENTE, ASEGURANDOSE DE QUE LA INFORMACION SEA LA QUE SE DERIVE DEL SEGUIMIENTO ADMINISTRATIVO DEL CONTRATO, CON EL FIN DE DAR CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO EN LOS TERMINOS CONTRACTUALES Y EN LA LAY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y SU REGLAMENTO.

Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS, ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.		
Escolaridad	**NIVEL DE ESTUDIOS:** LICENCIATURA O PROFESIONAL **GRADO DE AVANCE:** TERMINADO O PASANTE	
	AREA GENERAL: 1. INGENIERIA Y TECNOLOGIA 2. INGENIERIA Y TECNOLOGIA	**CARRERA SOLICITADA:** 1. INGENIERIA CIVIL 2. ARQUITECTURA
Experiencia	**AREA GENERAL** 1. CIENCIAS TECNOLOGICAS 2. CIENCIAS TECNOLOGICAS	**MENOR A UN AÑO (S) EN:** **AREA DE EXPERIENCIA** 1. TECNOLOGIA DE MATERIALES 2. TECNOLOGIA DE LA CONSTRUCCION
Evaluaciones de habilidades	BATERIA PSICOMETRICA	
Examen de conocimientos Técnicos y Examen de Conocimientos Generales de la APF	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS TECNICOS EN: http://www.gob.mx/sct/documentos/subsistema-de-ingreso CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS GENERALES DE LA APF EN: PORTAL WWW.TRABAJAEN.GOB.MX EN EL APARTADO “DOCUMENTOS E INFORMACION RELEVANTE”, EN EL APARTADO “TEMARIO DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS GENERALES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL”	
Rama de cargo	APOYO TECNICO	
Otros conocimientos	REQUIERE CONOCIMIENTO EN VIAS TERRESTRES Y NOCIONES GENERALES DE LA NORMATIVIDAD QUE REGULA LA OBRA PUBLICA. MANEJO DE EQUIPO DE COMPUTO.	
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, CAMBIO DE RESIDENCIA, HORARIO DE TRABAJO DIURNO Y PERIODOS ESPECIALES DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.	
Observaciones	NO PERMITE REACTIVAR	

Puesto vacante	RESIDENCIA DE OBRA		
Código de puesto	09-641-1-E1C007P-0000507-E-C-D		
Grupo, grado y nivel	P11	**Número de vacantes**	UNA
Percepción ordinaria	**$14,270.00 MENSUAL BRUTO**		
Rango	ENLACE	**Tipo de Nombramiento**	CONFIANZA
Adscripción	CENTRO SICT PUEBLA	**SEDE (RADICACION)**	PUEBLA
Clasificación de Puesto	TIPO		
Objetivo General del puesto	VIGILAR LA EJECUCION DE LAS OBRAS DE CONSTRUCCION, MODERNIZACION, RECONSTRUCCION O CONSERVACION DE CARRETERAS AUTORIZADAS EN LOS PROGRAMAS DEL CENTRO SCT, REVISANDO QUE EL PROYECTO SE DESARROLLE CONFORME A LOS PROGRAMAS DE TRABAJO ESTABLECIDOS PARA ESTAS, DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE, LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS, SU REGLAMENTO Y LINEAMIENTOS, CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR OBRAS CON CALIDAD QUE COADYUVEN AL MEJORAMIENTO Y CRECIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA CARRETERA A CARGO DEL CENTRO SCT, ASEGURANDO LA COMODIDAD Y SEGURIDAD DE SUS USUARIOS.		
Funciones	1. RECOPILAR LA DOCUMENTACION TECNICA QUE DEBERA INTEGRARSE A LAS BASES DE LICITACION, MEDIANTE LA OBTENCION DE LOS DATOS EXISTENTES EN LA RESIDENCIA GENERAL CORRESPONDIENTE Y/O EN LA UNIDAD GENERAL DE SERVICIOS TECNICOS, CON EL FIN DE DISPONER DE LOS ELEMENTOS NECESARIOS PARA INICIAR EL PROCESO DE CONTRATACION DE LAS OBRAS Y SERVICIOS A SU CARGO.		

	2. BRINDAR APOYO EN LA CELEBRACION DE LOS PROCESOS DE CONTRATACION PARA LA REALIZACION DE OBRAS Y LOS SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS QUE LE ENCOMIENDE EL CENTRO SCT, PROPORCIONANDO LA DOCUMENTACION TECNICA REQUERIDA A LA RESIDENCIA GENERAL DE ADSCRIPCION PARA INICIAR EL PROCESO DE CONTRATACION, CON LA FINALIDAD DE QUE SE CUENTE CON LOS ELEMENTOS NECESARIOS PARA EFECTUAR EL PROCESO DE ADJUDICACION DE ACUERDO CON LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS APLICABLES EN LA MATERIA. 3. ATENDER LAS CONSULTAS CON RESPECTO AL PROYECTO Y LA DOCUMENTACION TECNICA QUE PRESENTEN LOS PARTICIPANTES EN LAS JUNTAS DE ACLARACIONES DEL PROCESO DE CONTRATACION, REALIZANDO UNA COMPARACION CON LOS DATOS DISPONIBLES DE LAS ESPECIFICACIONES CONTENIDAS EN LAS BASES DE LICITACION, A FIN DE DEFINIR LA INFORMACION QUE ATIENDA LAS RESPUESTAS O ACLARACIONES QUE PRESENTARA EL SERVIDOR PUBLICO QUE PRESIDA DICHAS JUNTAS, A LOS PARTICIPANTES EN EL PROCESO DE CONTRATACION SEÑALADO. 4. VERIFICAR LOS AVANCES FISICOS Y FINANCIEROS DE LAS OBRAS A SU CARGO, REALIZANDO LA INSPECCION Y MEDICIONES QUE INDIQUEN LAS ESPECIFICACIONES DEL CONTRATO, COMPARANDO LOS VOLUMENES DE LOS CONCEPTOS EJECUTADOS CON LOS DEL PROGRAMA AUTORIZADO, CON EL FIN DE ASEGURAR QUE LA OBRA SE REALICE CONFORME A LA CALIDAD Y EL PROGRAMA ESTIPULADOS EN EL CONTRATO. 5. REVISAR Y CONTROLAR QUE LOS MATERIALES UTILIZADOS EN LA EJECUCION DE LAS OBRAS A SU CARGO, SEAN DE LA CALIDAD Y CARACTERISTICAS PACTADAS EN EL CONTRATO, MEDIANTE LA COMPARACION DE LOS REPORTES DE CONTROL DE CALIDAD DE LA OBRA QUE LE SON ENTREGADOS CONTRA LOS VALORES DE LAS ESPECIFICACIONES ESTABLECIDAS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE LAS OBRAS SE REALICEN CON LA CALIDAD REQUERIDA EN LOS DOCUMENTOS CONTRACTUALES PARA PROPORCIONAR SEGURIDAD Y CONFIANZA A LOS USUARIOS. 6. TOMAR LAS DECISIONES TECNICAS CORRESPONDIENTES Y NECESARIAS PARA LA CORRECTA EJECUCION DE LOS TRABAJOS EN LAS OBRAS A SU CARGO, ANALIZANDO LA INFORMACION QUE GENERA EL PROCESO Y RESOLVIENDO LAS CONSULTAS, ACLARACIONES, DUDAS O AUTORIZACIONES QUE PRESENTE EL SUPERVISOR O EL CONTRATISTA, CON RELACION DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DERIVADAS DEL CONTRATO, CON EL FIN DE ASEGURAR QUE LA OBRA SE REALICE ININTERRUMPIDAMENTE Y SE CONCLUYA CONFORME A LO ESPECIFICADO EN EL CONTRATO. 7. VIGILAR QUE SE CUENTE CON LOS RECURSOS PRESUPUESTALES NECESARIOS PARA REALIZAR LOS TRABAJOS CONTRATADOS EN LAS OBRAS A SU CARGO, MEDIANTE LA VERIFICACION DE LA EXISTENCIA DE LOS OFICIOS DE AUTORIZACION Y LIBERACION DE LOS RECURSOS ASIGNADOS, CON EL FIN DE ASEGURAR QUE LAS OBRAS SE REALICEN ININTERRUMPIDAMENTE. 8. AUTORIZAR PARA SU TRAMITE DE PAGO LAS ESTIMACIONES QUE POR TRABAJOS EJECUTADOS PRESENTE EL CONTRATISTA, VERIFICANDO CON LA DOCUMENTACION SOPORTE QUE AVALE QUE LOS TRABAJOS ESTIMADOS SE HAYAN REALIZADO DE ACUERDO A LAS ESPECIFICACIONES Y PROGRAMAS DEL CONTRATO, CON EL FIN DE CUMPLIR LAS CONDICIONES DE PAGO PACTADAS EN EL CONTRATO CORRESPONDIENTE.

<table>
<tr><td></td><td colspan="2">9. RENDIR INFORMES PERIODICOS; ASI COMO UN INFORME FINAL SOBRE EL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATISTA, EN EL ASPECTO FINANCIERO, MEDIANTE LA COMPARACION DE LOS RECURSOS EROGADOS EN RELACION CON LOS RECURSOS ASIGNADOS Y CALENDARIZADOS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE LAS EROGACIONES SE REALICEN CONFORME A LOS PROGRAMAS PACTADOS EN EL CONTRATO.
10. VERIFICAR LA CORRECTA CONCLUSION DE LOS TRABAJOS CONTRATADOS RELATIVOS A LAS OBRAS A SU CARGO, MEDIANTE LA INSPECCION FISICA DE LOS MISMOS EN CUMPLIMIENTO A LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS EN EL CONTRATO CORRESPONDIENTE, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR LA ADECUADA OPERACION Y FUNCIONALIDAD DE LOS MISMOS PARA LOS FINES QUE FUERON PROYECTADOS.
11. DOCUMENTAR EL PROCESOS DE ENTREGA-RECEPCION DE LAS OBRAS A SU CARGO CONFORME A LO ESTABLECIDO EN EL CONTRATO, MEDIANTE LA ELABORACION DEL ACTA CORRESPONDIENTE Y SUS ANEXOS, CON EL FIN DE DAR CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO EN LOS TERMINOS CONTRACTUALES Y EN LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y SU REGLAMENTO.
12. AUTORIZAR EL FINIQUITO DEL CONTRATO, MEDIANTE LA ELABORACION Y FIRMA DEL DOCUMENTO CORRESPONDIENTE, ASEGURANDOSE DE QUE LA INFORMACION SEA LA QUE SE DERIVE DEL SEGUIMIENTO ADMINISTRATIVO DEL CONTRATO, CON EL FIN DE DAR CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO EN LOS TERMINOS CONTRACTUALES Y EN LA LAY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y SU REGLAMENTO.</td></tr>
<tr><td colspan="3">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.</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Escolaridad</td><td colspan="2">NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL
GRADO DE AVANCE: TERMINADO O PASANTE</td></tr>
<tr><td>AREA GENERAL:
1. INGENIERIA Y TECNOLOGIA
2. INGENIERIA Y TECNOLOGIA</td><td>CARRERA SOLICITADA:
1. INGENIERIA CIVIL
2. ARQUITECTURA</td></tr>
<tr><td>Experiencia</td><td>AREA GENERAL

1. CIENCIAS TECNOLOGICAS
2. CIENCIAS TECNOLOGICAS</td><td>MENOR A UN AÑO (S) EN:
AREA DE EXPERIENCIA
1. TECNOLOGIA DE MATERIALES
2. TECNOLOGIA DE LA CONSTRUCCION</td></tr>
<tr><td>Evaluaciones de habilidades</td><td colspan="2">BATERIA PSICOMETRICA</td></tr>
<tr><td>Examen de conocimientos Técnicos y Examen de Conocimientos Generales de la APF</td><td colspan="2">CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS TECNICOS EN: http://www.gob.mx/sct/documentos/subsistema-de-ingreso
CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS GENERALES DE LA APF EN:
PORTAL WWW.TRABAJAEN.GOB.MX EN EL APARTADO “DOCUMENTOS E INFORMACION RELEVANTE”, EN EL APARTADO “TEMARIO DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS GENERALES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL”</td></tr>
<tr><td>Rama de cargo</td><td colspan="2">APOYO TECNICO</td></tr>
<tr><td>Otros conocimientos</td><td colspan="2">REQUIERE CONOCIMIENTO EN VIAS TERRESTRES Y NOCIONES GENERALES DE LA NORMATIVIDAD QUE REGULA LA OBRA PUBLICA. MANEJO DE EQUIPO DE COMPUTO.</td></tr>
<tr><td>Requisitos adicionales</td><td colspan="2">DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, CAMBIO DE RESIDENCIA, HORARIO DE TRABAJO DIURNO Y PERIODOS ESPECIALES DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.</td></tr>
<tr><td>Observaciones</td><td colspan="2">NO PERMITE REACTIVAR</td></tr>
</table>

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, atendiéndose en todo momento lo dispuesto en el artículo 1o. de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, que señala prohibición de todo tipo de discriminación que vulnere los derechos de las personas, y lo dispuesto en la Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación.

No se consideran discriminatorias las acciones afirmativas encaminadas a acelerar la igualdad sustantiva entre mujeres y hombres en materia del Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal Centralizada, así como promover acciones que favorezcan la inclusión y profesionalización de personas jóvenes, indígenas, afrodescendientes, afromexicanas y con discapacidad, conforme a los principios establecidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, los tratados y convenios internacionales, y demás disposiciones aplicables.

El desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección (CTS), se sujeta 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 establecen las Disposiciones Generales en materia de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, 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 publicado en el sistema informático TrabajaEn

3ª.- Programación del concurso

El concurso se conducirá de acuerdo con la programación que se indica; las fechas podrán modificarse cuando así resulte necesario, por lo que se recomienda dar seguimiento del concurso en el sistema informático TrabajaEn.

Programación	
Publicación de Convocatoria	01 de abril de 2026
Registro de aspirantes (en el sistema informático TrabajaEn)	Del 01 al 14 de abril de 2026
Revisión curricular (por el sistema informático TrabajaEn)	Del 01 al 14 de abril de 2026
Recepción de solicitudes para reactivación de folios (se deberá realizar conforme al procedimiento descrito en la base 17ª)	El Comité Técnico de Selección acuerda que, bajo ningún supuesto se permitirá la reactivación de folio en la etapa de revisión curricular.
Exámenes de Conocimientos	A partir del 20 de abril de 2026
Evaluación de Habilidades	A partir del 20 de abril de 2026
Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito	A partir del 20 de abril de 2026
Revisión Documental	A partir del 20 de abril de 2026
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	A partir del 27 de abril de 2026
Determinación	29 de junio de 2026

4ª.- Registro de aspirantes

Con fundamento en el Artículo 238 del Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones Generales en materia de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, vigente, cualquier persona podrá incorporar en el sistema informático 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 sistema informático TrabajaEn le asignará un número de folio de registro general.

El registro de personas aspirantes a un concurso se realizará a partir de la fecha de publicación de la convocatoria y a través del sistema informático TrabajaEn, 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 Dirección General de Recursos Humanos y Organización (DGRHO) advierta la duplicidad de registros en el sistema informático 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 Políticas para el Servicio Público para que, en su caso, determine las medidas que resulten pertinentes.

La revisión curricular efectuada a través del sistema informático TrabajaEn se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que realice la DGRHO a la información entregada por las personas aspirantes. De esta manera se verificará que las personas aspirantes acrediten que cumplen con los requisitos establecidos en la convocatoria.

5ª.- Presentación de evaluaciones y desahogo de las etapas del proceso

De conformidad con lo establecido en el Art. 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, publicado el, 04 de enero de 2024 y Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones Generales en materia de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, vigente, “El procedimiento de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas:

I. Revisión curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, IV. Entrevistas, y V. Determinación”

La Secretaría de Infraestructura, Comunicaciones y Transportes (Secretaría):

Comunicará a cada persona 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 sistema informático TrabajaEn, 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 SICT 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 persona aspirante se presente con su comprobante de folio asignado por el sistema informático TrabajaEn e identificación oficial vigente con fotografía y firma.

Para realizar el Examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal, la persona aspirante **HARA USO DE SU NUMERO DE FOLIO DE TRABAJAEN** (se muestra en la página de bienvenida al portal) **Y LA CONTRASEÑA** con la que accede a su usuario en el sistema informático TrabajaEn, por lo que es **INDISPENSABLE** contar con dicha contraseña al momento de presentarse a la evaluación, en caso no tenerla, conocerla o recordarla no podrá realizar el Examen de Conocimientos Generales de la Administración Pública Federal y será motivo de descarte inmediato.

Adicionalmente, y como medida de prevención de contagio y dispersión del coronavirus SARS-CoV2, es necesario que cada persona aspirante que se presente en las instalaciones de la Secretaría 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

La Subetapa de Examen de conocimientos, constará de dos evaluaciones, la primera correspondiente al Examen de conocimientos técnicos del puesto, cuya calificación mínima aprobatoria es de 70, en una escala de 0 a 100 sin decimales; obtener una calificación menor es motivo de descarte. Las personas que acrediten el Examen de conocimientos técnicos podrán realizar la segunda evaluación correspondiente al Examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal, cuya calificación ponderada se sumará con la calificación ponderada del examen de conocimientos técnicos para obtener la calificación de la subetapa, cuyo mínimo aprobatorio es de 70 en una escala de 0 a 100, sin decimales, un resultado menor a este será motivo de descarte, así como el hecho de no presentarse en la fecha, lugar y hora señalados en el mensaje del sistema informático TrabajaEn.

El valor ponderado de los exámenes de conocimientos técnicos y del examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal será de 50% cada uno, para así obtener un total de 100%.

El resultado del examen de conocimientos técnicos y del examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal serán sumados, con el objetivo de obtener los puntos de la Subetapa de Exámenes de Conocimientos de acuerdo con sistema de puntuación para cada nivel jerárquico.

El resultado de la sumatoria del examen de conocimientos técnicos y del examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal deberá ser IGUAL O MAYOR A 70 para poder continuar con las siguientes etapas del proceso.

Si la sumatoria de los resultados del examen de conocimientos técnicos y del examen de conocimientos Generales de la Administración Pública Federal es MENOR A 70, se procederá al descarte de la persona candidata.

Tratándose de resultados aprobatorios de los exámenes de conocimientos técnicos, éstos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso siempre y cuando se trate de la misma plaza y sede de radicación, la misma persona titular de la presidencia del CTS, además de que no cambie el temario con el cual se evaluaron los conocimientos de que se trate; por lo que, en caso de existir diferencias entre los aspectos mencionados, no se podrán considerar dichos resultados en las evaluaciones de los concursos de esta convocatoria. En caso de que se cumplan los criterios anteriores, la calificación se replicará en el sistema informático TrabajaEn, siempre y cuando la persona aspirante interesada lo solicite mediante un escrito dirigido al (la) Secretario (a) Técnico (a) del Comité Técnico de Selección durante el periodo establecido para el registro de aspirantes al concurso. De no existir dicha solicitud y aprobación de la misma, la calificación no se replicará.

En el caso de puestos tipo, es decir, que cuenten con el mismo perfil de puesto y temario, que se trate de la misma persona titular de la presidencia del CTS y se publiquen en la misma convocatoria, el sistema informático TrabajaEn replicará en forma automática la calificación obtenida por el/la candidato (a), hecho que se precisará a las personas aspirantes por medio del mensaje de invitación al desahogo de las Etapas II y III, enviado a través del centro de mensajes en el sistema informático TrabajaEn.

La herramienta de evaluación que esta Dependencia aplicará para el Examen de Conocimientos Generales de la Administración Pública Federal será la proporcionada por la Unidad de Políticas para el Servicio Público de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno.

Los resultados NO aprobatorios de los exámenes de conocimientos generales de la Administración Pública Federal aplicados en los procesos de selección tendrán vigencia de dos días naturales contados a partir del registro de los resultados en el sistema informático Trabajaen. Es importante aclarar, que NO se puede RENUNCIAR AL RESULTADO de las evaluaciones por lo que al inscribirse a un concurso y obtener un folio de participación, el sistema verificará los resultados vigentes de los exámenes de conocimientos y de las evaluaciones de habilidades. En caso de coincidir con las registradas en el concurso al que se va a inscribir, el sistema reflejará los resultados vigentes.

Tratándose de resultados aprobatorios de los Exámenes de Conocimientos Generales de la Administración Pública Federal, éstos tendrán vigencia de un año a partir del registro en el sistema informático Trabajaen. Las personas aspirantes podrán participar en otros concursos sin tener que sujetarse nuevamente al Examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal cuando hayan obtenido un resultado aprobatorio y se encuentre vigente, dicho resultado se verá reflejado de forma automática en el sistema informático Trabajaen.

En caso de solicitar la revisión de exámenes de Conocimientos, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados. La persona aspirante deberá solicitarlo a través de escrito fundamentado con firma autógrafa de la persona aspirante; dirigido al CTS anexando copia de identificación oficial vigente con fotografía y firma; únicamente se aceptará: credencial para votar, pasaporte o cédula profesional plástica emitida antes del 16 de abril del 2018; y enviarse a la dirección de correo electrónico ingreso@sict.gob.mx, dentro de un plazo máximo de tres días hábiles, contados a partir de la publicación de los resultados de esta etapa en el sistema informático TrabajaEn, indicando para cuál de los exámenes de conocimientos requiere revisión. De conformidad con el artículo 265 de las Disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal, la revisión de exámenes sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación.

Los temarios sobre los que versarán los exámenes de conocimientos técnicos serán publicados en la convocatoria publicada en el sistema informático TrabajaEn y en el portal https://www.gob.mx/sict/documentos/subsistema-de-ingreso.

El Temario del examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal se encuentra disponible en el sistema informático TrabajaEn en el apartado “Documentos e Información Relevante”, en el apartado “Temario del examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal”. Las dudas relacionadas con este temario deberán dirigirse a la Unidad de Políticas para el Servicio Público a la cuenta de correo electrónico trabajaen@buengobierno.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 ocupar el puesto en concurso y susceptible de resultar ganador del mismo, de conformidad al artículo278 del Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones Generales en materia de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, vigente.

Además del comprobante de folio asignado por el sistema informático TrabajaEn (Hoja de Bienvenida de TrabajaEn), e identificación oficial vigente con fotografía y firma, las personas aspirantes a participar deberán presentar comprobante original que acredite el nivel de estudios requerido en el perfil del puesto por el cual concursan, y deberán contar con **SU NUMERO DE FOLIO DE TRABAJAEN (se muestra en la página de bienvenida al portal), Y LA CONTRASEÑA** con la que accede a su usuario en el sistema informático TrabajaEn, el no presentar alguno de estos documentos, el no contar con su folio y/o no tener, conocer o recordar su contraseña en el sistema informático TrabajaEn será motivo de descarte. Asimismo, se verificará la consistencia de los datos personales en la "Hoja de Bienvenida" obtenida del portal Trabajen (CURP, RFC y nombre), los cuales deberán coincidir con los documentos oficiales que presente la persona aspirante. Una vez que las personas aspirantes se encuentren en la sala de evaluaciones se darán indicaciones para el desarrollo de la sesión de evaluación de conocimientos; en caso de que las personas aspirantes no acaten dichas indicaciones será motivo de descarte.

7ª.- Evaluación de Habilidades

Se aplicará una batería de pruebas psicométricas y en todos los casos se otorgará una calificación de 100 puntos y tendrá vigencia de un año.

8ª.- Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito

Para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito, se aplicará la Metodología establecida por la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno y las reglas de valoración y puntuación general establecidas por el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Infraestructura, Comunicaciones y Transportes, las cuales se pueden consultar en el siguiente enlace:

https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/1048566/METODOLOGIA_Y_ESCALAS_DE_CALIFICACION_SABG_ACTUALIZADO.pdf

Se evaluará a cada persona aspirante conforme a la citada Metodología y Escala en las fechas y lugares que se indiquen, a través del mensaje remitido por el sistema informático TrabajaEn. Las personas aspirantes deberán presentar evidencias de los siguientes elementos:

Evaluación de la Experiencia: 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; en su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.

Valoración del Mérito: resultado de la evaluación 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; habla de lengua indígena, autoadscripción a un pueblo o comunidad indígena o afrodescendiente o afromexicana, perspectiva de juventudes, persona con discapacidad.

9ª.- Revisión Documental

Para el desahogo de esta etapa (de conformidad con las especificaciones que al efecto se remitan a través del mensaje en el sistema informático TrabajaEn), la persona aspirante deberá presentar ORIGINAL de los siguientes formatos denominados:

1. Revisión documental
2. Escrito Bajo Protesta de Decir Verdad,
3. Referencias Laborales
4. Nivel de Responsabilidad (No requerido para personas aspirantes a puestos de nivel Enlace)
5. Autoadscripción a un pueblo o comunidad indígena, afrodescendiente o afromexicana
6. Autoreconocimiento persona con discapacidad y,
7. Cédulas de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito

Los formatos mencionados se encuentran disponibles en la liga https://www.gob.mx/sict/documentos/subsistema-de-ingreso (consultar guía de llenado). Así mismo, deberá presentar original o copia certificada (para cotejo) y copia simple de los documentos referidos en dichos formatos, mismos que se citan a continuación (en caso de no presentar dichos formatos será motivo de descarte):

- Los formatos referidos 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 de la persona aspirante, en los recuadros correspondientes (se aceptará sólo firma autógrafa). Estos deberán presentarse debidamente requisitados y firmados. El no presentar alguno de estos documentos como se indica, será motivo de descarte.

- Original o copia certificada (para cotejo) y copia simple de los documentos referidos en los formatos de Revisión documental y cédulas de evaluación de la experiencia y valoración del mérito, mismos que se citan a continuación:
  1. Impresión del documento de bienvenida al Sistema informático TrabajaEn, como comprobante del folio asignado para el concurso. Los datos de la "Hoja de Bienvenida" obtenida en el sistema informático TrabajaEn (CURP, RFC y nombre) deberán coincidir con los documentos oficiales que presente la persona aspirante en cada una de las etapas, en caso de que exista alguna inconsistencia u omisión en los mismos será motivo de descarte automático.
  2. Currículum Vítae emitido por en el sistema informático TrabajaEn, con el que se registró en el concurso respectivo firmado en cada hoja.
  3. Identificación oficial vigente con fotografía y firma, únicamente se aceptará: credencial para votar vigente, pasaporte vigente, cédula profesional plástica emitida antes del 16 de abril del 2018.
  4. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda y CURP en el formato vigente.
  5. Escrito bajo protesta de decir verdad, en el que se manifieste:
     - Ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar;
     - No haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso;
     - No pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto;
     - No estar inhabilitado(a) para el servicio público;
     - Que la documentación presentada es auténtica.
     - Que, en caso de haber sido beneficiado(a) por su incorporación al Programa de Conclusión de Prestación de Servicios en la Administración Pública Federal, y resultará ganador(a) del concurso, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
  6. Hoja de Liberación del Servicio Militar Nacional (únicamente varones hasta los 45 años).
  7. Las personas servidoras públicas de carrera podrán presentar la más reciente evaluación del desempeño anual, con fundamento en lo previsto en el Artículo 37 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, para ser evaluadas en el Elemento 9 Experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante de la Cédula de Evaluación de la Experiencia.

     En caso de que la persona servidora pública de carrera titular no presente evaluación del desempeño, no se asignará calificación en la Cédula de Valoración del Mérito, se asentará el registro como SIN CALIFICACION.
  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 sistema informático TrabajaEn, se aceptarán:
     - Constancias laborales en hoja membretada, firmada, y en su caso sellada, y que contengan como mínimo los siguientes datos: nombre de la persona aspirante, periodo laborado, emitidas por el responsable del área de Recursos Humanos o Administración correspondiente (con nombre, puesto y firma de la persona que la emite);
     - Hojas de servicio;
     - Constancias de servicio activo;
     - Contratos completos, debidamente firmados y, en su caso sellados, por todas las partes involucradas;
     - Talones de pago, recibos de pago quincenales/mensuales que correspondan a la totalidad del periodo que se pretenda acreditar (se deberán integrar todos y cada uno de los recibos y/o talones);
     - Constancias de semanas de cotización al ISSSTE o al IMSS, y
     - Constancia de finalización de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales.
     - Para las personas aspirantes que presenten como experiencia laboral su participación en el Programa Jóvenes Construyendo el Futuro, deberán presentar la pantalla "Mi historial" emitida por la plataforma del Programa (en este apartado se encuentran las fechas inicio y fin de su capacitación)

     No se aceptarán como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida: cartas de recomendación, nombramientos, propuestas de trabajo, cartas finiquito, renuncias, recibos de honorarios expedidos por el propio candidato, cheques, estados de cuenta, constancias emitidas por el superior jerárquico inmediato del puesto ocupado, constancias de sueldos, salarios, conceptos asimilados y crédito al salario o constancias de haber realizado proyectos de investigación. Las actividades docentes no serán consideradas como experiencia laboral. En caso de presentar constancias laborales que avalen periodos empalmados (es decir, que se desarrollaron en el mismo lapso de tiempo), sólo se considerará el periodo que no se repita para cada constancia, computándose así en el conteo para acreditar años de experiencia laboral.

9. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto. En los casos en que el requisito académico sea de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado, sólo serán válidos el Título registrado en la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública y/o en su caso, mediante la presentación de la Cédula Profesional correspondiente expedida por dicha autoridad. Para acreditar el requisito de escolaridad de nivel Licenciatura, serán válidos, los grados de Maestría o Doctorado en las áreas de estudio y carreras establecidas en el perfil de puesto, siempre y cuando, el grado de avance de la Maestría o Doctorado sea Titulado y se encuentre registrado en la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. En caso de presentar Título Profesional de Maestría o Doctorado, 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. 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 caso de presentar Título Profesional 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. En el caso de que el perfil de puesto requiera escolaridad Preparatoria/Bachillerato, Técnico Superior Universitario o Secundaria, se deberá presentar el Certificado correspondiente o el grado superior siguiente con avance mínimo de terminado o pasante. Todos los Títulos y Cédulas Profesionales serán verificadas en el Registro Nacional de Profesionistas, en caso de no encontrarse registro en dicha plataforma, será motivo de descarte.
10. Cédula de identificación Fiscal o constancia de registro en el Registro Federal de Contribuyentes (RFC) formato actualizado.

Respecto a los elementos contenidos en la Cédula de Valoración del Mérito, particularmente para acreditar los Elementos: 9 Habla de lengua indígena; 10 Autoadscripción a un pueblo o comunidad indígena, afrodescendiente o afromexicana; 11 perspectiva de juventudes y 12 personas con discapacidad, deberá presentar lo siguiente: **Elemento 9 Habla de lengua indígena**, deberá presentar original y copia de las constancias en las que se corrobore el nivel de conocimiento y manejo de lenguas indígenas, en sus 4 habilidades básicas del lenguaje: hablar, escuchar o comprender, leer y escribir. Se calificarán de acuerdo al manejo y conocimiento de alguna (s) lengua (s) indígena (s). Nivel 1: *Carta u oficio expedido por la autoridad comunitaria de su lugar de origen, que señale que es hablante de una lengua indígena nacional. *Acreditación de competencias comunicativas generales expedida por el Instituto Nacional de Lenguas Indígenas (INALI) o por alguna otra instancia acreditada por esta misma Institución (con resultado regular o bueno). *Acreditación o documento equivalente a cursos, no menores a 220 horas que avalen, al menos un nivel básico en alguna de las lenguas indígenas o sus variantes. *Materiales elaborados en lenguas indígenas (material didáctico, infografías, folletos, manuales, carteles, mapas, videos, audios, etcétera.) acreditando fehacientemente su autoría. *Acreditación o documento equivalente que demuestre que la persona participante es o ha sido parte de los procesos de formación como intérprete, mediadora bilingüe o traductora de lenguas indígenas. *Certificado de competencia laboral (relacionado con la interpretación, atención en lengua indígena o traducción). Nivel 2: *Acreditación de competencias comunicativas generales expedida por el INALI o alguna otra instancia acreditada por esta misma Institución (con resultado excelente). *Publicaciones en gacetas, revistas, prensa o libros en alguna lengua indígena o sus variantes, independientemente del campo de estudio del que se trate, acreditando fehacientemente su autoría. *Evidencias de trabajo que avalen su experiencia como intérprete, mediador (a) bilingüe y/o traductor (a) de lenguas indígenas (oficios de notificación, textos traducidos, reconocimientos de participación, etc.) acreditando fehacientemente su autoría. Otros que al efecto establezca la UPSPS.

Elemento 10 Autoadscripción a un pueblo o comunidad indígena, afrodescendiente o afromexicana. La denominación del presente elemento deriva de la forma en que se propone su valoración, toda vez que la autoadscripción a un pueblo o comunidad indígena o afrodescendiente/afromexicana es el acto voluntario mediante el cual personas o comunidades, que tienen un vínculo cultural, histórico, político, lingüístico o de otro tipo y, que deciden identificarse como integrantes de un pueblo o comunidad indígena reconocido por el Estado. La auto adscripción es una manifestación de identidad y pertenencia cultural. La autoadscripción a un pueblo o a una comunidad indígena o afrodescendiente se calificará de acuerdo con la manifestación que realice, por su parte, la persona aspirante, que así lo manifieste, en la revisión documental durante el concurso. La persona participante deberá identificar por escrito de declaración de autoadscripción, el nombre del pueblo o comunidad indígena o afromexicana a la que se autoadscriba.

Elemento 11 Perspectiva de juventudes. Desde la perspectiva de Juventudes, se considera como elemento de mérito que la persona aspirante, que inicia su carrera profesional, cumpla con los requisitos de escolaridad y de experiencia establecidos previamente en la descripción y en el perfil del puesto en concurso. Deberá presentar original y copia de CURP o acta de nacimiento que acredite que al momento de la publicación del concurso la persona aspirante era menor de 30 años. Se considerará este elemento a la persona candidata que compruebe ser menor de 30 años a la fecha de publicación del concurso.

Elemento 12 personas con discapacidad. Aplicable para aquellas personas que, a pesar de presentar una discapacidad en términos de la Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad (LGIPD), cumplan con los requisitos de escolaridad y experiencia, establecidos previamente en la descripción y perfil del puesto. Deberá requisitar el formato donde manifieste su autoreconocimiento como persona con discapacidad. La persona candidata manifestará por escrito si se autoreconoce o no como persona con discapacidad y, realizará la descripción de su discapacidad.

No será considerada la documentación recibida fuera de los plazos establecidos, indicados en el mensaje que se envía a las personas aspirantes a su cuenta de Trabajaen por lo que, si no presenta la documentación requerida a totalidad, será motivo de descarte inmediato del concurso; no obstante, que haya acreditado las evaluaciones correspondientes. Así mismo, en caso de que la documentación no sea legible, se encuentre incompleta, parcialmente visible o en mal estado también será motivo de descarte del concurso; no obstante, haber cubierto los puntos antes referidos.

La DGRHO o su representación en los Centros SICT presentará a cada persona aspirante que acredite la Etapa III. Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito, las Cédulas correspondientes debidamente calificadas, mismas que las personas aspirantes deberán revisar, rubricar y firmar en el momento, al finalizar la revisión de los documentos entregados para la acreditación de dicha etapa.

En caso de fuerza mayor, las personas aspirantes deberán enviar la documentación en archivo digitalizado PDF, al correo electrónico ingreso@sict.gob.mx, (de conformidad con las especificaciones que al efecto se remitan a través del mensaje de Trabajaen).

La DGRHO podrá constatar la autenticidad de la información presentada por las personas aspirantes en todas las etapas y fases del proceso de selección. En los casos que no se acredite su autenticidad será motivo de descarte del proceso y la Secretaría se reserva el derecho de ejercer las acciones legales procedentes.

10ª.- Entrevista

Para el desahogo de esta etapa, y en atención a los Criterios Técnicos para la reactivación de plazos y términos para la operación del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, emitido por la SFP, 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 CTS 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 que determine la Secretaría.

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@sict.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 la persona aspirante notifique que no cuenta con las posibilidades tecnológicas para llevar a cabo a distancia la Etapa de Entrevista, se le facilitarán los medios en instalaciones de la Secretaría o se realizará la programación de dicha Etapa de manera presencial.

En todos los casos y siempre que el universo lo permita, serán entrevistados (as) quienes se encuentren en primero, segundo y tercer lugar en orden de prelación, de acuerdo con las calificaciones obtenidas. En caso de empate en tercer lugar, accederán a la Entrevista el primer lugar, el segundo lugar y la totalidad de las personas aspirantes que compartan el tercer 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 artículos 272 y 274 del Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones Generales en materia de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, 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 persona 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 persona aspirante se realizará utilizando los formatos establecidos para tales efectos, con el que cada miembro del CTS calificará 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, el cual será de 70 puntos en todos los casos.

En esta etapa el CTS 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 CTS determinará con base en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y el artículo 281 del Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones Generales en materia de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, vigente. Si una vez agotados los criterios de desempate establecidos en el artículo 281 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, en concordancia con lo establecido en los artículos 3 fracción I, 66, 67 y 68 de las citadas Disposiciones.

12ª.- Declaración del concurso desierto

El CTS 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 sistema informático TrabajaEn.

14ª.- Reserva de aspirantes

Conforme al artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, las personas candidatas entrevistadas por el CTS 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, 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

Etapa	Subetapa	Descripción
I. Revisión curricular		● Revisión realizada en el sistema informático TrabajaEn ● Motivo de descarte: Sí.
II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades	Examen de Conocimientos: (a) Examen de conocimientos técnicos y (b) Examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal	● Número de exámenes: 2. Criterios a evaluar: ● Por cada rango, la calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos, igual o superior a 70 puntos, en una escala de 0 a 100 puntos sin decimales. ● En lo que respecta a los exámenes de conocimientos generales de la Administración Pública Federal, la calificación mínima aprobatoria para todos los rangos será 70 puntos, en una escala de 0 a 100 puntos, sin decimales. Los resultados de los exámenes de conocimientos generales de la Administración Pública Federal y de conocimientos técnicos se sumarán, para obtener la puntuación total de la Subetapa de Exámenes de conocimientos. Para continuar con el proceso, se requiere un resultado combinado (CG y CT) igual o superior a 70. En caso de obtener menos de 70 puntos se procederá al descarte. Motivo de descarte: Sí.
	Evaluación de Habilidades	● Número de evaluaciones: 1. ● Calificación mínima aprobatoria: 0 ● El reporte obtenido derivado de la aplicación de las evaluaciones será únicamente de carácter referencial y se otorgará una calificación de 100 en todos los casos. ● Motivo de descarte: No. ● Vigencia: 1 año.
III. Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito	Evaluación Experiencia	● Número de evaluaciones: 1. ● Calificación mínima aprobatoria: No aplica ● Cuestionarios de evaluación de experiencia. ● Motivo de descarte: No.
	Valoración del Mérito	● Número de evaluaciones: 1. ● Calificación mínima aprobatoria: No aplica ● Cuestionarios de valoración de mérito. ● Motivo de descarte: No.
	Revisión Documental	● Documentación probatoria de cada aspirante. ● Calificación mínima aprobatoria: No aplica ● Motivo de descarte: Sí.
IV. Entrevistas		Criterios a evaluar: Contexto: 25% Estrategia: 25% Resultado: 25% Participación: 25% ● Cantidad de aspirantes a entrevistar: 3. ● Aspirantes a seguir entrevistando: 3. ● Los CTS podrán ser auxiliados por especialistas, previa autorización del CTP.
V. Determinación		● Puntaje Mínimo de Calificación para ser finalista: 70.
Será motivo de DESCARTE, no presentarse en alguna de las etapas del concurso.		

Etapa	Subetapa	Puntos	Resultados por Etapa	Nivel Jerárquico				
				Dirección General	Dirección	Subdirección	Jefatura	Enlace
II	Examen de Conocimientos Técnicos	CT	C= CT + CG +H	20	20	30	30	30
	Examen de Conocimientos Generales de la Administración Pública Federal	CG						
	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 personas aspirantes a puestos de Enlace, de conformidad con lo señalado en el artículo 231 de las Disposiciones

17ª.- Reactivación de folios

En caso de que el CTS 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 CTS 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 la persona aspirante.
   b. Por errores de captura de información u omisiones que se acrediten fehacientemente, a juicio de los (las) integrantes del CTS.

II. La reactivación de folios no será procedente cuando:
   a. La persona aspirante cancele su participación en el concurso, y
   b. Exista duplicidad de registros en el sistema informático 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 CTS 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 -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-, 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 finalización de servicio social, pantalla “Mi historial” emitida por la plataforma del Programa Jóvenes Construyendo el Futuro).

   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. Las actividades docentes no serán consideradas como experiencia laboral. En caso de presentar constancias laborales que avalen periodos empalmados (es decir, que se desarrollaron en el mismo lapso de tiempo), sólo se considerará el periodo que no se repita para cada constancia, computándose así en el conteo para acreditar años de experiencia laboral.
2. La documentación mencionada deberá enviarse digitalizada en formato PDF al correo electrónico ingreso@sict.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, así como aquellas que cuya documentación no se encuentre completa y legible.
3. Una vez cerrada la etapa de Revisión Curricular, el CTS determinará la procedencia o no de las solicitudes de reactivación del folio rechazado.
4. Se notificará a las personas aspirantes a través del sistema informático TrabajaEn, y del correo electrónico proporcionado, la resolución emitida por el CTS de la Secretaría.

Lo anterior, de conformidad con lo señalado en los artículos 246, 260 y 261del Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones Generales en materia de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, 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 informático 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 CTS 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@sict.gob.mx.

El (la) Secretario(a) Técnico(a) del CTS respectivo solicitará a la Unidad de Políticas para el Servicio Público de la SABG, la habilitación necesaria en el Sistema informático 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 en el sistema informático TrabajaEn.

La Unidad de Políticas para el Servicio Público de la SABG 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 del sistema informático 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 sistema informático TrabajaEn.
2. Cuando una persona aspirante no cumpla con algún requisito establecido en la convocatoria, no podrá continuar participando en el proceso de selección, y se le notificará el motivo de la eliminación de su participación y el fundamento de esta determinación a través del sistema informático TrabajaEn.
3. Los datos personales de cada persona aspirante son confidenciales, aun después de concluido el concurso.
4. 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.
5. 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, y de conformidad con el DECRETO por el que se expide el Reglamento Interior de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno y el ACUERDO por el que se determina la organización y coordinación de los órganos internos de control y unidades de responsabilidades publicado en el DOF el 16 de enero de 2025, y su última reforma del pasado 04 de agosto de 2025, se podrá presentar cualquier inconformidad ante el Area de Denuncias e Investigaciones en el Organo Interno de Control de la Secretaría de Infraestructura, Comunicaciones y Transportes, en las oficinas ubicadas en Boulevard Adolfo López Mateos número 1990, piso 8, Colonia Los Alpes Tlacopac, Código Postal 01049, Alcaldía Alvaro Obregón, Ciudad de México, en un horario de 9:00 a 15:00 y de 16:00 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.
6. Conforme a lo previsto en los artículos 76, 77 y 78 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 97 de su Reglamento, el domicilio donde se podrán presentar los recursos de revocación con respecto al proceso de selección de las plazas de la presente convocatoria es el ubicado en Insurgentes Sur 1735, Col. Guadalupe Inn Del. Alvaro Obregón. C.P. 01020, en un horario de 9 a 18 horas de lunes a viernes.
7. Por ningún motivo se permitirá la aplicación de evaluaciones a quienes se presenten fuera de los horarios establecidos para tales efectos.
8. Esta dependencia no solicita como requisito para el ingreso, el examen de no gravidez y/o VIH/SIDA.
9. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el CTS 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@sict.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.

Las dudas relacionadas con el temario del examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal deberán dirigirse a la Unidad de Políticas para el Servicio Público a la cuenta de correo electrónico trabajaen@buengobierno.gob.mx.

Ciudad de México, a 27 de marzo de 2026.
El Comité Técnico de Selección
Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría
de Infraestructura, Comunicaciones y Transportes
La Secretaria Técnica
Lic. Karla Ayala Romero
Rúbrica.

Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 029

El Comité Técnico de Selección (CTS) de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno con fundamento en los artículos 21, 22, 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 de su Reglamento, así como en los artículos 241 al 243, 246, 247 y 253 al 290 del ACUERDO por el que se establecen las disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal, se emite la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA dirigida a toda persona interesada que desee ingresar al Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal Centralizada de los siguientes puestos vacantes:

Denominación del Puesto	**DIRECTOR(A) DE AREA DE DENUNCIAS E INVESTIGACIONES** 27-420-1-M1C019P-0000627-E-C-U		
Número de vacantes	Una (1)	**Nivel Administrativo**	M23 Dirección de Area
Remuneración bruta mensual	$85,968.00 (Ochenta y cinco mil novecientos sesenta y ocho pesos 00/100 M.N.)		
Unidad Administrativa	Coordinación General de Organos Internos de Control	**Ciudad**	Ciudad de México
Funciones	Función 1.- Revisar los expedientes de las denuncias que se formulen por actos u omisiones que puedan constituir faltas administrativas o faltas de particulares, incluidos los que se deriven de actos de fiscalización y los realizados por otras instancias fiscalizadoras, con el fin de determinar si existen datos e indicios de una falta administrativa. Función 2.- Revisar y analizar los expedientes de denuncias que se formulen por infracciones que puedan haber cometido personas físicas o morales a los ordenamientos en materia de adquisiciones de bienes, arrendamientos, servicios, obras públicas, servicios relacionados con las mismas y demás relativos a las contrataciones públicas, para determinar si contienen datos o indicios que permitan advertir la presunta responsabilidad para su procedencia. Función 3.- Dirigir la práctica de oficio, por denuncia o con motivo de actos de fiscalización incluidos los realizados por otras autoridades fiscalizadoras, las investigaciones de faltas administrativas, así como de faltas de particulares, que le instruya su superior en jerarquía, a fin de determinar la existencia o inexistencia de actos u omisiones que la ley señale como falta administrativa. Función 4.- Practicar de oficio, por denuncia o con motivo de actos de fiscalización incluidos los realizados por otras autoridades fiscalizadoras, las investigaciones de infracciones cometidas por personas físicas o morales a los ordenamientos en materia de adquisiciones de bienes, arrendamientos, servicios; de obras públicas, servicios relacionados con las mismas y demás relativos a las contrataciones públicas, con excepción de aquellas que deba conocer la Dirección General de Controversias y Sanciones en Contrataciones Públicas; para informar a la persona titular del Area de Denuncias e Investigaciones la existencia o inexistencia de actos u omisiones que la ley señale como falta administrativa. Función 5.- Supervisar y practicar de oficio, por denuncia o con motivo de actos de fiscalización, incluidos los realizados por otras autoridades fiscalizadoras, la evolución patrimonial y de verificación de la evolución patrimonial de las personas servidoras públicas con el fin de determinar si existe un incremento que no corresponda a los ingresos de la persona servidora pública. Función 6.- Validar los proyectos de citatorio que se emitan a las personas servidoras públicas que puedan tener conocimiento de hechos relacionados con faltas administrativas, para solicitar se constate la veracidad de ellos y, en su caso, solicitarle la aportación de elementos, datos o indicios para integrar la investigación. Función 7.- Revisar los informes sobre irregularidades cometidas en los procedimientos de adjudicación de contratos de adquisiciones de bienes, arrendamientos, servicios y Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, que tramite el ente público de la Administración Pública Federal al que esté asignado, con el fin de proponer las medidas para su corrección y evitar que se presente una inconformidad.		

	Función 8.- Revisar los expedientes de investigación y las propuestas de acuerdos que deriven del trámite de inconformidades que se promuevan en contra de actos relacionados con la operación del servicio profesional de carrera y determinar si existió un incumplimiento por parte de las personas servidoras públicas involucradas para determinar las acciones conducentes. Función 9.- Revisar el proyecto de valoración respecto de la determinación preliminar que el Comité Técnico de Profesionalización emita sobre el incumplimiento reiterado e injustificado de obligaciones por parte de las personas servidoras públicas de carrera, en términos de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento para someterlo a validación de persona titular del Area de Investigaciones y Denuncias. Función 10.- Dirigir la verificación aleatoria de las declaraciones de situación patrimonial y de intereses, así como la constancia de presentación de declaración fiscal de las personas servidoras públicas del ente público de la Administración Pública Federal al que esté asignado, para identificar aquellos casos en que no corresponda el incremento patrimonial y, en su caso, iniciar la investigación correspondiente. Función 11.- Revisar las solicitudes que se enviarán a los declarantes y a las autoridades competentes, para requerir la información necesaria que permita verificar la evolución patrimonial de los declarantes, de sus cónyuges, concubinas o concubinarios y de sus dependientes económicos directos. Función 12.- Revisar los proyectos de determinaciones en los procedimientos que se inicien, incluido el de conclusión y archivo de expediente y, en su caso, el informe de presunta responsabilidad administrativa, para someterlo a validación de la persona titular del Area de Denuncias e Investigaciones. Función 13.- Revisar las solicitudes que se remitirán a la autoridad substanciadora o resolutora, para la aplicación de medidas cautelares necesarias para la conducción de sus investigaciones. Función 14.- Coordinar la integración de recomendaciones para implementar mejoras cuando resulte procedente, a partir de la información que se obtenga de las investigaciones que se realizan o cuando exista recurrencia de quejas en un trámite o servicio de su competencia; a fin de contribuir en un mejor aprovechamiento de recursos y prestación de servicios de la dependencia, órgano desconcentrado o entidad asignada, fideicomiso público no paraestatal, mandato o contrato determinado. Función 15.- Revisar los informes que justifiquen las impugnaciones que se promuevan en contra de las calificaciones a las faltas administrativas no graves y someterlas a validación de su superior en jerarquía con el fin de remitirlas al Tribunal Federal de justicia Administrativa. Función 16.- Dirigir la elaboración de promociones de los recursos que sean otorgados en materia de responsabilidad administrativa a la autoridad investigadora, a fin de realizar la salvaguarda del interés general. Función 17.- Asistir a la persona Titular del Area de Denuncias e Investigaciones, en la representación de la Secretaría, ante el Ministerio Público en la presentación de denuncias y querellas por hechos u omisiones que conozcan con motivo de su competencia y que puedan ser constitutivos de delitos, a fin de aportar los elementos que le permitan la intervención como partes en la investigación y el procedimiento penal respectivo, cuando se le reconozca su calidad de víctima u ofendida a la Secretaría. Función 18.- Programar y ejecutar las visitas de verificación que le sean instruidas, de conformidad con la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, para comprobar el cumplimiento de disposiciones legales y reglamentaria, así como suscribir las actas que deriven de dichos actos. Función 19.- Revisar y validar las propuestas de requerimientos de información, documentación y colaboración que se realizarán a las unidades administrativas, que permitan verificar el cumplimiento de sus atribuciones y allegarse de información para las actuaciones de su competencia; para lo que podrá acceder a los repositorios, a los programas de cómputo, a los bienes informáticos físicos y a los sistemas de información de las dependencias, órganos desconcentrados o entidades de la Administración Pública Federal. Función 20.- Coordinar la integración de información y documentación que sea requerida por la Dirección General de Controversias y Sanciones, respecto de los procedimientos de investigación que conozca en materia de responsabilidad administrativa.

<table>
<tr><td></td><td colspan="3">Función 21.- Validar los proyectos de certificación de copias de los documentos que se encuentren en los archivos de su respectiva área, a fin presentar a firma de la persona superior jerárquica.
Función 22.- Supervisar la atención de los asuntos competencia del Area de Denuncias que le hayan sido asignados, a fin de dar puntual seguimiento de las materias a su cargo, así como para integrar los reportes correspondientes.
Función 23.- Dirigir las investigaciones, mediante operativos que encomienden autoridades superiores, del cumplimiento de las obligaciones que impone la Ley General de Responsabilidades Administrativas a los servidores públicos adscritos a las dependencias, órganos administrativos desconcentrados o entidades que sean competencia del Organo Interno de Control al que esté adscrito.
Función 24.- Supervisar la elaboración de las partes de los proyectos del Plan Anual de Trabajo y Evaluación relativas al área de denuncias, fin de remitirlas a consideración de la persona titular del Organo Interno de Control de adscripción.
Función 25.- Revisar el proyecto de medidas que se estimen necesarias, para hacer cumplir las determinaciones del titular del Area de Denuncias e Investigaciones.
Función 26.- Cumplir con las funciones que correspondan al cargo de conformidad con las disposiciones normativas aplicables, así como con las instrucciones emitidas por las personas servidoras públicas superiores, a fin de contribuir con el cumplimiento de los objetivos, planes y programas institucionales.</td></tr>
<tr><td rowspan="13">Perfil que deberán cubrir los(las) aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)</td><td rowspan="6">Escolaridad:</td><td colspan="2">Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional
Grado de avance: Con Título</td></tr>
<tr><td>Area General</td><td>Carrera Genérica</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Administración</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Ciencias Políticas y Administración Pública</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Derecho</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Gobierno y Asuntos Públicos</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Administración Pública</td></tr>
<tr><td rowspan="10">Experiencia Laboral:</td><td colspan="2">Mínimo 9 años de experiencia en:</td></tr>
<tr><td>Area de Experiencia</td><td>Area General</td></tr>
<tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Auditoría Gubernamental</td></tr>
<tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales</td></tr>
<tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Contabilidad</td></tr>
<tr><td>Ciencias Jurídicas y Derecho</td><td>Defensa Jurídica y Procedimientos</td></tr>
<tr><td>Ciencias Jurídicas y Derecho</td><td>Derecho y Legislación Nacionales</td></tr>
<tr><td>Ciencias Jurídicas y Derecho</td><td>Organización Jurídica</td></tr>
<tr><td>Ciencias Jurídicas y Derecho</td><td>Derecho Internacional</td></tr>
<tr><td>Ciencia Política</td><td>Administración Pública</td></tr>
<tr><td>Evaluación de Habilidades:</td><td colspan="2">Liderazgo y Negociación</td></tr>
<tr><td>Exámenes de Conocimientos:</td><td colspan="2">• Temario del examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio, se encuentran en la siguiente liga: https://upsp.buengobierno.gob.mx/temario-examen-conocimientos-generales-apf/
• Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto, ver temarios y/o bibliografías en la siguiente liga: https://www.gob.mx/buengobierno/documentos/convocatorias-de-puestos-vacantes-en-la-sabg?state=published</td></tr>
<tr><td>Requerimientos o condiciones específicas:</td><td colspan="2">Disponibilidad para viajar. Requerido.</td></tr>
</table>

Denominación del Puesto	**DIRECTOR(A) DE AREA DE AUDITORIA** 27-420-1-M1C019P-0000637-E-C-U		
Número de vacantes	Una (1)	**Nivel Administrativo**	M23 Dirección de Area
Remuneración bruta mensual	$85,968.00 (Ochenta y cinco mil novecientos sesenta y ocho pesos 00/100 M.N.)		
Unidad Administrativa	Coordinación General de Organos Internos de Control	**Ciudad**	Ciudad de México
Funciones	Función 1.- Integrar y complementar las partes de los proyectos del Programa Anual de Trabajo y de Evaluación, así como del Programa Anual de Fiscalización relativas al control interno y evaluación de la gestión pública que realice el área a su cargo; a fin de remitirlas a consideración de la persona titular del Area de Auditoría. Función 2.- Dirigir y ejecutar con el personal que le sea asignado, intervenciones en materia de control interno al ente público de la Administración Pública Federal al que esté asignado y analizar la información derivada de las mismas, para determinar si cumplen con las normas, programas, metas y objetivos establecidos, así como evaluar su eficiencia y eficacia. Función 3.- Analizar y presentar a la persona titular del área de auditoría los resultados derivados de intervenciones de control interno, para proponer a las personas titulares de las unidades fiscalizadas las acciones preventivas y correctivas que se consideren oportunas. Función 4.- Realizar los actos de fiscalización programados al ente público de la Administración Pública Federal al que esté asignado, para determinar si existen posibles irregularidades y supervisar la elaboración de los informes correspondientes, para lo que podrá acceder a la documentación, archivos, repositorios, a los programas de cómputo, a los bienes informáticos físicos y a los sistemas de información y demás medios con que cuente el ente para el ejercicio de sus atribuciones. Función 5.- Dirigir y supervisar las acciones para la promoción, orientación y seguimiento del cumplimiento de las obligaciones del ente público de la Administración Pública Federal al que esté asignado, con el fin de prevenir la comisión de actos o conductas que pueden derivar en responsabilidades administrativas. Función 6.- Supervisar el proceso de cierre de la auditoría y presentar a la persona titular del área de auditoría, los resultados de los actos de fiscalización al ente público de la Administración Pública Federal al que esté asignado, así como dar seguimiento a las acciones preventivas y correctivas derivados de éstos. Función 7.- Supervisar con el personal a su cargo y aquellos prestadores de servicios profesionales que le sean asignados, la aplicación de las medidas preventivas y correctivas que se hayan determinado de manera conjunta con las unidades administrativas del ente público de la Administración Pública Federal en los actos de fiscalización. Función 8.- Revisar el informe de presuntas irregularidades detectadas, las probables faltas administrativas de personas servidoras públicas o faltas de particulares derivadas de los actos de fiscalización, para que someterlas a consideración de la persona titular del Area de Auditoría. Función 9.- Analizar las recomendaciones que haga el Sistema Nacional Anticorrupción a la dependencia, órgano desconcentrado o entidad que les sea asignada, a fin de adoptar medidas para el fortalecimiento de su desempeño, control interno, fiscalización y evaluación de la gestión pública e informar, en su caso, el cumplimiento de las mismas. Función 10.- Coordinar la Implementación de acciones de fiscalización, vigilancia y seguimiento, a fin de comprobar el cumplimiento de los ordenamientos en materia de austeridad por parte de la dependencia, órgano desconcentrado o entidad que les sea asignada. Función 11.- Proponer a la persona titular del Area de Auditoría acciones que permitan verificar la planeación, establecimiento, conducción y aplicación de la política general de contrataciones públicas, incluidas las relacionadas con adquisiciones de bienes, arrendamientos, servicios, y obra pública, con el objetivo de proponer las medidas necesarias para el fortalecimiento institucional en la administración de recursos. Función 12.- Dar seguimiento a los asuntos de su competencia que le hayan sido turnados o designados, con el fin de atenderlos en tiempo y forma e informar su cumplimiento.		

<table>
<tr><td></td><td colspan="3">Función 13.- Asistir a los comités y subcomités en materia de adquisiciones de bienes, arrendamientos, servicios, obras públicas, y servicios relacionados con las mismas, o cualquier otro que sea de su competencia, en la dependencia, órgano desconcentrado o entidad, que le instruya la persona titular del área de auditoría, a fin de verificar el cumplimiento a las disposiciones normativas, en su caso realizar las recomendaciones o emitir los comentarios que correspondan.
Función 14.- Participar en las juntas de aclaraciones, presentación y apertura de proposiciones, notificación del fallo, y demás actos relacionados con los procedimientos de licitación pública e invitación a cuando menos tres personas, que celebre la dependencia, órgano desconcentrado o entidad, cuando así le designe la persona titular del área de auditoría, a fin de verificar el cumplimiento a las disposiciones normativas en la materia y de contar con procedimientos con las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad, y en su caso, pronunciarse respecto a los aspectos a corregir del proceso.
Función 15.- Revisar los diagnósticos sobre el cumplimiento de normas y procedimientos en materia de contrataciones para la adquisición y arrendamientos de bienes, auditorías, visitas de supervisión, verificación de calidad que se realice a la dependencia, órgano desconcentrado o entidad, a fin de integrar la determinación correspondiente.
Función 16.- Validar los proyectos de certificación de copias de los documentos que se encuentren en los archivos de su respectiva área, a fin presentar a firma de la persona superior jerárquica.
Función 17.- Revisar y proponer los requerimientos que se formularán a las unidades administrativas de la dependencia, órgano desconcentrado o entidad asignada, para someterlos a consideración del titular del Area de Auditoría Interna con el fin de ejercer las facultades de fiscalización.
Función 18.- Cumplir con las funciones que correspondan al cargo de conformidad con las disposiciones normativas aplicables, así como con las instrucciones emitidas por las personas servidoras públicas superiores, a fin de contribuir con el cumplimiento de los objetivos, planes y programas institucionales.
Función 19.- Participar en investigaciones mediante operativos, a fin de verificar el cumplimiento de obligaciones de las personas servidoras públicas, en coadyuvancia con las Areas de Investigaciones, para lo cual se le habilitará por la persona titular de la Coordinación General de Organos Internos de Control o la persona titular del Organo Interno de Control.</td></tr>
<tr><td rowspan="19">Perfil que deberán cubrir los(las) aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)</td><td rowspan="19">Escolaridad:</td><td colspan="2">Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional
Grado de avance: Con Título</td></tr>
<tr><td>Area General</td><td>Carrera Genérica</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Administración Pública</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Contaduría</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Administración</td></tr>
<tr><td>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>Ciencias Políticas y Administración Pública</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Ciencias Sociales</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Humanidades</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Biblioteconomía</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Computación e Informática</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Criminalística</td></tr>
<tr><td>Ciencias Naturales y Exactas</td><td>Matemáticas - Actuaría</td></tr>
<tr><td>Ciencias Naturales y Exactas</td><td>Computación e Informática</td></tr>
<tr><td>Ingeniería y Tecnología</td><td>Arquitectura</td></tr>
</table>

		Ingeniería y Tecnología	Finanzas
		Ingeniería y Tecnología	Ingeniería
		Ingeniería y Tecnología	Eléctrica y Electrónica
		Ingeniería y Tecnología	Ingeniería Industrial
		Ingeniería y Tecnología	Ingeniería Ambiental
		Ingeniería y Tecnología	Computación e Informática
		Ingeniería y Tecnología	Sistemas y Calidad
		Ingeniería y Tecnología	Aeronáutica
		Ingeniería y Tecnología	Mecánica
		Ingeniería y Tecnología	Naval
		Ingeniería y Tecnología	Diseño
		Educación y Humanidades	Computación e Informática
	Experiencia Laboral:	Mínimo **9** años de experiencia en:	
		Area de Experiencia	**Area General**
		Ciencias Económicas	Auditoría Gubernamental
		Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales
		Ciencias Económicas	Contabilidad
		Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
		Ciencias Económicas	Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo
		Ciencias Económicas	Evaluación
		Ciencias Económicas	Auditoría
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
		Ciencia Política	Administración Pública
	Evaluación de Habilidades:	**Liderazgo y Negociación**	
	Exámenes de Conocimientos:	• Temario del examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio, se encuentran en la siguiente liga: https://upsp.buengobierno.gob.mx/temario-examen-conocimientos-generales-apf/ • Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto, ver temarios y/o bibliografías en la siguiente liga: https://www.gob.mx/buengobierno/documentos/convocatorias-de-puestos-vacantes-en-la-sabg?state=published	
	Requerimientos o condiciones específicas:	Disponibilidad para viajar. Requerido.	

Denominación del Puesto	**DIRECTOR(A) DE NORMATIVIDAD C** 27-610-1-M1C019P-0000003-E-C-P		
Número de vacantes	Una (1)	**Nivel Administrativo**	M23 Dirección de Area
Remuneración bruta mensual	$85,968.00 (Ochenta y cinco mil novecientos sesenta y ocho pesos 00/100 M.N.)		
Unidad Administrativa	Dirección General de Normatividad y Consulta	**Ciudad**	Ciudad de México
Funciones	Función 1.- Dirigir el proceso de análisis de los proyectos normativos remitidos por otras dependencias a la Secretaría, para garantizar la emisión de opiniones jurídicas que fortalezcan la postura institucional, su alineación con el marco jurídico nacional y prevengan riesgos legales en la Administración Pública Federal. Función 2.- Evaluar y analizar las respuestas formuladas por las direcciones de la Unidad de Asuntos Jurídicos a solicitudes de información y datos personales proporcionadas a la Unidad de Transparencia, con el objetivo de garantizar el cumplimiento de las obligaciones en materia de transparencia y acceso a la información pública, fortaleciendo la rendición de cuentas y la confianza ciudadana en la institución.		

<table>
<tr><td></td><td colspan="2">Función 3.- Evaluar y revisar los proyectos de ordenamientos solicitados por otras unidades administrativas de la Secretaría, a fin de garantizar que éstos sean jurídicamente viables, estén alineados con la normativa vigente y fortalezcan la legalidad de los procesos institucionales.
Función 4.- Supervisar el trámite de publicación de las disposiciones normativas competencia de la Secretaría en el Diario Oficial de la Federación y, la elaboración del control de su registro, a fin de garantizar su oportuna difusión y facilitar su consulta.
Función 5.- Supervisar la revisión y dictaminación de los instrumentos jurídicos celebrados por la Secretaría con los sectores público, privado y social, de carácter nacional e internacional, con el propósito de garantizar que los acuerdos y convenios sean jurídicamente viables, protejan los intereses institucionales y se ejecuten conforme a la normatividad aplicable.
Función 6.- Aprobar la formulación de proyectos de ordenamientos de su competencia, que deban ser expedidos por la persona titular de la Secretaría, con el propósito de asegurar que las disposiciones normativas sean coherentes con la estrategia institucional y faciliten la toma de decisiones en el ámbito jurídico y administrativo.
Función 7.- Dirigir la elaboración de proyectos de reglamentos, decretos presidenciales y acuerdos secretariales instruidos por su superior jerárquico, a fin de establecer marcos normativos claros que permitan a la Secretaría ejercer sus atribuciones con seguridad jurídica.
Función 8.- Controlar el acceso al registro electrónico de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones normativas de la Secretaría, mediante la implementación de mecanismos de consulta y criterios de resguardo de la información, a fin de asegurar su disponibilidad para las personas usuarias interesadas y garantizar el cumplimiento de los principios de transparencia y acceso a la información.
Función 9.- Supervisar el trámite de registro y protección de los signos distintivos, patentes y derechos de autor de la Secretaría ante las instancias competentes, para salvaguardar la propiedad industrial y los activos intangibles institucionales conforme a la normatividad aplicable.
Función 10.- Administrar el registro y actualización de los autógrafos de las personas servidoras públicas de la Dependencia ante la Secretaría de Gobernación, para asegurar su validez en la documentación oficial y su correcto uso en los sistemas administrativos.</td></tr>
<tr><td rowspan="7">Perfil que deberán cubrir los(las) aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)</td><td rowspan="4">Escolaridad:</td><td colspan="2">Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional
Grado de avance: Con Título</td></tr>
<tr><td>Area General</td><td>Carrera Genérica</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Derecho</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Administración Pública</td></tr>
<tr><td rowspan="3">Experiencia Laboral:</td><td colspan="2">Mínimo 9 años de experiencia en:</td></tr>
<tr><td>Area de Experiencia</td><td>Area General</td></tr>
<tr><td>Ciencias Jurídicas y Derecho</td><td>Defensa Jurídica y Procedimientos</td></tr>
<tr><td>Ciencias Jurídicas y Derecho</td><td>Derecho y Legislación Nacionales</td></tr>
<tr><td>Evaluación de Habilidades:</td><td colspan="2">Liderazgo y Negociación</td></tr>
<tr><td>Exámenes de Conocimientos:</td><td colspan="2">• Temario del examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio, se encuentran en la siguiente liga: https://upsp.buengobierno.gob.mx/temario-examen-conocimientos-generales-apf/
• Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto, ver temarios y/o bibliografías en la siguiente liga: https://www.gob.mx/buengobierno/documentos/convocatorias-de-puestos-vacantes-en-la-sabg?state=published</td></tr>
<tr><td>Requerimientos o condiciones específicas:</td><td colspan="2">Disponibilidad para viajar. Requerido.</td></tr>
</table>

Denominación del Puesto	**DIRECTOR(A) DE AREA DE RESPONSABILIDADES** 27-420-1-M1C019P-0000624-E-C-U		
Número de vacantes	Una (1)	**Nivel Administrativo**	M22 Dirección de Area
Remuneración bruta mensual	$81,444.00 (Ochenta y un mil cuatrocientos cuarenta y cuatro pesos 00/100 M.N.)		
Unidad Administrativa	Coordinación General de Organos Internos de Control	**Ciudad**	Ciudad de México
Funciones	Función 1.- Supervisar el proceso de admisión de los Informes de Presunta Responsabilidad y, en su caso, validar el proyecto de prevención a la autoridad investigadora para que rectifique o aclare las omisiones que advierta o los hechos narrados en su informe. Función 2.- Analizar los casos en que deba abstenerse del inicio del procedimiento de responsabilidad administrativa, o de imponer sanciones a un servidor público, y presentar a aprobación de la persona titular del Area de Responsabilidades el acuerdo correspondiente. A fin de dar cumplimiento a lo establecido en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y de los demás ordenamientos en materia de responsabilidad administrativa. Función 3.- Supervisar la substanciación de los recursos de inconformidad que se promuevan en contra de la determinación de abstenerse de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa o de imponer sanciones, con el fin de verificar que se integren en las documentales y elementos que se consideraron para dicha determinación. Función 4.- Dirigir la substanciación de los procedimientos de responsabilidad administrativa por faltas administrativas graves y faltas de particulares y determinar la fecha de emplazamiento a la audiencia inicial y presentar los expedientes a autorización de la persona titular del Area de Responsabilidades para enviarlos al Tribunal Federal de Justicia Administrativa para su resolución. Función 5.- Dirigir y revisar la substanciación de los recursos de reclamación que le sean asignados, a fin de dar cuenta al Tribunal Federal de Justicia Administrativa para su resolución. Función 6.- Revisar los proyectos de resolución que se emitan con motivo de la substanciación de recursos de revocación que hayan interpuesto las personas servidoras públicas en contra de la imposición de sanciones administrativas, para presentarlos a la persona titular del Area de Responsabilidades. Función 7.- Supervisar la substanciación de los recursos de revisión que se promuevan en contra de las resoluciones de inconformidad y reclamaciones en términos de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, para someter la resolución a aprobación de la persona titular del Organo Interno de Control. Función 8.- Supervisar la substanciación de los procedimientos de responsabilidad administrativa por faltas administrativas no graves, y revisar los acuerdos para el emplazamiento, a la audiencia inicial de las partes, a fin de emitir la resolución de conformidad con la Ley General de Responsabilidades Administrativas. Función 9.- Dirigir las sesiones de conciliación, en materia de adquisiciones de bienes, arrendamientos, servicios, obras públicas, y servicios relacionados con las mismas a las que se le haya designado, a fin de determinar elementos comunes y los puntos de controversia y exhortar a las partes para conciliar sus intereses y, en su caso, dar seguimiento a los acuerdos derivados del convenio que se emita. Función 10.- Supervisar la substanciación de las inconformidades y reclamaciones que se interpongan en contra de las personas servidoras públicas por actos que contravengan los ordenamientos en materia de adquisiciones de bienes, arrendamientos, servicios, obras públicas, y servicios relacionados con las mismas, excepto las que deba conocer la Dirección General de Controversias y Sanciones en Contrataciones Públicas, y complementar, en su caso, los proyectos de resolución para someterlos a aprobación de sus superiores en jerarquía. Función 11.- Supervisar las intervenciones que se realicen en términos de la previstas en los artículos 76 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, y 94 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, a fin de revisar la legalidad de los actos y determinar las medidas aplicables, o en su defecto, la suspensión de la contratación.		

	Función 12.- Dirigir y supervisar la substanciación de los procedimientos administrativos de sanción a personas físicas y morales por infracciones a los ordenamientos en materia de adquisiciones de bienes, arrendamientos, servicios, obras públicas, servicios relacionados con las mismas, y demás relativos a las contrataciones públicas, así como revisar los proyectos de resolución para firma de la persona titular del Area de Responsabilidades y los informes que deban remitirse a la Dirección General de Controversias y Sanciones en Contrataciones Públicas. Función 13.- Representar legalmente, previa designación, a la Secretaría, respecto de los actos emitidos por el Organo Interno de Control ante las autoridades jurisdiccionales; a fin de realizar la defensa de sus resoluciones. Función 14.- Asistir a la persona titular del Area de Responsabilidades, en la representación de la Secretaría, ante el Ministerio Público para la presentación de denuncias y querellas por hechos u omisiones que conozcan con motivo de su competencia y que puedan ser constitutivos de delitos, a fin de aportar los elementos que le permitan la intervención como partes en la investigación y el procedimiento penal respectivo, cuando se le reconozca su calidad de víctima u ofendida a la Secretaría. Función 15.- Supervisar que en el Directorio de Proveedores y Contratistas Sancionados de la Administración Pública Federal, se inscriban las sanciones que deriven de la resolución de asuntos a su cargo, para lo que podrá acceder a los repositorios y sistemas de información que determine la Secretaría a fin de validar el correcto registro. Función 16.- Revisar los proyectos de imposición de medidas cautelares para presentarlas a autorización de la persona titular del Area de Responsabilidades, a efecto de evitar el ocultamiento o destrucción de pruebas, la continuación de efectos perjudiciales derivados de presuntas faltas administrativas, la obstaculización del procedimiento y/o el daño irreparable a las instituciones o al erario; asimismo, someter a autorización la imposición de medidas de apremio para el cumplimiento de las determinaciones del Area de Responsabilidades. Función 17.- Revisar y aprobar los casos en que sea procedente la acumulación de expedientes con el fin de homologación de trato y resolución, para someter a consideración de la persona titular del Area de Responsabilidades la emisión de la determinación correspondiente; así como confirmar la improcedencia o sobreseimiento de los casos que se encuentren en dichos supuestos. Función 18.- Revisar y validar las sentencias interlocutorias que deban emitirse en los incidentes de los procedimientos de responsabilidad administrativa que se encuentren a su cargo para someterlos aprobación de la persona titular del Area de Denuncias e Investigaciones, y, presidir las audiencias incidentales en las que se le designe. Función 19.- Instruir y dar seguimiento a las diligencias que se requieran para la implementación del procedimiento de responsabilidad administrativa. Función 20.- Dirigir y dar seguimiento a las actuaciones que procedan para la ejecución de sanciones por faltas administrativas no graves que se impongan a personas servidoras públicas. Función 21.- Supervisar el registro y atención de los asuntos competencia del Area de Responsabilidades, a fin de dar puntual seguimiento de las materias a su cargo, así como para integrar los reportes correspondientes. Función 22.- Revisar y validar el proyecto del Programa Anual de Trabajo y de Evaluación relativas al Area Responsabilidades, a fin de presentar a aprobación de la persona Titular del Area de Responsabilidades. Función 23.- Validar los proyectos de certificación de copias de los documentos que se encuentren en los archivos de su respectiva área, a fin presentar a firma de la persona superior jerárquica. Función 24.- Integrar propuestas de medios alternativos de solución de controversias en al ámbito de su competencia, a fin de presentarse a consideración de la persona titular del Area de Responsabilidades. Función 25.- Revisar los proyectos de requerimientos de información dirigidos a las unidades administrativas de la dependencia, órgano desconcentrado o entidad asignada, fideicomiso público no paraestatal, mandato o contrato determinado, a fin de contar con la información suficiente para el ejercicio de sus facultades y presentarlos a autorización de la persona titular del Area de Responsabilidades.

<table>
<tr><td></td><td colspan="3">Función 26.- Cumplir con las funciones que correspondan al cargo de conformidad con las disposiciones normativas aplicables, así como con las instrucciones emitidas por las personas servidoras públicas superiores, a fin de contribuir con el cumplimiento de los objetivos, planes y programas institucionales.
Función 27.- Realizar las investigaciones mediante operativos para las que le habilite la Coordinación General de Organos Internos de Control o la persona titular del Organo Interno de Control, con el fin de contribuir a esclarecer hechos constitutivos de faltas administrativas.</td></tr>
<tr><td rowspan="11">Perfil que deberán cubrir los(las) aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)</td><td rowspan="5">Escolaridad:</td><td colspan="2">Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional
Grado de avance: Con Título</td></tr>
<tr><td>Area General</td><td>Carrera Genérica</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Derecho</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Administración Pública</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Gobierno y Asuntos Públicos</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Ciencias Políticas y Administración Pública</td></tr>
<tr><td rowspan="4">Experiencia Laboral:</td><td colspan="2">Mínimo 9 años de experiencia en:</td></tr>
<tr><td>Area de Experiencia</td><td>Area General</td></tr>
<tr><td>Ciencias Jurídicas y Derecho</td><td>Defensa Jurídica y Procedimientos</td></tr>
<tr><td>Ciencias Jurídicas y Derecho</td><td>Derecho y Legislación Nacionales</td></tr>
<tr><td>Ciencia Política</td><td>Administración Pública</td></tr>
<tr><td>Evaluación de Habilidades:</td><td colspan="2">Liderazgo y Negociación</td></tr>
<tr><td>Exámenes de Conocimientos:</td><td colspan="2">• Temario del examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio, se encuentran en la siguiente liga: https://upsp.buengobierno.gob.mx/temario-examen-conocimientos-generales-apf/
• Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto, ver temarios y/o bibliografías en la siguiente liga: https://www.gob.mx/buengobierno/documentos/convocatorias-de-puestos-vacantes-en-la-sabg?state=published</td></tr>
<tr><td>Requerimientos o condiciones específicas:</td><td colspan="2">Disponibilidad para viajar. Requerido.</td></tr>
</table>

Denominación del Puesto	**DIRECTOR(A) DE AREA DE AUDITORIA** 27-420-1-M1C018P-0000429-E-C-U		
Número de vacantes	Una (1)	**Nivel Administrativo**	M21 Dirección de Area
Remuneración bruta mensual	$73,901.00 (Setenta y tres mil novecientos un pesos 00/100 M.N.)		
Unidad Administrativa	Coordinación General de Organos Internos de Control	**Ciudad**	Ciudad de México
Funciones	Función 1.- Integrar y complementar las partes de los proyectos del Programa Anual de Trabajo y de Evaluación, así como del Programa Anual de Fiscalización relativas al control interno y evaluación de la gestión pública que realice el área a su cargo; a fin de remitirlas a consideración de la persona titular del Area de Auditoría. Función 2.- Dirigir y ejecutar con el personal que le sea asignado, intervenciones en materia de control interno al ente público de la Administración Pública Federal al que esté asignado y analizar la información derivada de las mismas, para determinar si cumplen con las normas, programas, metas y objetivos establecidos, así como evaluar su eficiencia y eficacia.		

	Función 3.- Analizar y presentar a la persona titular del área de auditoría los resultados derivados de intervenciones de control interno, para proponer a las personas titulares de las unidades fiscalizadas las acciones preventivas y correctivas que se consideren oportunas. Función 4.- Realizar los actos de fiscalización programados al ente público de la Administración Pública Federal al que esté asignado, para determinar si existen posibles irregularidades y supervisar la elaboración de los informes correspondientes, para lo que podrá acceder a la documentación, archivos, repositorios, a los programas de cómputo, a los bienes informáticos físicos y a los sistemas de información y demás medios con que cuente el ente para el ejercicio de sus atribuciones. Función 5.- Dirigir y supervisar las acciones para la promoción, orientación y seguimiento del cumplimiento de las obligaciones del ente público de la Administración Pública Federal al que esté asignado, con el fin de prevenir la comisión de actos o conductas que pueden derivar en responsabilidades administrativas. Función 6.- Supervisar el proceso de cierre de la auditoría y presentar a la persona titular del área de auditoría, los resultados de los actos de fiscalización al ente público de la Administración Pública Federal al que esté asignado, así como dar seguimiento a las acciones preventivas y correctivas derivados de éstos. Función 7.- Supervisar con el personal a su cargo y aquellos prestadores de servicios profesionales que le sean asignados, la aplicación de las medidas preventivas y correctivas que se hayan determinado de manera conjunta con las unidades administrativas del ente público de la Administración Pública Federal en los actos de fiscalización. Función 8.- Revisar el informe de presuntas irregularidades detectadas, las probables faltas administrativas de personas servidoras públicas o faltas de particulares derivadas de los actos de fiscalización, para que someterlas a consideración de la persona titular del Area de Auditoría. Función 9.- Analizar las recomendaciones que haga el Sistema Nacional Anticorrupción a la dependencia, órgano desconcentrado o entidad que les sea asignada, a fin de adoptar medidas para el fortalecimiento de su desempeño, control interno, fiscalización y evaluación de la gestión pública e informar, en su caso, el cumplimiento de las mismas. Función 10.- Coordinar la Implementación de acciones de fiscalización, vigilancia y seguimiento, a fin de comprobar el cumplimiento de los ordenamientos en materia de austeridad por parte de la dependencia, órgano desconcentrado o entidad que les sea asignada. Función 11.- Proponer a la persona titular del Area de Auditoría acciones que permitan verificar la planeación, establecimiento, conducción y aplicación de la política general de contrataciones públicas, incluidas las relacionadas con adquisiciones de bienes, arrendamientos, servicios, y obra pública, con el objetivo de proponer las medidas necesarias para el fortalecimiento institucional en la administración de recursos. Función 12.- Dar seguimiento a los asuntos de su competencia que le hayan sido turnados o designados, con el fin de atenderlos en tiempo y forma e informar su cumplimiento. Función 13.- Asistir a los comités y subcomités en materia de adquisiciones de bienes, arrendamientos, servicios, obras públicas, y servicios relacionados con las mismas, o cualquier otro que sea de su competencia, en la dependencia, órgano desconcentrado o entidad, que le instruya la persona titular del área de auditoría, a fin de verificar el cumplimiento a las disposiciones normativas, en su caso realizar las recomendaciones o emitir los comentarios que correspondan. Función 14.- Participar en las juntas de aclaraciones, presentación y apertura de proposiciones, notificación del fallo, y demás actos relacionados con los procedimientos de licitación pública e invitación a cuando menos tres personas, que celebre la dependencia, órgano desconcentrado o entidad, cuando así le designe la persona titular del área de auditoría, a fin de verificar el cumplimiento a las disposiciones normativas en la materia y de contar con procedimientos con las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad, y en su caso, pronunciarse respecto a los aspectos a corregir del proceso.

<table>
<tr><td></td><td colspan="3">Función 15.- Revisar los diagnósticos sobre el cumplimiento de normas y procedimientos en materia de contrataciones para la adquisición y arrendamientos de bienes, auditorías, visitas de supervisión, verificación de calidad que se realice a la dependencia, órgano desconcentrado o entidad, a fin de integrar la determinación correspondiente.
Función 16.- Validar los proyectos de certificación de copias de los documentos que se encuentren en los archivos de su respectiva área, a fin presentar a firma de la persona superior jerárquica.
Función 17.- Revisar y proponer los requerimientos que se formularán a las unidades administrativas de la dependencia, órgano desconcentrado o entidad asignada, para someterlos a consideración del titular del Area de Auditoría Interna con el fin de ejercer las facultades de fiscalización.
Función 18.- Cumplir con las funciones que correspondan al cargo de conformidad con las disposiciones normativas aplicables, así como con las instrucciones emitidas por las personas servidoras públicas superiores, a fin de contribuir con el cumplimiento de los objetivos, planes y programas institucionales.
Función 19.- Participar en investigaciones mediante operativos, a fin de verificar el cumplimiento de obligaciones de las personas servidoras públicas, en coadyuvancia con las Areas de Investigaciones, para lo cual se le habilitará por la persona titular de la Coordinación General de Organos Internos de Control o la persona titular del Organo Interno de Control.</td></tr>
<tr><td rowspan="20">Perfil que deberán cubrir los(las) aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)</td><td rowspan="14">Escolaridad:</td><td colspan="2">Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional
Grado de avance: Con Título</td></tr>
<tr><td>Area General</td><td>Carrera Genérica</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Administración Pública</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Contaduría</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Administración</td></tr>
<tr><td>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>Ciencias Políticas y Administración Pública</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Ciencias Sociales</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Humanidades</td></tr>
<tr><td>Ciencias Naturales y Exactas</td><td>Matemáticas - Actuaría</td></tr>
<tr><td>Ingeniería y Tecnología</td><td>Arquitectura</td></tr>
<tr><td>Ingeniería y Tecnología</td><td>Finanzas</td></tr>
<tr><td>Ingeniería y Tecnología</td><td>Ingeniería</td></tr>
<tr><td rowspan="6">Experiencia Laboral:</td><td colspan="2">Mínimo 9 años de experiencia en:</td></tr>
<tr><td>Area de Experiencia</td><td>Area General</td></tr>
<tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Auditoría Gubernamental</td></tr>
<tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales</td></tr>
<tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Contabilidad</td></tr>
<tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Organización y Dirección de Empresas</td></tr>
<tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo</td></tr>
<tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Evaluación</td></tr>
<tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Auditoría</td></tr>
<tr><td>Ciencias Jurídicas y Derecho</td><td>Derecho y Legislación Nacionales</td></tr>
<tr><td>Ciencia Política</td><td>Administración Pública</td></tr>
</table>

	Evaluación de Habilidades:	**Liderazgo y Negociación**
	Exámenes de Conocimientos:	• Temario del examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio, se encuentran en la siguiente liga: https://upsp.buengobierno.gob.mx/temario-examen-conocimientos-generales-apf/ • Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto, ver temarios y/o bibliografías en la siguiente liga: https://www.gob.mx/buengobierno/documentos/convocatorias-de-puestos-vacantes-en-la-sabg?state=published
	Requerimientos o condiciones específicas:	Disponibilidad para viajar. Requerido.

Denominación del Puesto	**SUBDIRECTOR(A) DE ORGANIZACION Y REMUNERACIONES I** 27-212-1-M1C016P-0000189-E-C-J		
Número de vacantes	Una (1)	**Nivel Administrativo**	N31 Subdirección de Area
Remuneración bruta mensual	$53,692.00 (Cincuenta y tres mil seiscientos noventa y dos pesos 00/100 M.N.)		
Unidad Administrativa	Dirección General de Organización y Remuneraciones de la Administración Pública Federal B	**Ciudad**	Ciudad de México
Funciones	Función 1.- Supervisar la elaboración de las políticas, estrategias y procedimientos en materia de estructuras orgánicas y ocupacionales, incluidas las plazas del personal de carácter eventual, remuneraciones y tabuladores y contratos de servicios profesionales por honorarios de las dependencias y entidades, con la finalidad de cumplir con la normativa vigente. Función 2.- Analizar las propuestas de las políticas, normas, lineamientos, criterios de carácter general y demás disposiciones análogas, organización, estructuras orgánicas y ocupacionales, plazas de carácter eventual, remuneraciones, tabuladores, contratos de servicios profesionales por honorarios y compatibilidad de empleos que se requieran en materia de organización y remuneraciones de las dependencias y entidades, a fin de dar cumplimiento a las mismas. Función 3.- Analizar las investigaciones, estudios o análisis alineados a los principios de racionalidad, en materia de organización, estructuras orgánicas y ocupacionales, incluidas las plazas del personal de carácter eventual, remuneraciones y tabuladores, así como contratos de servicios profesionales por honorarios, a fin de cumplir con las exigencias de la sociedad en materia de combate a la corrupción e impunidad. Función 4.- Analizar las propuestas de las dependencias y entidades, respecto de la contratación de servicios profesionales por honorarios, a fin de que las autorizaciones se realicen en términos de las disposiciones jurídicas aplicables. Función 5.- Analizar la viabilidad técnica de las solicitudes que realicen las dependencias y entidades de compatibilidad de empleos, cargos o comisiones, con la finalidad de valorar que se encuentren en apego a las disposiciones jurídicas aplicables. Función 6.- Elaborar la metodología y los criterios técnicos para la integración de manuales de organización a los que deben sujetarse las dependencias y entidades conforme a la normatividad aplicable. Función 7.- Realizar el análisis de las propuestas de criterios técnicos, metodologías, guías, instructivos o demás instrumentos análogos requeridos en materia de organización, estructuras orgánicas y ocupacionales incluidas las plazas del personal de carácter eventual, remuneraciones y tabuladores, contratos de servicios profesionales por honorarios y compatibilidad de empleos de las dependencias y entidades, con la finalidad de colaborar en la eficientización de los procesos. Función 8.- Proporcionar la asesoría para las Unidades Administrativas de la Secretarías, las dependencias y las entidades, a efecto de cumplir con las exigencias de la sociedad en materia de combate a la corrupción e impunidad.		

<table>
<tr><td></td><td colspan="3">Función 9.- Participar en el diseño de los criterios para la clasificación de las entidades paraestatales de la Administración Pública Federal, en términos de lo previsto en la Ley Orgánica, a fin de realizar la clasificación.
Función 10.- Analizar las propuestas de registro de estructuras orgánicas y ocupacionales, remuneraciones y tabuladores de las dependencias y entidades, incluidas las plazas del personal de carácter eventual y los contratos de prestación de servicios profesionales por honorarios, para someterlo a consideración del Director General.
Función 11.- Analizar los proyectos de reglamentos interiores, decretos, acuerdos y demás disposiciones que impliquen la creación o modificación de las estructuras orgánicas y ocupacionales de las dependencias y entidades, a fin de que cumplan con la normativa vigente y presentarla a su superior jerárquico para su análisis.
Función 12.- Realizar el análisis de los reportes de información en materia organizacional y de remuneraciones, en el ámbito de competencia, a fin de que la información contenida en dichos registros se encuentre actualizada.
Función 13.- Realizar el análisis de información y procesos organizacionales que son susceptibles al diseño de los sistemas tecnológicos en materia de organización y remuneraciones en el ámbito de competencia, requeridos para el registro y democratización de la información, mediante la definición de requerimientos, reglas de operación y demás actividades de administración de los registros en las materias de organización, estructuras orgánicas y ocupacionales, incluidas las plazas del personal de carácter eventual, remuneraciones y tabuladores, así como contratos de servicios profesionales por honorarios de las dependencias y entidades, a fin de someterlas a consideración de su superior jerárquico.
Función 14.- Elaborar el análisis de información que remitan las instituciones, bajo los principios de racionalidad, a las estructuras orgánicas y ocupacionales de las dependencias y entidades, incluidas las correspondientes a los gabinetes de apoyo, los puestos de libre designación y las plazas de carácter eventual, a fin de sustentar sus respectivas modificaciones, para su aprobación y notificación.
Función 15.- Analizar las propuestas de los sistemas de valuación de puestos de las dependencias y entidades, a fin de elaborar el proyecto de dictamen respecto de su viabilidad, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, para que las instituciones cuenten con herramientas de valuación de puestos acordes a sus características y objetivos.
Función 16.- Colaborar en la elaboración en el ámbito de su competencia, de los mecanismos y herramientas establecidas en términos de los compromisos adquiridos en materia organizacional y de remuneraciones, por la Secretaría con el Sistema Nacional Anticorrupción y el Sistema Nacional de Fiscalización, con la finalidad de cumplir con la normatividad aplicable.
Función 17.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden los/as superiores/as jerárquicos/as.</td></tr>
<tr><td rowspan="9">Perfil que deberán cubrir los(las) aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)</td><td rowspan="9">Escolaridad:</td><td colspan="2">Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional
Grado de avance: Con Título</td></tr>
<tr><td>Area General</td><td>Carrera Genérica</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Derecho</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Administración</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Administración Pública</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>Ciencias Sociales</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Contaduría</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Economía</td></tr>
</table>

		Ciencias Sociales y Administrativas	Finanzas
		Ciencias Sociales y Administrativas	Mercadotecnia y Comercio
		Ciencias Sociales y Administrativas	Política y Gestión Social
		Ciencias Sociales y Administrativas	Políticas Públicas
		Ciencias Sociales y Administrativas	Psicología
		Ciencias Sociales y Administrativas	Relaciones Comerciales
		Ciencias Sociales y Administrativas	Relaciones Industriales
		Ciencias Sociales y Administrativas	Relaciones Internacionales
		Educación y Humanidades	Matemáticas
		Educación y Humanidades	Psicología
		Educación y Humanidades	Relaciones Internacionales
		Ciencias Naturales y Exactas	Matemáticas - Actuaría
		Ingeniería y Tecnología	Sistemas y Calidad
		Ingeniería y Tecnología	Computación e Informática
		Ingeniería y Tecnología	Ingeniería
		Ingeniería y Tecnología	Ingeniería Industrial
		Ingeniería y Tecnología	Administración
		Ingeniería y Tecnología	Finanzas
	Experiencia Laboral:	Mínimo **6** años de experiencia en:	
		Area de Experiencia	**Area General**
		Ciencias Económicas	Administración
		Ciencias Económicas	Auditoría Gubernamental
		Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales
		Ciencias Económicas	Contabilidad
		Ciencias Económicas	Teoría Económica
		Ciencias Económicas	Organización Industrial y Políticas Gubernamentales
		Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
		Ciencias Económicas	Consultoría en Mejora de Procesos
		Ciencias Económicas	Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo
		Ciencias Económicas	Evaluación
		Ciencias Económicas	Auditoría
		Ciencias Económicas	Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos
		Ciencias Económicas	Economía General
		Ciencias Tecnológicas	Tecnología de los Ordenadores
		Ciencias Tecnológicas	Tecnología de las Telecomunicaciones
		Ciencias Tecnológicas	Tecnología de la Construcción
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Defensa Jurídica y Procedimientos
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Teoría y Métodos Generales
		Ciencia Política	Administración Pública
		Ciencia Política	Sociología Política
		Ciencia Política	Ciencias Políticas

		Matemáticas	Ciencia de los Ordenadores
		Matemáticas	Evaluación
		Matemáticas	Auditoría Operativa
		Matemáticas	Estadística
		Filosofía	Filosofía del Conocimiento
		Filosofía	Filosofía Social
		Ciencias Sociales	Vivienda
	Evaluación de Habilidades:	**Liderazgo y Trabajo en Equipo**	
	Exámenes de Conocimientos:	• Temario del examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio, se encuentran en la siguiente liga: https://upsp.buengobierno.gob.mx/temario-examen-conocimientos-generales-apf/ • Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto, ver temarios y/o bibliografías en la siguiente liga: https://www.gob.mx/buengobierno/documentos/convocatorias-de-puestos-vacantes-en-la-sabg?state=published	
	Requerimientos o condiciones específicas:	Disponibilidad para viajar. Requerido.	

Denominación del Puesto	**PARTICULAR** 27-244-1-M1C016P-0000004-E-C-S		
Número de vacantes	Una (1)	**Nivel Administrativo**	N31 Subdirección de Area
Remuneración bruta mensual	$53,692.00 (Cincuenta y tres mil seiscientos noventa y dos pesos 00/100 M.N.)		
Unidad Administrativa	Dirección General de Cooperación Técnica	**Ciudad**	Ciudad de México
Funciones	Función 1.- Proponer al superior jerárquico, plan de trabajo para la cooperación y colaboración internacional, ante la Secretaría de Relaciones Exteriores, Organismos internacionales y gobiernos extranjeros, con el objetivo de alinear las políticas estratégicas de la Secretaría. Función 2.- Elaborar herramientas de cooperación técnica con las diferentes unidades administrativas de la Secretaría, con la finalidad de dar seguimiento al cumplimiento de las acciones, bases y principios de los compromisos pactados conformes a los mecanismos interinstitucionales, así como a las convenciones internacionales. Función 3.- Diseñar jurídicamente los alcances internacionales de mejores prácticas y actividades internacionales que contribuyan al combate a la Corrupción y al Buen Gobierno, entre la Secretaría y organismos internacionales públicos y privados, a fin de proponer la adopción e implementación de las mejores prácticas. Función 4.- Analizar las acciones de colaboración con la Secretaría de Relaciones Exteriores, así como darles un seguimiento a los compromisos que se asuman con los organismos internacionales y gobiernos extranjeros. Función 5.- Dar seguimiento a todas las unidades administrativas de la Secretaría, los temas relacionados con la vinculación internacional, así como la colaboración de organismos internacionales, a fin de elaborar un proyecto de reporte de avances al Director(a) General respecto del cumplimiento de las convenciones, convenios y compromisos internacionales. Función 6.- Desarrollar los convenios de colaboración y memorándums de entendimiento con gobiernos extranjeros y organismos internacionales públicos y privados en materia de combate a la corrupción y transparencia, con la finalidad de supervisar el cumplimiento jurídicamente. Función 7.- Revisar la agenda internacional de la Secretaría en materia de prevención y combate a la corrupción, transparencia y Buen Gobierno, con la finalidad de priorizar la atención de asuntos encomendado, así como analizar los compromisos pactados conforme a las convenciones y convenios internacionales, en colaboración con la Unidad de Asuntos Jurídicos.		

<table>
<tr><td rowspan="30">Perfil que deberán cubrir los(las) aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)</td><td rowspan="22">Escolaridad:</td><td colspan="2">Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional
Grado de avance: Con Título</td></tr>
<tr><td>Area General</td><td>Carrera Genérica</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Administración</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Administración Pública</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Antropología</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Antropología Social</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Ciencias Políticas y Administración Pública</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Ciencias Sociales</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Comercio Internacional</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>Gobierno y Asuntos Públicos</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Humanidades</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Política y Gestión Social</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Políticas Públicas</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Relaciones Internacionales</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Sociología</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Turismo</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Antropología</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Ciencias y Técnicas de la Comunicación</td></tr>
<tr><td rowspan="8">Experiencia Laboral:</td><td colspan="2">Mínimo 7 años de experiencia en:</td></tr>
<tr><td>Area de Experiencia</td><td>Area General</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales</td><td>Relaciones Públicas</td></tr>
<tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Administración</td></tr>
<tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Organización Industrial y Políticas Gubernamentales</td></tr>
<tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo</td></tr>
<tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Economía Internacional</td></tr>
<tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Economía General</td></tr>
<tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Actividad Económica</td></tr>
<tr><td>Ciencias Jurídicas y Derecho</td><td>Defensa Jurídica y Procedimientos</td></tr>
<tr><td>Ciencias Jurídicas y Derecho</td><td>Derecho y Legislación Nacionales</td></tr>
<tr><td>Ciencias Jurídicas y Derecho</td><td>Organización Jurídica</td></tr>
<tr><td>Ciencias Jurídicas y Derecho</td><td>Derecho Internacional</td></tr>
<tr><td>Ciencia Política</td><td>Opinión Pública</td></tr>
<tr><td>Ciencia Política</td><td>Administración Pública</td></tr>
<tr><td>Ciencia Política</td><td>Teoría Política</td></tr>
</table>

		Ciencia Política	Sistemas Políticos
		Ciencia Política	Sociología Política
		Ciencia Política	Instituciones Políticas
		Ciencia Política	Relaciones Internacionales
		Ciencia Política	Ciencias Políticas
		Sociología	Problemas Internacionales
		Sociología	Sociología General
		Política Sectorial	Gestión Cultural
	Evaluación de Habilidades:	**Liderazgo y Trabajo en Equipo**	
	Exámenes de Conocimientos:	• Temario del examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio, se encuentran en la siguiente liga: https://upsp.buengobierno.gob.mx/temario-examen-conocimientos-generales-apf/ • Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto, ver temarios y/o bibliografías en la siguiente liga: https://www.gob.mx/buengobierno/documentos/convocatorias-de-puestos-vacantes-en-la-sabg?state=published	
	Requerimientos o condiciones específicas:	Disponibilidad para viajar. Requerido.	

Denominación del Puesto	**SUBDIRECTOR(A) E** 27-244-1-M1C016P-0000009-E-C-T			
Número de vacantes	Una (1)	**Nivel Administrativo**	N31 Subdirección de Area	
Remuneración bruta mensual	$53,692.00 (Cincuenta y tres mil seiscientos noventa y dos pesos 00/100 M.N.)			
Unidad Administrativa	Dirección General de Cooperación Técnica	**Ciudad**	Ciudad de México	
Funciones	Función 1.- Facilitar la colaboración ante la Secretaría de Relaciones Exteriores, organismos extranjeros y gobiernos extranjeros, para dar seguimiento a los acuerdos internacionales alineando los objetivos estratégicos de la Secretaría. Función 2.- Analizar las actividades realizadas por las Unidades Administrativas de la Secretaría para verificar la implementación de los acuerdos de cooperación internacional. Función 3.- Elaborar acciones en coordinación con la Secretaría de Relaciones Exteriores, para promover a nivel internacional la estrategia del Estado mexicano para combatir la corrupción y Buen Gobierno en el servicio público. Función 4.- Verificar la información de las unidades administrativas de la Secretaría encargadas de implementar acciones derivadas de la cooperación internacional. Función 5.- Consolidar los resultados obtenidos de la implementación de los acuerdos derivados de la cooperación internacional para proporcionar retroalimentación a las áreas involucradas.			
Perfil que deberán cubrir los(las) aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Escolaridad:	**Nivel de Estudios:** Licenciatura o Profesional **Grado de avance:** Con Título		
		Area General	**Carrera Genérica**	
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración	
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración Pública	
		Ciencias Sociales y Administrativas	Antropología	
		Ciencias Sociales y Administrativas	Antropología Social	
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública	

		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Sociales
		Ciencias Sociales y Administrativas	Comercio Internacional
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
		Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
		Ciencias Sociales y Administrativas	Gobierno y Asuntos Públicos
		Ciencias Sociales y Administrativas	Política y Gestión Social
		Ciencias Sociales y Administrativas	Políticas Públicas
		Ciencias Sociales y Administrativas	Relaciones Internacionales
	Experiencia Laboral:	Mínimo **7** años de experiencia en:	
		Area de Experiencia	**Area General**
		Ciencias Sociales	Relaciones Públicas
		Ciencias Económicas	Administración
		Ciencias Económicas	Organización Industrial y Políticas Gubernamentales
		Ciencias Económicas	Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo
		Ciencias Económicas	Economía Internacional
		Ciencias Económicas	Economía General
		Ciencias Económicas	Actividad Económica
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Defensa Jurídica y Procedimientos
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Organización Jurídica
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho Internacional
		Ciencia Política	Administración Pública
		Ciencia Política	Teoría Política
		Ciencia Política	Sistemas Políticos
		Ciencia Política	Sociología Política
		Ciencia Política	Instituciones Políticas
		Ciencia Política	Relaciones Internacionales
		Ciencia Política	Ciencias Políticas
	Evaluación de Habilidades:	**Liderazgo y Trabajo en Equipo**	
	Exámenes de Conocimientos:	• Temario del examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio, se encuentran en la siguiente liga: https://upsp.buengobierno.gob.mx/temario-examen-conocimientos-generales-apf/ • Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto, ver temarios y/o bibliografías en la siguiente liga: https://www.gob.mx/buengobierno/documentos/convocatorias-de-puestos-vacantes-en-la-sabg?state=published	
	Requerimientos o condiciones específicas:	Disponibilidad para viajar. Requerido.	

Denominación del Puesto	**SUBDIRECTOR(A) DE DENUNCIAS E INVESTIGACIONES** 27-420-1-M1C016P-0000804-E-C-U		
Número de vacantes	Una (1)	**Nivel Administrativo**	N31 Subdirección de Area
Remuneración bruta mensual	$53,692.00 (Cincuenta y tres mil seiscientos noventa y dos pesos 00/100 M.N.)		
Unidad Administrativa	Coordinación General de Organos Internos de Control	**Ciudad**	Ciudad de México
Funciones	Función 1.- Analizar los expedientes de las denuncias que se le hayan turnado, en los que se formulen actos u omisiones que puedan constituir faltas administrativas o faltas de particulares, incluidos los que se deriven de actos de fiscalización y los realizados por otras instancias fiscalizadoras, con el fin de determinar si es procedente o no el inicio de la investigación, o si en su caso, se requieren mayores elementos para su integración. Función 2.- Supervisar si los expedientes de denuncias que se formulen por infracciones que puedan haber cometido personas físicas o morales a los ordenamientos en materia de adquisiciones de bienes, arrendamientos, servicios, obras públicas, servicios relacionados con las mismas y demás relativos a las contrataciones públicas, cuentan con elementos que permitan advertir una presunta responsabilidad, para su procedencia. Función 3.- Ejecutar investigaciones de oficio, por denuncia o con motivo de actos de fiscalización incluidos los realizados por otras autoridades fiscalizadoras, las investigaciones de faltas administrativas, así como de faltas de particulares, que le instruya su superior en jerarquía, e informar si existen elementos que permitan demostrar la existencia de actos u omisiones que la ley señale como faltas administrativas. Función 4.- Ejecutar e integrar la información derivada de las investigaciones que le hayan sido asignadas, relativas a infracciones cometidas por personas físicas o morales a los ordenamientos en materia de adquisiciones de bienes, arrendamientos, servicios; de obras públicas, servicios relacionados con las mismas y demás relativos a las contrataciones públicas, con excepción de aquellas que deba conocer la Dirección General de Controversias y Sanciones en Contrataciones Públicas; e informar a sus superiores en jerarquía de la existencia o inexistencia de actos u omisiones que la ley señale como falta administrativa. Función 5.- Analizar las evoluciones patrimoniales y las verificaciones de dichas evoluciones que le sean asignadas, e identificar los casos en que exista un incremento que no corresponda a los ingresos de la persona servidora pública. Función 6.- Revisar los citatorios que deban emitirse a las personas servidoras públicas que puedan tener conocimiento de hechos relacionados con faltas administrativas, para solicitar se constate la veracidad de ellos y, en su caso, solicitarle la aportación de elementos, datos o indicios para integrar la investigación. Función 7.- Analizar las irregularidades que se informen u observen en los procedimientos de adjudicación de contratos de adquisiciones de bienes, arrendamientos, servicios y Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, que tramite el ente público de la Administración Pública Federal al que esté asignado, con el objeto de proponer medidas de corrección. Función 8.- Analizar las inconformidades que se promuevan en contra de actos relacionados con la operación del servicio profesional de carrera para identificar si existió un incumplimiento por parte de las personas servidoras públicas involucradas, y en su caso, preparar el proyecto de determinación. Función 9.- Analizar las determinaciones preliminares que el Comité Técnico de Profesionalización haya realizado sobre el incumplimiento reiterado e injustificado de obligaciones por parte de las personas servidoras públicas de carrera, en términos de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, así como las observaciones del Departamento de Denuncias e Investigaciones para elaborar el proyecto de valoración y someterlo a revisión de la Dirección de Denuncias e Investigaciones. Función 10.- Analizar la información que se obtenga de la verificación aleatoria de las declaraciones de situación patrimonial y de intereses, así como la constancia de presentación de declaración fiscal de las personas servidoras públicas del ente público de la Administración Pública Federal al que esté asignado, para identificar aquellos casos en que no corresponda el incremento patrimonial y supervisar la expedición de las certificaciones correspondientes y, en su caso, el inicio de la investigación de faltas administrativas.		

	Función 11.- Integrar los casos y solicitudes que deberán enviarse para requerir a los declarantes y a las autoridades competentes, la información que sea necesaria para verificar la evolución patrimonial de los declarantes, de sus cónyuges, concubinas o concubinarios y de sus dependientes económicos directos. Función 12.- Integrar el proyecto de determinación en los procedimientos que se inicien, incluido el de conclusión y archivo de expediente y, en su caso, el informe de presunta responsabilidad administrativa, y enviarlo para revisión y comentarios de la Dirección de Denuncias e Investigaciones. Función 13.- Identificar los casos en que se requiere la aplicación de medidas cautelares que permitan la conducción de las investigaciones y elaborar o revisar las propuestas de solicitud correspondientes. Función 14.- Analizar las peticiones recurrentes sobre un trámite o servicio de la competencia del ente de la Administración Pública Federal que corresponda, así como los resultados de investigaciones, y las propuestas que haya recibido del Departamento de Denuncias e Investigaciones para presentar a sus superiores en jerarquía las propuestas de mejora que considere aplicables en los aspectos concurrentes. Función 15.- Fundamentar los informes que justifiquen las impugnaciones que se promuevan en contra de las calificaciones a las faltas administrativas no graves para formularlos y someterlos a revisión y autorización de sus superiores en jerarquía. Función 16.- Elaborar los proyectos de promociones de los recursos que sean otorgados en materia de responsabilidad administrativa a la autoridad investigadora, para contribuir con la defensa del interés general. Función 17.- Elaborar los proyectos e integración de documentación que se requiera en las diligencias ante el Ministerio Público y en el procedimiento penal donde se reconozca la calidad de víctima u ofendida de la Secretaría, con motivo de la competencia del Area de Denuncias e Investigaciones y que puedan ser constitutivos de delitos, a fin de participar en la atención y seguimiento de los mismos hasta su resolución definitiva. Función 18.- Actuar como verificador cuando así le encomienden sus superiores en jerarquía con fundamento en la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, levantar y suscribir el acta circunstanciada que dé cuenta de la verificación de cumplimiento de disposiciones legales y reglamentarias. Función 19.- Fundamentar las propuestas de requerimientos de información, documentación y colaboración que sean necesarias para el ejercicio de sus funciones en el ámbito de competencia del Area de Denuncias e Investigaciones; para lo que podrá acceder a los repositorios, a los programas de cómputo, a los bienes informáticos físicos y a los sistemas de información de las dependencias, órganos desconcentrados o entidades de la Administración Pública Federal. Función 20.- Revisar la información y documentación que se haya integrado para atender los requerimientos de la Dirección General de Controversias y Sanciones, respecto de los procedimientos de investigación que conozca en materia de responsabilidad administrativa. Función 21.- Elaborar los proyectos de certificación de copias de los documentos que se encuentren en los archivos de su respectiva área, para presentar a validación de la persona superior jerárquica. Función 22.- Atender los asuntos que ingresen al Area de Denuncias e Investigaciones y que le sean turnados, a fin de dar puntual seguimiento a los mismos. Función 23.- Ejecutar las investigaciones, mediante operativos que encomienden autoridades superiores, para verificar el cumplimiento de las obligaciones que impone la Ley General de Responsabilidades Administrativas a los servidores públicos adscritos a las dependencias, órganos administrativos desconcentrados o entidades que sean competencia del Organo Interno de Control al que esté adscrito. Función 24.- Integrar las partes del proyecto del Programa Anual de Trabajo y de Evaluación relativas a su área de adscripción, a fin de generar la propuesta para la aprobación de su jefe inmediato. Función 25.- Proponer el proyecto de aplicación de medidas para el cumplimiento de las determinaciones del Area de Denuncias e Investigaciones. Función 26.- Cumplir con las funciones que correspondan al cargo de conformidad con las disposiciones normativas aplicables, así como con las instrucciones emitidas por las personas servidoras públicas superiores, a fin de contribuir con el cumplimiento de los objetivos, planes y programas institucionales.

Perfil que deberán cubrir los(las) aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Escolaridad:	**Nivel de Estudios:** Licenciatura o Profesional **Grado de avance:** Con Título	
		Area General	**Carrera Genérica**
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración Pública
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
		Ciencias Sociales y Administrativas	Humanidades
		Ciencias Sociales y Administrativas	Archivonomía
		Ciencias Sociales y Administrativas	Antropología
		Ciencias Sociales y Administrativas	Arqueología
		Ciencias Sociales y Administrativas	Arquitectura
		Ciencias Sociales y Administrativas	Artes
		Ciencias Sociales y Administrativas	Biblioteconomía
		Ciencias Sociales y Administrativas	Turismo
		Ciencias Sociales y Administrativas	Conservación y Restauración de Bienes Culturales Muebles
		Ciencias Sociales y Administrativas	Educación
		Ciencias Sociales y Administrativas	Mercadotecnia y Comercio
		Ciencias Sociales y Administrativas	Comercio Internacional
		Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Sociales
		Educación y Humanidades	Artes
		Educación y Humanidades	Educación
		Educación y Humanidades	Humanidades
	Experiencia Laboral:	Mínimo **7** años de experiencia en:	
		Area de Experiencia	**Area General**
		Ciencias Económicas	Auditoría Gubernamental
		Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales
		Ciencias Económicas	Contabilidad
		Ciencias Económicas	Auditoría
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Defensa Jurídica y Procedimientos
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
		Ciencia Política	Administración Pública
	Evaluación de Habilidades:	**Liderazgo y Trabajo en Equipo**	

	Exámenes de Conocimientos:	• Temario del examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio, se encuentran en la siguiente liga: https://upsp.buengobierno.gob.mx/temario-examen-conocimientos-generales-apf/ • Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto, ver temarios y/o bibliografías en la siguiente liga: https://www.gob.mx/buengobierno/documentos/convocatorias-de-puestos-vacantes-en-la-sabg?state=published
	Requerimientos o condiciones específicas:	Disponibilidad para viajar. Requerido.

Denominación del Puesto	**SUBDIRECTOR(A) CONSULTIVO(A)** 27-610-1-M1C016P-0000019-E-C-P			
Número de vacantes	Una (1)	**Nivel Administrativo**	N31 Subdirección de Area	
Remuneración bruta mensual	$53,692.00 (Cincuenta y tres mil seiscientos noventa y dos pesos 00/100 M.N.)			
Unidad Administrativa	Dirección General de Normatividad y Consulta	**Ciudad**	Ciudad de México	
Funciones	Función 1.- Supervisar el proceso de atención de consultas jurídicas especializadas sobre interpretación normativa competencia de la Secretaría, para asegurar la alineación con el marco jurídico vigente y las estrategias institucionales. Función 2.- Elaborar proyectos de estrategias de defensa en procesos o procedimientos administrativos, en auxilio de la Dirección Consultiva, con el fin de contribuir a la protección del interés público y de la Secretaría. Función 3.- Realizar el seguimiento de la aplicación de criterios jurídicos y resoluciones emitidas por la Dirección General de Normatividad y Consulta, para verificar que las unidades administrativas de la Secretaría los implementen en apego al marco legal vigente. Función 4.- Supervisar la atención de solicitudes en materia de acceso a la información y protección de datos personales, en conjunto con la Unidad de Transparencia, para verificar el cumplimiento de las obligaciones legales en la materia. Función 5.- Analizar el impacto de la normativa vigente en el ejercicio de las atribuciones conferidas a la Secretaría, a sus unidades administrativas y a sus respectivos titulares, emitiendo recomendaciones estratégicas para su optimización y fortaleciendo sus actos de autoridad. Función 6.- Desarrollar proyectos de respuestas a las solicitudes de orientación en materia de defensa jurídica, resolución de conflictos y correcta aplicación de criterios normativos hechas por las unidades administrativas, con el propósito de fortalecer sus capacidades en la prevención y gestión de riesgos jurídicos que afecten los intereses de la Secretaría. Función 7.- Representar a la Dirección Consultiva en reuniones con organismos nacionales e internacionales relacionadas con la defensa jurídica de la Secretaría, en apoyo a la Dirección General de Normatividad y Consulta, a fin de promover estrategias normativas alineadas a los intereses de la Dependencia.			
Perfil que deberán cubrir los(las) aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Escolaridad:	**Nivel de Estudios:** Licenciatura o Profesional **Grado de avance:** Con Título		
		Area General	**Carrera Genérica**	
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho	
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración Pública	
	Experiencia Laboral:	Mínimo **6** años de experiencia en:		
		Area de Experiencia	**Area General**	
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Propiedad Intelectual	
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Defensa Jurídica y Procedimientos	
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales	

	Evaluación de Habilidades:	**Liderazgo y Trabajo en Equipo**
	Exámenes de Conocimientos:	• Temario del examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio, se encuentran en la siguiente liga: https://upsp.buengobierno.gob.mx/temario-examen-conocimientos-generales-apf/ • Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto, ver temarios y/o bibliografías en la siguiente liga: https://www.gob.mx/buengobierno/documentos/convocatorias-de-puestos-vacantes-en-la-sabg?state=published
	Requerimientos o condiciones específicas:	Disponibilidad para viajar. Requerido.

Denominación del Puesto	**SUBDIRECTOR(A) DE INFRAESTRUCTURA** 27-840-1-M1C016P-0000018-E-C-K		
Número de vacantes	Una (1)	**Nivel Administrativo**	N31 Subdirección de Area
Remuneración bruta mensual	$53,692.00 (Cincuenta y tres mil seiscientos noventa y dos pesos 00/100 M.N.)		
Unidad Administrativa	Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	**Ciudad**	Ciudad de México
Funciones	Función 1.- Participar en la elaboración de los estándares de la infraestructura de procesamiento, almacenamiento y Centro de Datos, con sujeción a las normas aplicables, a efecto de asegurar el desarrollo y mantenimiento de los servicios. Función 2.- Cumplir con las configuraciones a la infraestructura tecnológica de los Centros de Datos, así como de procesamiento y almacenamiento de la Secretaría, a fin de proporcionar los servicios de continuidad para la implementación de sistemas de información y aplicativos. Función 3.- Analizar las modificaciones a la infraestructura tecnológica de los Centros de Datos, así como de procesamiento y almacenamiento de la Secretaría, a fin de fomentar la continuidad en la prestación de los servicios informáticos centrales y optimizar su desempeño. Función 4.- Analizar las nuevas Tecnologías que se encuentran en el mercado, referentes a la Infraestructura de procesamiento y almacenamiento, existentes en el mercado para su posible adopción en la Secretaría. Función 5.- Participar en el establecimiento de los parámetros mínimos necesarios de la infraestructura de tecnologías de la información de los Centros de Datos, así como de procesamiento y almacenamiento de la Secretaría, para contar con un marco base para las propuestas de contrataciones de servicios y/o adquisición de bienes. Función 6.- Implementar oportunidades de mejora en la operación diaria y en la infraestructura de los sistemas de información y aplicativos, hospedados en los centros de datos de la Secretaría, a fin de aprovechar de manera eficaz los recursos. Función 7.- Monitorear la disponibilidad de la infraestructura de servidores, almacenamiento, sistemas operativos, sistemas de información y aplicativos, de conformidad con los estándares establecidos, a fin de mantener la continuidad de estos servicios. Función 8.- Detectar el grado de obsolescencia o daños físicos en los equipos de procesamiento y almacenamiento para su desincorporación del inventario institucional. Función 9.- Proponer métodos, mecanismo de innovación y nuevas tecnologías, con la finalidad de mejorar la Infraestructura de la Dirección de Centro de Datos. Función 10.- Proponer la implementación de las mejores prácticas en la administración de los recursos contenidos en el procesamiento y almacenamiento de datos de la Secretaría. Función 11.- Implementar acciones preventivas y correctivas para asegurar el adecuado funcionamiento de la infraestructura de la Dirección de Centro de Datos, logrando aumentar la confiabilidad de los servicios informáticos. Función 12.- Registrar la asignación y disponibilidad de las licencias y suscripciones de software propiedad de la Secretaría, referentes a los equipos de procesamiento y almacenamiento, para permitir su uso ordenado y eficiente, reportando en su caso la vigencia de operación.		

<table>
<tr><td></td><td colspan="3">Función 13.- Preparar análisis de procedimientos de recuperación, en caso de interrupción de los servicios proporcionados por causas internas o externas a la Secretaría, para reestablecer la operación continua de la infraestructura, cuando finalice la contingencia que lo originó.
Función 14.- Implementar los procedimientos definidos al finalizar cualquier contingencia, para que no impida la operación continua de los servicios de infraestructura, que presta la Dirección de Centro de Datos adscrita a la Secretaría.
Función 15.- Proponer el cronograma de las actividades necesarias para los mantenimientos preventivos y correctivos, de la infraestructura de la Dirección de Centro de Datos y la documentación necesaria que describa las actividades a realizar.
Función 16.- Cumplir con las funciones que corresponden al puesto, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, así como aquellas que le encomienden su superior/a jerárquico/a.</td></tr>
<tr><td rowspan="15">Perfil que deberán cubrir los(las) aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)</td><td rowspan="10">Escolaridad:</td><td colspan="2">Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional
Grado de avance: Con Título</td></tr>
<tr><td>Area General</td><td>Carrera Genérica</td></tr>
<tr><td>Ingeniería y Tecnología</td><td>Ingeniería</td></tr>
<tr><td>Ingeniería y Tecnología</td><td>Computación e Informática</td></tr>
<tr><td>Ingeniería y Tecnología</td><td>Informática Administrativa</td></tr>
<tr><td>Ingeniería y Tecnología</td><td>Sistemas y Calidad</td></tr>
<tr><td>Ingeniería y Tecnología</td><td>Eléctrica y Electrónica</td></tr>
<tr><td>Educación y Humanidades</td><td>Computación e Informática</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Computación e Informática</td></tr>
<tr><td>Ciencias Naturales y Exactas</td><td>Computación e Informática</td></tr>
<tr><td rowspan="5">Experiencia Laboral:</td><td colspan="2">Mínimo 7 años de experiencia en:</td></tr>
<tr><td>Area de Experiencia</td><td>Area General</td></tr>
<tr><td>Ciencias Tecnológicas</td><td>Tecnología de los Ordenadores</td></tr>
<tr><td>Ciencias Tecnológicas</td><td>Tecnologías de Información y Comunicaciones</td></tr>
<tr><td>Ciencias Tecnológicas</td><td>Tecnología de las Telecomunicaciones</td></tr>
<tr><td>Matemáticas</td><td>Ciencia de los Ordenadores</td></tr>
<tr><td>Evaluación de Habilidades:</td><td colspan="2">Liderazgo y Trabajo en Equipo</td></tr>
<tr><td>Exámenes de Conocimientos:</td><td colspan="2">• Temario del examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio, se encuentran en la siguiente liga: https://upsp.buengobierno.gob.mx/temario-examen-conocimientos-generales-apf/
• Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto, ver temarios y/o bibliografías en la siguiente liga: https://www.gob.mx/buengobierno/documentos/convocatorias-de-puestos-vacantes-en-la-sabg?state=published</td></tr>
<tr><td>Requerimientos o condiciones específicas:</td><td colspan="2">Disponibilidad para viajar. Requerido.</td></tr>
</table>

Denominación del Puesto	**SUBDIRECTOR(A) DE AUDITORIA** 27-420-1-M1C016P-0000837-E-C-U		
Número de vacantes	Una (1)	**Nivel Administrativo**	N23 Subdirección de Area
Remuneración bruta mensual	$49,773.00 (Cuarenta y nueve mil setecientos setenta y tres pesos 00/100 M.N.)		
Unidad Administrativa	Coordinación General de Organos Internos de Control	**Ciudad**	Ciudad de México

Funciones	Función 1.- Elaborar las partes del proyecto del Programa Anual de Trabajo y Evaluación, así como del Programa Anual de Fiscalización, relativas al control interno y evaluación de la gestión pública que realice el área a su cargo, a fin generar las propuestas para la aprobación de la persona superior en jerarquía. Función 2.- Ejecutar en conjunto con el personal a su cargo, las intervenciones en materia de control interno al ente público de la Administración Pública Federal al que esté asignado y presentar la información derivada de las mismas, para determinar si cumplen con las normas, programas, metas y objetivos establecidos, así como evaluar su eficiencia y eficacia. Función 3.- Revisar los papeles de trabajo, bases de datos, expedientes y demás documentación que hayan servido de apoyo para la elaboración de los resultados obtenidos de las intervenciones en materia de control interno y proponer a la Dirección de Auditoría las acciones preventivas y correctivas. Función 4.- Analizar la información derivada de los actos de fiscalización que le hayan sido instruidos en el ente de la Administración Pública de su competencia, para lo que podrá acceder a la documentación, archivos, repositorios, a los programas de cómputo, a los bienes informáticos físicos y a los sistemas de información y demás medios con que cuente el ente para el ejercicio de sus atribuciones y preparar el informe de irregularidades que se hayan detectado, para someterlo a revisión de la Dirección de Auditoría. Función 5.- Ejecutar las acciones para la promoción, orientación y seguimiento del cumplimiento de las obligaciones que se hayan autorizado en el ente público de la Administración Pública Federal al que esté asignado, con el fin de prevenir la comisión de actos o conductas que pueden derivar en responsabilidades administrativas. Función 6.- Analizar los papeles de trabajo, bases de datos y archivos que se hayan desarrollado o a los que haya tenido acceso durante los actos de fiscalización al ente público de la Administración Pública Federal al que esté asignado, para preparar los resultados que incluyan las medidas preventivas y correctivas que apoyen el logro oportuno, confiable, completo, eficiente y eficaz de las metas y objetivos de las unidades auditadas; así como los informes de resultados y ponerlos a consideración de la Dirección de Auditoría. Función 7.- Programar con el personal que tenga asignado, el seguimiento de aplicación de las medidas preventivas y correctivas que se hayan determinado como resultado de los actos de fiscalización para preparar los informes de cumplimiento correspondientes. Función 8.- Preparar el informe de presuntas irregularidades detectadas, las probables faltas administrativas de personas servidoras públicas o faltas de particulares derivadas de los actos de fiscalización, en los casos en que éstas no se hayan subsanado durante el proceso y remitirlo a revisión de la Dirección de Auditoría. Función 9.- Coadyuvar en el análisis y aplicación de las recomendaciones que haga el Sistema Nacional Anticorrupción a la dependencia, órgano desconcentrado o entidad que le sea asignada, a fin de adoptar medidas para el fortalecimiento de su desempeño, control interno, fiscalización y evaluación de la gestión pública e informar, en su caso, el cumplimiento de aquellas que estuvieran a su cargo. Función 10.- Supervisar la ejecución de las acciones de fiscalización, vigilancia y seguimiento encaminadas a determinar el cumplimiento de los ordenamientos en materia de austeridad por parte de la dependencia, órgano desconcentrado o entidad asignada, fideicomiso público no paraestatal, mandato o contrato determinado. Función 11.- Analizar la planeación, establecimiento, conducción y aplicación de la política general de contrataciones públicas, incluidas las relacionadas con adquisiciones de bienes, arrendamientos, servicios, y obra pública, en el ente de la Administración Pública Federal asignado, derivado de la información que remitan las unidades administrativas o a la que tenga acceso a través de repositorios, para proponer medidas que contribuyan al fortalecimiento institucional en la administración de recursos. Función 12.- Atender los asuntos que ingresen al Area de Auditoría y que le sean turnados, a fin de registrarlos y dar puntual seguimiento a los mismos. Función 13.- Asistir, previa designación, a los comités y subcomités en materia de adquisiciones de bienes, arrendamientos, servicios, obras públicas, y servicios relacionados con las mismas, o cualquier otro que sea de su competencia en la dependencia, órgano desconcentrado o entidad, a fin de identificar el cumplimiento a las disposiciones normativas para identificar y emitir recomendación informada, respecto a los aspectos susceptibles de mejora o corrección del procedimiento de que se trate.

<table>
<tr><td></td><td colspan="3">Función 14.- Asistir, previa designación, a las juntas de aclaraciones, presentación y apertura de proposiciones, notificación del fallo, y demás actos relacionados con los procedimientos de licitación pública e invitación a cuando menos tres personas, que celebre la dependencia, órgano desconcentrado o entidad, a fin de identificar el cumplimiento a las disposiciones normativas en la materia y de contar con procedimientos con las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y en su caso, pronunciarse respecto a los aspectos a corregir del proceso.
Función 15.- Elaborar los diagnósticos sobre el cumplimiento de normas y procedimientos en materia de contrataciones para la adquisición y arrendamientos de bienes, auditorías, visitas de supervisión, verificación de calidad que se realice a la dependencia, órgano desconcentrado o entidad, a fin de presentar proyecto estableciendo el cumplimiento de los principios de legalidad, transparencia, austeridad, economía, eficacia y eficiencia.
Función 16.- Elaborar los proyectos de certificación de copias de los documentos que se encuentren en los archivos de su respectiva área, para presentar a validación de la persona superior jerárquica.
Función 17.- Elaborar los requerimientos que se formulen a las unidades administrativas de la dependencia, órgano desconcentrado o entidad asignada, para contar con la información que se requiera para el ejercicio de las facultades del Area de Auditoría.
Función 18.- Cumplir con las funciones que correspondan al cargo de conformidad con las disposiciones normativas aplicables, así como con las instrucciones emitidas por las personas servidoras públicas superiores, a fin de contribuir con el cumplimiento de los objetivos, planes y programas institucionales.</td></tr>
<tr><td rowspan="28">Perfil que deberán cubrir los(las) aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)</td><td rowspan="28">Escolaridad:</td><td colspan="2">Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional
Grado de avance: Con Título</td></tr>
<tr><td>Area General</td><td>Carrera Genérica</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Administración Pública</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Contaduría</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Administración</td></tr>
<tr><td>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>Ciencias Políticas y Administración Pública</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Ciencias Sociales</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Humanidades</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Mercadotecnia y Comercio</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Computación e Informática</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Geografía</td></tr>
<tr><td>Ciencias Naturales y Exactas</td><td>Contaduría</td></tr>
<tr><td>Ciencias Naturales y Exactas</td><td>Matemáticas - Actuaría</td></tr>
<tr><td>Ciencias Naturales y Exactas</td><td>Computación e Informática</td></tr>
<tr><td>Ingeniería y Tecnología</td><td>Ingeniería</td></tr>
<tr><td>Ingeniería y Tecnología</td><td>Química</td></tr>
<tr><td>Ingeniería y Tecnología</td><td>Bioquímica</td></tr>
<tr><td>Ingeniería y Tecnología</td><td>Ingeniería Civil</td></tr>
<tr><td>Ingeniería y Tecnología</td><td>Computación e Informática</td></tr>
<tr><td>Ingeniería y Tecnología</td><td>Informática Administrativa</td></tr>
<tr><td>Ingeniería y Tecnología</td><td>Ingeniería Industrial</td></tr>
<tr><td>Ingeniería y Tecnología</td><td>Sistemas y Calidad</td></tr>
</table>

		Ingeniería y Tecnología	Urbanismo
		Ingeniería y Tecnología	Diseño
		Ciencias Agropecuarias	Agronomía
		Ciencias Agropecuarias	Ciencias Forestales
		Ciencias Agropecuarias	Desarrollo Agropecuario
		Ciencias Agropecuarias	Ecología
		Ciencias Agropecuarias	Biología
		Educación y Humanidades	Arquitectura
	Experiencia Laboral:	Mínimo **7** años de experiencia en:	
		Area de Experiencia	**Area General**
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
		Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
		Ciencias Económicas	Auditoría Gubernamental
		Ciencias Económicas	Actividad Económica
		Ciencias Económicas	Auditoría
		Ciencias Económicas	Contabilidad
		Ciencias Económicas	Evaluación
		Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales
		Ciencia Política	Administración Pública
	Evaluación de Habilidades:	**Liderazgo y Trabajo en Equipo**	
	Exámenes de Conocimientos:	• Temario del examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio, se encuentran en la siguiente liga: https://upsp.buengobierno.gob.mx/temario-examen-conocimientos-generales-apf/ • Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto, ver temarios y/o bibliografías en la siguiente liga: https://www.gob.mx/buengobierno/documentos/convocatorias-de-puestos-vacantes-en-la-sabg?state=published	
	Requerimientos o condiciones específicas:	Disponibilidad para viajar. Requerido.	

Denominación del Puesto	**SUBDIRECTOR(A) DE AUDITORIA** 27-420-1-M1C015P-0000607-E-C-U			
Número de vacantes	Una (1)	**Nivel Administrativo**		N22 Subdirección de Area
Remuneración bruta mensual	$46,039.00 (Cuarenta y seis mil treinta y nueve pesos 00/100 M.N.)			
Unidad Administrativa	Coordinación General de Organos Internos de Control		**Ciudad**	Ciudad de México
Funciones	Función 1.- Elaborar las partes del proyecto del Programa Anual de Trabajo y Evaluación, así como del Programa Anual de Fiscalización, relativas al control interno y evaluación de la gestión pública que realice el área a su cargo, a fin generar las propuestas para la aprobación de la persona superior en jerarquía. Función 2.- Ejecutar en conjunto con el personal a su cargo, las intervenciones en materia de control interno al ente público de la Administración Pública Federal al que esté asignado y presentar la información derivada de las mismas, para determinar si cumplen con las normas, programas, metas y objetivos establecidos, así como evaluar su eficiencia y eficacia. Función 3.- Revisar los papeles de trabajo, bases de datos, expedientes y demás documentación que hayan servido de apoyo para la elaboración de los resultados obtenidos de las intervenciones en materia de control interno y proponer a la Dirección de Auditoría las acciones preventivas y correctivas.			

	Función 4.- Analizar la información derivada de los actos de fiscalización que le hayan sido instruidos en el ente de la Administración Pública de su competencia, para lo que podrá acceder a la documentación, archivos, repositorios, a los programas de cómputo, a los bienes informáticos físicos y a los sistemas de información y demás medios con que cuente el ente para el ejercicio de sus atribuciones y preparar el informe de irregularidades que se hayan detectado, para someterlo a revisión de la Dirección de Auditoría. Función 5.- Ejecutar las acciones para la promoción, orientación y seguimiento del cumplimiento de las obligaciones que se hayan autorizado en el ente público de la Administración Pública Federal al que esté asignado, con el fin de prevenir la comisión de actos o conductas que pueden derivar en responsabilidades administrativas. Función 6.- Analizar los papeles de trabajo, bases de datos y archivos que se hayan desarrollado o a los que haya tenido acceso durante los actos de fiscalización al ente público de la Administración Pública Federal al que esté asignado, para preparar los resultados que incluyan las medidas preventivas y correctivas que apoyen el logro oportuno, confiable, completo, eficiente y eficaz de las metas y objetivos de las unidades auditadas; así como los informes de resultados y ponerlos a consideración de la Dirección de Auditoría. Función 7.- Programar con el personal que tenga asignado, el seguimiento de aplicación de las medidas preventivas y correctivas que se hayan determinado como resultado de los actos de fiscalización para preparar los informes de cumplimiento correspondientes. Función 8.- Preparar el informe de presuntas irregularidades detectadas, las probables faltas administrativas de personas servidoras públicas o faltas de particulares derivadas de los actos de fiscalización, en los casos en que éstas no se hayan subsanado durante el proceso y remitirlo a revisión de la Dirección de Auditoría. Función 9.- Coadyuvar en el análisis y aplicación de las recomendaciones que haga el Sistema Nacional Anticorrupción a la dependencia, órgano desconcentrado o entidad que le sea asignada, a fin de adoptar medidas para el fortalecimiento de su desempeño, control interno, fiscalización y evaluación de la gestión pública e informar, en su caso, el cumplimiento de aquellas que estuvieran a su cargo. Función 10.- Supervisar la ejecución de las acciones de fiscalización, vigilancia y seguimiento encaminadas a determinar el cumplimiento de los ordenamientos en materia de austeridad por parte de la dependencia, órgano desconcentrado o entidad asignada, fideicomiso público no paraestatal, mandato o contrato determinado. Función 11.- Analizar la planeación, establecimiento, conducción y aplicación de la política general de contrataciones públicas, incluidas las relacionadas con adquisiciones de bienes, arrendamientos, servicios, y obra pública, en el ente de la Administración Pública Federal asignado, derivado de la información que remitan las unidades administrativas o a la que tenga acceso a través de repositorios, para proponer medidas que contribuyan al fortalecimiento institucional en la administración de recursos. Función 12.- Atender los asuntos que ingresen al Area de Auditoría y que le sean turnados, a fin de registrarlos y dar puntual seguimiento a los mismos. Función 13.- Asistir, previa designación, a los comités y subcomités en materia de adquisiciones de bienes, arrendamientos, servicios, obras públicas, y servicios relacionados con las mismas, o cualquier otro que sea de su competencia en la dependencia, órgano desconcentrado o entidad, a fin de identificar el cumplimiento a las disposiciones normativas para identificar y emitir recomendación informada, respecto a los aspectos susceptibles de mejora o corrección del procedimiento de que se trate. Función 14.- Asistir, previa designación, a las juntas de aclaraciones, presentación y apertura de proposiciones, notificación del fallo, y demás actos relacionados con los procedimientos de licitación pública e invitación a cuando menos tres personas, que celebre la dependencia, órgano desconcentrado o entidad, a fin de identificar el cumplimiento a las disposiciones normativas en la materia y de contar con procedimientos con las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y en su caso, pronunciarse respecto a los aspectos a corregir del proceso. Función 15.- Elaborar los diagnósticos sobre el cumplimiento de normas y procedimientos en materia de contrataciones para la adquisición y arrendamientos de bienes, auditorías, visitas de supervisión, verificación de calidad que se realice a la dependencia, órgano desconcentrado o entidad, a fin de presentar proyecto estableciendo el cumplimiento de los principios de legalidad, transparencia, austeridad, economía, eficacia y eficiencia.

<table>
<tr><td></td><td colspan="3">Función 16.- Elaborar los proyectos de certificación de copias de los documentos que se encuentren en los archivos de su respectiva área, para presentar a validación de la persona superior jerárquica.
Función 17.- Elaborar los requerimientos que se formulen a las unidades administrativas de la dependencia, órgano desconcentrado o entidad asignada, para contar con la información que se requiera para el ejercicio de las facultades del Area de Auditoría.
Función 18.- Cumplir con las funciones que correspondan al cargo de conformidad con las disposiciones normativas aplicables, así como con las instrucciones emitidas por las personas servidoras públicas superiores, a fin de contribuir con el cumplimiento de los objetivos, planes y programas institucionales.</td></tr>
<tr><td rowspan="40">Perfil que deberán cubrir los(las) aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)</td><td rowspan="28">Escolaridad:</td><td colspan="2">Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional
Grado de avance: Con Título</td></tr>
<tr><td>Area General</td><td>Carrera Genérica</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Administración Pública</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Contaduría</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Administración</td></tr>
<tr><td>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>Ciencias Políticas y Administración Pública</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Ciencias Sociales</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Humanidades</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Relaciones Industriales</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Gobierno y Asuntos Públicos</td></tr>
<tr><td>Ciencias Naturales y Exactas</td><td>Contaduría</td></tr>
<tr><td>Ciencias Naturales y Exactas</td><td>Matemáticas - Actuaría</td></tr>
<tr><td>Ciencias Naturales y Exactas</td><td>Computación e Informática</td></tr>
<tr><td>Ciencias Naturales y Exactas</td><td>Biología</td></tr>
<tr><td>Ciencias Naturales y Exactas</td><td>Química</td></tr>
<tr><td>Ingeniería y Tecnología</td><td>Ingeniería</td></tr>
<tr><td>Ingeniería y Tecnología</td><td>Bioquímica</td></tr>
<tr><td>Ciencias de la Salud</td><td>Administración de la Salud</td></tr>
<tr><td>Ciencias de la Salud</td><td>Biomédicas</td></tr>
<tr><td>Ciencias de la Salud</td><td>Medicina</td></tr>
<tr><td>Ciencias de la Salud</td><td>Nutrición</td></tr>
<tr><td>Ciencias de la Salud</td><td>Química</td></tr>
<tr><td>Ciencias de la Salud</td><td>Farmacobiología</td></tr>
<tr><td>Ciencias de la Salud</td><td>Salud</td></tr>
<tr><td rowspan="12">Experiencia Laboral:</td><td colspan="2">Mínimo 7 años de experiencia en:</td></tr>
<tr><td>Area de Experiencia</td><td>Area General</td></tr>
<tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Auditoría Gubernamental</td></tr>
<tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales</td></tr>
<tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Contabilidad</td></tr>
<tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Organización y Dirección de Empresas</td></tr>
<tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Evaluación</td></tr>
<tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Auditoría</td></tr>
<tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Actividad Económica</td></tr>
<tr><td>Ciencias Jurídicas y Derecho</td><td>Derecho y Legislación Nacionales</td></tr>
<tr><td>Ciencia Política</td><td>Administración Pública</td></tr>
</table>

	Evaluación de Habilidades:	**Liderazgo y Trabajo en Equipo**
	Exámenes de Conocimientos:	• Temario del examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio, se encuentran en la siguiente liga: https://upsp.buengobierno.gob.mx/temario-examen-conocimientos-generales-apf/ • Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto, ver temarios y/o bibliografías en la siguiente liga: https://www.gob.mx/buengobierno/documentos/convocatorias-de-puestos-vacantes-en-la-sabg?state=published
	Requerimientos o condiciones específicas:	Disponibilidad para viajar. Requerido.

Denominación del Puesto	**SUBDIRECTOR(A) DE RESPONSABILIDADES** 27-420-1-M1C015P-0000756-E-C-U		
Número de vacantes	Una (1)	**Nivel Administrativo**	N22 Subdirección de Area
Remuneración bruta mensual	$46,039.00 (Cuarenta y seis mil treinta y nueve pesos 00/100 M.N.)		
Unidad Administrativa	Coordinación General de Organos Internos de Control	**Ciudad**	Ciudad de México
Funciones	Función 1.- Analizar los Informes de Presunta Responsabilidad que le hayan sido asignados y elaborar, cuando así corresponda, la prevención a la autoridad investigadora para rectificar o aclarar las omisiones que advierta de los hechos narrados en el informe. Función 2.- Examinar el contenido, elementos probatorios y marco normativo de los asuntos turnados, a fin de identificar aquellos casos en que deba abstenerse de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa, o de imponer sanciones a las personas servidoras públicas y, en su caso, revisar el proyecto de acuerdo correspondiente para validación de la Dirección de Responsabilidades Función 3.- Participar en la substanciación de los recursos de inconformidad que se promuevan en contra de la determinación de abstenerse de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa o de imponer sanciones y enviar a revisión de la Dirección de Responsabilidades el proyecto correspondiente. Función 4.- Revisar los proyectos relacionados con la substanciación de los procedimientos de responsabilidad administrativa por faltas administrativas graves y faltas de particulares, proponer a la Dirección de Responsabilidades las fechas de emplazamiento a la audiencia inicial y corroborar la debida integración del expediente para su envío al Tribunal Federal de Justicia Administrativa. Función 5.- Integrar las documentales, e información para la substanciación de los recursos de reclamación que le sean turnados para dar cuenta del acto recurrido al Tribunal Federal de Justicia Administrativa. Función 6.- Elaborar los proyectos de resolución que deriven de la substanciación de recursos de revocación que hayan interpuesto las personas servidoras públicas en contra de la imposición de sanciones administrativas para someterlos a revisión de la Dirección de Responsabilidades. Función 7.- Substanciar los recursos de revisión que se promuevan en contra de las resoluciones dictadas en los procedimientos de inconformidad y reclamaciones en términos de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas; y someter a revisión de la Dirección de Responsabilidades los proyectos de resolución que le correspondan. Función 8.- Coadyuvar en la substanciación de los procedimientos de responsabilidades administrativas no graves que le sean asignados, revisar la propuesta del emplazamiento de la audiencia inicial y formular o complementar las resoluciones de su competencia para someterlas a aprobación de sus superiores en jerarquía.		

	Función 9.- Participar en las conciliaciones que le sean instruidas, en materia de adquisiciones de bienes, arrendamientos, servicios, obras públicas, y servicios relacionados con las mismas, a fin de integrar la información que su titular requiera para conocer los elementos comunes para la conciliación de los intereses de las partes y, en su caso, contribuir a la elaboración del convenio que corresponda. Función 10.- Participar en la substanciación de las inconformidades y reclamaciones que se interpongan en contra de las personas servidoras públicas por actos que contravengan los ordenamientos en materia de adquisiciones de bienes, arrendamientos, servicios, obras públicas, y servicios relacionados con las mismas, excepto las que deba conocer la Dirección General de Controversias y Sanciones en Contrataciones Públicas, y elaborar los proyectos de resolución que correspondan. Función 11.- Ejecutar las intervenciones previstas los artículos 76 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, y 94 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, a las que se le designe, con el fin de revisar la legalidad de los actos relacionados con las inconformidades que se promuevan contra los actos de los procedimientos de licitación pública o invitación a cuando menos tres personas e informar a la Dirección de Responsabilidades sus observaciones. Función 12.- Ejecutar la substanciación de los procedimientos administrativos de sanción a personas físicas y morales por infracciones a los ordenamientos en materia de adquisiciones de bienes, arrendamientos, servicios, obras públicas, servicios relacionados con las mismas y demás relativos a las contrataciones públicas, con el objeto de preparar el proyecto de resolución e integrar el informe que deberá remitirse a la Dirección General de Controversias y Sanciones en Contrataciones Públicas. Función 13.- Analizar la información de su competencia, para proponer la defensa jurídica de las resoluciones del Organo Interno de Control, que la persona titular del Area de Responsabilidades, realice en representación ante las autoridades jurisdiccionales. Función 14.- Integrar la información y proyectos que se requieran para las diligencias relacionadas con las denuncias y querellas que la persona titular del Area de Responsabilidades interponga ante el Ministerio Público en representación de la Secretaría; así como contribuir con la asesoría y seguimiento del procedimiento penal donde se reconozca la calidad de víctima de la Secretaría, para la defensa de sus intereses. Función 15.- Registrar en el Directorio de Proveedores y Contratistas Sancionados de la Administración Pública Federal, las sanciones que correspondan a los asuntos a su cargo, para lo que podrá acceder a los repositorios y sistemas de información que determine la Secretaría. Función 16.- Elaborar los proyectos de medidas cautelares para evitar el ocultamiento o destrucción de pruebas, la obstaculización del desarrollo del proceso administrativo e impedir los efectos perjudiciales derivados de presuntas faltas administrativas, así como la elaboración de proyectos de imposición de medidas de apremio que se estimen necesarias, para hacer cumplir las determinaciones de la persona titular del Area de Responsabilidades. Función 17.- Analizar los procedimientos de responsabilidad administrativa e identificar aquellos en que sea procedente la acumulación de expedientes, así como los casos en que se adviertan causales de improcedencia o sobreseimiento a fin de informar a la Dirección de Responsabilidades y realizar las gestiones que en cada caso correspondan. Función 18.- Elaborar los proyectos de sentencias interlocutorias para resolver los incidentes en los procedimientos y enviarlos a validación de la Dirección de Responsabilidades. Función 19.- Realizar por sí, o con apoyo del personal a su cargo, las diligencias del procedimiento de responsabilidad administrativa. Función 20.- Elaborar los proyectos de las actuaciones (notificaciones, oficios, exhortos, acuerdos) que procedan para la ejecución de las sanciones por faltas administrativas no graves que se impongan a las personas servidoras públicas.

<table>
<tr><td></td><td colspan="3">Función 21.- Registrar los asuntos que ingresen al Area de Responsabilidades y que le sean turnados, a fin de dar puntual seguimiento a los mismos.
Función 22.- Proponer la parte que le corresponda del Programa Anual de Trabajo y Evaluación para remitirlo a la Dirección de Responsabilidades.
Función 23.- Elaborar los proyectos de certificación de copias de los documentos que se encuentren en los archivos de su respectiva área, para presentar a validación de la persona superior jerárquica.
Función 24.- Revisar propuestas de medios alternativos de solución de controversias en al ámbito de su competencia, a fin de presentarse a consideración de la persona titular del Area de Responsabilidades.
Función 25.- Elaborar los proyectos de requerimientos de información dirigidos a las unidades administrativas de la dependencia, órgano desconcentrado o entidad de asignación, a fin de integrar los elementos con los que se atiendan las atribuciones.
Función 26.- Cumplir con las funciones que correspondan al cargo de conformidad con las disposiciones normativas aplicables, así como con las instrucciones emitidas por las personas servidoras públicas superiores, a fin de contribuir con el cumplimiento de los objetivos, planes y programas institucionales.</td></tr>
<tr><td rowspan="17">Perfil que deberán cubrir los(las) aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)</td><td rowspan="9">Escolaridad:</td><td colspan="2">Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional
Grado de avance: Con Título</td></tr>
<tr><td>Area General</td><td>Carrera Genérica</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Derecho</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Administración Pública</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>Comercio Internacional</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Mercadotecnia y Comercio</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Relaciones Comerciales</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Relaciones Internacionales</td></tr>
<tr><td rowspan="4">Experiencia Laboral:</td><td colspan="2">Mínimo 7 años de experiencia en:</td></tr>
<tr><td>Area de Experiencia</td><td>Area General</td></tr>
<tr><td>Ciencias Jurídicas y Derecho</td><td>Defensa Jurídica y Procedimientos</td></tr>
<tr><td>Ciencias Jurídicas y Derecho</td><td>Derecho y Legislación Nacionales</td></tr>
<tr><td>Ciencia Política</td><td>Administración Pública</td></tr>
<tr><td>Evaluación de Habilidades:</td><td colspan="2">Liderazgo y Trabajo en Equipo</td></tr>
<tr><td>Exámenes de Conocimientos:</td><td colspan="2">• Temario del examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio, se encuentran en la siguiente liga: https://upsp.buengobierno.gob.mx/temario-examen-conocimientos-generales-apf/
• Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto, ver temarios y/o bibliografías en la siguiente liga: https://www.gob.mx/buengobierno/documentos/convocatorias-de-puestos-vacantes-en-la-sabg?state=published</td></tr>
<tr><td>Requerimientos o condiciones específicas:</td><td colspan="2">Disponibilidad para viajar. Requerido.</td></tr>
</table>

Denominación del Puesto	**SUBDIRECTOR(A) DE DENUNCIAS E INVESTIGACIONES** 27-420-1-M1C015P-0000765-E-C-U		
Número de vacantes	Una (1)	**Nivel Administrativo**	N22 Subdirección de Area
Remuneración bruta mensual	$46,039.00 (Cuarenta y seis mil treinta y nueve pesos 00/100 M.N.)		
Unidad Administrativa	Coordinación General de Organos Internos de Control	**Ciudad**	Ciudad de México
Funciones	Función 1.- Analizar los expedientes de las denuncias que se le hayan turnado, en los que se formulen actos u omisiones que puedan constituir faltas administrativas o faltas de particulares, incluidos los que se deriven de actos de fiscalización y los realizados por otras instancias fiscalizadoras, con el fin de determinar si es procedente o no el inicio de la investigación, o si en su caso, se requieren mayores elementos para su integración. Función 2.- Supervisar si los expedientes de denuncias que se formulen por infracciones que puedan haber cometido personas físicas o morales a los ordenamientos en materia de adquisiciones de bienes, arrendamientos, servicios, obras públicas, servicios relacionados con las mismas y demás relativos a las contrataciones públicas, cuentan con elementos que permitan advertir una presunta responsabilidad, para su procedencia. Función 3.- Ejecutar investigaciones de oficio, por denuncia o con motivo de actos de fiscalización incluidos los realizados por otras autoridades fiscalizadoras, las investigaciones de faltas administrativas, así como de faltas de particulares, que le instruya su superior en jerarquía, e informar si existen elementos que permitan demostrar la existencia de actos u omisiones que la ley señale como faltas administrativas. Función 4.- Ejecutar e integrar la información derivada de las investigaciones que le hayan sido asignadas, relativas a infracciones cometidas por personas físicas o morales a los ordenamientos en materia de adquisiciones de bienes, arrendamientos, servicios; de obras públicas, servicios relacionados con las mismas y demás relativos a las contrataciones públicas, con excepción de aquellas que deba conocer la Dirección General de Controversias y Sanciones en Contrataciones Públicas; e informar a sus superiores en jerarquía de la existencia o inexistencia de actos u omisiones que la ley señale como falta administrativa. Función 5.- Analizar las evoluciones patrimoniales y las verificaciones de dichas evoluciones que le sean asignadas, e identificar los casos en que exista un incremento que no corresponda a los ingresos de la persona servidora pública. Función 6.- Revisar los citatorios que deban emitirse a las personas servidoras públicas que puedan tener conocimiento de hechos relacionados con faltas administrativas, para solicitar se constate la veracidad de ellos y, en su caso, solicitarle la aportación de elementos, datos o indicios para integrar la investigación. Función 7.- Analizar las irregularidades que se informen u observen en los procedimientos de adjudicación de contratos de adquisiciones de bienes, arrendamientos, servicios y Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, que tramite el ente público de la Administración Pública Federal al que esté asignado, con el objeto de proponer medidas de corrección. Función 8.- Analizar las inconformidades que se promuevan en contra de actos relacionados con la operación del servicio profesional de carrera para identificar si existió un incumplimiento por parte de las personas servidoras públicas involucradas, y en su caso, preparar el proyecto de determinación. Función 9.- Analizar las determinaciones preliminares que el Comité Técnico de Profesionalización haya realizado sobre el incumplimiento reiterado e injustificado de obligaciones por parte de las personas servidoras públicas de carrera, en términos de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, así como las observaciones del Departamento de Denuncias e Investigaciones para elaborar el proyecto de valoración y someterlo a revisión de la Dirección de Denuncias e Investigaciones. Función 10.- Analizar la información que se obtenga de la verificación aleatoria de las declaraciones de situación patrimonial y de intereses, así como la constancia de presentación de declaración fiscal de las personas servidoras públicas del ente público de la Administración Pública Federal al que esté asignado, para identificar aquellos casos en que no corresponda el incremento patrimonial y supervisar la expedición de las certificaciones correspondientes y, en su caso, el inicio de la investigación de faltas administrativas.		

	Función 11.- Integrar los casos y solicitudes que deberán enviarse para requerir a los declarantes y a las autoridades competentes, la información que sea necesaria para verificar la evolución patrimonial de los declarantes, de sus cónyuges, concubinas o concubinarios y de sus dependientes económicos directos. Función 12.- Integrar el proyecto de determinación en los procedimientos que se inicien, incluido el de conclusión y archivo de expediente y, en su caso, el informe de presunta responsabilidad administrativa, y enviarlo para revisión y comentarios de la Dirección de Denuncias e Investigaciones. Función 13.- Identificar los casos en que se requiere la aplicación de medidas cautelares que permitan la conducción de las investigaciones y elaborar o revisar las propuestas de solicitud correspondientes. Función 14.- Analizar las peticiones recurrentes sobre un trámite o servicio de la competencia del ente de la Administración Pública Federal que corresponda, así como los resultados de investigaciones, y las propuestas que haya recibido del Departamento de Denuncias e Investigaciones para presentar a sus superiores en jerarquía las propuestas de mejora que considere aplicables en los aspectos concurrentes. Función 15.- Fundamentar los informes que justifiquen las impugnaciones que se promuevan en contra de las calificaciones a las faltas administrativas no graves para formularlos y someterlos a revisión y autorización de sus superiores en jerarquía. Función 16.- Elaborar los proyectos de promociones de los recursos que sean otorgados en materia de responsabilidad administrativa a la autoridad investigadora, para contribuir con la defensa del interés general. Función 17.- Elaborar los proyectos e integración de documentación que se requiera en las diligencias ante el Ministerio Público y en el procedimiento penal donde se reconozca la calidad de víctima u ofendida de la Secretaría, con motivo de la competencia del Area de Denuncias e Investigaciones y que puedan ser constitutivos de delitos, a fin de participar en la atención y seguimiento de los mismos hasta su resolución definitiva. Función 18.- Actuar como verificador cuando así le encomienden sus superiores en jerarquía con fundamento en la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, levantar y suscribir el acta circunstanciada que dé cuenta de la verificación de cumplimiento de disposiciones legales y reglamentarias. Función 19.- Fundamentar las propuestas de requerimientos de información, documentación y colaboración que sean necesarias para el ejercicio de sus funciones en el ámbito de competencia del Area de Denuncias e Investigaciones; para lo que podrá acceder a los repositorios, a los programas de cómputo, a los bienes informáticos físicos y a los sistemas de información de las dependencias, órganos desconcentrados o entidades de la Administración Pública Federal. Función 20.- Revisar la información y documentación que se haya integrado para atender los requerimientos de la Dirección General de Controversias y Sanciones, respecto de los procedimientos de investigación que conozca en materia de responsabilidad administrativa. Función 21.- Elaborar los proyectos de certificación de copias de los documentos que se encuentren en los archivos de su respectiva área, para presentar a validación de la persona superior jerárquica. Función 22.- Atender los asuntos que ingresen al Area de Denuncias e Investigaciones y que le sean turnados, a fin de dar puntual seguimiento a los mismos. Función 23.- Ejecutar las investigaciones, mediante operativos que encomienden autoridades superiores, para verificar el cumplimiento de las obligaciones que impone la Ley General de Responsabilidades Administrativas a los servidores públicos adscritos a las dependencias, órganos administrativos desconcentrados o entidades que sean competencia del Organo Interno de Control al que esté adscrito. Función 24.- Integrar las partes del proyecto del Programa Anual de Trabajo y de Evaluación relativas a su área de adscripción, a fin de generar la propuesta para la aprobación de su jefe inmediato. Función 25.- Proponer el proyecto de aplicación de medidas para el cumplimiento de las determinaciones del Area de Denuncias e Investigaciones. Función 26.- Cumplir con las funciones que correspondan al cargo de conformidad con las disposiciones normativas aplicables, así como con las instrucciones emitidas por las personas servidoras públicas superiores, a fin de contribuir con el cumplimiento de los objetivos, planes y programas institucionales.

<table>
<tr><td rowspan="30">Perfil que deberán cubrir los(las) aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)</td><td rowspan="20">Escolaridad:</td><td colspan="2">Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional
Grado de avance: Con Título</td></tr>
<tr><td>Area General</td><td>Carrera Genérica</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Derecho</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Administración Pública</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Administración</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>Humanidades</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Contaduría</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Geografía</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Ciencias Sociales</td></tr>
<tr><td>Ingeniería y Tecnología</td><td>Ingeniería</td></tr>
<tr><td>Ingeniería y Tecnología</td><td>Arquitectura</td></tr>
<tr><td>Ingeniería y Tecnología</td><td>Computación e Informática</td></tr>
<tr><td>Ingeniería y Tecnología</td><td>Informática Administrativa</td></tr>
<tr><td>Ingeniería y Tecnología</td><td>Sistemas y Calidad</td></tr>
<tr><td>Ingeniería y Tecnología</td><td>Urbanismo</td></tr>
<tr><td>Ingeniería y Tecnología</td><td>Diseño</td></tr>
<tr><td>Ingeniería y Tecnología</td><td>Eléctrica y Electrónica</td></tr>
<tr><td>Ingeniería y Tecnología</td><td>Ingeniería Ambiental</td></tr>
<tr><td>Ciencias Naturales y Exactas</td><td>Computación e Informática</td></tr>
<tr><td>Ciencias Naturales y Exactas</td><td>Física</td></tr>
<tr><td rowspan="11">Experiencia Laboral:</td><td colspan="2">Mínimo 7 años de experiencia en:</td></tr>
<tr><td>Area de Experiencia</td><td>Area General</td></tr>
<tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Auditoría Gubernamental</td></tr>
<tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales</td></tr>
<tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Contabilidad</td></tr>
<tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Auditoría</td></tr>
<tr><td>Ciencias Jurídicas y Derecho</td><td>Defensa Jurídica y Procedimientos</td></tr>
<tr><td>Ciencias Jurídicas y Derecho</td><td>Derecho y Legislación Nacionales</td></tr>
<tr><td>Ciencia Política</td><td>Administración Pública</td></tr>
<tr><td>Evaluación de Habilidades:</td><td colspan="2">Liderazgo y Trabajo en Equipo</td></tr>
<tr><td>Exámenes de Conocimientos:</td><td colspan="2">• Temario del examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio, se encuentran en la siguiente liga: https://upsp.buengobierno.gob.mx/temario-examen-conocimientos-generales-apf/
• Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto, ver temarios y/o bibliografías en la siguiente liga: https://www.gob.mx/buengobierno/documentos/convocatorias-de-puestos-vacantes-en-la-sabg?state=published</td></tr>
<tr><td>Requerimientos o condiciones específicas:</td><td colspan="2">Disponibilidad para viajar. Requerido.</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td>Denominación del Puesto</td><td colspan="4">SUBDIRECTOR(A) DE VIGILANCIA F
27-420-1-M1C015P-0000831-E-C-U</td></tr>
<tr><td>Número de vacantes</td><td>Una (1)</td><td colspan="2">Nivel Administrativo</td><td>N22
Subdirección de Area</td></tr>
<tr><td>Remuneración bruta mensual</td><td colspan="4">$46,039.00 (Cuarenta y seis mil treinta y nueve pesos 00/100 M.N.)</td></tr>
<tr><td>Unidad Administrativa</td><td colspan="2">Coordinación General de Organos Internos de Control</td><td>Ciudad</td><td>Ciudad de México</td></tr>
<tr><td>Funciones</td><td colspan="4">Función 1.- Informar a los Organos Internos de Control que corresponda, los plazos para la elaboración y entrega del Programa Anual de Fiscalización, dar seguimiento a su envío y apoyar con el análisis del mismo.
Función 2.- Apoyar en la revisión de los programas y proyectos de presupuesto, así como los demás aspectos administrativos que sean necesarios con la finalidad de preparar la alineación de actividades de los Organos Internos de Control con sus Programas Anuales de Fiscalización.
Función 3.- Apoyar en el análisis de la información de las investigaciones en las que participe como integrante de la Unidad de Vigilancia para dar seguimiento al cumplimiento de las obligaciones que impone la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y la legislación federal a las personas servidoras públicas integrantes de los Organos Internos de Control.
Función 4.- Preparar u obtener los resultados de la evaluación anual conforme a los criterios de medición del desempeño que al efecto defina la Unidad de Planeación y revisar que cuenten con la información necesaria para la revisión y análisis de sus superiores en jerarquía.
Función 5.- Gestionar con los Organos Internos de Control la información que corresponda para la integración del informe de resultados de fiscalización y en su caso, descargar aquella que sea necesaria de los sistemas que para tal efecto defina la Secretaría, a fin de contribuir con la Dirección de Vigilancia en la elaboración de la presentación.
Función 6.- Integrar la información de los Organos Internos de Control que dé cuenta de los resultados en materia de su competencia, ya sea a través de éstos o de la consulta de los repositorios y sistemas que ponga a disposición la Secretaría para apoyar con su seguimiento.
Función 7.- Integrar la documentación y datos que sean necesarios para apoyar a la Dirección de Vigilancia con la elaboración de informes requeridos por la Coordinación General de Organos Internos de Control.
Función 8.- Cumplir con las funciones que correspondan al cargo de conformidad con las disposiciones normativas aplicables, así como con las instrucciones emitidas por las personas servidoras públicas superiores, a fin de contribuir con el cumplimiento de los objetivos, planes y programas institucionales.</td></tr>
<tr><td rowspan="12">Perfil que deberán cubrir los(las) aspirantes
(con base en el catálogo de TrabajaEn)</td><td rowspan="12">Escolaridad:</td><td colspan="3">Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional
Grado de avance: Con Título</td></tr>
<tr><td>Area General</td><td colspan="2">Carrera Genérica</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td colspan="2">Administración</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td colspan="2">Arquitectura</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td colspan="2">Ciencias Políticas y Administración Pública</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td colspan="2">Ciencias Sociales</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td colspan="2">Contaduría</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td colspan="2">Derecho</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td colspan="2">Economía</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td colspan="2">Educación</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td colspan="2">Humanidades</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td colspan="2">Gobierno y Asuntos Públicos</td></tr>
</table>

		Ciencias Sociales y Administrativas	Comercio Internacional
		Ciencias Sociales y Administrativas	Mercadotecnia y Comercio
		Ciencias Sociales y Administrativas	Política y Gestión Social
		Ciencias Sociales y Administrativas	Computación e Informática
		Ciencias Sociales y Administrativas	Comunicación
		Ciencias Sociales y Administrativas	Políticas Públicas
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias y Técnicas de la Comunicación
		Ciencias Sociales y Administrativas	Finanzas
		Ciencias Sociales y Administrativas	Periodismo
		Ciencias Sociales y Administrativas	Comunicación y Periodismo
		Ciencias Sociales y Administrativas	Relaciones Internacionales
		Ingeniería y Tecnología	Computación e Informática
		Ingeniería y Tecnología	Ingeniería
		Ingeniería y Tecnología	Administración
		Ingeniería y Tecnología	Diseño
		Ingeniería y Tecnología	Finanzas
		Ingeniería y Tecnología	Sistemas y Calidad
		Ciencias Naturales y Exactas	Matemáticas - Actuaría
		Educación y Humanidades	Computación e Informática
		Educación y Humanidades	Humanidades
	Experiencia Laboral:	Mínimo **6** años de experiencia en:	
		Area de Experiencia	**Area General**
		Ciencias Económicas	Auditoría Gubernamental
		Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales
		Ciencias Económicas	Contabilidad
		Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
		Ciencias Económicas	Evaluación
		Ciencias Económicas	Auditoría
		Ciencias Económicas	Actividad Económica
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
		Ciencia Política	Administración Pública
	Evaluación de Habilidades:	**Liderazgo y Trabajo en Equipo**	
	Exámenes de Conocimientos:	• Temario del examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio, se encuentran en la siguiente liga: https://upsp.buengobierno.gob.mx/temario-examen-conocimientos-generales-apf/ • Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto, ver temarios y/o bibliografías en la siguiente liga: https://www.gob.mx/buengobierno/documentos/convocatorias-de-puestos-vacantes-en-la-sabg?state=published	
	Requerimientos o condiciones específicas:	Disponibilidad para viajar. Requerido.	

Denominación del Puesto	**SUBDIRECTOR(A) DE RESPONSABILIDADES** 27-420-1-M1C015P-0000836-E-C-U		
Número de vacantes	Una (1)	**Nivel Administrativo**	N22 Subdirección de Area
Remuneración bruta mensual	$46,039.00 (Cuarenta y seis mil treinta y nueve pesos 00/100 M.N.)		
Unidad Administrativa	Coordinación General de Organos Internos de Control	**Ciudad**	Ciudad de México
Funciones	Función 1.- Analizar los Informes de Presunta Responsabilidad que le hayan sido asignados y elaborar, cuando así corresponda, la prevención a la autoridad investigadora para rectificar o aclarar las omisiones que advierta de los hechos narrados en el informe. Función 2.- Examinar el contenido, elementos probatorios y marco normativo de los asuntos turnados, a fin de identificar aquellos casos en que deba abstenerse de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa, o de imponer sanciones a las personas servidoras públicas y, en su caso, revisar el proyecto de acuerdo correspondiente para validación de la Dirección de Responsabilidades. Función 3.- Participar en la substanciación de los recursos de inconformidad que se promuevan en contra de la determinación de abstenerse de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa o de imponer sanciones y enviar a revisión de la Dirección de Responsabilidades el proyecto correspondiente. Función 4.- Revisar los proyectos relacionados con la substanciación de los procedimientos de responsabilidad administrativa por faltas administrativas graves y faltas de particulares, proponer a la Dirección de Responsabilidades las fechas de emplazamiento a la audiencia inicial y corroborar la debida integración del expediente para su envío al Tribunal Federal de Justicia Administrativa. Función 5.- Integrar las documentales, e información para la substanciación de los recursos de reclamación que le sean turnados para dar cuenta del acto recurrido al Tribunal Federal de Justicia Administrativa. Función 6.- Elaborar los proyectos de resolución que deriven de la substanciación de recursos de revocación que hayan interpuesto las personas servidoras públicas en contra de la imposición de sanciones administrativas para someterlos a revisión de la Dirección de Responsabilidades. Función 7.- Substanciar los recursos de revisión que se promuevan en contra de las resoluciones dictadas en los procedimientos de inconformidad y reclamaciones en términos de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas; y someter a revisión de la Dirección de Responsabilidades los proyectos de resolución que le correspondan. Función 8.- Coadyuvar en la substanciación de los procedimientos de responsabilidades administrativas no graves que le sean asignados, revisar la propuesta del emplazamiento de la audiencia inicial y formular o complementar las resoluciones de su competencia para someterlas a aprobación de sus superiores en jerarquía. Función 9.- Participar en las conciliaciones que le sean instruidas, en materia de adquisiciones de bienes, arrendamientos, servicios, obras públicas, y servicios relacionados con las mismas, a fin de integrar la información que su titular requiera para conocer los elementos comunes para la conciliación de los intereses de las partes y, en su caso, contribuir a la elaboración del convenio que corresponda. Función 10.- Participar en la substanciación de las inconformidades y reclamaciones que se interpongan en contra de las personas servidoras públicas por actos que contravengan los ordenamientos en materia de adquisiciones de bienes, arrendamientos, servicios, obras públicas, y servicios relacionados con las mismas, excepto las que deba conocer la Dirección General de Controversias y Sanciones en Contrataciones Públicas, y elaborar los proyectos de resolución que correspondan. Función 11.- Ejecutar las intervenciones previstas los artículos 76 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, y 94 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, a las que se le designe, con el fin de revisar la legalidad de los actos relacionados con las inconformidades que se promuevan contra los actos de los procedimientos de licitación pública o invitación a cuando menos tres personas e informar a la Dirección de Responsabilidades sus observaciones.		

	Función 12.- Ejecutar la substanciación de los procedimientos administrativos de sanción a personas físicas y morales por infracciones a los ordenamientos en materia de adquisiciones de bienes, arrendamientos, servicios, obras públicas, servicios relacionados con las mismas y demás relativos a las contrataciones públicas, con el objeto de preparar el proyecto de resolución e integrar el informe que deberá remitirse a la Dirección General de Controversias y Sanciones en Contrataciones Públicas. Función 13.- Analizar la información de su competencia, para proponer la defensa jurídica de las resoluciones del Organo Interno de Control, que la persona titular del Area de Responsabilidades, realice en representación ante las autoridades jurisdiccionales. Función 14.- Integrar la información y proyectos que se requieran para las diligencias relacionadas con las denuncias y querellas que la persona titular del Area de Responsabilidades interponga ante el Ministerio Público en representación de la Secretaría; así como contribuir con la asesoría y seguimiento del procedimiento penal donde se reconozca la calidad de víctima de la Secretaría, para la defensa de sus intereses. Función 15.- Registrar en el Directorio de Proveedores y Contratistas Sancionados de la Administración Pública Federal, las sanciones que correspondan a los asuntos a su cargo, para lo que podrá acceder a los repositorios y sistemas de información que determine la Secretaría. Función 16.- Elaborar los proyectos de medidas cautelares para evitar el ocultamiento o destrucción de pruebas, la obstaculización del desarrollo del proceso administrativo e impedir los efectos perjudiciales derivados de presuntas faltas administrativas, así como la elaboración de proyectos de imposición de medidas de apremio que se estimen necesarias, para hacer cumplir las determinaciones de la persona titular del Area de Responsabilidades. Función 17.- Analizar los procedimientos de responsabilidad administrativa e identificar aquellos en que sea procedente la acumulación de expedientes, así como los casos en que se adviertan causales de improcedencia o sobreseimiento a fin de informar a la Dirección de Responsabilidades y realizar las gestiones que en cada caso correspondan. Función 18.- Elaborar los proyectos de sentencias interlocutorias para resolver los incidentes en los procedimientos y enviarlos a validación de la Dirección de Responsabilidades. Función 19.- Realizar por sí, o con apoyo del personal a su cargo, las diligencias del procedimiento de responsabilidad administrativa. Función 20.- Elaborar los proyectos de las actuaciones (notificaciones, oficios, exhortos, acuerdos) que procedan para la ejecución de las sanciones por faltas administrativas no graves que se impongan a las personas servidoras públicas. Función 21.- Registrar los asuntos que ingresen al Area de Responsabilidades y que le sean turnados, a fin de dar puntual seguimiento a los mismos. Función 22.- Proponer la parte que le corresponda del Programa Anual de Trabajo y Evaluación para remitirlo a la Dirección de Responsabilidades. Función 23.- Elaborar los proyectos de certificación de copias de los documentos que se encuentren en los archivos de su respectiva área, para presentar a validación de la persona superior jerárquica. Función 24.- Revisar propuestas de medios alternativos de solución de controversias en al ámbito de su competencia, a fin de presentarse a consideración de la persona titular del Area de Responsabilidades. Función 25.- Elaborar los proyectos de requerimientos de información dirigidos a las unidades administrativas de la dependencia, órgano desconcentrado o entidad de asignación, a fin de integrar los elementos con los que se atiendan las atribuciones. Función 26.- Cumplir con las funciones que correspondan al cargo de conformidad con las disposiciones normativas aplicables, así como con las instrucciones emitidas por las personas servidoras públicas superiores, a fin de contribuir con el cumplimiento de los objetivos, planes y programas institucionales.

<table>
<tr><td rowspan="20">Perfil que deberán cubrir los(las) aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)</td><td rowspan="18">Escolaridad:</td><td colspan="2">Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional
Grado de avance: Con Título</td></tr>
<tr><td>Area General</td><td>Carrera Genérica</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Derecho</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Administración Pública</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>Ciencias Sociales</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Geografía</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Humanidades</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Administración</td></tr>
<tr><td>Ingeniería y Tecnología</td><td>Arquitectura</td></tr>
<tr><td>Ingeniería y Tecnología</td><td>Ingeniería</td></tr>
<tr><td>Ingeniería y Tecnología</td><td>Computación e Informática</td></tr>
<tr><td>Ingeniería y Tecnología</td><td>Informática Administrativa</td></tr>
<tr><td>Ingeniería y Tecnología</td><td>Urbanismo</td></tr>
<tr><td>Ingeniería y Tecnología</td><td>Sistemas y Calidad</td></tr>
<tr><td>Ingeniería y Tecnología</td><td>Diseño</td></tr>
<tr><td>Ingeniería y Tecnología</td><td>Eléctrica y Electrónica</td></tr>
<tr><td>Ingeniería y Tecnología</td><td>Ingeniería Ambiental</td></tr>
<tr><td>Ciencias Naturales y Exactas</td><td>Computación e Informática</td></tr>
<tr><td>Ciencias Naturales y Exactas</td><td>Física</td></tr>
<tr><td rowspan="5">Experiencia Laboral:</td><td colspan="2">Mínimo 7 años de experiencia en:</td></tr>
<tr><td>Area de Experiencia</td><td>Area General</td></tr>
<tr><td>Ciencias Jurídicas y Derecho</td><td>Defensa Jurídica y Procedimientos</td></tr>
<tr><td>Ciencias Jurídicas y Derecho</td><td>Derecho y Legislación Nacionales</td></tr>
<tr><td>Ciencia Política</td><td>Administración Pública</td></tr>
<tr><td>Evaluación de Habilidades:</td><td colspan="2">Liderazgo y Trabajo en Equipo</td></tr>
<tr><td>Exámenes de Conocimientos:</td><td colspan="2">• Temario del examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio, se encuentran en la siguiente liga: https://upsp.buengobierno.gob.mx/temario-examen-conocimientos-generales-apf/
• Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto, ver temarios y/o bibliografías en la siguiente liga: https://www.gob.mx/buengobierno/documentos/convocatorias-de-puestos-vacantes-en-la-sabg?state=published</td></tr>
<tr><td>Requerimientos o condiciones específicas:</td><td colspan="2">Disponibilidad para viajar. Requerido.</td></tr>
</table>

Denominación del Puesto	**SUBDIRECTOR(A) DE AUDITORIA** 27-420-1-M1C015P-0000867-E-C-U		
Número de vacantes	Una (1)	**Nivel Administrativo**	N22 Subdirección de Area
Remuneración bruta mensual	$46,039.00 (Cuarenta y seis mil treinta y nueve pesos 00/100 M.N.)		
Unidad Administrativa	Coordinación General de Organos Internos de Control	**Ciudad**	Ciudad de México
Funciones	Función 1.- Elaborar las partes del proyecto del Programa Anual de Trabajo y Evaluación, así como del Programa Anual de Fiscalización, relativas al control interno y evaluación de la gestión pública que realice el área a su cargo, a fin generar las propuestas para la aprobación de la persona superior en jerarquía. Función 2.- Ejecutar en conjunto con el personal a su cargo, las intervenciones en materia de control interno al ente público de la Administración Pública Federal al que esté asignado y presentar la información derivada de las mismas, para determinar si cumplen con las normas, programas, metas y objetivos establecidos, así como evaluar su eficiencia y eficacia. Función 3.- Revisar los papeles de trabajo, bases de datos, expedientes y demás documentación que hayan servido de apoyo para la elaboración de los resultados obtenidos de las intervenciones en materia de control interno y proponer a la Dirección de Auditoría las acciones preventivas y correctivas. Función 4.- Analizar la información derivada de los actos de fiscalización que le hayan sido instruidos en el ente de la Administración Pública de su competencia, para lo que podrá acceder a la documentación, archivos, repositorios, a los programas de cómputo, a los bienes informáticos físicos y a los sistemas de información y demás medios con que cuente el ente para el ejercicio de sus atribuciones y preparar el informe de irregularidades que se hayan detectado, para someterlo a revisión de la Dirección de Auditoría. Función 5.- Ejecutar las acciones para la promoción, orientación y seguimiento del cumplimiento de las obligaciones que se hayan autorizado en el ente público de la Administración Pública Federal al que esté asignado, con el fin de prevenir la comisión de actos o conductas que pueden derivar en responsabilidades administrativas. Función 6.- Analizar los papeles de trabajo, bases de datos y archivos que se hayan desarrollado o a los que haya tenido acceso durante los actos de fiscalización al ente público de la Administración Pública Federal al que esté asignado, para preparar los resultados que incluyan las medidas preventivas y correctivas que apoyen el logro oportuno, confiable, completo, eficiente y eficaz de las metas y objetivos de las unidades auditadas; así como los informes de resultados y ponerlos a consideración de la Dirección de Auditoría. Función 7.- Programar con el personal que tenga asignado, el seguimiento de aplicación de las medidas preventivas y correctivas que se hayan determinado como resultado de los actos de fiscalización para preparar los informes de cumplimiento correspondientes. Función 8.- Preparar el informe de presuntas irregularidades detectadas, las probables faltas administrativas de personas servidoras públicas o faltas de particulares derivadas de los actos de fiscalización, en los casos en que éstas no se hayan subsanado durante el proceso y remitirlo a revisión de la Dirección de Auditoría. Función 9.- Coadyuvar en el análisis y aplicación de las recomendaciones que haga el Sistema Nacional Anticorrupción a la dependencia, órgano desconcentrado o entidad que le sea asignada, a fin de adoptar medidas para el fortalecimiento de su desempeño, control interno, fiscalización y evaluación de la gestión pública e informar, en su caso, el cumplimiento de aquellas que estuvieran a su cargo. Función 10.- Supervisar la ejecución de las acciones de fiscalización, vigilancia y seguimiento encaminadas a determinar el cumplimiento de los ordenamientos en materia de austeridad por parte de la dependencia, órgano desconcentrado o entidad asignada, fideicomiso público no paraestatal, mandato o contrato determinado. Función 11.- Analizar la planeación, establecimiento, conducción y aplicación de la política general de contrataciones públicas, incluidas las relacionadas con adquisiciones de bienes, arrendamientos, servicios, y obra pública, en el ente de la Administración Pública Federal asignado, derivado de la información que remitan las unidades administrativas o a la que tenga acceso a través de repositorios, para proponer medidas que contribuyan al fortalecimiento institucional en la administración de recursos.		

<table>
<tr><td></td><td colspan="3">Función 12.- Atender los asuntos que ingresen al Area de Auditoría y que le sean turnados, a fin de registrarlos y dar puntual seguimiento a los mismos.
Función 13.- Asistir, previa designación, a los comités y subcomités en materia de adquisiciones de bienes, arrendamientos, servicios, obras públicas, y servicios relacionados con las mismas, o cualquier otro que sea de su competencia en la dependencia, órgano desconcentrado o entidad, a fin de identificar el cumplimiento a las disposiciones normativas para identificar y emitir recomendación informada, respecto a los aspectos susceptibles de mejora o corrección del procedimiento de que se trate.
Función 14.- Asistir, previa designación, a las juntas de aclaraciones, presentación y apertura de proposiciones, notificación del fallo, y demás actos relacionados con los procedimientos de licitación pública e invitación a cuando menos tres personas, que celebre la dependencia, órgano desconcentrado o entidad, a fin de identificar el cumplimiento a las disposiciones normativas en la materia y de contar con procedimientos con las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y en su caso, pronunciarse respecto a los aspectos a corregir del proceso.
Función 15.- Elaborar los diagnósticos sobre el cumplimiento de normas y procedimientos en materia de contrataciones para la adquisición y arrendamientos de bienes, auditorías, visitas de supervisión, verificación de calidad que se realice a la dependencia, órgano desconcentrado o entidad, a fin de presentar proyecto estableciendo el cumplimiento de los principios de legalidad, transparencia, austeridad, economía, eficacia y eficiencia.
Función 16.- Elaborar los proyectos de certificación de copias de los documentos que se encuentren en los archivos de su respectiva área, para presentar a validación de la persona superior jerárquica.
Función 17.- Elaborar los requerimientos que se formulen a las unidades administrativas de la dependencia, órgano desconcentrado o entidad asignada, para contar con la información que se requiera para el ejercicio de las facultades del Area de Auditoría.
Función 18.- Cumplir con las funciones que correspondan al cargo de conformidad con las disposiciones normativas aplicables, así como con las instrucciones emitidas por las personas servidoras públicas superiores, a fin de contribuir con el cumplimiento de los objetivos, planes y programas institucionales.</td></tr>
<tr><td rowspan="19">Perfil que deberán cubrir los(las) aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)</td><td rowspan="19">Escolaridad:</td><td colspan="2">Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional
Grado de avance: Con Título</td></tr>
<tr><td>Area General</td><td>Carrera Genérica</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Administración Pública</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Contaduría</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Administración</td></tr>
<tr><td>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>Ciencias Políticas y Administración Pública</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Ciencias Sociales</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Humanidades</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Geografía</td></tr>
<tr><td>Ciencias Naturales y Exactas</td><td>Contaduría</td></tr>
<tr><td>Ciencias Naturales y Exactas</td><td>Matemáticas - Actuaría</td></tr>
<tr><td>Ciencias Naturales y Exactas</td><td>Computación e Informática</td></tr>
<tr><td>Ciencias Naturales y Exactas</td><td>Física</td></tr>
<tr><td>Ingeniería y Tecnología</td><td>Computación e Informática</td></tr>
<tr><td>Ingeniería y Tecnología</td><td>Informática Administrativa</td></tr>
<tr><td>Ingeniería y Tecnología</td><td>Sistemas y Calidad</td></tr>
</table>

		Ingeniería y Tecnología	Urbanismo
		Ingeniería y Tecnología	Diseño
		Ingeniería y Tecnología	Eléctrica y Electrónica
		Ingeniería y Tecnología	Ingeniería Ambiental
		Ingeniería y Tecnología	Ingeniería
		Ingeniería y Tecnología	Arquitectura
	Experiencia Laboral:	Mínimo **7** años de experiencia en:	
		Area de Experiencia	**Area General**
		Ciencias Económicas	Auditoría Gubernamental
		Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales
		Ciencias Económicas	Contabilidad
		Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
		Ciencias Económicas	Evaluación
		Ciencias Económicas	Auditoría
		Ciencias Económicas	Actividad Económica
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
		Ciencia Política	Administración Pública
	Evaluación de Habilidades:	**Liderazgo y Trabajo en Equipo**	
	Exámenes de Conocimientos:	• Temario del examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio, se encuentran en la siguiente liga: https://upsp.buengobierno.gob.mx/temario-examen-conocimientos-generales-apf/ • Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto, ver temarios y/o bibliografías en la siguiente liga: https://www.gob.mx/buengobierno/documentos/convocatorias-de-puestos-vacantes-en-la-sabg?state=published	
	Requerimientos o condiciones específicas:	Disponibilidad para viajar. Requerido.	

Denominación del Puesto	**SUBDIRECTOR(A) DE AUDITORIA A CONTRATACIONES PUBLICAS E** 27-432-1-M1C015P-0000016-E-C-U		
Número de vacantes	Una (1)	**Nivel Administrativo**	N22 Subdirección de Area
Remuneración bruta mensual	$46,039.00 (Cuarenta y seis mil treinta y nueve pesos 00/100 M.N.)		
Unidad Administrativa	Dirección General de Auditoría a Contrataciones Públicas	**Ciudad**	Ciudad de México
Funciones	Función 1.- Integrar la normatividad aplicable a la ejecución de los actos de fiscalización en materia de adquisiciones y de obra pública, para la elaboración de los proyectos de regulación. Función 2.- Colaborar en la elaboración de las propuestas de estrategias para la ejecución de los actos de fiscalización de la Secretaría, en las materias de su competencia. Función 3.- Integrar los requerimientos de la información y documentación que debe requerirse para formular proyectos de fiscalización, en las materias de su competencia. Función 4.- Elaborar las propuestas de actos de fiscalización para el Programa Anual de Fiscalización, en las materias de su competencia. Función 5.- Elaborar, integrar, modificar, dar seguimiento y apoyar en la evaluación del Programa Anual de Fiscalización, así como en el de su propio desempeño.		

	Función 6.- Elaborar las propuestas de adición, cancelación o reprogramación de los actos o proyectos de fiscalización de manera justificada, contenidos en el Programa Anual de Fiscalización, en las materias de su competencia. Función 7.- Ejecutar los actos de fiscalización previstos en el Programa Anual de Fiscalización para su cumplimiento. Función 8.- Ejecutar los actos de fiscalización a su cargo en las dependencias, incluidos sus órganos administrativos desconcentrados, y entidades de la Administración Pública Federal, respecto de los asuntos de su competencia para el cumplimiento del PAF. Función 9.- Designar al personal a su cargo para ejecutar los actos de fiscalización en materia de su competencia y, en su caso, designar a prestadores de servicios profesionales independientes para apoyarlo directa o indirectamente en dicha ejecución. Función 10.- Proponer los requerimientos de información y documentación para la planeación y ejecución de las auditorías, a las dependencias, incluidos sus órganos administrativos desconcentrados, y entidades, 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 jerárquico. Función 11.- Elaborar la propuesta de atracción de actos de fiscalización que practiquen los órganos internos de control que, por su relevancia, deba realizarse a nivel central con el fin de atender casos de interés y trascendencia de acuerdo con la naturaleza de los hechos, la gravedad del asunto o cuantía de la afectación. Función 12.- Integrar los resultados de los actos de fiscalización de su competencia y del seguimiento de las acciones promovidas que fueron determinadas para darlos a conocer a los entes fiscalizados. Función 13.- Realizar el seguimiento de las acciones promovidas que deriven de los actos de fiscalización a su cargo y supervisar su resultado para su solventación. Función 14.- Elaborar los informes de los actos de fiscalización ejecutados a su cargo, para la integración de los diferentes documentos de rendición de cuentas. Función 15.- Elaborar el proyecto de informe del resultado de la fiscalización del año inmediato anterior, para el cumplimiento de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. Función 16.- Integrar los hallazgos derivados de los actos de fiscalización a su cargo, vinculados con probables daños o perjuicios a la Hacienda Pública Federal o al patrimonio de los entes fiscalizados, para denunciar ante las autoridades competentes los hechos u omisiones que conozca con motivo del ejercicio de sus atribuciones y que puedan ser constitutivos de infracciones, de faltas administrativas cometidas por personas servidoras públicas, de faltas de particulares, o de delitos. Función 17.- Administrar los sistemas informáticos diseñados para la ejecución, supervisión y seguimiento de los actos de fiscalización, así como los necesarios para la elaboración, control y seguimiento de las bitácoras de obra pública y de adquisiciones. Función 18.- Integrar la información necesaria para asesorar a otros entes fiscalizadores, en materia de aplicación de la metodología de actos de fiscalización de su competencia, cuando así lo requieran. Función 19.- Elaborar la propuesta de intercambio de criterios y adopción de mejores prácticas en materia de ejecución, supervisión y seguimiento de actos de fiscalización para prevenir actos de corrupción. Función 20.- Contribuir al ejercicio de las atribuciones que establece el artículo 37, fracción XLI, de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal en materia de fiscalización para su cumplimiento. Función 21.- Analizar el fundamento de la autorización que se otorgue a las dependencias, incluidos sus órganos administrativos desconcentrados, y entidades de la Administración Pública, en los casos de excepción de recepción de propuestas previstos en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, para dar cumplimiento a las disposiciones que se emitan para tal efecto. Función 22.- Contribuye a la aplicar las políticas, planes, programas y acciones relativos a la ejecución de la fiscalización, en materia de su competencia, derivados del Sistema Nacional Anticorrupción y del Sistema Nacional de Fiscalización y así contribuir a su buen funcionamiento.

<table>
<tr><td rowspan="16">Perfil que deberán cubrir los(las) aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)</td><td rowspan="12">Escolaridad:</td><td colspan="2">Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional
Grado de avance: Con Título</td></tr>
<tr><td>Area General</td><td>Carrera Genérica</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Derecho</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Contaduría</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>Arquitectura</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Economía</td></tr>
<tr><td>Ciencias Naturales y Exactas</td><td>Matemáticas - Actuaría</td></tr>
<tr><td>Ingeniería y Tecnología</td><td>Ingeniería</td></tr>
<tr><td>Ingeniería y Tecnología</td><td>Ingeniería Civil</td></tr>
<tr><td>Ingeniería y Tecnología</td><td>Finanzas</td></tr>
<tr><td>Ingeniería y Tecnología</td><td>Urbanismo</td></tr>
<tr><td rowspan="5">Experiencia Laboral:</td><td colspan="2">Mínimo 6 años de experiencia en:</td></tr>
<tr><td>Area de Experiencia</td><td>Area General</td></tr>
<tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Consultoría en Mejora de Procesos</td></tr>
<tr><td>Ciencias Jurídicas y Derecho</td><td>Derecho y Legislación Nacionales</td></tr>
<tr><td>Ciencia Política</td><td>Administración y Avalúos de Bienes Nacionales</td></tr>
<tr><td>Ciencia Política</td><td>Administración Pública</td></tr>
<tr><td>Evaluación de Habilidades:</td><td colspan="2">Liderazgo y Trabajo en Equipo</td></tr>
<tr><td>Exámenes de Conocimientos:</td><td colspan="2">• Temario del examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio, se encuentran en la siguiente liga: https://upsp.buengobierno.gob.mx/temario-examen-conocimientos-generales-apf/
• Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto, ver temarios y/o bibliografías en la siguiente liga: https://www.gob.mx/buengobierno/documentos/convocatorias-de-puestos-vacantes-en-la-sabg?state=published</td></tr>
<tr><td>Requerimientos o condiciones específicas:</td><td colspan="2">Disponibilidad para viajar. Requerido.</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td>Denominación del Puesto</td><td colspan="4">SUBDIRECTOR(A) DE CONTROL Y RECEPCION
27-600-1-M1C015P-0000717-E-C-P</td></tr>
<tr><td>Número de vacantes</td><td>Una (1)</td><td>Nivel Administrativo</td><td colspan="2">N22
Subdirección de Area</td></tr>
<tr><td>Remuneración bruta mensual</td><td colspan="4">$46,039.00 (Cuarenta y seis mil treinta y nueve pesos 00/100 M.N.)</td></tr>
<tr><td>Unidad Administrativa</td><td colspan="2">Unidad de Asuntos Jurídicos</td><td>Ciudad</td><td>Ciudad de México</td></tr>
<tr><td>Funciones</td><td colspan="4">Función 1.- Establecer con la aprobación de la persona Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos los lineamientos para la recepción y remisión de documentación, con el fin de garantizar la correcta gestión documental en las áreas adscritas a la Unidad.
Función 2.- Diseñar e implementar acciones para la organización y operación de la Oficialía de Partes, a fin de asegurar el registro y control eficiente de los procedimientos y procesos administrativos.
Función 3.- Supervisar el registro y resguardo de la documentación recibida en la Unidad de Asuntos Jurídicos, proporcionando los instrumentos necesarios para su adecuada administración y consulta.</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td></td><td colspan="2">Función 4.- Supervisar la preparación, registro y envío de la correspondencia oficial de las áreas adscritas a la Unidad de Asuntos Jurídicos, para que se realice la entrega correspondiente y dentro de los plazos legales establecidos.
Función 5.- Verificar el cumplimiento de los lineamientos y requisitos en la documentación recibida en la Unidad de Asuntos Jurídicos, con el fin de garantizar su correcta recepción y control.
Función 6.- Controlar el registro digital de la documentación ingresada en la Unidad de Asuntos Jurídicos, para facilitar su trazabilidad y disponibilidad de la información.
Función 7.- Determinar y optimizar las rutas de distribución para la entrega eficiente y oportuna de la correspondencia emitida por las áreas adscritas a la Unidad de Asuntos Jurídicos.
Función 8.- Coordinar la entrega externa de documentación, gestionando soluciones inmediatas ante inconvenientes para agilizar el trámite de los asuntos competencia de la Unidad de Asuntos Jurídicos.
Función 9.- Supervisar el turno y asignación de documentación dentro de la Unidad de Asuntos Jurídicos, asegurando su pronta atención y resolución.</td></tr>
<tr><td rowspan="11">Perfil que deberán cubrir los(las) aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)</td><td>Escolaridad:</td><td>Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional
Grado de avance: Con Título</td></tr>
<tr><td></td><td>Area General</td><td>Carrera Genérica</td></tr>
<tr><td></td><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Derecho</td></tr>
<tr><td></td><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Administración</td></tr>
<tr><td></td><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Administración Pública</td></tr>
<tr><td></td><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Ciencias Políticas y Administración Pública</td></tr>
<tr><td></td><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Economía</td></tr>
<tr><td rowspan="8">Experiencia Laboral:</td><td colspan="2">Mínimo 6 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>Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo</td></tr>
<tr><td>Ciencias Jurídicas y Derecho</td><td>Derecho y Legislación Nacionales</td></tr>
<tr><td>Ciencias Jurídicas y Derecho</td><td>Organización Jurídica</td></tr>
<tr><td>Ciencia Política</td><td>Administración Pública</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales</td><td>Archivonomía y Control Documental</td></tr>
<tr><td>Evaluación de Habilidades:</td><td colspan="2">Liderazgo y Trabajo en Equipo</td></tr>
<tr><td>Exámenes de Conocimientos:</td><td colspan="2">• Temario del examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio, se encuentran en la siguiente liga: https://upsp.buengobierno.gob.mx/temario-examen-conocimientos-generales-apf/
• Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto, ver temarios y/o bibliografías en la siguiente liga: https://www.gob.mx/buengobierno/documentos/convocatorias-de-puestos-vacantes-en-la-sabg?state=published</td></tr>
<tr><td>Requerimientos o condiciones específicas:</td><td colspan="2">Disponibilidad para viajar. Requerido.</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td>Denominación del Puesto</td><td colspan="4">SUBDIRECTOR(A) DE DESARROLLO DE SISTEMAS INFORMATICOS
27-840-1-M1C015P-0000030-E-C-K</td></tr>
<tr><td>Número de vacantes</td><td>Una (1)</td><td colspan="2">Nivel Administrativo</td><td>N11
Subdirección de Area</td></tr>
<tr><td>Remuneración bruta mensual</td><td colspan="4">$39,078.00 (Treinta y nueve mil setenta y ocho pesos 00/100 M.N.)</td></tr>
<tr><td>Unidad Administrativa</td><td colspan="2">Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones</td><td>Ciudad</td><td>Ciudad de México</td></tr>
<tr><td>Funciones</td><td colspan="4">Función 1.- Ejecutar el inicio de los proyectos de desarrollo o mantenimiento de sistemas de información y sitios web sustantivos y administrativos que apoyen a las unidades administrativas en el cumplimiento de sus funciones y objetivos institucionales, con el propósito de comenzar con las etapas del desarrollo o mantenimiento de los mismos.
Función 2.- Analizar los requerimientos de desarrollo o mantenimiento de sistemas de información y sitios web sustantivos y administrativos para diseñar su ciclo de vida, para apoyar a las unidades administrativas en el cumplimiento de sus funciones y objetivos institucionales.
Función 3.- Revisar el análisis y diseño de sistemas de información y sitios web sustantivos y administrativos, de acuerdo a las metodologías establecidas para la automatización de los procesos de las unidades administrativas de la Secretaría, conforme a sus requerimientos, para apoyar al cumplimiento de sus funciones y objetivos institucionales.
Función 4.- Generar diagramas generales considerando los requerimientos para modelarlos con base a las metodologías de desarrollo de sistemas sustantivos y administrativos definidas en la Secretaría, para apoyar al cumplimiento de las funciones y objetivos institucionales de las diversas unidades administrativas.
Función 5.- Elaborar los esquemas de pruebas funcionales sobre los sistemas de información y sitios web sustantivos y administrativos a fin de validar los requerimientos que permitan a las unidades administrativas cumplir con sus funciones y objetivos institucionales.
Función 6.- Dar seguimiento con las áreas usuarias y técnicas de la aceptación y liberación de los sistemas de información y sitios web sustantivos y administrativos, para la conclusión de su desarrollo y liberación a ambiente productivo.
Función 7.- Brindar el apoyo técnico necesario para la operación de los sistemas de información y sitios web sustantivos y administrativos de la Secretaría, para apoyar a las unidades administrativas en el cumplimiento de sus funciones y objetivos institucionales.
Función 8.- Aplicar la metodología y los procedimientos para el desarrollo o mantenimiento de los sistemas de información y los sitios web institucionales de la Secretaría que le fueron asignados, para apoyar a las unidades administrativas en el cumplimiento de sus funciones y objetivos institucionales.
Función 9.- Verificar que la codificación de los sistemas de información y sitios web sustantivos y administrativos observe los estándares establecidos en el modelo de arquitectura para la legibilidad del código en la Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.
Función 10.- Cumplir con las funciones que corresponden al puesto, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, así como aquellas que le encomienden su superior/a jerárquico/a.</td></tr>
<tr><td rowspan="9">Perfil que deberán cubrir los(las) aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)</td><td rowspan="9">Escolaridad:</td><td colspan="3">Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional
Grado de avance: Con Título</td></tr>
<tr><td>Area General</td><td>Carrera Genérica</td></tr>
<tr><td>Educación y Humanidades</td><td>Computación e Informática</td></tr>
<tr><td>Ingeniería y Tecnología</td><td>Computación e Informática</td></tr>
<tr><td>Ingeniería y Tecnología</td><td>Sistemas y Calidad</td></tr>
<tr><td>Ingeniería y Tecnología</td><td>Eléctrica y Electrónica</td></tr>
<tr><td>Ingeniería y Tecnología</td><td>Informática Administrativa</td></tr>
<tr><td>Ciencias Naturales y Exactas</td><td>Matemáticas - Actuaría</td></tr>
<tr><td>Ciencias Naturales y Exactas</td><td>Computación e Informática</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td></td><td>Experiencia Laboral:</td><td colspan="2">Mínimo 7 años de experiencia en:
<table><tr><th>Area de Experiencia</th><th>Area General</th></tr><tr><td>Ciencias Tecnológicas</td><td>Tecnología de los Ordenadores</td></tr><tr><td>Ciencias Tecnológicas</td><td>Tecnologías de Información y Comunicaciones</td></tr><tr><td>Ciencias Tecnológicas</td><td>Tecnología de las Telecomunicaciones</td></tr><tr><td>Ciencias Tecnológicas</td><td>Procesos Tecnológicos</td></tr><tr><td>Ciencias Tecnológicas</td><td>Tecnología Electrónica</td></tr><tr><td>Ciencia Política</td><td>Administración Pública</td></tr></table></td></tr>
<tr><td></td><td>Evaluación de Habilidades:</td><td colspan="2">Liderazgo y Trabajo en Equipo</td></tr>
<tr><td></td><td>Exámenes de Conocimientos:</td><td colspan="2">• Temario del examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio, se encuentran en la siguiente liga: https://upsp.buengobierno.gob.mx/temario-examen-conocimientos-generales-apf/
• Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto, ver temarios y/o bibliografías en la siguiente liga: https://www.gob.mx/buengobierno/documentos/convocatorias-de-puestos-vacantes-en-la-sabg?state=published</td></tr>
<tr><td></td><td>Requerimientos o condiciones específicas:</td><td colspan="2">Disponibilidad para viajar. Requerido.</td></tr>
</table>

Denominación del Puesto	**JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE APOYO ADMINISTRATIVO** 27-420-1-M1C015P-0000353-E-C-S		
Número de vacantes	Una (1)	**Nivel Administrativo**	O33 Jefatura de Departamento
Remuneración bruta mensual	$38,309.00 (Treinta y ocho mil trescientos nueve pesos 00/100 M.N.)		
Unidad Administrativa	Coordinación General de Organos Internos de Control	**Ciudad**	Ciudad de México
Funciones	Función 1.- Elaborar las bases de datos, expedientes y proyectos que le sean requeridos, relativos a las modificaciones de las estructuras del Organo u Organos Internos de Control que sean de su competencia, a fin de contar con un registro histórico de los cambios autorizados. Función 2.- Auxiliar con las gestiones que se le soliciten en apoyo al seguimiento de la separación del encargo de las personas adscritas a las Unidades de Vigilancia de Organos Internos de Control 1, 2, 3 y 4, de los Organos Internos de Control y sus respectivas áreas, según su competencia. Función 3.- Analizar la información que sea competencia de su unidad de adscripción de conformidad con las disposiciones legales aplicables en la materia, para atención y desahogo de los asuntos que se le deleguen. Función 4.- Integrar los datos, estadísticas y documentación que se requieran del Organo u Organos Internos de Control de su competencia, para lo cual podrá acceder y operar los repositorios y sistemas de información que ponga a disposición la Secretaría, con el objeto contribuir en la elaboración del informe de resultados de fiscalización. Función 5.- Auxiliar, cuando se requiera, en las investigaciones que mediante operativos se realicen para la verificación del cumplimiento de obligaciones que impone la legislación federal a las personas servidoras públicas del Organo u Organos Internos de Control de su competencia, con el fin de integrar la documentación e información para su desarrollo y conclusión. Función 6.- Apoyar en la integración y actualización del directorio del personal del Organo u Organos Internos de Control de su competencia, a fin de contar con información actualizada para su coordinación.		

<table>
<tr><td></td><td colspan="3">Función 7.- Cumplir con las funciones que correspondan al cargo de conformidad con las disposiciones normativas aplicables, así como con las instrucciones emitidas por las personas servidoras públicas superiores, a fin de contribuir con el cumplimiento de los objetivos, planes y programas institucionales.
Función 8.- Registrar los asuntos que le sean turnados y contribuir al seguimiento de los mismos, así como con las gestiones para su organización y atención.
Función 9.- Efectuar el seguimiento de los acuerdos de trabajo interno concernientes a los avances, resoluciones y problemáticas de los asuntos del área, con la finalidad de asegurar su cumplimiento.
Función 10.- Tramitar los requerimientos administrativos de bienes y servicios que le sean requeridos a efecto de facilitar el funcionamiento de su área de adscripción.</td></tr>
<tr><td rowspan="36">Perfil que deberán cubrir los(las) aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)</td><td rowspan="36">Escolaridad:</td><td colspan="2">Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional
Grado de avance: Con Título</td></tr>
<tr><td>Area General</td><td>Carrera Genérica</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Administración</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>Ciencias Sociales</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>Comunicación</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Administración Pública</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Computación e Informática</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Comercio Internacional</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Finanzas</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Humanidades</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Gobierno y Asuntos Públicos</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Mercadotecnia y Comercio</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Política y Gestión Social</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Políticas Públicas</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Relaciones Internacionales</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Periodismo</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Comunicación y Periodismo</td></tr>
<tr><td>Ingeniería y Tecnología</td><td>Computación e informática</td></tr>
<tr><td>Ingeniería y Tecnología</td><td>Ingeniería</td></tr>
<tr><td>Ingeniería y Tecnología</td><td>Diseño</td></tr>
<tr><td>Ingeniería y Tecnología</td><td>Finanzas</td></tr>
<tr><td>Ingeniería y Tecnología</td><td>Sistemas y Calidad</td></tr>
<tr><td>Ingeniería y Tecnología</td><td>Administración</td></tr>
<tr><td>Ciencias Naturales y Exactas</td><td>Matemáticas - Actuaría</td></tr>
<tr><td>Educación y Humanidades</td><td>Mercadotecnia y Comercio</td></tr>
</table>

	Experiencia Laboral:	Mínimo **5** años de experiencia en:	
		Area de Experiencia	**Area General**
		Ciencias Económicas	Administración
		Ciencias Económicas	Auditoría Gubernamental
		Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales
		Ciencias Económicas	Contabilidad
		Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
		Ciencias Económicas	Evaluación
		Ciencias Económicas	Auditoría
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Defensa Jurídica y Procedimientos
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
		Ciencia Política	Administración Pública
	Evaluación de Habilidades:	**Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo**	
	Exámenes de Conocimientos:	• Temario del examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio, se encuentran en la siguiente liga: https://upsp.buengobierno.gob.mx/temario-examen-conocimientos-generales-apf/ • Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto, ver temarios y/o bibliografías en la siguiente liga: https://www.gob.mx/buengobierno/documentos/convocatorias-de-puestos-vacantes-en-la-sabg?state=published	
	Requerimientos o condiciones específicas:	Disponibilidad para viajar. Requerido.	

Denominación del Puesto	**JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE DENUNCIAS E INVESTIGACIONES** 27-420-1-M1C015P-0000967-E-C-U		
Número de vacantes	Una (1)	**Nivel Administrativo**	O33 Jefatura de Departamento
Remuneración bruta mensual	$38,309.00 (Treinta y ocho mil trescientos nueve pesos 00/100 M.N.)		
Unidad Administrativa	Coordinación General de Organos Internos de Control	**Ciudad**	Ciudad de México
Funciones	Función 1.- Revisar la integración de los expedientes de denuncias que se le hayan turnado, en los que se formulen actos u omisiones que puedan constituir faltas administrativas o faltas de particulares, incluidos los que se deriven de actos de fiscalización y los realizados por otras instancias fiscalizadoras, para verificar que cuenten con la documentación y elementos necesarios para su tramitación y análisis. Función 2.- Analizar los expedientes de denuncias que se formulen por infracciones que puedan haber cometido personas físicas o morales a los ordenamientos en materia de adquisiciones de bienes, arrendamientos, servicios, obras públicas, servicios relacionados con las mismas y demás relativos a las contrataciones públicas, para identificar y establecer si cuenta o no con elementos que adviertan una presunta responsabilidad e informar a su superior en jerarquía. Función 3.- Coadyuvar en las investigaciones que se determinen de oficio, por denuncia o con motivo de actos de fiscalización incluidos los realizados por otras autoridades fiscalizadoras, las investigaciones de faltas administrativas, así como de faltas de particulares, que le instruya su superior en jerarquía, para integrar los documentos e información que permitan identificar la existencia o inexistencia de actos u omisiones que la ley señale como faltas administrativas.		

	Función 4.- Participar en las investigaciones que le hayan sido asignadas, relativas a infracciones cometidas por personas físicas o morales a los ordenamientos en materia de adquisiciones de bienes, arrendamientos, servicios; de obras públicas, servicios relacionados con las mismas y demás relativos a las contrataciones públicas, con excepción de aquellas que deba conocer la Dirección General de Controversias y Sanciones en Contrataciones Públicas; e integrar la documentación que permita identificar los hechos que podrían dar indicios de la existencia o inexistencia de actos u omisiones que la ley señale como falta administrativa. Función 5.- Coadyuvar con el análisis de las evoluciones patrimoniales y desarrollar los informes o bases de datos que para tal caso sean requeridos, que permitan identificar diferencias en el incremento patrimonial que no sea acorde con los ingresos de la persona servidora pública. Función 6.- Elaborar los citatorios que deban emitirse a las personas servidoras públicas que puedan tener conocimiento de hechos relacionados con faltas administrativas y someterlos a revisión de la Subdirección de Denuncias e Investigaciones. Función 7.- Identificar las irregularidades en los procedimientos de adjudicación de contratos de adquisiciones de bienes, arrendamientos, servicios y Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, que tramite el ente público de la Administración Pública Federal que corresponda e informar a su superior en jerarquía la naturaleza de la irregularidad y las propuestas de corrección. Función 8.- Integrar los expedientes de inconformidades que se promuevan en contra de actos relacionados con la operación del servicio profesional de carrera para identificar si existió un incumplimiento por parte de las personas servidoras públicas involucradas y emitir sus comentarios y observaciones para el proyecto de determinación. Función 9.- Integrar las determinaciones preliminares que el Comité Técnico de Profesionalización haya realizado sobre el incumplimiento reiterado e injustificado de obligaciones por parte de las personas servidoras públicas de carrera, en términos de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y los informes que para tales efectos se hayan remitido, con el objeto de identificar las deficiencias en el procedimiento o en la integración del expediente, que deban informarse en la valoración que se emita. Función 10.- Ejecutar la verificación de las declaraciones de situación patrimonial y de intereses, así como en la constancia de presentación de declaración fiscal de las personas servidoras públicas, y, en su caso, expedir la certificación con la anotación correspondiente en el Sistema de Evolución Patrimonial; a fin de identificar casos que pudieran presentar incongruencias entre ingresos y egresos, o posibles conflictos de intereses en la actuación de los servidores públicos y asistir en la determinación de inicio de la investigación de faltas administrativas cuando existan anomalías. Función 11.- Elaborar las solicitudes que deberán enviarse para requerir a los declarantes y a las autoridades competentes, la información que se requiera para verificar la evolución patrimonial de los declarantes, de sus cónyuges, concubinas o concubinarios y de sus dependientes económicos directos. Función 12.- Analizar los procedimientos que se inicien, incluido el de conclusión y archivo de expediente y, en su caso, el informe de presunta responsabilidad administrativa, y proponer a la Subdirección de Denuncias e Investigaciones, los elementos técnicos y normativos para el proyecto de determinación. Función 13.- Elaborar los proyectos de solicitud que se remitirán a la autoridad substanciadora o resolutora, para la aplicación de medidas cautelares necesarias que permitan la conducción de sus investigaciones. Función 14.- Elaborar propuestas de recomendaciones en materia de mejoras cuando resulte procedente, a partir de la información que se obtenga de las investigaciones que se realizan o cuando exista recurrencia de quejas en un trámite o servicio de su competencia, y presentarlas a la Subdirección de Denuncias e Investigaciones. Función 15.- Recibir las impugnaciones que se promuevan en contra de las calificaciones a las faltas administrativas no graves e integrar los elementos y documentación necesaria para colaborar con los proyectos de informes que justifiquen dichas impugnaciones. Función 16.- Recopilar la información que se requiera para la elaboración de promociones de los recursos que sean otorgados en materia de responsabilidad administrativa a la autoridad investigadora, a fin de integrar los proyectos correspondientes.

<table>
<tr><td></td><td colspan="3">Función 17.- Recopilar la información para la elaboración de los proyectos e integración de documentación que se requiera en las diligencias ante el Ministerio Público y en el procedimiento penal donde se reconozca la calidad de víctima u ofendida de la Secretaría, con motivo de la competencia del Area de Denuncias, y que puedan ser constitutivos de delitos, a fin de apoyar en la atención y seguimiento de los mismos hasta su resolución definitiva.
Función 18.- Integrar los formatos e información que se requiera para la ejecución de visitas de verificación y en su caso, elaborar, las documentales y el acta circunstanciada para revisión y firma de la persona servidora pública que funja como verificador.
Función 19.- Auxiliar con la elaboración de requerimientos a las unidades administrativas para el ejercicio de sus funciones en el ámbito de competencia del Area de Denuncias e Investigaciones; para lo que podrá acceder a los repositorios, a los programas de cómputo, a los bienes informáticos físicos y a los sistemas de información de las dependencias, órganos desconcentrados o entidades de la Administración Pública Federal.
Función 20.- Recopilar informes y documentación de los procedimientos de investigación en materia de responsabilidad administrativa y de contrataciones públicas, a fin de entregarlos a la Dirección General de Investigación de Faltas Administrativas y a la General de Controversias y Sanciones en Contrataciones Públicas.
Función 21.- Recopilar la información que se requiera para la certificación de copias de los documentos que se encuentren en los archivos de su respectiva área.
Función 22.- Registrar los asuntos que ingresen al Area de Denuncias e Investigaciones que le sean turnados, a fin de contribuir con el seguimiento a los mismos.
Función 23.- Participar en las investigaciones, mediante operativos que encomienden autoridades superiores, para verificar el cumplimiento de las obligaciones que impone la Ley General de Responsabilidades Administrativas a los servidores públicos adscritos a las dependencias, órganos administrativos desconcentrados o entidades que sean competencia del Organo Interno de Control al que esté adscrito.
Función 24.- Desarrollar las propuestas de las partes del proyecto del Programa Anual de Trabajo y de Evaluación relativas al área de adscripción, a fin de generar la propuesta para aprobación de su jefe inmediato.
Función 25.- Cumplir con las funciones que correspondan al cargo de conformidad con las disposiciones normativas aplicables, así como con las instrucciones emitidas por las personas servidoras públicas superiores, a fin de contribuir con el cumplimiento de los objetivos, planes y programas institucionales.</td></tr>
<tr><td rowspan="14">Perfil que deberán cubrir los(las) aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)</td><td rowspan="14">Escolaridad:</td><td colspan="2">Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional
Grado de avance: Con Título</td></tr>
<tr><td>Area General</td><td>Carrera Genérica</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Administración</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Antropología</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Arquitectura</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Artes</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Biblioteconomía</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>Educación</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Ciencias Sociales</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>Humanidades</td></tr>
</table>

		Ciencias Sociales y Administrativas	Mercadotecnia y Comercio
		Ciencias Sociales y Administrativas	Turismo
		Ciencias Sociales y Administrativas	Archivonomía
		Ciencias Sociales y Administrativas	Conservación y Restauración de Bienes Culturales Muebles
		Ciencias Sociales y Administrativas	Arqueología
		Ciencias Sociales y Administrativas	Gobierno y Asuntos Públicos
		Ciencias Sociales y Administrativas	Comercio Internacional
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración Pública
		Educación y Humanidades	Artes
		Educación y Humanidades	Educación
		Educación y Humanidades	Humanidades
	Experiencia Laboral:	Mínimo **5** años de experiencia en:	
		Area de Experiencia	**Area General**
		Ciencias Económicas	Auditoría Gubernamental
		Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales
		Ciencias Económicas	Contabilidad
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Defensa Jurídica y Procedimientos
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho Internacional
		Ciencia Política	Administración Pública
	Evaluación de Habilidades:	**Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo**	
	Exámenes de Conocimientos:	• Temario del examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio, se encuentran en la siguiente liga: https://upsp.buengobierno.gob.mx/temario-examen-conocimientos-generales-apf/ • Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto, ver temarios y/o bibliografías en la siguiente liga: https://www.gob.mx/buengobierno/documentos/convocatorias-de-puestos-vacantes-en-la-sabg?state=published	
	Requerimientos o condiciones específicas:	Disponibilidad para viajar. Requerido.	

Denominación del Puesto	**JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE AUDITORIA** 27-420-1-M1C015P-0001023-E-C-U			
Número de vacantes	Una (1)	**Nivel Administrativo**		O33 Jefatura de Departamento
Remuneración bruta mensual	$38,309.00 (Treinta y ocho mil trescientos nueve pesos 00/100 M.N.)			
Unidad Administrativa	Coordinación General de Organos Internos de Control		**Ciudad**	Ciudad de México
Funciones	Función 1.- Desarrollar propuestas de las partes que correspondan del Programa Anual de Trabajo y de Evaluación relativas, así como del Programa Anual de Fiscalización relativas al control interno y evaluación de la gestión pública que realice el área de adscripción y remitirlas a su superior en jerarquía.			

	Función 2.- Ejecutar las acciones necesarias para llevar a cabo las intervenciones en materia de control interno, analizar la información presentada por el ente público de la Administración Pública Federal de su competencia y preparar los informes que correspondan. Función 3.- Analizar la información recibida como parte del procedimiento de intervención en materia de control interno que se le haya designado, preparar los papeles de trabajo, bases de datos y documentos que se requieran para presentar a su superior en jerarquía el proyecto de informe de resultados y la sugerencia de acciones preventivas y correctivas. Función 4.- Integrar la información derivada de los actos de fiscalización que le hayan sido asignados, ordenarla y realizar las solicitudes de información complementaría, que le permitan identificar si existen irregularidades que deban ser informadas, para lo cual podrá acceder a la documentación, archivos, repositorios, a los programas de cómputo, a los bienes informáticos físicos y a los sistemas de información y demás medios con que cuente el ente para el ejercicio de sus atribuciones. Función 5.- Elaborar los papeles de trabajo, bases de datos y organizar los archivos que se requieran, con de fin de preparar los resultados que incluyan las medidas preventivas y correctivas que apoyen el logro oportuno, confiable, completo, eficiente y eficaz de las metas y objetivos de las unidades auditadas; así como para la integración de los informes de resultados de los actos de fiscalización al ente público de la Administración Pública Federal que sea de su competencia y ponerlos a consideración de la persona superior en jerarquía. Función 6.- Elaborar los oficios de seguimiento respecto a la aplicación de medidas preventivas y correctivas que hayan derivado de actos de fiscalización a su cargo, registrar los avances correspondientes y remitirlos a la Subdirección de Auditoría. Función 7.- Integrar todos los elementos que se estimen necesarios para la elaboración del informe de presuntas irregularidades, faltas administrativas de personas servidores públicas o faltas de particulares, derivadas de actos de fiscalización y ponerlos a consideración de la Subdirección de Auditoría. Función 8.- Ejecutar las recomendaciones que el Sistema Nacional Anticorrupción haya realizado a la dependencia, órgano desconcentrado o entidad que les sea asignada, previa valoración y determinación de sus superiores en jerarquía, a fin de adoptar medidas para el fortalecimiento de su desempeño, control interno, fiscalización y evaluación de la gestión pública e informar aquellas que hayan quedado a su cargo. Función 9.- Ejecutar las acciones de fiscalización, vigilancia y seguimiento, encaminadas a determinar el cumplimiento de los ordenamientos en materia de austeridad por parte de la dependencia, órgano desconcentrado o entidad asignada, fideicomiso público no paraestatal, mandato o contrato determinado. Función 10.- Apoyar en el análisis de la planeación, establecimiento, conducción y aplicación de la política general de contrataciones públicas, incluidas las relacionadas con adquisiciones de bienes, arrendamientos, servicios, y obra pública, el ente de la Administración Pública Federal asignado, a través de la información obtenida con las unidades administrativas y por medio de los repositorios a los que tenga acceso para identificar posibles medidas que contribuyan al fortalecimiento institucional en la administración de recursos. Función 11.- Apoyar con el registro de los asuntos que ingresen al Area de Auditoría y que le sean turnados, a fin de contribuir con el seguimiento a los mismos. Función 12.- Recopilar la información relacionada con las sesiones de los comités y subcomités en materia de adquisiciones de bienes, arrendamientos, servicios, obras públicas, y servicios relacionados con las mismas, o cualquier otro que sea de su competencia en la dependencia, órgano desconcentrado o entidad, con el propósito de integrar las carpetas de la sesión cuando así se le requiera y dar seguimiento a los asuntos tratados en dichas sesiones. Función 13.- Analizar la información relacionada con las juntas de aclaraciones, presentación y apertura de proposiciones, notificación del fallo, y demás actos relacionados con los procedimientos de licitación pública e invitación a cuando menos tres personas, que celebre la dependencia, órgano desconcentrado o entidad, con el propósito de aportar los elementos con los que se identifique el cumplimiento a las disposiciones normativas y si los procedimientos permiten las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad.

<table>
<tr><td></td><td colspan="3">Función 14.- Asistir en la elaboración de los diagnósticos sobre el cumplimiento de normas y procedimientos en materia de contrataciones para la adquisición y arrendamientos de bienes, auditorías, visitas de supervisión, verificación de calidad que se realice a la dependencia, órgano desconcentrado o entidad, a fin de aportar los elementos que permitan la determinación del cumplimiento de los principios de legalidad, transparencia, austeridad, economía, eficacia y eficiencia.
Función 15.- Recopilar la información que se requiera para la certificación de copias de los documentos que se encuentren en los archivos de su respectiva área, a fin de integrar los proyectos correspondientes.
Función 16.- Integrar los elementos e información que se requieran en materia de actos de fiscalización y seguimiento de observaciones, para elaborar los proyectos de requerimiento de información que se formulen a las unidades administrativas de la dependencia, órgano desconcentrado o entidad asignada.
Función 17.- Cumplir con las funciones que correspondan al cargo de conformidad con las disposiciones normativas aplicables, así como con las instrucciones emitidas por las personas servidoras públicas superiores, a fin de contribuir con el cumplimiento de los objetivos, planes y programas institucionales.</td></tr>
<tr><td rowspan="30">Perfil que deberán cubrir los(las) aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)</td><td rowspan="30">Escolaridad:</td><td colspan="2">Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional
Grado de avance: Con Título</td></tr>
<tr><td>Area General</td><td>Carrera Genérica</td></tr>
<tr><td>Ciencias Naturales y Exactas</td><td>Contaduría</td></tr>
<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>Antropología</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Arquitectura</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Artes</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Biblioteconomía</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>Educación</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Ciencias Sociales</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>Humanidades</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Mercadotecnia y Comercio</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Turismo</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Archivonomía</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Conservación y Restauración de Bienes Culturales Muebles</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Arqueología</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Comercio Internacional</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Administración Pública</td></tr>
<tr><td>Educación y Humanidades</td><td>Artes</td></tr>
<tr><td>Educación y Humanidades</td><td>Educación</td></tr>
<tr><td>Educación y Humanidades</td><td>Humanidades</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td></td><td>Experiencia Laboral:</td><td colspan="2">Mínimo 5 años de experiencia en:<table><tr><th>Area de Experiencia</th><th>Area General</th></tr><tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Auditoría Gubernamental</td></tr><tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales</td></tr><tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Contabilidad</td></tr><tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Organización y Dirección de Empresas</td></tr><tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Evaluación</td></tr><tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Auditoría</td></tr><tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Actividad Económica</td></tr><tr><td>Ciencias Jurídicas y Derecho</td><td>Derecho y Legislación Nacionales</td></tr><tr><td>Ciencia Política</td><td>Administración Pública</td></tr></table></td></tr>
<tr><td></td><td>Evaluación de Habilidades:</td><td colspan="2">Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo</td></tr>
<tr><td></td><td>Exámenes de Conocimientos:</td><td colspan="2">• Temario del examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio, se encuentran en la siguiente liga: https://upsp.buengobierno.gob.mx/temario-examen-conocimientos-generales-apf/
• Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto, ver temarios y/o bibliografías en la siguiente liga: https://www.gob.mx/buengobierno/documentos/convocatorias-de-puestos-vacantes-en-la-sabg?state=published</td></tr>
<tr><td></td><td>Requerimientos o condiciones específicas:</td><td colspan="2">Disponibilidad para viajar. Requerido.</td></tr>
</table>

Denominación del Puesto	**JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE LO CONTENCIOSO** 27-620-1-M1C015P-0000034-E-C-P		
Número de vacantes	Una (1)	**Nivel Administrativo**	O33 Jefatura de Departamento
Remuneración bruta mensual	$38,309.00 (Treinta y ocho mil trescientos nueve pesos 00/100 M.N.)		
Unidad Administrativa	Dirección General Jurídica	**Ciudad**	Ciudad de México
Funciones	Función 1.- Analizar la información documental proveniente de las unidades administrativas de la Secretaría y otras instancias gubernamentales, con la finalidad de integrar expedientes sólidos para la defensa en juicios contenciosos administrativos y amparos directos competencia de la Secretaría. Función 2.- Elaborar escritos de contestación, alegatos, recursos de revisión y todas las promociones que se requieran en los procedimientos contenciosos administrativos, que permita cumplir con la normatividad aplicable y con las directrices establecidas por la Dirección de lo Contencioso. Función 3.- Atender y realizar el seguimiento de los juicios en los que la Secretaría sea parte, mediante la revisión de plazos procesales y la aplicación de estrategias jurídicas, con el propósito de fortalecer la defensa institucional y proteger los intereses de la Dependencia. Función 4.- Participar en el ejercicio de la representación jurídica de la Secretaría y de sus unidades administrativas, en audiencias, diligencias y comparecencias ante autoridades judiciales, jurisdiccionales y administrativas, con el objeto de defender los intereses de la Dependencia. Función 5.- Elaborar, en coordinación con su superior jerárquico, los proyectos de respuesta a solicitudes de orientación jurídica hechas por las unidades administrativas de la Secretaría en materia de procedimientos contenciosos administrativos, con el objetivo de prevenir riesgos jurídicos mediante el cumplimiento del marco normativo.		

<table>
<tr><td></td><td colspan="3">Función 6.- Elaborar opiniones jurídicas sobre la interpretación y aplicación de los criterios normativos en materia administrativa, contribuyendo a la toma de decisiones estratégicas que generen seguridad jurídica.
Función 7.- Realizar la gestión para la interposición de recursos de revisión y otros medios de defensa en representación de las personas servidoras públicas de la Secretaría, de conformidad con lo establecido en el marco jurídico aplicable para intervenir jurídicamente salvaguardando los intereses la Dependencia.
Función 8.- Actualizar la información del estado que guardan los asuntos contenciosos administrativos bajo su gestión, para proporcionar datos precisos a la Subdirección de lo Contencioso que faciliten la elaboración de informes periódicos, el seguimiento de los expedientes y la toma de decisiones.
Función 9.- Realizar la comunicación formal con autoridades jurisdiccionales, administrativas y legislativas, así como con órganos constitucionales autónomos, para la adecuada gestión de los procedimientos contenciosos y la defensa de los intereses de la Secretaría.</td></tr>
<tr><td rowspan="7">Perfil que deberán cubrir los(las) aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)</td><td rowspan="3">Escolaridad:</td><td colspan="2">Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional
Grado de avance: Con Título</td></tr>
<tr><td>Area General</td><td>Carrera Genérica</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Derecho</td></tr>
<tr><td rowspan="3">Experiencia Laboral:</td><td colspan="2">Mínimo 4 años de experiencia en:</td></tr>
<tr><td>Area de Experiencia</td><td>Area General</td></tr>
<tr><td>Ciencias Jurídicas y Derecho</td><td>Defensa Jurídica y Procedimientos</td></tr>
<tr><td></td><td>Ciencias Jurídicas y Derecho</td><td>Derecho y Legislación Nacionales</td></tr>
<tr><td>Evaluación de Habilidades:</td><td colspan="2">Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo</td></tr>
<tr><td>Exámenes de Conocimientos:</td><td colspan="2">• Temario del examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio, se encuentran en la siguiente liga: https://upsp.buengobierno.gob.mx/temario-examen-conocimientos-generales-apf/
• Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto, ver temarios y/o bibliografías en la siguiente liga: https://www.gob.mx/buengobierno/documentos/convocatorias-de-puestos-vacantes-en-la-sabg?state=published</td></tr>
<tr><td>Requerimientos o condiciones específicas:</td><td colspan="2">Disponibilidad para viajar. Requerido.</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td>Denominación del Puesto</td><td colspan="4">JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE AUDITORIA
27-420-1-M1C015P-0000990-E-C-U
27-420-1-M1C015P-0001098-E-C-U</td></tr>
<tr><td>Número de vacantes</td><td>Dos (2)</td><td colspan="2">Nivel Administrativo</td><td>O32
Jefatura de Departamento</td></tr>
<tr><td>Remuneración bruta mensual</td><td colspan="4">$35,416.00 (Treinta y cinco mil cuatrocientos dieciséis pesos 00/100 M.N.)</td></tr>
<tr><td>Unidad Administrativa</td><td colspan="2">Coordinación General de Organos Internos de Control</td><td>Ciudad</td><td>Ciudad de México</td></tr>
<tr><td>Funciones</td><td colspan="4">Función 1.- Desarrollar propuestas de las partes que correspondan del Programa Anual de Trabajo y de Evaluación relativas, así como del Programa Anual de Fiscalización relativas al control interno y evaluación de la gestión pública que realice el área de adscripción y remitirlas a su superior en jerarquía.
Función 2.- Ejecutar las acciones necesarias para llevar a cabo las intervenciones en materia de control interno, analizar la información presentada por el ente público de la Administración Pública Federal de su competencia y preparar los informes que correspondan.</td></tr>
</table>

	Función 3.- Analizar la información recibida como parte del procedimiento de intervención en materia de control interno que se le haya designado, preparar los papeles de trabajo, bases de datos y documentos que se requieran para presentar a su superior en jerarquía el proyecto de informe de resultados y la sugerencia de acciones preventivas y correctivas. Función 4.- Integrar la información derivada de los actos de fiscalización que le hayan sido asignados, ordenarla y realizar las solicitudes de información complementaría, que le permitan identificar si existen irregularidades que deban ser informadas, para lo cual podrá acceder a la documentación, archivos, repositorios, a los programas de cómputo, a los bienes informáticos físicos y a los sistemas de información y demás medios con que cuente el ente para el ejercicio de sus atribuciones. Función 5.- Elaborar los papeles de trabajo, bases de datos y organizar los archivos que se requieran, con de fin de preparar los resultados que incluyan las medidas preventivas y correctivas que apoyen el logro oportuno, confiable, completo, eficiente y eficaz de las metas y objetivos de las unidades auditadas; así como para la integración de los informes de resultados de los actos de fiscalización al ente público de la Administración Pública Federal que sea de su competencia y ponerlos a consideración de la persona superior en jerarquía. Función 6.- Elaborar los oficios de seguimiento respecto a la aplicación de medidas preventivas y correctivas que hayan derivado de actos de fiscalización a su cargo, registrar los avances correspondientes y remitirlos a la Subdirección de Auditoría. Función 7.- Integrar todos los elementos que se estimen necesarios para la elaboración del informe de presuntas irregularidades, faltas administrativas de personas servidores públicas o faltas de particulares, derivadas de actos de fiscalización y ponerlos a consideración de la Subdirección de Auditoría. Función 8.- Ejecutar las recomendaciones que el Sistema Nacional Anticorrupción haya realizado a la dependencia, órgano desconcentrado o entidad que les sea asignada, previa valoración y determinación de sus superiores en jerarquía, a fin de adoptar medidas para el fortalecimiento de su desempeño, control interno, fiscalización y evaluación de la gestión pública e informar aquellas que hayan quedado a su cargo. Función 9.- Ejecutar las acciones de fiscalización, vigilancia y seguimiento, encaminadas a determinar el cumplimiento de los ordenamientos en materia de austeridad por parte de la dependencia, órgano desconcentrado o entidad asignada, fideicomiso público no paraestatal, mandato o contrato determinado. Función 10.- Apoyar en el análisis de la planeación, establecimiento, conducción y aplicación de la política general de contrataciones públicas, incluidas las relacionadas con adquisiciones de bienes, arrendamientos, servicios, y obra pública, el ente de la Administración Pública Federal asignado, a través de la información obtenida con las unidades administrativas y por medio de los repositorios a los que tenga acceso para identificar posibles medidas que contribuyan al fortalecimiento institucional en la administración de recursos. Función 11.- Apoyar con el registro de los asuntos que ingresen al Area de Auditoría y que le sean turnados, a fin de contribuir con el seguimiento a los mismos. Función 12.- Recopilar la información relacionada con las sesiones de los comités y subcomités en materia de adquisiciones de bienes, arrendamientos, servicios, obras públicas, y servicios relacionados con las mismas, o cualquier otro que sea de su competencia en la dependencia, órgano desconcentrado o entidad, con el propósito de integrar las carpetas de la sesión cuando así se le requiera y dar seguimiento a los asuntos tratados en dichas sesiones. Función 13.- Analizar la información relacionada con las juntas de aclaraciones, presentación y apertura de proposiciones, notificación del fallo, y demás actos relacionados con los procedimientos de licitación pública e invitación a cuando menos tres personas, que celebre la dependencia, órgano desconcentrado o entidad, con el propósito de aportar los elementos con los que se identifique el cumplimiento a las disposiciones normativas y si los procedimientos permiten las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad. Función 14.- Asistir en la elaboración de los diagnósticos sobre el cumplimiento de normas y procedimientos en materia de contrataciones para la adquisición y arrendamientos de bienes, auditorías, visitas de supervisión, verificación de calidad que se realice a la dependencia, órgano desconcentrado o entidad, a fin de aportar los elementos que permitan la determinación del cumplimiento de los principios de legalidad, transparencia, austeridad, economía, eficacia y eficiencia.

<table>
<tr><td></td><td colspan="3">Función 15.- Recopilar la información que se requiera para la certificación de copias de los documentos que se encuentren en los archivos de su respectiva área, a fin de integrar los proyectos correspondientes.
Función 16.- Integrar los elementos e información que se requieran en materia de actos de fiscalización y seguimiento de observaciones, para elaborar los proyectos de requerimiento de información que se formulen a las unidades administrativas de la dependencia, órgano desconcentrado o entidad asignada.
Función 17.- Cumplir con las funciones que correspondan al cargo de conformidad con las disposiciones normativas aplicables, así como con las instrucciones emitidas por las personas servidoras públicas superiores, a fin de contribuir con el cumplimiento de los objetivos, planes y programas institucionales.</td></tr>
<tr><td rowspan="30">Perfil que deberán cubrir los(las) aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)</td><td rowspan="22">Escolaridad:</td><td colspan="2">Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional
Grado de avance: Con Título</td></tr>
<tr><td>Area General</td><td>Carrera Genérica</td></tr>
<tr><td>Ciencias Naturales y Exactas</td><td>Contaduría</td></tr>
<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>Biblioteconomía</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>Ciencias Sociales</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Computación e Informática</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>Humanidades</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Criminalística</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Administración Pública</td></tr>
<tr><td>Educación y Humanidades</td><td>Computación e Informática</td></tr>
<tr><td>Ingeniería y Tecnología</td><td>Aeronáutica</td></tr>
<tr><td>Ingeniería y Tecnología</td><td>Computación e Informática</td></tr>
<tr><td>Ingeniería y Tecnología</td><td>Diseño</td></tr>
<tr><td>Ingeniería y Tecnología</td><td>Eléctrica y Electrónica</td></tr>
<tr><td>Ingeniería y Tecnología</td><td>Ingeniería</td></tr>
<tr><td>Ingeniería y Tecnología</td><td>Mecánica</td></tr>
<tr><td>Ingeniería y Tecnología</td><td>Naval</td></tr>
<tr><td>Ingeniería y Tecnología</td><td>Sistemas y Calidad</td></tr>
<tr><td>Ingeniería y Tecnología</td><td>Ingeniería Industrial</td></tr>
<tr><td rowspan="8">Experiencia Laboral:</td><td colspan="2">Mínimo 5 años de experiencia en:</td></tr>
<tr><td>Area de Experiencia</td><td>Area General</td></tr>
<tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Auditoría Gubernamental</td></tr>
<tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales</td></tr>
<tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Contabilidad</td></tr>
<tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Organización y Dirección de Empresas</td></tr>
<tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Evaluación</td></tr>
<tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Auditoría</td></tr>
<tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Actividad Económica</td></tr>
<tr><td>Ciencias Jurídicas y Derecho</td><td>Derecho y Legislación Nacionales</td></tr>
<tr><td>Ciencia Política</td><td>Administración Pública</td></tr>
</table>

	Evaluación de Habilidades:	**Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo**
	Exámenes de Conocimientos:	• Temario del examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio, se encuentran en la siguiente liga: https://upsp.buengobierno.gob.mx/temario-examen-conocimientos-generales-apf/ • Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto, ver temarios y/o bibliografías en la siguiente liga: https://www.gob.mx/buengobierno/documentos/convocatorias-de-puestos-vacantes-en-la-sabg?state=published
	Requerimientos o condiciones específicas:	Disponibilidad para viajar. Requerido.

Denominación del Puesto	**JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE LA REPRESENTACION DEL OIC EN LA CONAGUA EN LA REGION NORTE** 27-420-1-M1C014P-0000402-E-C-U		
Número de vacantes	Una (1)	**Nivel Administrativo**	O31 Jefatura de Departamento
Remuneración bruta mensual	$33,584.00 (Treinta y tres mil quinientos ochenta y cuatro pesos 00/100 M.N.)		
Unidad Administrativa	Coordinación General de Organos Internos de Control	**Ciudad**	Monterrey, Nuevo León
Funciones	Función 1.- Apoyar en la definición de las propuestas de las partes que correspondan del Programa Anual de Trabajo y de Evaluación, así como del Programa Anual de Fiscalización relativas al control interno y evaluación de la gestión pública que realice la región de su competencia y remitirlas a su superior en jerarquía. Función 2.- Ejecutar las acciones necesarias para llevar a cabo las intervenciones en materia de control interno, analizar la información de la región de su competencia y preparar los informes que correspondan. Función 3.- Analizar la información recibida como parte del procedimiento de intervención en materia de control interno que se le haya designado, preparar los papeles de trabajo, bases de datos y documentos que se requieran para presentar a su superior en jerarquía el proyecto de informe de resultados y la sugerencia de acciones preventivas y correctivas para la región de su competencia. Función 4.- Integrar la información derivada de los actos de fiscalización que realice en la región de su competencia, ordenarla y realizar las solicitudes de información complementaría, que le permitan identificar si existen irregularidades que deban ser informadas, para lo cual podrá acceder a la documentación, archivos, repositorios, a los programas de cómputo, a los bienes informáticos físicos y a los sistemas de información y demás medios con que cuente la CONAGUA para el ejercicio de sus atribuciones. Función 5.- Elaborar los papeles de trabajo, bases de datos y organizar los archivos que se requieran, con de fin de preparar los resultados que incluyan las medidas preventivas y correctivas que apoyen el logro oportuno, confiable, completo, eficiente y eficaz de las metas y objetivos de las unidades auditadas; así como para la integración de los informes de resultados de los actos de fiscalización en los que participe y ponerlos a consideración de la persona superior en jerarquía. Función 6.- Elaborar los oficios de seguimiento respecto a la aplicación de medidas preventivas y correctivas que hayan derivado de actos de fiscalización a su cargo, así como registrar e informar a su superior en jerarquía los avances. Función 7.- Integrar todos los elementos que se estimen necesarios para para la elaboración del informe de presuntas irregularidades, faltas administrativas de personas servidores públicas o faltas de particulares, derivadas de actos de fiscalización y presentarlos a consideración de su superior en jerarquía. Función 8.- Ejecutar las acciones de fiscalización, vigilancia y seguimiento, encaminadas a determinar el cumplimiento de los ordenamientos en materia de austeridad por parte de la CONAGUA en la región de su competencia.		

<table>
<tr><td></td><td colspan="3">Función 9.- Apoyar con el registro de los asuntos que ingresen a la Dirección de Representación del OIC en la CONAGUA, para la región de su competencia y que le sean turnados, a fin de contribuir con el seguimiento a los mismos.
Función 10.- Recopilar la información relacionada con las sesiones de subcomités en materia de adquisiciones de bienes, arrendamientos, servicios, obras públicas, y servicios relacionados con las mismas, o cualquier otro que sea de su competencia en la CONAGUA, con el propósito de integrar las carpetas de la sesión cuando así se le requiera y dar seguimiento a los asuntos tratados en dichas sesiones.
Función 11.- Analizar la información relacionada con las juntas de aclaraciones, presentación y apertura de proposiciones, notificación del fallo, y demás actos relacionados con los procedimientos de licitación pública e invitación a cuando menos tres personas, en la región de su competencia, con el propósito de aportar los elementos con los que se identifique el cumplimiento a las disposiciones normativas y si los procedimientos permiten las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento y oportunidad.
Función 12.- Apoyar en la región de su competencia, con la notificación de actuaciones relacionadas con los procedimientos de investigación que se encuentren en trámite o resolución por parte del Area de Denuncias e Investigaciones del OIC en la CONAGUA.
Función 13.- Auxiliar en la región de su competencia, en las diligencias o actuaciones relacionadas con los procedimientos de responsabilidades que se encuentren en trámite o resolución por parte del Area de Responsabilidades del OIC en la CONAGUA.
Función 14.- Apoyar con la integración, orden y preparación de los proyectos de certificación de los documentos que se encuentren en los archivos de la región de su competencia, para someterlos a consideración de su superior en jerarquía.
Función 15.- Cumplir con las demás funciones que correspondan al cargo de conformidad con las disposiciones normativas aplicables, así como con las instrucciones emitidas por las personas servidoras públicas superiores, a fin de contribuir con el cumplimiento de los objetivos, planes y programas institucionales.</td></tr>
<tr><td rowspan="20">Perfil que deberán cubrir los(las) aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)</td><td rowspan="20">Escolaridad:</td><td colspan="2">Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional
Grado de avance: Con Título</td></tr>
<tr><td>Area General</td><td>Carrera Genérica</td></tr>
<tr><td>Ciencias Naturales y Exactas</td><td>Biología</td></tr>
<tr><td>Ciencias Naturales y Exactas</td><td>Contaduría</td></tr>
<tr><td>Ciencias Naturales y Exactas</td><td>Ecología</td></tr>
<tr><td>Ciencias Naturales y Exactas</td><td>Geología</td></tr>
<tr><td>Ciencias Naturales y Exactas</td><td>Matemáticas - Actuaría</td></tr>
<tr><td>Ciencias Naturales y Exactas</td><td>Oceanografía</td></tr>
<tr><td>Ciencias Naturales y Exactas</td><td>Hidrología</td></tr>
<tr><td>Ciencias Naturales y Exactas</td><td>Ciencias</td></tr>
<tr><td>Ciencias Naturales y Exactas</td><td>Hidrobiología</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>Ciencias Sociales</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Computación e Informática</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>
</table>

		Ciencias Sociales y Administrativas	Humanidades
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración Pública
		Ciencias Sociales y Administrativas	Comunicación y Periodismo
		Ingeniería y Tecnología	Agronomía
		Ingeniería y Tecnología	Eléctrica y Electrónica
		Ingeniería y Tecnología	Geología
		Ingeniería y Tecnología	Ingeniería
		Ingeniería y Tecnología	Ingeniería Ambiental
		Ingeniería y Tecnología	Ingeniería Industrial
		Ingeniería y Tecnología	Hidráulica
		Ingeniería y Tecnología	Hidrología
		Ingeniería y Tecnología	Ingeniería Forestal
		Ciencias Agropecuarias	Agronomía
		Ciencias Agropecuarias	Biología
		Ciencias Agropecuarias	Ciencias Forestales
		Ciencias Agropecuarias	Desarrollo Agropecuario
		Ciencias Agropecuarias	Ecología
	Experiencia Laboral:	Mínimo **5** años de experiencia en:	
		Area de Experiencia	**Area General**
		Ciencias Económicas	Auditoría Gubernamental
		Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales
		Ciencias Económicas	Contabilidad
		Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
		Ciencias Económicas	Evaluación
		Ciencias Económicas	Auditoría
		Ciencias Económicas	Actividad Económica
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
		Ciencia Política	Administración Pública
	Evaluación de Habilidades:	**Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo**	
	Exámenes de Conocimientos:	• Temario del examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio, se encuentran en la siguiente liga: https://upsp.buengobierno.gob.mx/temario-examen-conocimientos-generales-apf/ • Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto, ver temarios y/o bibliografías en la siguiente liga: https://www.gob.mx/buengobierno/documentos/convocatorias-de-puestos-vacantes-en-la-sabg?state=published	
	Requerimientos o condiciones específicas:	Disponibilidad para viajar. Requerido.	

Denominación del Puesto	**JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE RESPONSABILIDADES** 27-420-1-M1C014P-0001074-E-C-U			
Número de vacantes	Una (1)	**Nivel Administrativo**		O31 Jefatura de Departamento
Remuneración bruta mensual	$33,584.00 (Treinta y tres mil quinientos ochenta y cuatro pesos 00/100 M.N.)			
Unidad Administrativa	Coordinación General de Organos Internos de Control		**Ciudad**	Ciudad de México

Funciones	Función 1.- Revisar que los Informes de Presunta Responsabilidad cuenten con todos los elementos necesarios para que en su caso, preparar el acuerdo de admisión. Función 2.- Apoyar con el análisis del contenido, elementos probatorios y marco normativo de los asuntos turnados, a fin de identificar los casos en que el Area de Responsabilidades deba abstenerse de iniciar del procedimiento de responsabilidad administrativa, o de imponer sanciones a las personas servidoras públicas y, de ser el caso, preparar el proyecto del acuerdo correspondiente para revisión. Función 3.- Apoyar en la substanciación del recurso de inconformidad que se promueva en contra de la abstención de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa y la elaboración del proyecto correspondiente para comentarios de la Subdirección de Responsabilidades. Función 4.- Elaborar los proyectos relacionados con la substanciación de los procedimientos de responsabilidad administrativa por faltas administrativas graves y faltas de particulares, así como los oficios de emplazamiento a la audiencia inicial partes e integrar los expedientes para envío al Tribunal Federal de Justicia Administrativa. Función 5.- Integrar la información y proyectos que la Subdirección de Responsabilidades le encomiende para la substanciación de los recursos de reclamación. Función 6.- Analizar los recursos de revocación que hayan interpuesto las personas servidoras públicas en contra de la imposición de sanciones administrativas y auxiliar a la Subdirección de Responsabilidades con los proyectos de resolución que se le requieran. Función 7.- Asistir en la substanciación de procedimiento de responsabilidad administrativa por faltas no graves, así como de inconformidades en materia de adquisiciones de bienes, arrendamientos, servicios, Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas de la competencia del órgano interno de control específico, a fin de apoyar con la elaboración de las resoluciones correspondientes. Función 8.- Analizar los procedimientos de responsabilidad administrativa que le sean asignados, elaborar la propuesta de emplazamiento de las partes a la audiencia inicial y auxiliar con la substanciación de los mismos para proyectar las resoluciones de su competencia. Función 9.- Recopilar la información y documentación que la Subdirección de Responsabilidades le solicite para el desarrollo de las sesiones de conciliación en las que participe la persona titular del Area de Responsabilidades. Función 10.- Asistir a la Subdirección de Responsabilidades en la substanciación de las inconformidades y reclamaciones que se interpongan en contra de las personas servidoras públicas por actos que contravengan los ordenamientos en materia de adquisiciones de bienes, arrendamientos, servicios, obras públicas, y servicios relacionados con las mismas, excepto las que deba conocer la Dirección General de Controversias y Sanciones en Contrataciones Públicas, para proponer los proyectos de resolución que conforme a derecho correspondan. Función 11.- Asistir en la ejecución de las intervenciones previstas los artículos 76 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, y 94 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, a fin de identificar los elementos sobre la legalidad de los actos relacionados con las inconformidades que se promuevan contra los actos de los procedimientos de licitación pública o invitación a cuando menos tres personas. Función 12.- Auxiliar con la substanciación y resolución de los procedimientos administrativos de sanción a personas físicas y morales por infracciones a los ordenamientos en materia de adquisiciones de bienes, arrendamientos, servicios, obras públicas, servicios relacionados con las mismas y demás relativos a las contrataciones públicas. Función 13.- Recopilar la información y documentación que le sea instruida, con el propósito de integrar los elementos de defensa jurídica de las resoluciones del Organo Interno de Control. Función 14.- Recopilar información para la elaboración de los proyectos e integración de documentación que se requiera en las diligencias con motivo de las denuncias y querellas presentadas ante el Ministerio Público y en el procedimiento penal donde se reconozca la calidad de víctima u ofendida de la Secretaría; así como apoyar en la atención y seguimiento de los mismos hasta su resolución definitiva.

<table>
<tr><td></td><td colspan="3">Función 15.- Integrar la información necesaria de las sanciones impuestas, a fin de contribuir con el registro del Directorio de Proveedores y Contratistas Sancionados de la Administración Pública Federal, en los repositorios, programas o sistemas informáticos que determine la Secretaría.
Función 16.- Asistir en la elaboración de proyectos en los que se dicten las medidas cautelares y medios de apremio para evitar que se afecte el desarrollo del procedimiento y, hacer cumplir las determinaciones del Area de Responsabilidades, respectivamente.
Función 17.- Auxiliar con la elaboración de los acuerdos mediante los cuales se resuelva la improcedencia o sobreseimiento de los procedimientos de responsabilidad administrativa que se encuentren a su cargo para presentarlos a consideración de su superior en jerarquía.
Función 18.- Realizar las diligencias que le sean encomendadas para la ejecución del procedimiento de responsabilidad administrativa.
Función 19.- Apoyar con el registro de los asuntos que ingresen al Area de Responsabilidades y que le sean turnados, a fin de contribuir con el seguimiento a los mismos.
Función 20.- Recopilar la información y documentación relacionada con el Programa Anual de Trabajo y de Evaluación del Area de Responsabilidades, a fin de contribuir con la planeación del área de adscripción.
Función 21.- Recopilar la información que se requiera para la certificación de copias de los documentos que se encuentren en los archivos de su respectiva área, a fin de integrar los proyectos correspondientes.
Función 22.- Identificar los casos en que pueda aplicarse procedimiento de medios alternativos de solución de controversias, para la conclusión de los asuntos y ponerlos a consideración de sus superiores en jerarquía.
Función 23.- Apoyar en la elaboración de proyectos de requerimientos de información dirigidos a las unidades administrativas de la dependencia, órgano desconcentrado o entidad de asignación, a fin de contribuir con el ejercicio de las facultades.
Función 24.- Cumplir con las funciones que correspondan al cargo de conformidad con las disposiciones normativas aplicables, así como con las instrucciones emitidas por las personas servidoras públicas superiores, a fin de contribuir con el cumplimiento de los objetivos, planes y programas institucionales.</td></tr>
<tr><td rowspan="21">Perfil que deberán cubrir los(las) aspirantes
(con base en el catálogo de TrabajaEn)</td><td rowspan="21">Escolaridad:</td><td colspan="2">Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional
Grado de avance: Con Título</td></tr>
<tr><td>Area General</td><td>Carrera Genérica</td></tr>
<tr><td>Ciencias Naturales y Exactas</td><td>Computación e Informática</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>Ciencias Políticas y Administración Pública</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Ciencias Sociales</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>Geografía</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Humanidades</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Administración Pública</td></tr>
<tr><td>Ingeniería y Tecnología</td><td>Arquitectura</td></tr>
<tr><td>Ingeniería y Tecnología</td><td>Computación e Informática</td></tr>
<tr><td>Ingeniería y Tecnología</td><td>Diseño</td></tr>
<tr><td>Ingeniería y Tecnología</td><td>Eléctrica y Electrónica</td></tr>
<tr><td>Ingeniería y Tecnología</td><td>Ingeniería</td></tr>
<tr><td>Ingeniería y Tecnología</td><td>Sistemas y Calidad</td></tr>
<tr><td>Ingeniería y Tecnología</td><td>Ingeniería Ambiental</td></tr>
<tr><td>Ingeniería y Tecnología</td><td>Informática Administrativa</td></tr>
<tr><td>Ingeniería y Tecnología</td><td>Urbanismo</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td></td><td>Experiencia Laboral:</td><td>Mínimo 5 años de experiencia en:<table><tr><th>Area de Experiencia</th><th>Area General</th></tr><tr><td>Ciencias Jurídicas y Derecho</td><td>Defensa Jurídica y Procedimientos</td></tr><tr><td>Ciencias Jurídicas y Derecho</td><td>Derecho y Legislación Nacionales</td></tr><tr><td>Ciencias Jurídicas y Derecho</td><td>Derecho Internacional</td></tr><tr><td>Ciencia Política</td><td>Administración Pública</td></tr></table></td></tr>
<tr><td></td><td>Evaluación de Habilidades:</td><td>Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo</td></tr>
<tr><td></td><td>Exámenes de Conocimientos:</td><td>• Temario del examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio, se encuentran en la siguiente liga: https://upsp.buengobierno.gob.mx/temario-examen-conocimientos-generales-apf/
• Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto, ver temarios y/o bibliografías en la siguiente liga: https://www.gob.mx/buengobierno/documentos/convocatorias-de-puestos-vacantes-en-la-sabg?state=published</td></tr>
<tr><td></td><td>Requerimientos o condiciones específicas:</td><td>Disponibilidad para viajar. Requerido.</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td>Denominación del Puesto</td><td colspan="4">JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE RESPONSABILIDADES
27-420-1-M1C014P-0001059-E-C-U</td></tr>
<tr><td>Número de vacantes</td><td>Una (1)</td><td colspan="2">Nivel Administrativo</td><td>O11
Jefatura de Departamento</td></tr>
<tr><td>Remuneración bruta mensual</td><td colspan="4">$26,005.00 (Veintiséis mil cinco pesos 00/100 M.N.)</td></tr>
<tr><td>Unidad Administrativa</td><td colspan="2">Coordinación General de Organos Internos de Control</td><td>Ciudad</td><td>Ciudad de México</td></tr>
<tr><td>Funciones</td><td colspan="4">Función 1.- Revisar que los Informes de Presunta Responsabilidad cuenten con todos los elementos necesarios para que en su caso, preparar el acuerdo de admisión.
Función 2.- Apoyar con el análisis del contenido, elementos probatorios y marco normativo de los asuntos turnados, a fin de identificar los casos en que el Area de Responsabilidades deba abstenerse de iniciar del procedimiento de responsabilidad administrativa, o de imponer sanciones a las personas servidoras públicas y, de ser el caso, preparar el proyecto del acuerdo correspondiente para revisión.
Función 3.- Apoyar en la substanciación del recurso de inconformidad que se promueva en contra de la abstención de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa y la elaboración del proyecto correspondiente para comentarios de la Subdirección de Responsabilidades.
Función 4.- Elaborar los proyectos relacionados con la substanciación de los procedimientos de responsabilidad administrativa por faltas administrativas graves y faltas de particulares, así como los oficios de emplazamiento a la audiencia inicial partes e integrar los expedientes para envío al Tribunal Federal de Justicia Administrativa.
Función 5.- Integrar la información y proyectos que la Subdirección de Responsabilidades le encomiende para la substanciación de los recursos de reclamación.
Función 6.- Analizar los recursos de revocación que hayan interpuesto las personas servidoras públicas en contra de la imposición de sanciones administrativas y auxiliar a la Subdirección de Responsabilidades con los proyectos de resolución que se le requieran.
Función 7.- Asistir en la substanciación de procedimiento de responsabilidad administrativa por faltas no graves, así como de inconformidades en materia de adquisiciones de bienes, arrendamientos, servicios, Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas de la competencia del órgano interno de control específico, a fin de apoyar con la elaboración de las resoluciones correspondientes.
Función 8.- Analizar los procedimientos de responsabilidad administrativa que le sean asignados, elaborar la propuesta de emplazamiento de las partes a la audiencia inicial y auxiliar con la substanciación de los mismos para proyectar las resoluciones de su competencia.</td></tr>
</table>

	Función 9.- Recopilar la información y documentación que la Subdirección de Responsabilidades le solicite para el desarrollo de las sesiones de conciliación en las que participe la persona titular del Area de Responsabilidades. Función 10.- Asistir a la Subdirección de Responsabilidades en la substanciación de las inconformidades y reclamaciones que se interpongan en contra de las personas servidoras públicas por actos que contravengan los ordenamientos en materia de adquisiciones de bienes, arrendamientos, servicios, obras públicas, y servicios relacionados con las mismas, excepto las que deba conocer la Dirección General de Controversias y Sanciones en Contrataciones Públicas, para proponer los proyectos de resolución que conforme a derecho correspondan. Función 11.- Asistir en la ejecución de las intervenciones previstas los artículos 76 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, y 94 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, a fin de identificar los elementos sobre la legalidad de los actos relacionados con las inconformidades que se promuevan contra los actos de los procedimientos de licitación pública o invitación a cuando menos tres personas. Función 12.- Auxiliar con la substanciación y resolución de los procedimientos administrativos de sanción a personas físicas y morales por infracciones a los ordenamientos en materia de adquisiciones de bienes, arrendamientos, servicios, obras públicas, servicios relacionados con las mismas y demás relativos a las contrataciones públicas. Función 13.- Recopilar la información y documentación que le sea instruida, con el propósito de integrar los elementos de defensa jurídica de las resoluciones del Organo Interno de Control. Función 14.- Recopilar información para la elaboración de los proyectos e integración de documentación que se requiera en las diligencias con motivo de las denuncias y querellas presentadas ante el Ministerio Público y en el procedimiento penal donde se reconozca la calidad de víctima u ofendida de la Secretaría; así como apoyar en la atención y seguimiento de los mismos hasta su resolución definitiva. Función 15.- Integrar la información necesaria de las sanciones impuestas, a fin de contribuir con el registro del Directorio de Proveedores y Contratistas Sancionados de la Administración Pública Federal, en los repositorios, programas o sistemas informáticos que determine la Secretaría. Función 16.- Asistir en la elaboración de proyectos en los que se dicten las medidas cautelares y medios de apremio para evitar que se afecte el desarrollo del procedimiento y, hacer cumplir las determinaciones del Area de Responsabilidades, respectivamente. Función 17.- Auxiliar con la elaboración de los acuerdos mediante los cuales se resuelva la improcedencia o sobreseimiento de los procedimientos de responsabilidad administrativa que se encuentren a su cargo para presentarlos a consideración de su superior en jerarquía. Función 18.- Realizar las diligencias que le sean encomendadas para la ejecución del procedimiento de responsabilidad administrativa. Función 19.- Apoyar con el registro de los asuntos que ingresen al Area de Responsabilidades y que le sean turnados, a fin de contribuir con el seguimiento a los mismos. Función 20.- Recopilar la información y documentación relacionada con el Programa Anual de Trabajo y de Evaluación del Area de Responsabilidades, a fin de contribuir con la planeación del área de adscripción. Función 21.- Recopilar la información que se requiera para la certificación de copias de los documentos que se encuentren en los archivos de su respectiva área, a fin de integrar los proyectos correspondientes. Función 22.- Identificar los casos en que pueda aplicarse procedimiento de medios alternativos de solución de controversias, para la conclusión de los asuntos y ponerlos a consideración de sus superiores en jerarquía. Función 23.- Apoyar en la elaboración de proyectos de requerimientos de información dirigidos a las unidades administrativas de la dependencia, órgano desconcentrado o entidad de asignación, a fin de contribuir con el ejercicio de las facultades. Función 24.- Cumplir con las funciones que correspondan al cargo de conformidad con las disposiciones normativas aplicables, así como con las instrucciones emitidas por las personas servidoras públicas superiores, a fin de contribuir con el cumplimiento de los objetivos, planes y programas institucionales.

<table>
<tr><td rowspan="40">Perfil que deberán cubrir los(las) aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)</td><td rowspan="32">Escolaridad:</td><td colspan="2">Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional
Grado de avance: Con Título</td></tr>
<tr><td>Area General</td><td>Carrera Genérica</td></tr>
<tr><td>Ciencias Naturales y Exactas</td><td>Biología</td></tr>
<tr><td>Ciencias Naturales y Exactas</td><td>Ecología</td></tr>
<tr><td>Ciencias Naturales y Exactas</td><td>Geología</td></tr>
<tr><td>Ciencias Naturales y Exactas</td><td>Oceanografía</td></tr>
<tr><td>Ciencias Naturales y Exactas</td><td>Hidrología</td></tr>
<tr><td>Ciencias Naturales y Exactas</td><td>Ciencias</td></tr>
<tr><td>Ciencias Naturales y Exactas</td><td>Hidrobiología</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>Ciencias Sociales</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>Humanidades</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Administración Pública</td></tr>
<tr><td>Ingeniería y Tecnología</td><td>Agronomía</td></tr>
<tr><td>Ingeniería y Tecnología</td><td>Eléctrica y Electrónica</td></tr>
<tr><td>Ingeniería y Tecnología</td><td>Geología</td></tr>
<tr><td>Ingeniería y Tecnología</td><td>Ingeniería</td></tr>
<tr><td>Ingeniería y Tecnología</td><td>Ingeniería Ambiental</td></tr>
<tr><td>Ingeniería y Tecnología</td><td>Ingeniería Industrial</td></tr>
<tr><td>Ingeniería y Tecnología</td><td>Hidráulica</td></tr>
<tr><td>Ingeniería y Tecnología</td><td>Hidrología</td></tr>
<tr><td>Ingeniería y Tecnología</td><td>Ingeniería Forestal</td></tr>
<tr><td>Ciencias Agropecuarias</td><td>Agronomía</td></tr>
<tr><td>Ciencias Agropecuarias</td><td>Biología</td></tr>
<tr><td>Ciencias Agropecuarias</td><td>Ciencias Forestales</td></tr>
<tr><td>Ciencias Agropecuarias</td><td>Desarrollo Agropecuario</td></tr>
<tr><td>Ciencias Agropecuarias</td><td>Ecología</td></tr>
<tr><td rowspan="5">Experiencia Laboral:</td><td colspan="2">Mínimo 5 años de experiencia en:</td></tr>
<tr><td>Area de Experiencia</td><td>Area General</td></tr>
<tr><td>Ciencias Jurídicas y Derecho</td><td>Defensa Jurídica y Procedimientos</td></tr>
<tr><td>Ciencias Jurídicas y Derecho</td><td>Derecho y Legislación Nacionales</td></tr>
<tr><td>Ciencias Jurídicas y Derecho</td><td>Derecho Internacional</td></tr>
<tr><td>Ciencia Política</td><td>Administración Pública</td></tr>
<tr><td>Evaluación de Habilidades:</td><td colspan="2">Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo</td></tr>
<tr><td>Exámenes de Conocimientos:</td><td colspan="2">• Temario del examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio, se encuentran en la siguiente liga: https://upsp.buengobierno.gob.mx/temario-examen-conocimientos-generales-apf/
• Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto, ver temarios y/o bibliografías en la siguiente liga: https://www.gob.mx/buengobierno/documentos/convocatorias-de-puestos-vacantes-en-la-sabg?state=published</td></tr>
<tr><td>Requerimientos o condiciones específicas:</td><td colspan="2">Disponibilidad para viajar. Requerido.</td></tr>
</table>

Denominación del Puesto	**ENLACE DE ORGANIZACION Y REMUNERACIONES II** 27-212-1-E1C011P-0000197-E-C-J		
Número de vacantes	Una (1)	**Nivel Administrativo**	P23 Enlace
Remuneración bruta mensual	$21,116.00 (Veintiún mil ciento dieciséis pesos 00/100 M.N.)		
Unidad Administrativa	Dirección General de Organización y Remuneraciones de la Administración Pública Federal B	**Ciudad**	Ciudad de México
Funciones	Función 1.- Recopilar información para la elaboración de las propuestas de las políticas, estrategias y procedimientos en materia de estructuras orgánicas y ocupacionales, incluidas las plazas del personal de carácter eventual, remuneraciones y tabuladores y contratos de servicios profesionales por honorarios de las dependencias y entidades asignadas, con el objeto someterlas a consideración de su jefe inmediato para el análisis correspondiente. Función 2.- Recopilar información para la elaboración de normas, lineamientos, criterios técnicos de carácter general, organización, estructuras orgánicas y ocupacionales, con el objeto someterlas a consideración de su jefe inmediato para el análisis correspondiente. Función 3.- Recabar información para la realización de estudios o análisis requeridos en materia de organización, estructuras orgánicas y ocupacionales, con el objeto someterlas a consideración de su jefe inmediato para el análisis correspondiente. Función 4.- Participar en las actividades encaminadas a la obtención e integración de información en materia de contratación de servicios profesionales por honorarios, para su aplicación en las funciones que realiza. Función 5.- Integrar la información de las dependencias y entidades asignadas, respecto de compatibilidad de empleos, cargos o comisiones, con el objeto de presentarla a su superior jerárquico. Función 6.- Recabar la información de los criterios técnicos para la elaboración de manuales de organización a los que deban sujetarse las dependencias y entidades asignadas, a fin de que se realicen en términos de las disposiciones jurídicas aplicables. Función 7.- Recopilar la información para la elaboración de criterios técnicos, metodologías, guías, instructivos o demás instrumentos análogos requeridos en materia de estructuras orgánicas y ocupacionales, a fin de proporcionarla a su superior inmediato Función 8.- Proporcionar la asesoría para las Unidades Administrativas de la Secretarías, las dependencias y las entidades asignadas, a efecto de cumplir con las exigencias de la sociedad en materia de combate a la corrupción e impunidad. Función 9.- Apoyar en la integración de información de las estructuras orgánicas y ocupacionales de las instituciones a cargo del área, a fin de verificar que cumplan con las disposiciones aplicables. Función 10.- Recabar la información de los proyectos de reglamentos interiores, decretos, acuerdos y demás disposiciones que impliquen la creación o modificación de las estructuras orgánicas y ocupacionales de las dependencias y entidades, a efecto de presentarla a su superior jerárquico para su análisis. Función 11.- Recabar la información para la elaboración de reportes para el análisis en materia organizacional en el ámbito de competencia, a fin de otorgarla a su superior jerárquico para la generación de informes. Función 12.- Recopilar información de los procesos organizacionales que son susceptibles al diseño de los sistemas tecnológicos en materia de organización y remuneraciones, a fin de proporcionarla a su superior jerárquico para su análisis. Función 13.- Recopilar la información para verificar el cumplimiento de los requisitos de las metodologías de valuación de puestos presentadas por las dependencias y entidades asignadas, para analizar su viabilidad. Función 14.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden los/as superiores/as jerárquicos/as.		

<table>
<tr><td rowspan="30">Perfil que deberán cubrir los(las) aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)</td><td>Escolaridad:</td><td colspan="2">Nivel de Estudios: Preparatoria o Bachillerato
Grado de avance: Con Título</td></tr>
<tr><td></td><td>Area General</td><td>Carrera Genérica</td></tr>
<tr><td></td><td>No Aplica</td><td>No Aplica</td></tr>
<tr><td>Experiencia Laboral:</td><td colspan="2">Mínimo 1 año de experiencia en:</td></tr>
<tr><td></td><td>Area de Experiencia</td><td>Area General</td></tr>
<tr><td></td><td>Ciencias Económicas</td><td>Administración</td></tr>
<tr><td></td><td>Ciencias Económicas</td><td>Auditoría Gubernamental</td></tr>
<tr><td></td><td>Ciencias Económicas</td><td>Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales</td></tr>
<tr><td></td><td>Ciencias Económicas</td><td>Contabilidad</td></tr>
<tr><td></td><td>Ciencias Económicas</td><td>Teoría Económica</td></tr>
<tr><td></td><td>Ciencias Económicas</td><td>Organización Industrial y Políticas Gubernamentales</td></tr>
<tr><td></td><td>Ciencias Económicas</td><td>Organización y Dirección de Empresas</td></tr>
<tr><td></td><td>Ciencias Económicas</td><td>Consultoría en Mejora de Procesos</td></tr>
<tr><td></td><td>Ciencias Económicas</td><td>Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo</td></tr>
<tr><td></td><td>Ciencias Económicas</td><td>Evaluación</td></tr>
<tr><td></td><td>Ciencias Económicas</td><td>Auditoría</td></tr>
<tr><td></td><td>Ciencias Económicas</td><td>Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos</td></tr>
<tr><td></td><td>Ciencias Económicas</td><td>Economía General</td></tr>
<tr><td></td><td>Ciencias Tecnológicas</td><td>Tecnología de los Ordenadores</td></tr>
<tr><td></td><td>Ciencias Tecnológicas</td><td>Tecnología de las Telecomunicaciones</td></tr>
<tr><td></td><td>Ciencias Tecnológicas</td><td>Tecnología de la Construcción</td></tr>
<tr><td></td><td>Ciencias Jurídicas y Derecho</td><td>Defensa Jurídica y Procedimientos</td></tr>
<tr><td></td><td>Ciencias Jurídicas y Derecho</td><td>Derecho y Legislación Nacionales</td></tr>
<tr><td></td><td>Ciencias Jurídicas y Derecho</td><td>Teoría y Métodos Generales</td></tr>
<tr><td></td><td>Ciencia Política</td><td>Administración Pública</td></tr>
<tr><td></td><td>Ciencia Política</td><td>Sociología Política</td></tr>
<tr><td></td><td>Ciencia Política</td><td>Ciencias Políticas</td></tr>
<tr><td></td><td>Matemáticas</td><td>Ciencia de los Ordenadores</td></tr>
<tr><td></td><td>Matemáticas</td><td>Evaluación</td></tr>
<tr><td></td><td>Matemáticas</td><td>Auditoría Operativa</td></tr>
<tr><td></td><td>Matemáticas</td><td>Estadística</td></tr>
<tr><td></td><td>Filosofía</td><td>Filosofía del Conocimiento</td></tr>
<tr><td></td><td>Filosofía</td><td>Filosofía Social</td></tr>
<tr><td></td><td>Ciencias Sociales</td><td>Vivienda</td></tr>
<tr><td>Evaluación de Habilidades:</td><td colspan="2">Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo</td></tr>
<tr><td>Exámenes de Conocimientos:</td><td colspan="2">• Temario del examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio, se encuentran en la siguiente liga: https://upsp.buengobierno.gob.mx/temario-examen-conocimientos-generales-apf/
• Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto, ver temarios y/o bibliografías en la siguiente liga: https://www.gob.mx/buengobierno/documentos/convocatorias-de-puestos-vacantes-en-la-sabg?state=published</td></tr>
<tr><td>Requerimientos o condiciones específicas:</td><td colspan="2">Disponibilidad para viajar. Requerido.</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td>Denominación del Puesto</td><td colspan="4">ENLACE ADMINISTRATIVO(A)
27-420-1-E1C011P-0000397-E-C-S</td></tr>
<tr><td>Número de vacantes</td><td>Una (1)</td><td>Nivel Administrativo</td><td colspan="2">P23
Enlace</td></tr>
<tr><td>Remuneración bruta mensual</td><td colspan="4">$21,116.00 (Veintiún mil ciento dieciséis pesos 00/100 M.N.)</td></tr>
<tr><td>Unidad Administrativa</td><td colspan="2">Coordinación General de Organos Internos de Control</td><td>Ciudad</td><td>Ciudad de México</td></tr>
<tr><td>Funciones</td><td colspan="4">Función 1.- Participar en la gestión de la información de las investigaciones que le sean encargadas por la Unidad de Vigilancia, incluyendo la comunicación oficial y la derivada de los repositorios de información que se establezcan entre OIC y oficinas de representación, a efecto de realizar el seguimiento al cumplimiento de las obligaciones que impone la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y la legislación federal a las personas servidoras públicas integrantes de los Organos Internos de Control.
Función 2.- Cumplir con las funciones que correspondan al cargo de conformidad con las disposiciones normativas aplicables, así como con las instrucciones emitidas por las personas servidoras públicas superiores, a fin de contribuir con el cumplimiento de los objetivos, planes y programas institucionales.
Función 3.- Apoyar en el trámite de los asuntos correspondientes a la Unidad Administrativa asignada, para su atención en el ámbito de sus respectivas competencias.
Función 4.- Apoyar con el seguimiento de los asuntos competencia al área de adscripción, para contribuir con la atención y conclusión de los mismos.
Función 5.- Gestionar la documentación y los asuntos relacionados con los recursos humanos y materiales del área, a fin de contribuir con la atención de necesidades en dichas materias.
Función 6.- Ejecutar las acciones de la disposición documental que le sean asignadas para dar cumplimiento al marco normativo en materia de archivo.
Función 7.- Integrar los informes, documentos o datos que le sean encomendados, a fin de contribuir con el ejercicio de las funciones del área de adscripción.
Función 8.- Apoyar con las actividades administrativas y de gestión relacionadas con las funciones del área de adscripción, a fin de contribuir con el cumplimiento de las mismas.</td></tr>
<tr><td rowspan="13">Perfil que deberán cubrir los(las) aspirantes
(con base en el catálogo de TrabajaEn)</td><td rowspan="3">Escolaridad:</td><td colspan="3">Nivel de Estudios: Preparatoria o Bachillerato
Grado de avance: Con Título</td></tr>
<tr><td>Area General</td><td colspan="2">Carrera Genérica</td></tr>
<tr><td>No Aplica</td><td colspan="2">No Aplica</td></tr>
<tr><td rowspan="8">Experiencia Laboral:</td><td colspan="3">Mínimo 2 años de experiencia en:</td></tr>
<tr><td>Area de Experiencia</td><td colspan="2">Area General</td></tr>
<tr><td>Ciencias Económicas</td><td colspan="2">Auditoría Gubernamental</td></tr>
<tr><td>Ciencias Económicas</td><td colspan="2">Contabilidad</td></tr>
<tr><td>Ciencias Económicas</td><td colspan="2">Auditoría</td></tr>
<tr><td>Ciencia Política</td><td colspan="2">Administración Pública</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Ciencias Sociales</td><td colspan="2">Archivonomía y Control Documental</td></tr>
<tr><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>Evaluación de Habilidades:</td><td colspan="3">Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo</td></tr>
<tr><td>Exámenes de Conocimientos:</td><td colspan="3">• Temario del examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio, se encuentran en la siguiente liga: https://upsp.buengobierno.gob.mx/temario-examen-conocimientos-generales-apf/
• Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto, ver temarios y/o bibliografías en la siguiente liga: https://www.gob.mx/buengobierno/documentos/convocatorias-de-puestos-vacantes-en-la-sabg?state=published</td></tr>
<tr><td>Requerimientos o condiciones específicas:</td><td colspan="3">Disponibilidad para viajar. Requerido.</td></tr>
</table>

Denominación del Puesto	**ENLACE DE AUDITORIA** 27-420-1-E1C008P-0000882-E-C-U		
Número de vacantes	Una (1)	**Nivel Administrativo**	P13 Enlace
Remuneración bruta mensual	$16,059.00 (Dieciséis mil cincuenta y nueve pesos 00/100 M.N.)		
Unidad Administrativa	Coordinación General de Organos Internos de Control	**Ciudad**	Ciudad de México
Funciones	Función 1.- Integrar la información que se considere necesaria y la que le sea encomendada, para la elaboración de las partes de los proyectos del Programa Anual de Trabajo y de Evaluación, así como del Programa Anual de Fiscalización relativas al control interno y evaluación de la gestión pública que realice el área de adscripción que le sean solicitadas por sus superiores en jerarquía. Función 2.- Apoyar con la entrega, solicitud y orden de los documentos recabados para la ejecución de las intervenciones en materia de control interno, para una consulta expedita por parte de sus superiores en jerarquía. Función 3.- Apoyar con la elaboración de bases de datos o reportes que se requieran durante las intervenciones en materia de control interno a efecto de agilizar el proceso. Función 4.- Apoyar al Area de Auditoría con la elaboración de los requerimientos de información adicional para la ejecución de los actos de fiscalización, para lo cual podrá acceder a la documentación, archivos, repositorios a los programas de cómputo, a los bienes informáticos físicos y a los sistemas de información y demás medios con que cuente el ente de la Administración Pública Federal para el ejercicio de sus atribuciones. Función 5.- Auxiliar con la elaboración de papeles de trabajo, registros, bases de datos o reportes que se requieran con el fin de preparar los resultados que incluyan las medidas preventivas y correctivas; así como para la integración de los informes de resultados de fiscalización. Función 6.- Apoyar en la recopilación de la información respecto del cumplimiento de las medidas correctivas y recomendaciones derivadas de las auditorías y revisiones, con el propósito de participar en la integración de los elementos que permitan determinar su cumplimiento o incumplimiento. Función 7.- Apoyar la integración de elementos para la elaboración del informe de irregularidades que se derive de las auditorías, visitas de inspección o en los seguimientos de observaciones de la dependencia, órgano desconcentrado o entidad asignada. Función 8.- Apoyar con la integración de medidas a establecerse en la dependencia, órgano desconcentrado o entidad asignada, fideicomiso público no paraestatal, mandato o contrato determinado, vinculadas con las recomendaciones del Sistema Nacional Anticorrupción, a fin contribuir con el fortalecimiento de su desempeño, control interno, fiscalización y evaluación de la gestión pública. Función 9.- Apoyar la ejecución de las acciones de fiscalización, vigilancia y seguimiento, encaminadas a determinar el cumplimiento de los ordenamientos en materia de austeridad por parte de la dependencia, órgano desconcentrado o entidad asignada, o fideicomiso público no paraestatal, mandato o contrato que así sea determinado. Función 10.- Recopilar información a través de las unidades administrativas y de los repositorios a los que tenga acceso con motivo de sus funciones, relacionada con la planeación, establecimiento, conducción y aplicación de la política general de contrataciones públicas, incluidas las relacionadas con adquisiciones de bienes, arrendamientos, servicios, y obra pública, para aportar elementos de análisis. Función 11.- Registrar los asuntos que ingresen al Area de Auditoría y que le sean turnados, a fin de contribuir con el seguimiento a los mismos. Función 12.- Apoyar en la recopilación de la información relacionada con las sesiones de los comités y subcomités en materia de adquisiciones de bienes, arrendamientos, servicios, obras públicas, y servicios relacionados con las mismas, o cualquier otro que sea de su competencia, a fin de contar con un registro de las sesiones, los asuntos tratados y su seguimiento o conclusión. Función 13.- Apoyar en las actividades administrativas, para la reproducción de documentales que se requieran, para la certificación de documentos del área de adscripción o los requerimientos de información por parte de autoridades competente Función 14.- Apoyar en la integración de los elementos e información que se requieran para efectuar los requerimientos en materia de fiscalización a las unidades administrativas de la dependencia, órgano desconcentrado o entidad asignada. Función 15.- Cumplir con las funciones que correspondan al cargo de conformidad con las disposiciones normativas aplicables, así como con las instrucciones emitidas por las personas servidoras públicas superiores, a fin de contribuir con el cumplimiento de los objetivos, planes y programas institucionales.		

<table>
<tr><td rowspan="9">Perfil que deberán cubrir los(las) aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)</td><td>Escolaridad:</td><td colspan="2">Nivel de Estudios: Preparatoria o Bachillerato
Grado de avance: Con Título</td></tr>
<tr><td rowspan="2"></td><td>Area General</td><td>Carrera Genérica</td></tr>
<tr><td>No Aplica</td><td>No Aplica</td></tr>
<tr><td>Experiencia Laboral:</td><td colspan="2">Mínimo 2 años de experiencia en:</td></tr>
<tr><td></td><td>Area de Experiencia</td><td>Area General</td></tr>
<tr><td rowspan="5"></td><td>Ciencias Económicas</td><td>Auditoría Gubernamental</td></tr>
<tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Contabilidad</td></tr>
<tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Auditoría</td></tr>
<tr><td>Ciencia Política</td><td>Administración Pública</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales</td><td>Archivonomía y Control Documental</td></tr>
<tr><td>Evaluación de Habilidades:</td><td colspan="2">Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo</td></tr>
<tr><td>Exámenes de Conocimientos:</td><td colspan="2">• Temario del examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio, se encuentran en la siguiente liga: https://upsp.buengobierno.gob.mx/temario-examen-conocimientos-generales-apf/
• Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto, ver temarios y/o bibliografías en la siguiente liga: https://www.gob.mx/buengobierno/documentos/convocatorias-de-puestos-vacantes-en-la-sabg?state=published</td></tr>
<tr><td>Requerimientos o condiciones específicas:</td><td colspan="2">Disponibilidad para viajar. Requerido.</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td>Denominación del Puesto</td><td colspan="3">ENLACE ADMINISTRATIVO(A) DE DENUNCIAS E INVESTIGACIONES
27-420-1-E1C007P-0000443-E-C-S</td></tr>
<tr><td>Número de vacantes</td><td>Una (1)</td><td>Nivel Administrativo</td><td>P11
Enlace</td></tr>
<tr><td>Remuneración bruta mensual</td><td colspan="3">$14,270.00 (Catorce mil doscientos setenta pesos 00/100 M.N.)</td></tr>
<tr><td>Unidad Administrativa</td><td>Coordinación General de Organos Internos de Control</td><td>Ciudad</td><td>Ciudad de México</td></tr>
<tr><td>Funciones</td><td colspan="3">Función 1.- Registrar los expedientes de denuncias que se le hayan turnado, en los que se formulen actos u omisiones que puedan constituir faltas administrativas o faltas de particulares para colaborar con la revisión de su integración o solicitud de elementos faltantes.
Función 2.- Apoyar en las investigaciones, mediante operativos que encomienden autoridades superiores, del cumplimiento de las obligaciones que impone la Ley General de Responsabilidades Administrativas a los servidores públicos adscritos a las dependencias, órganos administrativos desconcentrados o entidades que sean competencia del Organo Interno de Control al que esté adscrito con la finalidad de agilizar el proceso.
Función 3.- Realizar las acciones de carácter administrativo relacionadas con los citatorios dirigidos a las personas servidoras públicas en el proceso de investigación, así como con los requerimientos de información y documentación a los particulares que sean sujetos de investigación; a fin de participar en el cumplimiento de las funciones del Area de Denuncias e Investigaciones.
Función 4.- Realizar las gestiones administrativas que se requieran para auxiliar en la integración y atención de los expedientes relacionados con inconformidades en materia del servicio profesional de carrera; para lo cual podrá acceder a los repositorios y sistemas de información que para tales efectos determine la Secretaría, previa instrucción de su superior en jerarquía.
Función 5.- Realizar las acciones de carácter administrativos relacionadas con los requerimientos de información dirigidos a los declarantes y a las autoridades competentes; a fin de participar en la verificación de la evolución patrimonial.</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td></td><td colspan="3">Función 6.- Apoyar en la integración de información relacionada con la elaboración de proyectos de acuerdos que se derive de los procedimientos del Area de Denuncias, a fin de contribuir con el cumplimiento de sus funciones.
Función 7.- Identificar los elementos para la elaboración de las recomendaciones en materia de mejoras cuando resulte procedente, a partir de la información que se obtenga de las investigaciones que se realizan o cuando exista recurrencia de quejas en un trámite o servicio de su competencia, para implementar mejoras en la dependencia, órgano desconcentrado o entidad asignada, fideicomiso público no paraestatal, mandato o contrato determinado.
Función 8.- Apoyar con las actividades administrativas que le sean encomendadas, relacionadas con las impugnaciones que se reciban en contra de la calificación de faltas administrativas no graves, para contribuir con la presentación de los expedientes ante el Tribunal Federal de Justicia Administrativa.
Función 9.- Apoyar la elaboración de las documentales y gestiones vinculadas con la ejecución de las visitas de verificación, a fin de contribuir con el cumplimiento de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
Función 10.- Realizar las acciones de carácter administrativo relacionadas con los requerimientos de información dirigidos a las unidades administrativas de la dependencia, órgano desconcentrado o entidad que le sea asignada; a fin de participar en el proceso de investigación; para lo que podrá acceder a los repositorios, a los programas de cómputo, a los bienes informáticos físicos y a los sistemas de información de las dependencias, órganos desconcentrados o entidades de la Administración Pública Federal, cuando le instruyan sus superiores en jerarquía.
Función 11.- Apoyar en las actividades administrativas, para la reproducción de documentales que se requieran, para la certificación de documentos del área de adscripción.
Función 12.- Integrar información del área de adscripción, para elaborar propuesta de las partes de los proyectos del Plan Anual de Trabajo y de Evaluación relativas al Area de adscripción.
Función 13.- Cumplir con las funciones que correspondan al cargo de conformidad con las disposiciones normativas aplicables, así como con las instrucciones emitidas por las personas servidoras públicas superiores, a fin de contribuir con el cumplimiento de los objetivos, planes y programas institucionales.</td></tr>
<tr><td rowspan="13">Perfil que deberán cubrir los(las) aspirantes
(con base en el catálogo de TrabajaEn)</td><td>Escolaridad:</td><td colspan="2">Nivel de Estudios: Preparatoria o Bachillerato
Grado de avance: Con Título</td></tr>
<tr><td rowspan="2"></td><td>Area General</td><td>Carrera Genérica</td></tr>
<tr><td>No Aplica</td><td>No Aplica</td></tr>
<tr><td rowspan="10">Experiencia Laboral:</td><td colspan="2">Mínimo 2 años de experiencia en:</td></tr>
<tr><td>Area de Experiencia</td><td>Area General</td></tr>
<tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Auditoría Gubernamental</td></tr>
<tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Contabilidad</td></tr>
<tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Auditoría</td></tr>
<tr><td>Ciencias Jurídicas y Derecho</td><td>Defensa Jurídica y Procedimientos</td></tr>
<tr><td>Ciencias Jurídicas y Derecho</td><td>Derecho y Legislación Nacionales</td></tr>
<tr><td>Ciencia Política</td><td>Administración Pública</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales</td><td>Archivonomía y Control Documental</td></tr>
<tr><td>Evaluación de Habilidades:</td><td colspan="2">Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo</td></tr>
<tr><td>Exámenes de Conocimientos:</td><td colspan="2">• Temario del examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio, se encuentran en la siguiente liga: https://upsp.buengobierno.gob.mx/temario-examen-conocimientos-generales-apf/
• Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto, ver temarios y/o bibliografías en la siguiente liga: https://www.gob.mx/buengobierno/documentos/convocatorias-de-puestos-vacantes-en-la-sabg?state=published</td></tr>
<tr><td>Requerimientos o condiciones específicas:</td><td colspan="2">Disponibilidad para viajar. Requerido.</td></tr>
</table>

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 los establecidos en las presentes bases de participación. Asimismo, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales señalados en 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(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

De igual forma, se deberán presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso.

Precisando que, de conformidad con lo establecido en el Artículo 38, fracción VII de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, no podrán participar los(las) ciudadanos(as) que se encuentren en alguno de los supuestos siguientes:

1. Por tener sentencia firme por la comisión intencional de delitos contra la vida y la integridad corporal, contra la libertad y seguridad sexuales, el normal desarrollo psicosexual, por violencia familiar, violencia familiar equiparada o doméstica, violación a la intimidad sexual, por violencia política contra las mujeres en razón de género, en cualquiera de sus modalidades y tipos.

2. Por ser declarada como persona deudora alimentaria morosa.

Por lo que, cualquier persona que se encuentre en alguno o ambos supuestos precisados, no podrá ser nombrada para empleo, cargo o comisión en el servicio público.

En la aplicación de las presentes Bases se atiende lo dispuesto en el artículo 1º de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, que señala prohibición de todo tipo de discriminación que vulnere los derechos de las personas, y lo dispuesto en la Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación.

En virtud de lo anterior, 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 disponibles en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx (Trabajaen).

Cuando le sea solicitado, los(las) candidatos(as) deberán presentar y/o enviar escaneados en formato PDF, en carpeta comprimida los documentos originales o copias certificadas legibles, en la forma, fecha y hora que se establezcan tanto en las presentes Bases de Participación como en el mensaje que al efecto reciban en su Centro de mensajes de Trabajaen.

Los documentos escaneados se entregarán por medios electrónicos en carpeta comprimida nombrándola con el folio de participación y nombre completo de la persona candidata, la cual deberá contar con las siguientes características:

- Escaneado individual de cada documento original en formato PDF, en resolución media, preferentemente a color.
- No se aceptarán fotografías de documentos guardadas en formato PDF.
- Si el documento tiene información por ambos lados, el escaneo debe incluir ambas caras.
- Debe ser perfectamente legible y visualizarse completo.
- Idéntico al documento original.

No será válida, y será motivo de descarte, la entrega de cualquier documento o archivo electrónico que no cumpla con las características indicadas en el párrafo anterior. La documentación requerida, que se enlista a continuación, deberá entregarse en el orden siguiente:

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 de que se trate.

3.- Identificación oficial vigente con fotografía y firma, debiendo ser: Credencial para votar vigente o pasaporte vigente. 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 documento migratorio, que le permita a la persona candidata, si fuera el caso, la ocupación legal del puesto de que se trate.
5.- Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto.
- En los casos en que el requisito académico sea nivel Licenciatura con grado de avance Titulado(a), el mismo se acreditará con la exhibición del título registrado en la Secretaría de Educación Pública y/o, en su caso, mediante la presentación de la cédula profesional correspondiente, expedida por dicha autoridad, en los términos de las disposiciones aplicables.
Asimismo, 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 Anticorrupción y Buen Gobierno.
- Se tendrá por cubierta la calidad de “Terminado o Pasante”, presentando: Carta de Pasante expedida por la institución educativa de procedencia o por la Secretaría de Educación Pública, o el documento oficial con el que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado.
- Se tendrá por cubierta la calidad de “Titulado”, presentando: Título o Cédula Profesional expedidos por las autoridades competentes, según el nivel de estudios solicitado, con excepción de nivel “Preparatoria o Bachillerato”, para el cual se aceptará el Certificado de terminación de estudios emitido por la institución educativa.
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. (El CTS, determinará los casos en los que aceptará los documentos con los que se podrá acreditar el nivel licenciatura con grado de avance Titulado(a), así como el plazo por el cual se aceptarán). 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. Lo anterior de conformidad con el artículo 221 del ACUERDO por el que se establecen las disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal.
- Para los casos en que el requisito académico señale "Carrera Técnica o Comercial con secundaria terminada”, o “Carrera Técnica o Comercial con Preparatoria terminada o Normal terminada”, con grado de avance Titulado, se deberá presentar además del Título o la Cédula profesional registrados por la Secretaría de Educación Pública, el certificado de Secundaria o el certificado de Preparatoria, o de nivel medio superior o de Normal Terminada, según corresponda.
- Para los casos que el puesto requiera “Carrera Técnica o Comercial” y en el campo de carrera genérica se indique “No aplica”, se aceptará, según el grado de avance requerido: el certificado de estudios completos o el Título o cédula profesional registrados en la Secretaría de Educación Pública del nivel técnico, incluyendo licenciatura, maestría o doctorado, obtenido en cualquier carrera genérica de las que se señalan en el Catálogo de Carrera de Trabajaen.
6.- Currículum Vítae (CV) actualizado, máximo 4 cuartillas (distinto al de Trabajaen), que contenga además datos de referencias laborales comprobables por cada uno de los empleos señalados, en los que se detallen claramente las funciones desempeñadas y el periodo de ocupación de cada puesto, para lo cual deberá utilizar el formato de CV disponible en la liga:
https://www.gob.mx/buengobierno/documentos/convocatorias-de-puestos-vacantes-en-la-sabg?state=published, en la sección Formatos para Revisión documental.
La información de este CV deberá coincidir con los datos registrados en el currículum de Trabajaen.
7.- 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) Que no haya participado en un programa de separación que le impida reingresar a la Administración Pública Federal, en los términos de dicho programa.
c) No encontrarse en alguno de los supuestos señalados en el artículo 38 fracción VII de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
d) No existe alguna situación o supuesto que pudiera generar conflicto de intereses.
e) No forma parte de algún juicio, de cualquier naturaleza, en contra de esta u otra institución.
f) No presta servicios profesionales mediante un contrato por honorarios o desempeña otro empleo, cargo o comisión en la Administración Pública Federal, estatal, municipal, alcaldía, Organo Constitucional Autónomo de carácter estatal o federal.

8.- Cédula de Identificación Fiscal, expedida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, el cual contiene el Registro Federal de Contribuyentes (RFC).
9.- Clave Unica de Registro de Población (CURP).
10.- Presentar las constancias con las que acredite su Experiencia. Para acreditar las áreas y años de experiencia solicitados para el puesto sujeto a concurso, se considerarán las evidencias que acrediten la fecha de inicio y la fecha de término de los puestos que manifestó en su currículum registrado en Trabajaen al momento de su inscripción, ya que la revisión se hará con base en dicho currículum y sólo se considerarán los empleos que coincidan con las áreas de experiencia solicitadas en el perfil del puesto sujeto a concurso, por lo que deberá presentar para cada empleo los documentos que comprueben el periodo laborado, desde su inicio hasta su fin, y la razón social que señale dicho comprobante deberá coincidir con la denominación de la empresa o institución para la cual laboró, para lo cual se aceptarán una o varias constancias de las que se citan a continuación:
a) Hojas únicas de servicios con firmas y sello de la institución que la expide.
b) Constancias de nombramiento o Nombramientos, acompañados del último recibo de pago o bien con la Constancia de baja al puesto de cada Nombramiento exhibido.
c) Expediente electrónico único del ISSSTE con sello digital (https://oficinavirtual.issste.gob.mx/).
d) Constancia de semanas cotizadas del IMSS con cadena original y sello digital. (http://www.imss.gob.mx/tramites/imss02025a).
e) Constancias de servicio en la que se indique la fecha de inicio y fecha de conclusión de la relación laboral, en papel membretado u oficial, con firmas autógrafas o con cadena digital.
f) Cartas o convenio Finiquito, en el que se indique día, mes y año tanto del ingreso como de la baja, puesto(s) desempeñado(s), con firmas autógrafas y sello del emisor.
g) Contratos de prestación de servicios y/o de prestación de servicios profesionales por honorarios, los cuales deberán especificar día, mes y año de inicio y conclusión del servicio prestado, funciones realizadas y firmas autógrafas de quienes intervinieron en el contrato. En caso de terminación anticipada deberá anexar la constancia respectiva.
h) Documento denominado: "Constancias de sueldos, salarios, conceptos asimilados, crédito al salario y subsidio para el empleo", o "Constancia de retenciones" emitidas por el SAT, mismas que deberán indicar periodo laborado, firmas autógrafas y sello de retenedor, en caso de ser electrónico deberá de contener cadena original y sello digital.
i) Recibos de pago en papel membretado u oficial, con datos de la institución o empresa que otorga el pago, nombre del candidato, puesto y periodo de pago. Para comprobar el tiempo laborado con recibos de pago deberá presentar al menos 6 recibos por cada año laborado o 3 si la relación laboral fue menor. Dichos recibos deberán comprobar el inicio y el fin del año o de la relación laboral, por lo que sólo se computarán para el cumplimiento de los años de experiencia los periodos que indiquen los recibos.
j) Constancia Laboral, en papel membretado u oficial, que señale la fecha de expedición, nombre completo del (de la) candidato(a), día, mes y año de ingreso y baja, indicando puesto(s) y funciones desempeñadas, con firma y cargo de la persona autorizada para su emisión o firma electrónica con sello digital, con domicilio y teléfonos de la institución o empresa. No se aceptarán cartas de recomendación, ni cartas de renuncia al puesto como constancias para acreditar la experiencia laboral requerida.
k) Carta como Becario(a) en papel membretado u oficial, debe incluir fecha de expedición, nombre completo del(de la) candidato(a), día, mes y año de ingreso y baja, indicando funciones desempeñadas, con firma y cargo de la persona autorizada para su emisión o firma electrónica con sello digital, con domicilio y teléfonos de la institución o empresa. Sólo se aceptará hasta por un máximo de 1 año.
l) Constancia del Programa Jóvenes Construyendo el Futuro, expedida por la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, acompañada del Historial que contiene la información de la capacitación, el cual podrá obtener accediendo con su usuario y contraseña al portal https://jovenesconstruyendoelfuturo.stps.gob.mx/login/ en el apartado de “Mi historial”.
m) Liberación de servicio social y/o prácticas profesionales emitidos por la Institución en la cual se haya realizado o por la Institución educativa que la haya liberado y con las cuales se acrediten las áreas generales de experiencia, sólo se acreditarán 6 meses para servicio social y hasta 6 meses para prácticas profesionales.
Los documentos en los que no se indique la fecha de inicio y término del empleo que pretende comprobar no serán válidos, por lo que no se computarán para el cálculo de los años con los que se acredite el cumplimiento del perfil del puesto de que se trate.
Sólo se aceptarán documentos expedidos por Instituciones, empresas, o persona moral que hayan fungido como patrón de la persona candidata, por lo que no se aceptará cualquier documento emitido en forma unilateral por el propio trabajador, así como algún otro documento que no esté enlistado arriba, para acreditar la experiencia laboral requerida.
Asimismo, toda documentación emitida en idioma diferente al español, deberá acompañarse de la traducción respectiva, firmada por la persona candidata.
11.- Presentar las constancias con las que acredite su Mérito.

Para la valoración del Mérito podrá presentar los documentos que lo comprueben tales como:

a) Resultado de la evaluación del desempeño: Aplica sólo para personas servidoras públicas de carrera titulares, y se calificarán de acuerdo con las Calificaciones obtenidas en las evaluaciones de desempeño anual. De manera específica, a través de los puntos de la calificación obtenida en la última evaluación del desempeño anual, por lo que podrá presentar su hoja resumen de la última evaluación de desempeño, que contiene la calificación final de desempeño obtenida, misma que deberá de estar firmada y sellada por la dependencia donde fue evaluada, o en su defecto podrá presentar la información de evaluaciones de desempeño que obtenga desde Rhnet. Para obtener las calificaciones de la evaluación de desempeño desde RHnet deberá ingresar con su usuario y contraseña al portal www.rhnet.gob.mx, dirigirse a la sección de Evaluación del Desempeño, seleccionar y dar clic en Consulta Mis Evaluaciones del Desempeño, imprimir el listado de calificaciones, luego dar clic en “Ver Resumen” de la última evaluación desempeño e imprimir el resumen. En caso de no poder imprimir su evaluación desde RHnet, deberá dirigirse a su área de Recursos Humanos, para obtener ayuda.

b) Resultados de las acciones de capacitación: Aplica sólo para personas servidoras públicas de carrera titulares, y se califica a través del promedio de la calificación de las acciones de capacitación obtenidas por el servidor público de carrera Titular en el ejercicio fiscal inmediato anterior, por lo que podrá presentar las constancias respectivas, o bien la hoja resumen de su última evaluación de desempeño, que contiene la calificación de la capacitación recibida, misma que deberá de estar firmada y sellada por la institución.

c) Resultados del proceso de certificación: Aplica sólo para personas servidoras públicas de carrera titulares, y se calificará de acuerdo con las capacidades profesionales certificadas, a través del número de capacidades profesionales certificadas vigentes logradas por las personas servidoras públicas de carrera titulares en puestos sujetos al Servicio Profesional de Carrera, para lo cual podrán entregar las constancias emitidas por la institución donde se señalen las capacidades certificadas y su vigencia. En caso de haberse certificado como persona servidora pública de carrera y no contar con su constancia, deberá solicitarla en el área de Recursos Humanos de su dependencia.

d) Logros: Se refiere al alcance de un objetivo relevante de las personas candidatas en su labor o campo de trabajo, a través de aportaciones que mejoraron, facilitaron, optimizaron o fortalecieron las funciones de su área de trabajo, el logro de metas estratégicas que aportaron beneficio a la ciudadanía, por lo que podrá presentar las constancias respectivas como: certificación en capacidades profesionales distintas a las consideradas para el SPC, publicación especializada (gacetas, revistas, prensa o libros) relacionadas con su campo de experiencia. En ningún caso se considerarán logros de tipo político o religioso.

e) Distinciones: Se refiere al honor o trato especial concedido a una persona por su labor, profesión o actividad individual, por lo que podrá presentar las constancias que acrediten alguno o varios de los siguientes supuestos: fungir como presidente(a), vicepresidente(a) o integrante fundador(a) de asociaciones u organizaciones no gubernamentales (científicas, de investigación, gremiales, estudiantiles o de profesionistas), recibir un título honorífico o un grado académico honoris causa, otorgado por universidades o instituciones de educación superior, o por graduarse con mención honorífica o con alguna distinción. En ningún caso se considerarán distinciones de tipo político o religioso.

f) Reconocimientos o premios: Se refiere a la recompensa o galardón otorgado a la persona candidata por agradecimiento o reconocimiento al esfuerzo realizado, debido a la consecución de algún mérito o servicio en su labor, profesión o actividad individual, por lo que podrá presentar las constancias que acrediten la obtención de un reconocimiento o premio otorgado a nombre de la persona candidata, reconocimiento por colaboración, ponencias o trabajos de investigación, a nombre de la persona candidata, en congresos, coloquios o equivalentes, reconocimiento o premio por antigüedad en el servicio público, primer, segundo o tercer lugar, que haya sido obtenido en competencias o certámenes públicos y abiertos, distintos a los concursos del SPC. En ningún caso se considerarán reconocimientos o premios de tipo político, religioso o que sean resultado de la suerte, a través de una selección aleatoria, sorteo o equivalente.

g) Actividad destacada en lo individual: Se refiere a la obtención de los mejores resultados, que sobresalen en una profesión, ajena al campo de trabajo, del resto de quienes participan en la misma, por lo que podrá presentar las constancias que acrediten contar con un Título o grado académico obtenido en el extranjero, con reconocimiento de validez oficial por la Secretaría de Educación Pública (SEP), patente a nombre de la persona candidata, servicio o misión realizada en el extranjero, derechos de autor por obras publicadas a nombre de la persona candidata, servicio de voluntariado, altruismo o filantropía (no incluyen el otorgamiento de donativos). En ningún caso se considerarán actividades destacadas de tipo político o religioso.

h) Otros estudios: Se calificarán de acuerdo con los estudios adicionales a los requeridos por el perfil del puesto vacante en concurso. De manera específica, a través del estudio o del grado máximo de estudios, concluido con reconocimiento de validez oficial, que sea adicional al nivel de estudio y al grado de avance requerido en el perfil del puesto vacante en concurso, por lo que podrá presentar constancias de Diplomados, constancias de terminación de estudios, Título o cédula profesional de nivel licenciatura, especialidad, maestría o doctorado.

i) Habla de lengua indígena: se refiere al conocimiento de una lengua —en este caso, una de las 68 lenguas indígenas reconocidas por el Instituto Nacional de Lenguas Indígenas (INALI)—, a la capacidad de usarla apropiadamente en determinadas situaciones sociales. En virtud de lo anterior, se considerará como un comprobante, cada uno de los siguientes, tomando como referencia los niveles 1 y 2:

Nivel 1: - Carta u oficio expedido por la autoridad comunitaria de su lugar de origen, que señala que es hablante de una lengua indígena nacional. - Acreditación de competencias comunicativas generales, expedida por el Instituto Nacional de Lenguas Indígenas (INALI) o por alguna otra instancia acreditada por esta misma institución (con un resultado regular o bueno). - Acreditación o documento equivalente a cursos, no menores a 220 horas, que avalen, al menos, un nivel básico en alguna de las lenguas indígenas o sus variantes. - Materiales elaborados en lenguas indígenas (material didáctico, infografías, folletos, manuales, carteles, mapas, videos, audios, etcétera.) En la presentación de estos materiales se deberá acreditar fehacientemente su autoría. -Acreditación o documento equivalente que demuestre que la persona participante es o ha sido parte de procesos de formación como intérprete, mediadora bilingüe o traductora de lenguas indígenas. - Certificado de competencia laboral (con estándares relacionados a la interpretación o la atención en lengua indígena, o bien, mediante una traducción).

Nivel 2: - Acreditación de competencias comunicativas generales expedida por el INALI o por alguna otra instancia, acreditada por esta misma institución (con resultado excelente). -Publicaciones en gacetas, revistas, prensa o libros, en alguna lengua indígena o sus variantes, independientemente del campo de estudio del que se trate. En la presentación de estas publicaciones se deberá acreditar fehacientemente su autoría. - Evidencias de trabajo que avalen su experiencia como intérprete, mediador(a) bilingüe y/o traductor(a) de lenguas indígenas (oficios de notificación, textos traducidos, reconocimientos de participación, etcétera.) En la presentación de estas evidencias se deberá acreditar fehacientemente su autoría.

j) Autoadscripción a un pueblo o comunidad indígena, afrodescendiente o afromexicana. Acto voluntario, al tener un vínculo cultural, histórico, político, lingüístico o de otro tipo, en el que se manifiesta la identificación propia como integrante de un pueblo indígena o afrodescendiente, se calificará de acuerdo con la manifestación que realice la persona candidata en la revisión documental durante el concurso, identificando por escrito de declaración de autoadscripción, el nombre del pueblo o comunidad indígena o afromexicana a la que se autoadscriba.

k) Perspectiva de juventudes. Desde la perspectiva de juventudes, se considera como elemento de mérito que la persona aspirante, que inicia su carrera profesional, cumpla los requisitos de escolaridad y de experiencia establecidos previamente en la descripción y en el perfil del puesto en concurso. Se calificará a la persona candidata que compruebe que al momento de la publicación del concurso su edad no sobrepase los 30 años.

l) Personas con discapacidad. Aplicable para aquellas personas candidatas que, a pesar de presentar una discapacidad, cumplan con los requisitos de escolaridad y experiencia, establecidos previamente en la descripción y perfil del puesto en concurso. Se calificará a la persona candidata que se autoreconozca como persona con discapacidad. La persona participante deberá identificar por escrito de declaración, la descripción de su discapacidad.

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 que la persona candidata:

• No se presente a cualquiera de las etapas del concurso en la fecha, hora y lugar que le sean señalados a través de su centro de mensajes de Trabajaen.

• No presente los originales de cualquiera de los documentos antes descritos en la forma, fecha, hora y lugar que se le indique, a través de su centro de mensajes de Trabajaen.

• Que se encuentre en alguno de los supuestos señalados en la fracción VII del artículo 38 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Bajo ningún supuesto se aceptará en sustitución de los originales, copia fotostática, la constancia o solicitud de expedición o reexpedición 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 Anticorrupción y Buen Gobierno, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.

La Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno 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 de Personal 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	01 de abril de 2026
Registro de candidatos(as) y Revisión curricular	Del 01 de abril de 2026 al 16 de abril de 2026
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	El CTS no autorizó la reactivación de folios por causas imputables a los(las) aspirantes
Exámenes de Conocimientos	Del 17 de abril de 2026 al 29 de junio de 2026
Evaluación de Habilidades	Del 17 de abril de 2026 al 29 de junio de 2026
Revisión Documental	Del 17 de abril de 2026 al 29 de junio de 2026
Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	Del 17 de abril de 2026 al 29 de junio de 2026
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	Del 17 de abril de 2026 al 29 de junio de 2026
Determinación	Del 17 de abril de 2026 al 29 de junio de 2026

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 deben estudiar para los Exámenes de Conocimientos se encuentran disponibles en la página electrónica de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno en las siguientes ligas:

Para el Examen de Conocimientos Técnicos deberá consultar:

https://www.gob.mx/buengobierno/documentos/convocatorias-de-puestos-vacantes-en-la-sabg?state=published

Las dudas relacionadas se atenderán en los teléfonos que aparecen en la base número 13a. de las presentes Bases de participación.

Para el Examen de Conocimientos Generales de la Administración Pública Federal deberá consultar:

https://upsp.buengobierno.gob.mx/temario-examen-conocimientos-generales-apf/

Las dudas relacionadas se atenderán por la Unidad de Políticas para el Servicio Público en los medios señalados en la base número 13a. de las presentes Bases de participación.

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:

https://www.trabajaen.gob.mx/menuini/js_paginad.jsp

6a. EVALUACIONES.

La Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno comunicará a cada candidato(a), 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 mensajes en Trabajaen. El mensaje de invitación para participar en dichas evaluaciones se enviará con al menos dos días hábiles de anticipación de conformidad con lo señalado en el artículo 254 del ACUERDO por el que se establecen las disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal.

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 de Personal. Una vez trascurrido el tiempo de tolerancia, por ningún motivo se aplicará el examen y/o evaluaciones. Asimismo, no se aplicará el examen y/o las evaluaciones si el o la participante no presenta la documentación requerida.

Sin excepción alguna, serán motivo de descarte, sin responsabilidad para el Comité Técnico de Selección o para la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, además de los que se señalen en cada etapa del procedimiento, los siguientes supuestos: cuando el(la) candidato(a) no se presente en la fecha, lugar y hora señaladas en el mensaje de invitación que reciba por medio de su centro de mensajes del portal de Trabajaen, cuando el(la) candidato(a) se presente sin los documentos solicitados en dicho mensaje o no estén legibles o estén incompletos o cortados, cuando se presente una vez transcurrido el tiempo de tolerancia señalado en el mensaje de invitación, abandone la sala antes de concluir la evaluación correspondiente, se le sorprenda consultando apuntes, tomando fotografías o audios de cualquier tipo o reproduciendo por cualquier vía el contenido de la evaluación de que se trate, o bien, no acredite la etapa correspondiente.

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 etapas:

ETAPA DE EXAMENES DE CONOCIMIENTOS Y EVALUACIONES DE HABILIDADES

La subetapa de Exámenes de Conocimientos constará de dos evaluaciones, la primera correspondiente al Examen de conocimientos técnicos del puesto, cuya calificación mínima aprobatoria es de 80, en una escala de 0 a 100, obtener una calificación menor es motivo de descarte. Las personas que acrediten el examen de conocimientos técnicos podrán realizar la segunda evaluación correspondiente al Examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal, cuya calificación se promediará con la del examen de conocimientos técnicos para obtener la calificación de la subetapa, cuyo mínimo aprobatorio es de 70 en una escala de 0 a 100, un resultado menor a este será motivo de descarte, así como el hecho de no presentarse en la fecha, lugar y hora señalados en el mensaje de Trabajaen.

La herramienta de evaluación que esta Dependencia aplicará para el Examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal, será la proporcionada por la Unidad de Políticas para el Servicio Público de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno.

Los resultados aprobatorios de cada examen tendrán una vigencia de un año, contado a partir de la fecha 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.

Para el caso del Examen de conocimientos técnicos del puesto, la persona candidata deberá solicitar el reconocimiento de la vigencia a través de la cuenta de correo electrónico: reclutamiento@buengobierno.gob.mx a más tardar un día posterior al cierre de inscripciones del concurso que corresponda, siempre y cuando se trate del mismo puesto, temario y bibliografía.

En caso de no contar con una respuesta respecto a la solicitud correspondiente previo al inicio de la subetapa de examen de conocimientos técnicos, los(las) aspirantes que hubiesen solicitado el reflejo de los resultados obtenidos con anterioridad, deberán presentarse a la evaluación 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.

Para el caso del Examen de Conocimientos Generales de la Administración Pública Federal, los(las) candidatos(as) podrán participar en otros concursos sin tener que sujetarse nuevamente al examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal cuando hayan obtenido un resultado igual o superior a 70 puntos, dicho resultado será considerado como aprobatorio y se verá reflejado de forma automática en el portal de Trabajaen.

Los resultados aprobatorios del Examen de Conocimientos Generales de la Administración Pública Federal aplicados en los procesos de selección tendrán vigencia de un año, los resultados no aprobatorios tendrán vigencia de dos días naturales contados a partir del registro de los resultados en el portal Trabajaen.

Es importante aclarar, que no se puede renunciar al resultado del Examen de Conocimientos Generales de la Administración Pública Federal.

Al inscribirse a un concurso y obtener un folio de participación, el sistema verificará aquellos resultados vigentes que correspondan al examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal y a las habilidades, estas últimas en caso de coincidir con las registradas en el concurso al que se va a inscribir, y el sistema reflejará los resultados vigentes. De conformidad con el artículo 265 del ACUERDO por el que se establecen las disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal, que a la letra señala: “En los casos en que el CTS determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse con respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o

procedimientos utilizados, sin que ello 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", al respecto y en caso de que un(una) candidato(a) requiera revisión del examen de conocimientos técnicos del puesto o del examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal ésta deberá ser solicitada a través de un escrito firmado autógrafamente, dentro de un plazo máximo de tres días hábiles a partir de la publicación de los resultados en la página de Trabajaen. El escrito de solicitud de revisión de examen de conocimientos deberá precisar para cuál de los exámenes requiere la revisión y deberá contener el folio de participación, nombre, correo electrónico y firma de la persona candidata y ser dirigido al(a la) Secretario(a) Técnico(a) del Comité Técnico de Selección y se entregará en Oficialía de Partes de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, en la siguiente dirección: Av. Insurgentes Sur 1735, Planta Baja, Col. Guadalupe Inn, C.P. 01020, Alvaro Obregón, Ciudad de México, en un horario de 9:00 a 15:00 horas, de lunes a viernes.

Una vez que la persona Secretaria Técnica reciba la solicitud, verificará que cumpla con lo requerido en el párrafo anterior, de no ser así, se comunicará a la persona candidata que la solicitud no fue procedente. En caso de que la solicitud cumpla con los requisitos aquí señalados, el(la) Secretario(a) Técnico(a) convocará al CTS para que sesione dentro de los 5 días hábiles posteriores a su recepción en la Secretaría Técnica, dando respuesta a la persona solicitante a través de su centro de mensajes de Trabajaen.

Es importante señalar que en al artículo 265 del ACUERDO por el que se establecen las disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal, arriba señalado, únicamente se hará dicha revisión en lo que respecta a la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, no podrán entregarse los reactivos ni las opciones de respuesta, en ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o de los criterios de evaluación.

Las herramientas que esta Dependencia aplicará para las evaluaciones de habilidades, serán las proporcionadas por la Unidad de Políticas para el Servicio Público de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno. Los resultados aprobatorios (70 puntos), tendrán una vigencia de un año, contado a partir de la fecha en que se den a conocer a través de Trabajaen, tiempo en el cual los(las) candidatos(as) 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 Políticas para el Servicio Público de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno. Los resultados obtenidos no serán motivo de descarte, salvo el hecho de no presentarse en la fecha, lugar y hora señalados en el mensaje de Trabajaen.

Los resultados no aprobatorios de las evaluaciones de habilidades aplicadas en los procesos de selección tendrán vigencia de dos días naturales contados a partir del registro de los resultados en el portal Trabajaen. Es importante aclarar, que no se puede renunciar al resultado de las evaluaciones.

ETAPA DE EVALUACION DE LA EXPERIENCIA Y VALORACION DEL MERITO:

La Etapa de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito se desahogará bajo un esquema mixto: presencial y a distancia, por lo que en un primer momento el(la) candidato(a) deberá enviar digitalizados en formato PDF y en carpeta comprimida, mediante la utilización de tecnologías de información y comunicación los documentos requeridos en la 2a. base de participación de esta Convocatoria, de conformidad con el mensaje de invitación que reciba a través de su centro de mensajes de Trabajaen, posteriormente deberá acudir en la fecha, lugar y hora señalados en dicho mensaje de invitación, donde deberá presentar para cotejo los originales de los documentos enviados y firmar las cédulas de evaluación correspondientes a la etapa.

Será motivo de descarte cuando el(la) candidato(a) 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, NO presentarse en la fecha, lugar y hora que sea citado para concluir con la Etapa, que se encuentre en alguno de los supuestos señalados en la fracción VII del artículo 38 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, así como la NO presentación del original de cualquiera de los documentos que se describen en esta Convocatoria cuando le sea requerido, 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 el Catálogo de Carreras que en la fecha de la revisión documental consulte en Trabajaen el personal de la Dirección de Ingreso de Personal, así como no acreditar las áreas de experiencia requeridas en el perfil del puesto. Los resultados obtenidos serán considerados en el Sistema de Puntuación General.

Esta Etapa se acreditará conforme a la metodología establecida por la Unidad de Políticas para el Servicio Público para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito, que podrá consultar en www.trabajaen.gob.mx, dando clic en la liga Documentos e Información Relevante.

De conformidad con dicha Metodología, 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 de las actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante.
• En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.
Asimismo, los elementos que se calificarán para la Valoración del Mérito serán los siguientes:
• Resultado de la evaluación del desempeño. Aplica únicamente para quienes participan en calidad de servidores(as) públicos(as) de carrera titulares, en cuyo caso podrá presentar la última evaluación del desempeño anual como servidor(a) público(a) de carrera titular.
• Resultados de las acciones de capacitación. Aplica únicamente para quienes participan en calidad de servidores(as) públicos(as) de carrera titulares.
• Resultados de procesos de certificación. Aplica únicamente para quienes participan en calidad de servidores(as) públicos(as) de carrera titulares.
• Logros.
• Distinciones.
• Reconocimientos o premios.
• Actividad destacada en lo individual.
• Otros estudios.
• Habla de Lengua Indígena.
• Autoadscripción a un pueblo o a una comunidad indígena, afrodescendiente o afromexicana.
• Perspectiva de juventudes.
• Persona con discapacidad.
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 y Organización, en los casos que lo considere pertinente, podrá solicitar referencias, realizar consultas y cruce de información con 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), 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 Anticorrupción y Buen Gobierno, la cual se reserva el derecho de ejercer las acciones legales procedentes.
En observancia del 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 conformidad con las Reglas de Valoración y el Sistema de Puntuación establecidos en la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, sustentadas en las Disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal, vigente.
De conformidad con las reglas de valoración establecidas por el Comité Técnico de Profesionalización, pasarán a la etapa de Entrevista, los(las) tres candidatos(as) con puntuaciones más altas en estricto apego al orden de prelación registrado, cuando el universo lo permita. En caso de empate en tercer lugar de acuerdo con el orden de prelación, accederán a la etapa de Entrevista el primer lugar, el segundo lugar, y la totalidad de candidatos(as) que compartan el tercer lugar. 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(una) finalista de entre los(las) tres candidatos(as) ya entrevistados(as).
De conformidad con el artículo 272 del ACUERDO por el que se establecen las disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal, el Comité Técnico de Selección podrá sesionar por medios remotos de comunicación electrónica, a través de videoconferencia, en cuyo caso, las entrevistas se desahogarán a distancia para los miembros de CTS y de manera presencial para los(las) candidatos(as), para lo cual deberán presentarse en el lugar, fecha y hora que se indiquen, de acuerdo con el mensaje de invitación que reciban a través de su centro de mensajes de Trabajaen.
El Comité Técnico de Selección, para verificar si reúne el perfil y los requisitos para desempeñar el puesto sujeto a concurso, a través de preguntas y mediante las respuestas que proporcione el(la) candidato(a) identificará las evidencias que le permitan en un primer momento considerarlo finalista y en un segundo momento, incluso determinarle ganador(a) del concurso.

El Comité Técnico de Selección considerará en la Entrevista el criterio CERP, el cual es un modelo basado en competencias que contempla los siguientes elementos:
• Contexto: Toda situación, entorno o circunstancias que rodean un acontecimiento.
• Estrategia: Acciones realizadas o procedimiento utilizado para la toma de decisiones.
• Resultado: Efecto o consecuencia de las acciones realizadas.
• Participación: Nivel de involucramiento o forma de tomar parte en una situación o evento.
La entrevista permitirá la interacción de cada uno de las y los miembros del Comité Técnico de Selección con la persona candidata, para profundizar en la valoración de su capacidad, habilidades y conocimientos vinculados con el servicio público y con las funciones del puesto sujeto a concurso, considerando con los elementos arriba señalados, las preguntas serán las mismas para cada una de las personas candidatas y quedarán plasmadas en el reporte individual.
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 (70 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.

ETAPA DE DETERMINACION:

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(las) demás integrantes del Comité Técnico de Selección para ocupar el puesto, fundando y motivando 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(las) 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.
Es importante señalar que la puntuación final se conforma con la suma de los puntajes obtenidos en las etapas del concurso señaladas en la Base 7a. Reglas de valoración general y sistema de puntuación, de las Bases de participación de la presente convocatoria, por lo que la prelación sólo indica el puntaje obtenido hasta antes de la entrevista, que servirá para establecer el orden en el que pasarán a entrevista las personas candidatas, la Determinación que llevará a cabo el CTS se realizará con base en la calificación definitiva obtenida por cada finalista. Lo anterior a efecto de señalar que las calificaciones individuales obtenidas en etapas previas, por si solas no significan que el CTS, deba considerar ganador(a) al(a la) candidato(a) que pase en los primeros lugares a la entrevista, sino al finalista con el puntaje total más alto.
La determinación del concurso constará en el acta que suscriba el CTS y en ella se precisarán, en caso de existir, los(las) finalistas del concurso para efecto de su integración a la reserva de aspirantes de la dependencia, los resultados obtenidos por estos en cada una de las etapas, así como las conclusiones de la propia determinación y, en su caso, el veto fundado y motivado por el(la) Presidente(a).
El acta correspondiente podrá consultarse en la Plataforma Nacional de Transparencia, dentro del apartado “CONCURSOS PARA OCUPAR CARGOS PUBLICOS”, dicha información se actualiza de forma trimestral.

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.

Sistema de Puntuación General

Etapa	Puntos
II. Examen de Conocimientos Técnicos y Examen de Conocimientos Generales de la APF	30
II. Evaluación de Habilidades (dos evaluaciones) Valor de ponderación 50% para cada evaluación	20
III. Evaluación de Experiencia	10
III. Valoración de Mérito	10
IV. Entrevistas	30
Total	100

8a. PUBLICACION DE RESULTADOS.

Los resultados del concurso, serán publicados en el portal electrónico de Trabajaen.

La Dirección General de Recursos Humanos y Organización difundirá en Trabajaen, en orden de prelación de mayor a menor e identificando a las y los finalistas del concurso, la calificación definitiva de cada candidato(a) la cual podrá consultarse en la página electrónica www.trabajaen.gob.mx, dar clic en “Información y búsqueda de Concursos”, luego en “Información sobre Concursos”, colocar el número de folio de participación en la sección derecha denominada “Seguimiento de un Concurso por Folio de Concursante” y dar clic en enviar.

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 70 en el Sistema de Puntuación General, se integrarán a la reserva de Candidatos(as) de la rama de cargo y rango concursado 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 Anticorrupción y Buen Gobierno, 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 (70 puntos), o

III. Porque sólo un(una) 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 la orden de una autoridad competente, exista resolución o disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o

II. Cuando 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. Cuando el CTP determine que se modifica o suprime del Catálogo de Puestos, el puesto en cuestión.

12a. 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 lo previsto en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y en las Disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal, vigente.

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@buengobierno.gob.mx o bien el número telefónico (55) 2000 3000 Extensiones 5232, 5391,5407 y 5345 con un horario de atención de lunes a viernes de 09:00 a 18:00 horas.

Las dudas relacionadas con el temario del examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal deberán dirigirse a la Unidad de Políticas para el Servicio Público a la cuenta de correo electrónico trabajaen@buengobierno.gob.mx

14a. INCONFORMIDADES.

Los(las) concursantes podrán presentar su inconformidad ante el Area de Denuncias e Investigaciones del Organo Interno de Control de esta Secretaría, en Av. Insurgentes Sur 3211, Insurgentes Cuicuilco, Coyoacán, 04530 Ciudad de México, CDMX, en un horario de atención de lunes a viernes de 09:00 a 15:00 horas, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.

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 un Recurso de Revocación ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, en sus instalaciones situadas Av. Insurgentes Sur 3211, Insurgentes Cuicuilco, Coyoacán, 04530 Ciudad de México, CDMX, en horario de las 09:00 a las 15:00 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 09:00 a 18:00 hrs, de lunes a viernes, los(las) interesados(as) podrán enviar su solicitud de reactivación al correo electrónico: reclutamiento@buengobierno.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@buengobierno.gob.mx, dentro de los 5 días hábiles posteriores a la fecha en que se les informe acerca de la reactivación o no de un folio.

La reactivación de folios NO procederá cuando:

I. El(la) aspirante cancele voluntaria o involuntariamente su participación en el concurso o capture información falsa, imprecisa, incompleta o errónea en sus datos curriculares,

II. En la Revisión Curricular, el Sistema descarte al(a la) aspirante por existir errores, deficiencias o falta de coincidencias entre la información asentada en su currículum y los requisitos establecidos en el perfil del puesto al que pretenda aplicar, y

III. Exista duplicidad de registros en Trabajaen.

Cualquier caso no previsto será resuelto por el Comité Técnico de Selección dentro de los 5 días hábiles siguientes al día en que se tenga conocimiento del mismo.

17a. DISPOSICIONES GENERALES.

En los portales www.dof.gob.mx y www.trabajaen.gob.mx, podrán consultarse la Convocatoria, los detalles sobre el concurso y el puesto vacante. 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 Anticorrupción y Buen Gobierno.

Una vez que el Comité Técnico de Selección haya resuelto sobre el(la) candidato(a) ganador(a), el(la) ganador(a) deberá presentarse a laborar en la fecha y hora indicada por la dependencia, de no ser así se considerará como renuncia a su ingreso, por lo que el Comité podrá optar por elegir de entre los(las) finalistas, al(a la) siguiente con la calificación más alta. Lo anterior en apego a los artículos 28, 60, fracción I y 75, fracciones I y VII, de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

Los datos personales que se registren durante el reclutamiento, la selección, así como en las inconformidades y los recursos de revocación serán considerados confidenciales, aun después de concluidos éstos, en todo caso, deberán observarse las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales que resulten aplicables.

Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección en sesión extraordinaria dentro de los siguientes 15 días hábiles a partir de la fecha en que se tenga conocimiento del hecho y conforme a las disposiciones aplicables.

Todos los comunicados relacionados con la presente convocatoria se enviarán a través de la plataforma Trabajaen, por lo que el día, hora y lugar en la que se deberán presentar las y los candidatos a las etapas del procedimiento de selección, así como para la entrega de documentos, será notificado a través de su centro de mensajes del portal de Trabajaen con al menos dos días hábiles de anticipación, por lo que es responsabilidad de las y los participantes dar seguimiento a dicho portal.

Ciudad de México, a 1 de abril de 2026.

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

Por Acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, firma el Secretario Técnico y Subdirector de Ingreso

Lic. Isaac Valverde González

Rúbrica.

Secretaría de Educación Pública

CONVOCATORIA 15/2026

Los Comités Técnicos de Selección de la Secretaría de Educación Pública con fundamento en los artículos 21, 22, 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, 92 y Tercero Transitorio de su Reglamento, así como en los artículos 241 al 247 y del 253 al 293 de las Disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal:

CONVOCATORIA

Dirigida a quienes deseen ingresar al Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal en la Secretaría de Educación Pública del concurso para ocupar los siguientes puestos vacantes:

Nombre del Puesto	**DIRECCION DE PLANEACION DE PROYECTOS ESTRATEGICOS Y SEGUIMIENTO A TRAMITES Y SERVICIOS**		
Nivel Administrativo	11-414-1-M1C018P-0000005-E-C-T (M21) Dirección de Area	**Número de vacantes**	Una
Percepción Mensual Bruta	$73,901.00 (Setenta y tres mil novecientos un pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Coordinación General de Enlace Educativo	**Sede**	Ciudad de México
Funciones Principales:	**1.** Dirigir y supervisar el desarrollo de los procedimientos operativos en la atención de los trámites y servicios que brindan las unidades, órganos y, en su caso, entidades del sector educativo, a través de las OEE en los Estados de la República, con la finalidad de contar con información que permita mantener informado al Titular de la Dirección General. **2.** Coordinar el desarrollo de los trabajos responsabilidad de la CGEE y las OEE en la atención de trámites y servicios que brindan las unidades administrativas y órganos de la Secretaría, con el objetivo de verificar la implementación de las acciones a su cargo en los Estados de la República. **3.** Consolidar las acciones de coordinación y formalización de acuerdos entre la CGEE y las Unidades Administrativas, Organos Administrativos Desconcentrados de la SEP y otras dependencias de la Administración Pública Federal, con la finalidad de contar con definiciones en los flujos de información y mecanismos para operar, a través de las OEE, trámites y servicios educativos en los Estados de la República. **4.** Consolidar los procedimientos, directrices y estrategias orientadas a implementar mecanismos de operación en las áreas de la CGEE y de las OEE en los Estados de la República, con el fin de definir el marco de actuación del personal en los trámites y servicios y, en consecuencia, mejorar la eficiencia en la atención a la ciudadanía. **5.** Implementar los mecanismos y estrategias orientadas a la obtención de recursos financieros y materiales que se requieran en el desarrollo de los proyectos estratégicos a cargo de la CGEE y las OEE, con la finalidad de que cuenten con los insumos que permitan atender las acciones conjuntas que se efectúan con otras dependencias y entidades de la Administración Pública Federal. **6.** Implementar acciones de revisión y análisis de los requerimientos de asesoría y apoyo que presentan las autoridades educativas locales relacionadas con los trámites y servicios, con la finalidad de identificar los temas y estar en condiciones de canalizarlos a las áreas responsables de su atención. **7.** Supervisar los mecanismos de recopilación e integración de los manuales generados para la operación de las áreas de la CGEE y OEE, de conformidad con la normatividad que aplica a los trámites y servicios que proporcionan las unidades y órganos de la Secretaría y entidades del sector coordinado, con la finalidad de garantizar que la definición de dichos instrumentos cumpla con las disposiciones aplicables.		

	8. Instaurar las directrices en el desarrollo e implementación de los procedimientos sustantivos y adjetivos establecidos de las unidades y órganos de la Secretaría y entidades del sector coordinado, a las áreas que conforman la CGEE y las OEE en los Estados de la República, con la finalidad de asegurar la actualización y vigencia de dichos procedimientos en la ejecución de sus funciones. **9.** Consolidar los reportes, informes y demás documentos que requieran las instancias superiores, respecto al cumplimiento de los proyectos estratégicos, así como aquellos relacionados con la atención de trámites y servicios que se desarrollan a través de las OEE, con la finalidad de proporcionar la información que contribuya a la toma de decisiones y a la definición de acciones preventivas o correctivas. **10.** Coordinar las acciones vinculadas con las necesidades en materia de capital humano que se tengan en la CGEE y en las OEE, con la finalidad de contar con el personar requerido para el desarrollo de los proyectos estratégicos en materia educativa que deban implantarse en los Estados de la República.	
Perfil:	**Escolaridad**	**Area General:** Ciencias Sociales y Administrativas. **Carreras Genéricas:** Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Derecho, Economía, Comunicación, Ciencias Sociales. **Area General:** Educación y Humanidades. **Carreras Genéricas:** Educación. **Area General:** Ingeniería y Tecnología. **Carreras Genéricas:** Computación e Informática, Ingeniería.
		Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional, Titulado (a). Deberá Presentar Título o Cédula Profesional.
	Experiencia Laboral	Mínimo 7 años de experiencia en: **Campo de Experiencia**: Pedagogía. **Area de Experiencia:** Teoría y Métodos Educativos, Organización y Planificación de la Educación. **Campo de Experiencia**: Ciencias Económicas. **Area de Experiencia:** Administración, Organización y Dirección de Empresas. **Campo de Experiencia:** Ciencia Política. **Area de Experiencia:** Administración Pública, Ciencias Políticas. **Campo de Experiencia:** Ciencias Jurídicas y Derecho. **Area de Experiencia:** Derecho y Legislación Nacionales. **Campo de Experiencia:** Matemáticas. **Area de Experiencia:** Estadística.
	Habilidades Gerenciales	**1.** Liderazgo. **2.** Negociación. Metodología de la Investigación.
	Capacidades Técnicas	**1. Conocimientos Técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto; ver temarios y/o bibliografías en la siguiente liga: https://www.gob.mx/sep/acciones-y-programas/temarios-servicio-profesional-de-carrera-2025.** **2. Conocimientos Generales de la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio, la "Guía de referencia en materia de Conocimientos sobre la Administración Pública Federal" se encuentra en la siguiente liga: https://upsp.buengobierno.gob.mx/temario-examen-conocimientos-generales-apf/.**
	Idiomas Extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar.
Los Temarios se podrán consultar en la convocatoria publicada en TrabajaEn, mismos que muestra 2 LIGAS que integran los temas para el estudio de: 1. EXAMEN DE CONOCIMIENTOS TECNICOS DEL PUESTO, Y 2. CONOCIMIENTOS GENERALES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL.		

Nombre del Puesto	**DIRECCION DE REGISTROS ESCOLARES, OPERACION Y EVALUACION**		
Nivel Administrativo	11-415-1-M1C018P-0000139-E-C-L (M21) Dirección de Area	**Número de Vacantes**	Una
Percepción Mensual Bruta	$73,901.00 (Setenta y tres mil novecientos un pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Acreditación, Incorporación y Revalidación	**Sede**	Ciudad de México
Funciones Principales:	**1.** Coordinar el procedimiento del retiro voluntario del Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios que soliciten las IPES, para vigilar que éstas cumplan con las obligaciones derivadas de los efectos de dicho retiro. **2.** Dirigir el proceso de revisión de los certificados, títulos, diplomas o grados que expidan las IPES, a efecto de autenticar su expedición y dotarlos de validez oficial que permita el tránsito de las personas estudiantes dentro del Sistema Educativo Nacional. **3.** Conducir el desarrollo de las acciones que derivan del proceso de autenticación de firmas, ya sea autógrafas, electrónicas o mediante el uso de timbres-hologramas, de los certificados, títulos, diplomas o grados que expidan las IPES, a efecto de que sus egresados puedan apostillar y/o legalizar sus documentos ante las autoridades competentes. **4.** Consolidar el diseño de los formatos electrónicos que deben emplear las IPES en los procesos de control escolar, con el propósito de estandarizar los documentos académicos expedidos por dichas instancias. **5.** Supervisar el desarrollo de las etapas del proceso de revisión y registro de los reglamentos escolares y modificaciones a los mismos, que presenten las IPES, para asegurar que su elaboración cumpla con la normatividad en la materia. **6.** Dirigir el proceso de atención a las inconformidades que presentan las personas usuarias de los servicios educativos que brindan las IPES, mediante la aplicación de mecanismos alternos de solución de conflictos, con la finalidad de que ésta se brinde en apego a la normatividad aplicable. **7.** Coordinar el proceso de registro y/o actualización de sellos, nombres, cargos y firmas autógrafas o electrónicas de los funcionarios designados por las IPES, que expidan los documentos académicos, con la finalidad de contar con registros escolares que constituyan información clara y actualizada para los procesos de control escolar que realizan las IPES, y las personas usuarias de los servicios educativos que brindan dichas instituciones. **8.** Definir los mecanismos enfocados a la coordinación de la operación, evaluación y, en su caso, automatización de los procesos de control escolar de las IPES, con la finalidad de cumplir con los objetivos de simplificación administrativa previstos en la normatividad aplicable. **9.** Integrar la información dispuesta en los lineamientos relacionados con el diseño de instrumentos que permitan evaluar los resultados de los servicios educativos impartidos por las IPES, así como la aplicación de los mismos, a efecto de otorgar beneficios de simplificación administrativa que permitan la mejora continua de los procesos en la educación. **10.** Instaurar las estrategias de verificación en el proceso de otorgamiento de becas a cargo de las IPES, con la finalidad de que se realice conforme a los lineamientos establecidos en las disposiciones normativas con un enfoque de inclusión y equidad en su asignación a las personas usuarias de los servicios educativos que brindan las IPES. **11.** Dirigir la integración, organización y actualización de información estadística en materia de escuelas particulares que funcionen con autorización o reconocimiento de validez oficial de estudios otorgados por la Secretaría, para conformar un repositorio de información que sirva de instrumento en las consultas de la población interesada en acceder a un sistema particular de educación.		

Perfil:	**Escolaridad**	**Area General:** Ciencias Sociales y Administrativas. **Carreras Genéricas:** Administración, Contaduría, Economía, Computación e Informática, Ciencias Políticas y Administración Pública, Derecho, Comunicación, Educación, Psicología. **Area General:** Educación y Humanidades **Carreras Genéricas:** Educación. **Area General:** Ingeniería y Tecnología **Carreras Genéricas:** Computación e Informática, Ingeniería.
		Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, titulado (a). Deberá presentar Título o Cédula Profesional.
	Experiencia Laboral	Mínimo 7 años de experiencia en: **Campo de Experiencia:** Matemáticas. **Area de Experiencia:** Ciencia de los Ordenadores. **Campo de Experiencia:** Pedagogía. **Area de Experiencia:** Organización y Planificación de la Educación. **Campo de Experiencia:** Ciencias Jurídicas y Derecho. **Area de Experiencia:** Derecho y Legislación Nacionales. **Campo de Experiencia:** Ciencia Política. **Area de Experiencia:** Administración Pública.
	Evaluación de Habilidades	**1.** Liderazgo. **2.** Negociación. Metodología de la Investigación.
	Examen de Conocimientos	**1. Conocimientos Técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto; ver temarios y/o bibliografías en la siguiente liga: https://www.gob.mx/sep/acciones-y-programas/temarios-servicio-profesional-de-carrera-2025.** **2. Conocimientos Generales de la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio, la "Guía de referencia en materia de Conocimientos sobre la Administración Pública Federal" se encuentra en la siguiente liga: https://upsp.buengobierno.gob.mx/temario-examen-conocimientos-generales-apf/.**
	Idiomas Extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar.
Los Temarios se podrán consultar en la convocatoria publicada en TrabajaEn, mismos que muestra 2 LIGAS que integran los temas para el estudio de: 1. EXAMEN DE CONOCIMIENTOS TECNICOS DEL PUESTO, Y 2. CONOCIMIENTOS GENERALES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL.		

BASES DE PARTICIPACION PARA LA CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 15/2026, DIRIGIDA A TODO (A) INTERESADO (A) QUE DESEE INGRESAR AL SISTEMA DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL CENTRALIZADA	
REQUISITOS DE PARTICIPACION	Podrán participar los(las) ciudadanos(as) que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto y los establecidos en las presentes bases de participación. Adicionalmente, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: **S**er ciudadano (a) mexicano (a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero (a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; **N**o haber sido sentenciado (a) con pena privativa de libertad por delito doloso; **T**ener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; **N**o pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro (a) de algún culto y **N**o estar inhabilitado (a) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal; **N**o ser declarada como persona deudora alimentaria morosa; en caso de verse favorecido con el resultado del concurso, a partir de su ingreso **N**o desempeñar otro empleo, cargo o comisión en la Administración Pública Federal y en caso contrario, contar con el dictamen de compatibilidad de empleo respectivo; que la documentación presentada como original sea auténtica, asumiendo la responsabilidad legal y administrativa en caso de no ser así, y; presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para el caso.

	El requisito referido a tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público (fracción III del artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la administración Pública Federal), se tendrá por acreditado cuando el aspirante sea considerado finalista por el Comité Técnico de Selección, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador del mismo. En apego al artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, el Comité Técnico de Selección, siguiendo el orden de prelación de los candidatos, elegirá de los aspirantes que pasan a la etapa de entrevista a los que considere aptos para el puesto de conformidad con los criterios de evaluación de las entrevistas (los que acrediten o superen el puntaje mínimo de aptitud), los cuales serán considerados como finalistas.
DOCUMENTACION REQUERIDA (En caso de acreditar Evaluaciones)	La Revisión y Evaluación de documentos, específicamente en lo relativo al perfil del puesto, se llevará a cabo conforme los catálogos de carreras, de campos y áreas de experiencia, establecidos por la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno disponibles en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx (TrabajaEn). Los y las aspirantes deberán presentar para su cotejo, **en original legible o copia certificada y escaneada en Memoria U.S.B. o en C.D. en formato PDF,** los siguientes documentos en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban con al menos, dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: **1.** Currículum vítae actualizado, detallado y firmado. **2.** Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. **3.** Documento que acredite el nivel de estudios requerido por perfil del puesto para el que concursa. En caso de que el perfil del puesto requiera nivel licenciatura o postgrado titulado, se deberá presentar el Título y/o la Cédula Profesional correspondiente. **Si el Título y/o la Cédula Profesional está en trámite (con antigüedad hasta de un año)**, se podrá presentar el documento que avale dicho trámite ante la Secretaría de Educación Pública y/o el acta del examen profesional aprobatorio y/u oficio original de la institución educativa donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios y la tira de materias cursadas. Para los casos en los que el perfil del puesto establezca como requisitos de escolaridad el nivel de Pasante, se tendrá que presentar el documento oficial que así lo acredite, como puede ser la Carta de Pasante o documento (oficio y tira de materias) donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios correspondiente. En el caso de contar con estudios en el extranjero, se deberá presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la autoridad competente. **Los y las aspirantes podrán cubrir el requisito de nivel de estudios** de la escolaridad y área de conocimiento que establece el perfil del puesto en concurso, **con uno de mayor grado como es la especialidad, la maestría o el doctorado, según el caso, 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 SEP, otorgándose en la Valoración del Mérito el puntaje asignado para el nivel mínimo requerido por dicho perfil. La acreditación de títulos o grados de estudio de los y las aspirantes, se realizará a través de la presentación del original del Título o Cédula Profesional o Reconocimiento de Estudios del Extranjero o Apostilla, que emita la Secretaría de Educación Pública. **4.** Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte o cartilla militar).

	5. Registro Federal de Contribuyentes (RFC) (alta en el SAT) u otro documento oficial donde se identifique el RFC. En caso de que el RFC, incluyendo homoclave, registrado en la página personal de TrabajaEn no coincida con el que aparece en el documento de alta del SAT o el documento oficial que se presente, será motivo de descarte del aspirante en el concurso correspondiente. **6.** Cartilla militar liberada, o en su caso, comprobante de que presta el servicio militar. En el caso de hombres mayores a los 40 años, no aplica este requisito. **7.** Comprobante que avale los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto (ejemplo: **será obligatorio demostrar mediante la presentación de cartas de la empresa en hoja membretada y debidamente firmada, en la que se indique la fecha de ingreso, puesto ocupado o funciones, así como fecha de baja** o, recibos de pago; alta en instituciones de seguridad social; contrato laboral; hojas de servicio; declaraciones fiscales; contratos; recibos de honorarios; etc.), en las áreas que requiera el perfil del puesto en concurso. **8.** Documento que acredite el nivel de estudios del idioma correspondiente, sólo en caso de que sea requerido por el perfil del puesto en concurso. **9.** Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado (a) con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado (a) para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro (a) de algún culto, de que la documentación presentada es auténtica, de no tener sentencia firme por la comisión intencional de delitos contra la vida y la integridad corporal; contra la libertad y seguridad sexuales, el normal desarrollo psicosexual; por violencia familiar, violencia familiar equiparada o doméstica, violación a la intimidad sexual; por violencia política contra las mujeres en razón de género, en cualquiera de sus modalidades y tipos. Por ser declarada persona deudora alimentaria morosa. (Art. 38 de la Constitución de los Estados Unidos Mexicanos, publicado en el DOF 29-05-2023), no haber sido beneficiado (a) por algún programa de retiro voluntario, en el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. **Este formato le será proporcionado en la Etapa III del procedimiento, por la Secretaría de Educación Pública a través de la Dirección del Servicio Profesional de Carrera, Control y Evaluación.** **10**. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso (pantalla inicial de bienvenida de su página personal de TrabajaEn) y la impresión de la invitación que recibe vía TrabajaEn. La Secretaría de Educación Pública se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento o etapa del proceso, la documentación o referencias que acrediten: los datos registrados en el sistema www.trabajaen.gob.mx por los y las aspirantes para fines de la revisión curricular, el cumplimiento a los requisitos al perfil del puesto y a la documentación señalada en los numerales de esta sección. De no acreditar la existencia y/o autenticidad de la documentación mencionada, será motivo de descarte del concurso y si fuera el caso, se dejará sin efectos el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Educación Pública, la cual, a su vez, se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes. **En ningún caso, la Secretaría de Educación Pública solicitará prueba de no gravidez y de VIH (SIDA); así como el reclutamiento y selección se realizará en igualdad de oportunidades, sin discriminación por edad, discapacidad, color de piel, cultura, sexo, condición económica, apariencia física, características genéticas, embarazo, lengua, opiniones, preferencias sexuales, identidad o filiación política, estado civil, situación familiar, responsabilidades familiares o por cualquier otro motivo que atente contra la dignidad humana.**

	Una vez acreditadas las etapas conducentes, y en su caso, la persona candidata demuestra el hablar una Lengua Indígena, contar con autoadscripción a un pueblo o comunidad indígena o afrodescendiente/afromexicana y, mantenerse en su momento dentro del parámetro de Juventudes (hasta los 29 años), o es una persona con discapacidad, serán considerados en cada supuesto en el que se encuentre una persona concursante, para la Valoración del Mérito; lo anterior, con el objetivo implementar medidas para prevenir la discriminación y garantizar una real igualdad de oportunidades, como resultado de la apertura de la concepción del mérito en vista al nuevo modelo de profesionalización del servicio público de la APF como uno de los principales motores de cambio y transformación de un gobierno incluyente, democrático y sensible a la realidad social; de conformidad con los artículos 231, 232, 259 y del 266 al 270 del ACUERDO por el que se establecen las Disposiciones Generales en Materia de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal.
REGISTRO DE ASPIRANTES	La inscripción o el registro de los y las aspirantes al concurso se realizará **del 01 al 15 de abril de 2026,** a través del portal www.trabajaen.gob.mx, el cual asignará un folio al aspirante que cubra los requisitos del concurso para identificarlo durante el desarrollo del mismo, asegurando así el anonimato de los aspirantes. Al momento en que la persona registre su participación a un concurso a través de www.trabajaen.gob.mx, se llevará a cabo en forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación o, en su caso, de rechazo que lo descartará del concurso. La revisión curricular efectuada a través de www.trabajaen.gob.mx, se desarrollará, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que los y las candidatas deberán presentar para acreditar que cumplen con todos y cada uno de los requisitos establecidos en la convocatoria. Cuando la Unidad de Políticas para el Servicio Público de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno detecte más de un folio de un aspirante en TrabajaEn, realizará las acciones necesarias para que prevalezca únicamente el registro que coincida con la CURP y la documentación presentada por el usuario, quien elegirá ante dicha Unidad el folio que deberá prevalecer en TrabajaEn. En caso de que se detecten más de una inscripción a un mismo concurso por un (a) candidato (a), se descartará del concurso. **** Sin excepción en cada Etapa se deberá asistir con Identificación oficial, documento que visualice el RFC, Folio de participación asignado por el sistema de TrabajaEn (página de bienvenida), así como copia de la invitación de la plaza a concursar. Todo aspirante deberá traer su usuario y contraseña de acceso al sistema de TrabajaEn para la aplicación del Examen de Conocimientos generales de la Administración Pública Federal (APF)****
DESARROLLO DEL CONCURSO	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica; sin embargo, ésta puede estar sujeta a cambios, incluyendo el orden de aplicación de cada etapa, debido a variables que afectan el desarrollo del concurso como pueden ser entre otras: Disponibilidad de las herramientas de evaluación, cantidad de participantes, verificación del perfil de los participantes, disponibilidad de salas y equipo informático para la aplicación de las evaluaciones; problemas de comunicación electrónica del sistema de esta dependencia y del sistema de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno (SABG); dificultad de acceso al Módulo generador de exámenes de la (SABG), por parte del aspirante, al no contar o no recordar su usuario y contraseña; tiempo de respuesta de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno para proporcionar la información que le concierne del concurso correspondiente o que se le requiera por motivos de consulta, desbloqueo o rehabilitación; por fenómenos naturales; marchas manifestaciones que impacten en el cierre de las instalaciones, verificación de reactivos, y; disponibilidad de agenda de los integrantes del Comité Técnico de Selección. El orden de aplicación de la Subetapa de Exámenes de Conocimientos y de la Evaluación de Habilidades, contemplados en la Etapa II del procedimiento de reclutamiento y selección, podrá ser variable, por las razones antes mencionadas. La realización de cada etapa del concurso se comunicará a los y las aspirantes con 48 horas hábiles de anticipación como mínimo, por medio del contador de mensajes del sistema www.trabajaen.gob.mx, por lo que se recomienda la consulta permanente del referido sistema.

	ACTIVIDAD	FECHA O PLAZO
	Publicación del Concurso:	01 de abril de 2026
	Etapa I: Revisión curricular de forma automatizada, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx (Registro de aspirantes).	Del 01 al 15 de abril de 2026
	Etapa II: Evaluación dividida en tres temas (con doble descarte): La Subetapa de Exámenes de Conocimientos que constará de dos Evaluaciones, la primera correspondiente al **Examen de Conocimientos Técnicos del puesto**, cuya calificación mínima aprobatoria es de 80, en una escala de 0 a 100 sin decimales; obtener una calificación menor es motivo de descarte. Las personas que acrediten el Examen de Conocimientos Técnicos podrán realizar la segunda Evaluación correspondiente al **Examen de Conocimientos Generales de la Administración Pública Federal,** esta calificación se promediará con la del Examen de Conocimientos Técnicos del puesto para obtener la calificación de la subetapa, cuyo mínimo aprobatorio es de 70 en una escala de 0 a 100, sin decimales, un resultado menor a éste será motivo de descarte, así como el hecho de que no se presente en la fecha, lugar y hora señalados en el mensaje de TrabajaEn. **Evaluación de Habilidades.** El resultado de las Evaluaciones de Habilidades no es motivo de descarte; sin embargo, el no presentarlas sí es motivo de descarte. Las Evaluaciones de Habilidades se conformarán por preguntas y se complementarán con pruebas psicométricas. 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: https://trabajaen.gob.mx - Documentos e Información Relevante - Guía de Estudio para las Evaluaciones de Habilidades.	Del 20 de abril al 29 de junio de 2026
	Etapa III: Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito; así como la revisión documental. Esta etapa se llevará a cabo de forma presencial con una logística y medidas de prevención establecidas.	Del 20 de abril al 29 de junio de 2026
	Etapa IV: Entrevista por el Comité Técnico de Selección. El resultado acumulado de las etapas II (Exámenes de Conocimientos, Habilidades y psicométricos) y III (Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, así como revisión documental) con una puntuación menor a 50, son motivo de descarte. Esta etapa del proceso se llevará a cabo de manera presencial para el(la) aspirante, garantizando los principios rectores del Sistema del Servicio Profesional de Carrera; evitando que alguno(a) de ellos(ellas) no cuente con los recursos informáticos para realizarla, de esta manera se asegura que a ningún aspirante se le dificulte su participación. Para los integrantes del Comité de Selección (CTS), el proceso de la entrevista y determinación se desahogará a distancia vía remota, programándose previamente conforme a la agenda del Comité y de forma escalonada la lista de los aspirantes finalistas. El CTS, para verificar si la persona candidata reúne el perfil y los requisitos para desempeñar el puesto, en un primer momento considerarán al(la) finalista y en un segundo momento, determinarán al (la)ganador(a) del concurso.	Del 20 de abril al 29 de junio de 2026

	Etapa V: Determinación Esta etapa el Comité Técnico de Selección resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación.	Del 20 de abril al 29 de junio de 2026
	Nota: Si la realización de las etapas II, III, IV y V se registran en un sólo periodo de tiempo como es el caso, es porque se considera el inicio y término en que deberá llevarse a cabo todo el proceso del concurso (90 días naturales), Por determinación de la SABG. La fecha puntual de aplicación en cada etapa se dará a conocer a los (las) candidatos (as), con mínimo 48 horas de anticipación a través de su contador de mensajes de TrabajaEn.	
TEMARIOS Y GUIAS	Los temarios referentes a los exámenes de Conocimientos se encuentran disponibles en las siguientes ligas electrónicas: Técnico del Puesto: **https://www.gob.mx/sep/acciones-y-programas/temarios-servicio-profesional-de-carrera-2025** General de la APF: **https://upsp.buengobierno.gob.mx/temario-examen-conocimientos-generales-apf/** **Adicionalmente** se podrán consultar en la Convocatoria que se publica en TrabajaEn. Las guías para la Evaluación de las Habilidades serán las consideradas para las capacidades profesionales/directivas que se encontrarán disponibles para su consulta en la página electrónica: **https://trabajaen.gob.mx - Documentos e Información Relevante - Guía de Estudio para las Evaluaciones de Habilidades.**	
PRESENTACION DE EVALUACIONES	La Secretaría de Educación Pública comunicará la fecha, hora y lugar en que los y las aspirantes deberán presentarse para la aplicación de la Subetapa de Exámenes de Conocimientos que constará de dos Evaluaciones, la primera correspondiente al Examen de Conocimientos Técnicos del Puesto, cuya calificación mínima aprobatoria es de 80, en una escala de 0 a 100 sin decimales (A través del Sistema Armstrong), obtener una calificación menor es motivo de descarte; las personas que acrediten el Examen de Conocimientos Técnicos del Puesto podrán realizar la segunda evaluación correspondiente al Examen de Conocimientos Generales de la Administración Pública Federal (a través de la herramienta proporcionada por la Unidad de Políticas para el Servicio Público de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno), cuya calificación se promediará con la del Examen de Conocimientos Técnicos del Puesto para obtener la calificación de la Subetapa, cuyo mínimo aprobatorio es de 70 en una escala de 0 a 100, sin decimales, un resultado menor a éste será motivo de descarte; y las Evaluaciones de Habilidades (incluyendo las Evaluaciones Psicométricas), estas últimas, a través del sistema Armstrong. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del Examen y/o Evaluaciones. Una vez trascurrido el tiempo de tolerancia, por ningún motivo se aplicará el Examen y/o Evaluaciones. Asimismo, no se aplicará el Examen y/o las Evaluaciones si él o la participante no presenta la documentación requerida por la dependencia. Los resultados aprobatorios obtenidos tendrán una vigencia de un año, contado a partir de la fecha en que se den a conocer éstos a través de la página 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. La aplicación del resultado aprobatorio de la Evaluación de Conocimientos Técnicos obtenido en el concurso anterior de la misma plaza, el sistema RHnet lo registra automáticamente si aplica el mismo temario y bibliografía, En caso de que el sistema no registrara la calificación aprobatoria de la Evaluación de Conocimientos Técnicos anterior, el (la) participante deberá solicitar su consideración por escrito (oficio, o correo electrónico) al Comité Técnico de Selección, a través de la Dirección del Servicio Profesional de Carrera, Control y Evaluación, antes del inicio de la nueva aplicación de dicho examen.	

	Para el caso del Examen de Conocimientos Generales de la Administración Pública Federal (APF), los (las) candidatos (as) podrán participar en otros concursos e inclusive de otras Dependencias, sin tener que sujetarse nuevamente al Examen de Conocimientos de la APF, cuando hayan obtenido un resultado igual o superior a 70 puntos, dicho resultado será considerado como aprobatorio y se verá reflejado de forma automática en el portal de TrabajaEn y no podrá renunciar al resultado aprobatorio con la finalidad de mejorarlo, éste permanecerá vigente durante un año contado a partir de la fecha en que se den a conocer éstos a través de la página 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. Los resultados no aprobatorios obtenidos en este examen, tendrán una vigencia de dos días, contado a partir de la fecha en que se den a conocer éstos a través de la página de TrabajaEn. Los resultados obtenidos en la Evaluación de Habilidades, no serán motivo de descarte y tendrán vigencia de un año con calificación igual o superior a 70, a partir de la fecha en que se den a conocer a través de la página electrónica TrabajaEn, tiempo en el cual las personas aspirantes podrán participar en otros concursos de la SEP, sin tener que sujetarse a la evaluación, siempre y cuando se trate de la misma habilidad y que haya sido evaluada a través de la herramienta proporcionada por la SEP. Las personas que hayan sido evaluadas en sus habilidades con herramientas distintas a las administradas por la SEP, deberán realizar las evaluaciones, ya que las calificaciones que hayan obtenido mediante otro mecanismo quedan sin efectos.
REVISION DE EXAMENES	En los casos en que el Comité Técnico de Selección correspondiente, determine la revisión de exámenes de Conocimientos Técnicos y de Habilidades, 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. Las dudas relacionadas con el Temario y Examen de Conocimientos Generales de la Administración Pública Federal (APF), deberán dirigirse a la Unidad de Políticas para el Servicio Público, a la cuenta de correo electrónico: trabajaen@buengobierno.gob.mx.
REGLAS DE VALORACION	**1.-** Número de Evaluación de Conocimientos: **2** **2.-** Número de Evaluaciones de Habilidades: **2** **3.-** Número de Evaluaciones Psicométricas: **2** **4.-** Calificación mínima aprobatoria en la Evaluación de Conocimientos Técnicos: **80 sobre 100** **5.-** El resultado del Examen de Conocimientos Generales de la Administración Pública Federal y del Examen de Conocimientos Técnicos serán sumados con el objetivo de obtener los puntos de la Subetapa de exámenes de Conocimientos. El resultado obtenido deberá **ser igual o superior a 70;** conforme a la Nueva Metodología de Aplicación de los Exámenes de Conocimientos, Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito para el Ingreso al Servicio Profesional de Carrera. **6.-** Evaluaciones de Habilidades: **No será motivo de descarte el resultado que obtenga la (el) aspirante.** **7.-** Número de especialistas que auxiliarán al Comité Técnico de Selección en la etapa de entrevistas: **Se tendrán tres especialistas, uno por cada Titular del Comité Técnico de Selección, si éste último lo establece en las sesiones de Instalación y Planeación de Entrevista y Determinación.** **8.-** Número mínimo de candidatos (as) a entrevistar: **3, si el universo lo permite; en caso de que el volumen sea menor, se entrevistará a todos; en caso de que el volumen sea mayor a 10, se entrevistará hasta 10 participantes en orden de prelación.** **9.-** Número de candidatos (as) que se continuarán entrevistando, en caso de no contar con al menos un (a) finalista de los primeros 3 entrevistados: **3, si el universo lo permite; en caso de que el volumen sea menor, se entrevistará a todos (as); en caso de que el volumen sea mayor a 10, se entrevistará hasta 10 participantes en orden de prelación.**

<table>
<tr><td></td><td>10.- Puntaje mínimo de aptitud (para pasar a la etapa de determinación): 80 sobre 100.
11.- Criterios a aplicar en la entrevista: a) Predicción de comportamientos a partir de evidencias en experiencias previas; b) Objetividad de la evidencia obtenida (ejemplos concretos); c) Suficiencia de la evidencia obtenida (cantidad de ejemplos), y d) Relevancia de la evidencia obtenida con los requisitos del puesto.
12.- El (la) ganador (a) del concurso: el finalista (pasa a la etapa de determinación) que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación (puntaje) Definitiva.</td></tr>
<tr><td>SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL</td><td>El proceso de selección considera cinco etapas: I) Revisión curricular; II) Evaluaciones: Examen de Conocimientos Técnicos del Puesto, Examen de Conocimientos Generales de la Administración Pública Federal (APF) y Evaluaciones de Habilidades (incluyendo las Evaluaciones Psicométricas); III) Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, así como Revisión Documental; IV) Entrevista, y V) Determinación.
La Etapa I del proceso de selección (revisión curricular) tiene como propósito determinar si la persona continua en el concurso, por lo que su acreditación no otorgará puntaje alguno.
Por cada concurso se asignarán 100 puntos sin decimales, que serán distribuidos únicamente entre las etapas II (Exámenes de Conocimientos Técnicos y Conocimientos Generales de la APF, Evaluaciones de Habilidades y Psicométricos, las dos últimas sólo como referencia); III (Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, así como Revisión Documental), y; IV (Entrevista), del procedimiento de selección, quedando de la siguiente manera:
<table>
<tr><th>ETAPA</th><th>SUB-ETAPA</th><th>PUNTOS</th></tr>
<tr><td rowspan="3">II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades.</td><td>1° Examen de Conocimientos Técnicos.</td><td rowspan="2">30</td></tr>
<tr><td>2° Examen de Conocimientos Generales de la APF.</td></tr>
<tr><td>Evaluación de Habilidades (sin descarte).</td><td>10</td></tr>
<tr><td rowspan="2">III Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, así como Revisión Documental.</td><td>Evaluación de la Experiencia laboral.</td><td>20</td></tr>
<tr><td>Valoración del Mérito.</td><td>10</td></tr>
<tr><td>IV Entrevista.
El resultado acumulado de las etapas II (Evaluación de Conocimientos y Evaluación de Habilidades, Psicométricas) y III (Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, así como Revisión Documental) con una puntuación menor a 50, son motivo de descarte.</td><td>No aplica.</td><td>30</td></tr>
<tr><td colspan="2">Total de puntos:</td><td>100 puntos</td></tr>
</table></td></tr>
<tr><td>SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL</td><td>Para efectos de continuar en el concurso, los (las) aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes, excepto la de habilidades que incluyen las evaluaciones psicométricas, en virtud de que el resultado de éstas no es motivo de descarte, a menos que el (la) participante no se presente a su aplicación; de igual manera si el (la) participante no acude a la cita que se le invite, o no apruebe las evaluaciones de conocimientos y la revisión documental será motivo de descarte.
La Subetapa de Exámenes de Conocimientos constará de dos Evaluaciones, la primera correspondiente al Examen de Conocimientos Técnicos del Puesto, cuya calificación mínima aprobatoria es de 80, en una escala de 0 a 100 sin decimales; una calificación menor es motivo de descarte. Las personas que acrediten el Examen de Conocimientos Técnicos del Puesto, podrán realizar la segunda Evaluación correspondiente al Examen de Conocimientos Generales en la Administración Pública Federal (APF), cuya calificación se promediará con la del Examen de Conocimientos Técnicos para obtener la calificación de la Subetapa, cuyo mínimo aprobatorio es de 70 en una escala de 0 a 100, sin decimales, un resultado menor a éste será motivo de descarte, así como el hecho de no presentarse en la fecha, lugar y hora señalados en el mensaje de TrabajaEn.</td></tr>
</table>

	Las **Evaluaciones de Habilidades,** cuyo resultado no será motivo de descarte, que se aplicarán serán las siguientes, considerando que se conformarán por preguntas y se complementarán con pruebas psicométricas: Enlace: **Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.** Jefatura de Departamento: **Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.** Subdirección de Area: **Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.** Dirección de Area: **Liderazgo y Negociación.** Coordinación Sectorial: **Liderazgo y Negociación.** Dirección General: **Visión Estratégica y Liderazgo.** **Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, así como revisión documental.** El resultado que arroje la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, así como revisión documental, **no será motivo de descarte, sin embargo, es necesario que el (la) aspirante reúna el requisito de área y años de experiencia laboral, y; áreas y nivel de escolaridad que establece el perfil del puesto en concurso, así como la documentación personal básica que se le requiera, en caso contrario será motivo de descarte**. La Evaluación y Valoración mencionadas, le dan la posibilidad al (la) aspirante de obtener puntos, que sumados a los obtenidos en la Etapa II del proceso de selección que contempla Evaluación de Conocimientos (Técnicos y de Conocimientos Generales de la APF, y Evaluaciones de Habilidades y Psicométricas), le ayudan para ubicarlo en un mejor lugar de prelación dentro del concurso. El máximo de puntos que pueden obtener en la Etapa III son: 20 puntos en la Evaluación de la Experiencia y 10 puntos en la Valoración del Mérito. **Para la obtención de los puntos mencionados, es imprescindible presentar en original o copia certificada para su validación, un archivo por documento, por ambos lados, en formato PDF y escala a 100%, en archivo electrónico e identificado con el nombre del puesto, y folio del concurso, organizada en una carpeta para cada etapa: Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, así como Revisión Documental.** **NOTA: TODOS LOS DOCUMENTOS ORIGINALES INVARIABLEMENTE DEBEN COINCIDIR CON LOS DIGITALIZADOS, LA FALTA DEL ARCHIVO ELECTRONICO O DE CUALQUIERA DE LOS DOCUMENTOS EN ORIGINAL O COPIA DIGITALIZADA SERA MOTIVO DE DESCARTE. La evidencia documental que acredite el nivel de cumplimiento en cada uno de los elementos que se califican.** En la **Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, así como revisión documental,** se calificarán los siguientes elementos: **1.- Orden en los puestos desempeñados. -** Se calificará de acuerdo con el nivel jerárquico en la trayectoria laboral del (la) candidato (a) (último puesto desempeñado o que está desempeñando) en relación al puesto en concurso. Las personas que cuenten únicamente con una sola experiencia en un cargo o puesto no serán evaluadas en este rubro, al no existir un parámetro objetivo para realizar la comparación. **2.- Duración en los puestos desempeñados. -** Se calificará de acuerdo con la permanencia en los puestos o cargos ocupados del (la) candidato (a). De manera específica, a través del número de años promedio por cargo o puesto que posea. **3.- Experiencia en el Sector Público. -** Se calificará de acuerdo con la permanencia en los puestos o cargos ocupados en el Sector Público. De manera específica, a través del tiempo acumulado en el Sector Público. **4.- Experiencia en el Sector Privado. -** Se calificará de acuerdo con la permanencia en los puestos o cargos ocupados en el Sector Privado. De manera específica, a través del tiempo acumulado en el Sector Privado. **5.- Experiencia en el Sector Social. -** Se calificará de acuerdo con la existencia o experiencia en el Sector Social. **6.- Nivel de Responsabilidad. -** Se calificará de acuerdo con la opción de respuesta seleccionada por el (la) aspirante, entre las 5 posibles opciones establecidas en el formato de evaluación, respecto a su trayectoria profesional. Las opciones son las siguientes: **a)** He desempeñado puestos donde he desarrollado una serie de actividades sencillas y similares entre sí. **b)** He desarrollado puestos que requieran coordinar una serie de funciones y actividades similares y relacionadas entre sí. **c)** He desempeñado puestos que requieran coordinar una serie de funciones de naturaleza diferente.

	d) He desempeñado puestos que requieran dirigir un área con funciones de naturaleza diferente. **e)** He desempeñado puestos que requieran dirigir diversas áreas que contribuían al desarrollo de los planes estratégicos de una o varias unidades administrativas o de negocio. **7.- Nivel de Remuneración. -** Se calificará de acuerdo con la remuneración bruta mensual en la trayectoria laboral del (la) candidato (a). De manera específica, comparando la remuneración bruta mensual del puesto actual (en su caso el último) y la del puesto en concurso. **8.- Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante. -** Se calificará de acuerdo con la coincidencia entre la Rama de Cargo o puesto en el currículum vítae del candidato registrado por el (la) propio (a) candidato (a) en www.trabajaen.gob.mx con la rama de cargo o puesto vacante en concurso. **9.- En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante. -** Se calificará de acuerdo con la permanencia en el puesto o puestos inmediatos inferiores al de la vacante. De manera específica, a través del número de años acumulados en dichos puestos. Otros elementos que establezcan en la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal o CTP, previa aprobación de la Unidad conforme a las particulares de la dependencia. **Para obtener el puntaje referido a la Evaluación de la Experiencia, el (la) aspirante deberá presentar la documentación que avale el cumplimiento a cada elemento, la cual puede ser entre otras: carta original de la empresa en hoja membretada; hoja de servicios; contrato laboral; recibos de pago; alta y baja en instituciones de seguridad social, etc. La documentación deberá especificar claramente el estatus del elemento sobre el cual desea obtener puntos, ejemplo: elemento 2, señalar los puestos que ocupó y el tiempo de permanencia en cada uno de ellos; elemento 6, señalar las funciones y actividades realizadas en los puestos ocupados. La Dirección General de Recursos Humanos y Organización, a través de la Dirección del Servicio Profesional de Carrera, Control y Evaluación, para constar la autenticidad de la información y documentación presentada por el (la) aspirante, en su totalidad o de manera selectiva, podrá realizar las consultas y cruce de información en los registros públicos o acudir directamente con las instancias y autoridades correspondientes. En los casos en que no se acredite la autenticidad será motivo de descarte del (la) aspirante.** Para otorgar una calificación, respecto de los elementos anteriores, se considerará lo siguiente: • Los (las) aspirantes serán calificados (as) en el orden en los puestos desempeñados (elemento 1), salvo cuando cuenten con una sola experiencia, cargo o puesto previos. • A todos los (las) aspirantes se les calificarán los elementos 2 al 8. • Quienes ocupen o hayan ocupado uno o más de los cargos o puestos inmediatos inferiores al de la vacante, serán calificados en el elemento 9. • La calificación final se obtendrá del promedio entre la calificación de cada uno de los elementos entre el total de elementos considerados. En la **Valoración del Mérito** se calificarán los siguientes elementos: **1.- Resultados de la Evaluación del Desempeño. - Se considerarán de acuerdo con las calificaciones de los servidores públicos de carrera titulares, obtenidas en las Evaluaciones de Desempeño Anual. De manera específica, a través de los puntos de la calificación obtenida en la última Evaluación del Desempeño Anual. Para obtener las calificaciones de la Evaluación de Desempeño desde RHnet, deberá ingresar con su usuario y contraseña al portal www.rhnet.gob.mx, dirigirse a la sección de Evaluación del Desempeño, seleccionar y dar clic en Consulta Mis Evaluaciones del Desempeño, imprimir el listado de calificaciones, luego dar clic en "Ver Resumen" de la última Evaluación del Desempeño e imprimir el resumen. En caso de no poder imprimir su Evaluación desde RHnet, deberá dirigirse a su área de Recursos Humanos, para obtener ayuda.**

	2.- Resultados de las acciones de capacitación. - Se calificarán de acuerdo con las calificaciones de las acciones de capacitación. De manera específica, a través del promedio de las calificaciones obtenidas por **el servidor público de carrera titular** en el ejercicio fiscal inmediato anterior. En caso de que en el ejercicio fiscal inmediato anterior no se hubieren autorizado acciones de capacitación para el servidor público de carrera titular, no será calificado en este elemento. **3.- Resultados de procesos de certificación. -** Se calificarán de acuerdo con las capacidades profesionales certificadas. De manera específica, a través del número de capacidades profesionales certificadas vigentes **logradas por los servidores públicos de carrera titulares** en puestos sujetos al Servicio Profesional de Carrera. **4.- Logros.-** Se refieren al alcance de un objetivo relevante del (la) candidato (a) **en su labor o en campo de trabajo**; a través de aportaciones que mejoraron, facilitaron, optimizaron o fortalecieron las funciones de su área de trabajo; o bien, mediante el logro de metas estratégicas que aportaron un beneficio a la ciudadanía, sin: generar presiones presupuestales adicionales, ni perjudicar o afectar negativamente los objetivos de otra área, unidad responsable o de negocios, por lo que podrán presentar las constancias respectivas como: certificaciones en competencias laborales o en Habilidades Profesionales distintas a las del Servicio Profesional de Carrera, publicación especializada (gacetas revistas, prensa o libros) relacionadas con su campo de experiencia. * La Dirección del Servicio Profesional de Carrera, Control y Evaluación, responsable del Subsistema de Ingreso, **se reserva el derecho a revisar las constancias mostradas en este rubro y su congruencia con el campo-área de trabajo que hayan permitido o que permitan la mejora, optimización y/o fortalecimiento de metas estratégicas, funciones del área y del perfil del puesto, así como el cumplimiento de objetivos por parte de la persona aspirante en el ámbito laboral o que con ello exista un aporte a la ciudadanía de forma integral y no aislada.** En ningún caso se consideran logros de tipo político o religioso. **5.- Distinciones. -** Se refieren al honor o trato especial concedido a una persona por su labor, profesión o actividad individual. De manera específica, se calificarán a través del número de distinciones obtenidas. En virtud de lo anterior, se considerará como una distinción, las siguientes: • Fungir como presidente (a), vicepresidente (a) o miembro fundador (a) de Asociaciones u Organizaciones no Gubernamentales (Científicas, de Investigación, Gremiales, Estudiantiles o de Profesionistas). • Título Grado Académico Honoris Causa otorgado por Universidades o Instituciones de Educación Superior. • Graduación con Honores o con Distinción. En ningún caso se considerarán distinciones del tipo político o religioso. **6.- Reconocimientos o premios. -** Se refieren a la recompensa o galardón otorgado por agradecimiento o reconocimiento al esfuerzo realizado por algún mérito o servicio en su labor, profesión o actividad individual. De manera específica, se calificarán a través del número de reconocimientos o premios obtenidos. En virtud de lo anterior, se considerará como un reconocimiento o premio, los siguientes: • Premio otorgado a nombre del (la) aspirante. • Reconocimiento por colaboración, ponencias o trabajos de investigación a nombre del (la) aspirante en congresos, coloquios o equivalentes. • Reconocimiento o premio por antigüedad en el servicio público. • Primero, segundo o tercer lugar en competencias o certámenes públicos y abiertos. En ningún caso se considerarán reconocimientos o premios de tipo político, religioso o que sean resultado de la suerte, a través de una selección aleatoria, sorteo o equivalente.

	7.- Actividad destacada en lo individual. - Se refiere a la obtención de los mejores resultados, sobresaliendo en una profesión o actividad individual o ajena a su campo de trabajo, del resto de quienes participan en la misma. De manera específica, se calificará a través del número de actividades destacadas en lo individual comprobadas. En virtud de lo anterior, se considerarán como actividades destacadas, las siguientes: • Título o grado académico en el extranjero con reconocimiento de validez oficial por la Secretaría de Educación Pública (apostillado). • Patentes a nombre del (la) aspirante. • Servicios o misiones en el extranjero. • Derechos de autor a nombre del (la) aspirante. • Servicios de voluntariado, altruismo o filantropía (No incluye donativos). • Otros que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno. En ningún caso se considerarán actividades destacadas de tipo político o religioso. **Es de importancia mencionar, que los documentos y/o constancias presentadas de los elementos enumerados del 2 al 7, sólo serán considerados en una sola ocasión y para un sólo elemento.** **8.- Otros estudios. -** Se calificarán de acuerdo con los **estudios adicionales** a los requeridos por el perfil del puesto vacante en concurso. De manera específica, a través del estudio o grado máximo de estudios concluido reconocido por la autoridad competente, **que sea adicional al nivel de estudio y grado de avance al requerido en el perfil del puesto vacante en concurso.** **Los (as) aspirantes podrán cubrir el requisito de nivel de estudios** de la escolaridad y área de conocimiento que establece el perfil del puesto en concurso, **con uno de mayor grado como es la especialidad, la maestría o el doctorado, según el caso,** otorgándose en la Valoración del Mérito el puntaje asignado para el nivel mínimo requerido por dicho perfil. La acreditación de títulos o grados de estudio de los (as) aspirantes, se realizará a través de la presentación del original del Título o Cédula Profesional o Reconocimiento de Estudios del Extranjero o Apostilla, que emita la SEP. **9.- Habla de Lengua Indígena. -** Las lenguas indígenas nacionales son aquellas que proceden de los pueblos existentes en el territorio nacional antes del establecimiento del Estado Mexicano, además de aquellas provenientes de otros pueblos Indoamericanos, igualmente preexistentes que se han arraigado en el territorio nacional con posterioridad y que se reconocen por poseer un conjunto ordenado y sistemático de formas orales funcionales y simbólicas de comunicación. Desde el enfoque comunicativo, el conocimiento de una lengua, en este caso, una de las 68 lenguas indígenas, se refiere a la capacidad de usarla apropiadamente en determinadas situaciones sociales. A su vez, esta capacidad se puede evaluar en 4 Habilidades básicas del lenguaje: hablar, escuchar o comprender, leer y escribir en distintos contextos. Las competencias traductoras son los conocimientos, habilidades y actitudes que se movilizan para poner en operación procesos de trasvase de información de una lengua a otra, ya sea de manera oral o escrita, pero con una pertinencia cultural y lingüística. De manera específica, se calificarán a través del número de comprobantes obtenidos por el candidato. En virtud de lo anterior, se considerará como un comprobante, cada uno de los siguientes, tomando como referencia los niveles 1 y 2: **Nivel 1** • Carta u oficio expedido por la autoridad comunitaria de su lugar de origen, donde se señale que es hablante de una lengua indígena nacional. • Acreditación de competencias comunicativas generales expedida por el Instituto Nacional de Lenguas Indígenas o alguna otra instancia acreditada por esta misma Institución (con resultado regular o bueno). • Acreditación o documento equivalente a cursos no menores a 220 horas que avalen, al menos un nivel básico en alguna de las lenguas indígenas o sus variantes. • Materiales elaborados en lenguas indígenas (material didáctico, infografías, folletos, manuales, carteles, mapas, videos, audios, etc.)

	En la presentación de estos materiales, se deberá acreditar fehacientemente su autoría. • Acreditación o documento equivalente que demuestre que la persona participante es o ha sido parte de procesos de formación como intérprete, mediador bilingüe o traductor de lenguas indígenas. • Certificado de competencia laboral (en estándares relacionados con la interpretación, atención en lengua indígena o traducción). Otros que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal. **Nivel 2** • Acreditación de competencias comunicativas generales expedida por el Instituto Nacional de Lenguas Indígenas o alguna otra instancia acreditada por esta misma Institución (con resultado excelente). • Publicaciones en gacetas, revistas, prensa o libros en alguna lengua indígena o sus variantes, independientemente del campo de estudio del que se trate. En la presentación de estas publicaciones, se deberá acreditar fehacientemente su autoría. • Evidencias de trabajo que avalen su experiencia como intérprete, mediador bilingüe y/o traductor de lenguas indígenas (oficios de notificación, textos traducidos, reconocimientos de participación, etc.). En la presentación de estas evidencias, se deberá acreditar fehacientemente su autoría. Otros que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal. **10.- Auto adscripción a un pueblo o a una comunidad indígena,** afrodescendiente o afromexicana. La denominación del presente elemento deriva de la forma en que se propone su valoración, toda vez que la auto adscripción a un pueblo o una comunidad indígena o afrodescendiente/ afromexicana es el acto voluntario mediante el cual personas o comunidades, que tienen un vínculo cultural, histórico, político, lingüístico o de otro tipo y, que deciden identificarse como integrantes de un pueblo o comunidad indígena reconocido por el Estado. La auto adscripción es una manifestación de identidad y pertenencia cultural. El Mérito que se valora, conforme a este elemento, se relaciona directamente con el cumplimiento de los requisitos de escolaridad y de experiencia de los perfiles de puesto en concurso; los cuales representan el esfuerzo de la población objetivo ante aquellas barreras del sector —económicas, políticas, culturales y sociales—, que pueden presentarse en el desarrollo profesional de la persona candidata que se auto adscribe. La auto adscripción a un pueblo o a una comunidad indígena o afrodescendiente se calificará de acuerdo con la manifestación que realice, por su parte, la persona candidata que así lo manifieste, en la revisión documental durante el concurso. **11.- Perspectiva de juventudes.** Desde la perspectiva de juventudes, se considera como elemento de mérito que la persona aspirante, que inicia su carrera profesional, cumpla los requisitos de escolaridad y de experiencia establecidos previamente en la descripción y en el perfil del puesto en concurso. **12.- Persona con discapacidad.** Aplicable para aquellas personas que, a pesar de presentar una discapacidad en términos de la Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad (LGIPD), cumplan con los requisitos de escolaridad y experiencia, establecidos previamente en la descripción y perfil del puesto en concurso. La persona participante deberá identificar por escrito de declaración, la descripción de su discapacidad. **Para obtener el puntaje referido a la Valoración de Mérito, se deberá presentar la documentación que avale el cumplimiento de los elementos correspondientes.** **La documentación deberá especificar claramente el estatus del elemento sobre el cual desea obtener puntos. La Dirección General de Recursos Humanos y Organización, a través de la Dirección del Servicio Profesional de Carrera, Control y Evaluación, para constatar la autenticidad de la información y documentación presentada por el (la) aspirante, en su totalidad o de manera selectiva, podrá realizar las consultas y cruce de información en los registros públicos o acudir directamente con las instancias y autoridades correspondientes. En los casos en que no se acredite la autenticidad será motivo de descarte del (la) aspirante.**

	Para otorgar una calificación, respecto de los elementos anteriores, se considerará lo siguiente: • Todos los (as) candidatos (as) que sean servidores (as) públicos (as) de carrera titulares, sin excepción, serán calificados en los elementos 1 a 3. • Todos los (as) candidatos (as), sin excepción, serán calificados en los elementos 4 a 8. • Todos los (as) candidatos (as), podrán en su caso, ser considerados para calificar los elementos 9, 10, 11, y 12, si se cuenta con el soporte. **La calificación final se obtendrá, del promedio que considera el resultado de cada uno de los elementos, entre el total de estos.** Los resultados obtenidos en las subetapas de la Etapa III, serán considerados en el sistema de puntuación general, sin implicar el descarte de los (as) candidatos (as). Se considerarán finalistas (pasan a la etapa de determinación) a quienes acrediten al menos el **Puntaje Mínimo de Aptitud que es 80.** Si hay empate, el Comité Técnico de Selección resolverá el resultado del concurso de acuerdo con lo señalado en el numeral 281 del Acuerdo citado en el primer párrafo de esta convocatoria. Los (as) aspirantes que pasen a la etapa de determinación como aptos (as) para cubrir el puesto y no resulten ganadores (as) en el concurso, serán considerados (as) finalistas en la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en la Secretaría de Educación Pública, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados (as), en ese periodo y de acuerdo con la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Educación Pública, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique. Cuando el (la) ganador (a) del concurso tenga el carácter de servidor (a) público (a) de carrera titular, para poder ser nombrado (a) en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo (a) en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala fracción VI del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. (Guardar reserva de la información, documentación y en general, de los asuntos que conozca, en términos de la ley de la materia).
REVISION DOCUMENTAL	Para poder acreditar la revisión documental, es indispensable presentar la totalidad de la siguiente documentación **en original o copia certificada y escaneada en Memoria U.S.B. o en C.D. en formato PDF,** en caso contrario se le descartará del concurso: • Currículum Vítae detallando periodo en cada puesto y funciones realizadas (no el registrado en Trabajaen), firmado en todas las hojas con tinta azul, sin engargolar. Entregar 1 copia. • La constancia de no inhabilitación para el desempeño del empleo, cargo o comisión (será proporcionada por la SEP). • Comprobante de domicilio (recibo de luz, agua, teléfono fijo, gas natural o estacionario). • Impresión del folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx (carátula inicial de la página personal) para el concurso e impresión de la invitación que recibe por TrabajaEn. Entregar 1 copia. • Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. Entregar 1 copia. • Documento que acredite el nivel de estudios requerido por perfil del puesto para el que concursa. En caso de que el perfil del puesto requiera nivel licenciatura o postgrado titulado, se deberá presentar el Título y/o la Cédula Profesional correspondiente. **Si el Título y/o la Cédula Profesional está en trámite (con antigüedad hasta de un año)**, se podrá presentar el documento que avale dicho trámite ante la Secretaría de Educación Pública y/o el acta del examen profesional aprobatorio y/u oficio original de la institución educativa donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios y la tira de materias cursadas. Para los casos en los que el perfil del puesto establezca como requisitos de escolaridad el nivel de Pasante, se tendrá que presentar el documento oficial que así lo acredite, como puede ser la Carta de Pasante o documento (oficio y tira de materias) donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios correspondiente.

	En el caso de contar con estudios en el extranjero, se deberá presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la SEP. **Los y las aspirantes podrán cubrir el requisito de nivel de estudios** de la escolaridad y área de conocimiento que establece el perfil del puesto en concurso, **con uno de mayor grado como es la especialidad, la maestría o el doctorado, 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 (SEP) y que se encuentre contenido en algunas de las áreas de conocimientos relacionados con el catálogo de carreras de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno (SABG),** otorgándose en la Valoración del Mérito el puntaje asignado para el nivel mínimo requerido por dicho perfil. • La acreditación de títulos o grados de estudio de los y las aspirantes, se realizará a través de la presentación del original del Título o Cédula Profesional o Reconocimiento de Estudios del Extranjero o Apostilla, que emita la SEP. Entregar 1 copia. • Documento que acredite el nivel de estudios del idioma correspondiente, sólo en caso de que sea requerido por el perfil del puesto en concurso. Entregar 1 copia. • Comprobante que avale los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto (ejemplo: carta de la empresa en hoja membretada donde se indique la fecha de ingreso, puestos ocupados y fecha de baja; recibo de pago; alta en instituciones de seguridad social; contrato laboral; hojas de servicio; declaraciones fiscales; contratos; recibos de honorarios; etc.), en las áreas que requiera el perfil del puesto en concurso. • Identificación oficial vigente con fotografía y firma (credencial para votar con fotografía o pasaporte o cartilla militar). Entregar 1 copia. • Registro Federal de Contribuyentes (RFC) (alta en el SAT) u otro documento oficial donde se identifique dicho RFC. En caso de que el RFC, incluyendo homoclave, registrado en la página personal de TrabajaEn no coincida con el que aparece en el documento de alta del SAT o el documento oficial que se presente, será motivo de descarte del aspirante en el concurso correspondiente. • Cartilla militar liberada. En el caso de hombres mayores a los 40 años, no aplica este requisito. • Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado (a) con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado (a) para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro (a) de algún culto, de que la documentación presentada es auténtica, de no tener sentencia firme por la comisión intencional de delitos contra la vida y la integridad corporal; contra la libertad y seguridad sexuales, el normal desarrollo psicosexual; por violencia familiar, violencia familiar equiparada o doméstica, violación a la intimidad sexual; por violencia política contra las mujeres en razón de género, en cualquiera de sus modalidades y tipos. Por ser declarada persona deudora alimentaria morosa. (Agregado el 06 de septiembre de 2023, por la reforma y adición al art. 38 de la Constitución de los Estados Unidos Mexicanos, publicado en el DOF 29-05-2023). Este formato le será proporcionado por la Secretaría de Educación Pública durante la revisión documental, de no haber sido beneficiado (a) por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. Entregar original. La revisión documental se realizará en la dirección, día y hora que se señale en el mensaje enviado al aspirante a través de trabajaEn.
PUBLICACION DE RESULTADOS	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx, identificándose al aspirante con su número de folio asignado por dicho sistema. La consulta se puede hacer por medio del sitio web: http://www.trabajaen.gob.mx

CANCELACION DE CONCURSOS	El Comité Técnico de Selección podrá cancelar el concurso en los supuestos siguientes: I) Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate; II) El puesto de que se trate, se apruebe como de libre designación, o bien, se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona, y; III) El CTP determine que se modifica o suprime del Catálogo el puesto en cuestión.
DECLARACION DE CONCURSO DESIERTO	De conformidad con el artículo 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, el Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso por las siguientes causas: **I** Porque ningún candidato se presente al concurso; **II** Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o **III** Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado, o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
REACTIVACION DE FOLIOS	En caso de aplicar la reactivación de folios rechazados en la Etapa I Revisión Curricular, **a partir de la fecha de descarte el (la) aspirante tendrá 2 días hábiles para enviar su petición de reactivación de folio** dirigido al **Secretario (a) Técnico (a) del Comité Técnico de Selección, a través del correo electrónico: ingreso_sep@nube.sep.gob.mx.** La solicitud se hará del conocimiento al resto de los (las) integrantes del Comité Técnico de Selección, a través del Encargado (a) del Subsistema de Ingreso, vía correo electrónico o vía telefónica para su análisis y en su caso, para su autorización. El plazo de resolución del Comité será a más tardar en 72 horas. La determinación del Comité Técnico de Selección respecto a la solicitud de reactivación se hará del conocimiento del interesado (a), a través del Encargado (a) del Subsistema de Ingreso por correo electrónico. Dicha solicitud **deberá describir y anexar** lo siguiente: • **Manifestar** la Justificación del por qué considera que se debe reactivar el folio dirigido al Secretario (a) Técnico (a) del Comité de Selección solicitando el análisis y en su caso aprobación de la reactivación. • Pantallas impresas del portal personal en www.trabajaen.gob.mx donde se observará las causales del rechazo y la fecha del mensaje. • Currículo que describa los periodos de permanencia, día, mes, año, en cada una de sus experiencias laborales, así como las funciones que desempeñó(a), • Copia de los documentos que acrediten el nivel escolar requerido (Título o cédula profesional) • Copia de los documentos que acrediten su experiencia laboral, los cuales deberán especificar: fecha de expedición, nombre completo del (la) candidato(a), día, mes, año de ingreso y baja, indicando los puestos y funciones desempeñadas, con firma y cargo de la persona que autoriza, membretado con domicilio y teléfono de la Institución o empresa. • Dirección electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición. La reactivación de folios será improcedente cuando ésta se deba a: • La renuncia por parte del o la aspirante. • La duplicidad de registros de inscripción. Una vez transcurrido el plazo establecido, no procederán las solicitudes de reactivación. **Nota:** En caso de ser autorizada la solicitud de reactivación, el sistema www.trabajaen.gob.mx enviará un mensaje de notificación a todos los y las participantes en el concurso. En relación a los descartes de aspirantes por errores imputables al Operador de Ingreso en las etapas de evaluación, entrevista y estatus del concurso, esta dependencia podrá, si el Comité Técnico de Selección lo autoriza, reactivar dicho folio, dando aviso a los (as) aspirantes que siguen participando en la etapa correspondiente.

PRINCIPIOS DEL CONCURSO	El concurso se desarrollará con estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose en todo tiempo el Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y demás disposiciones aplicables. Los casos no previstos en las disposiciones que regulan el Servicio Profesional de Carrera, respecto al desarrollo de los concursos, serán resueltos por el Comité Técnico de Selección, para lo cual, la persona involucrada en el concurso que identifique el caso no previsto lo hará del conocimiento al Secretario (a) Técnico (a) de dicho Comité vía escrito y dentro de los siguientes dos días hábiles, quien lo someterá para su análisis y resolución al resto de los o las integrantes. El plazo para dar una resolución dependerá de la complejidad y gravedad del caso reportado, por lo que el Comité puede detener el desarrollo del concurso hasta que tenga una resolución. El Comité Técnico de Selección se asegurará que la resolución al caso reportado se apegue a los principios mencionados y a la normatividad aplicable.
DISPOSICIONES GENERALES	**1.** En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. **2.** Los datos personales de los y las concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. **3.** Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. **4.** Los y las concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control en la dependencia, ubicada en Av. Universidad No. 1074, Piso 3, Colonia Xoco, Alcaldía Benito Juárez, Ciudad de México, C.P. 03330. La inconformidad deberá presentarse por escrito, dentro de los diez días hábiles siguientes a la fecha en que se presentó el acto motivo de la inconformidad, en términos de lo dispuesto por el artículo 69 fracción X de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 93 al 96 de su Reglamento. Area de Quejas, Denuncias e Investigaciones del Organo Interno de Control de la SEP. Los y las aspirantes podrán interponer el recurso de revocación ante la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, ubicada en Av. Insurgentes Sur No. 1735, Quinto piso Ala Norte, Colonia Guadalupe Inn, Alvaro Obregón, C.P. 01020, Ciudad de México. El recurso de revocación deberá interponerse dentro del término de diez días contados a partir del día siguiente en que se haga del conocimiento el nombre del aspirante que obtuvo la calificación más alta en el procedimiento de selección, en los términos que establecen los artículos del 76 al 78 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 97 al 98 de su Reglamento, dirigido a la Unidad de Asuntos Jurídicos, de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno. **5.** Durante el desarrollo y aplicación de las etapas II y IV no se permitirá el uso de teléfonos celulares, computadora de mano, dispositivo de CD, DVD, memorias portátiles de computadoras, cámaras fotográficas, calculadoras, lentes de sol (oscuros), gorra, así como cualquier otro dispositivo, libro o documento que posibilite consultar, reproducir, copiar, fotografiar, registrar o almacenar las evaluaciones, salvo que en las bases de la convocatoria se autorice o requiera de utilización como medio de apoyo para el examen y/o evaluaciones.
RESOLUCION DE DUDAS Y ATENCION A USUARIOS	Con la finalidad de garantizar la debida atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación al presente concurso, la Secretaría de Educación Pública pone a la orden los correos electrónicos**: ingreso_sep@nube.sep.gob.mx y teresa.nunez@nube.sep.gob.mx, así como el número** telefónico: 3600 2511 con las extensiones: 59822, 59961, 59962, en un horario de lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y 16:30 a 18:00 hrs.

México, Ciudad de México, a 1 de abril de 2026.
Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Educación Pública
“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”
Por acuerdo del Comité Técnico de Selección,
Secretaría Técnica
Teresa M. Núñez Zavaleta
Firma Electrónica.

Secretaría de Educación Pública
Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México

EL COMITE TECNICO DE SELECCION DE LA AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MEXICO (AEFCM), CON FUNDAMENTO EN LOS ARTICULOS 21 AL 26, 28, 37 Y 75, FRACCION III Y VII DE LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL; 17, 18, 32 FRACCION II, 34 AL 40 Y TERCERO TRANSITORIO DE SU REGLAMENTO; Y 180, 181, 218 AL 227, 229 AL 234, 236, 237, 240 AL 243, 246, 247, 253 AL 293 DEL ACUERDO POR EL QUE SE ESTABLECEN LAS DISPOSICIONES GENERALES EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, EMITE LA SIGUIENTE:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA 01/2026

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 INCORPORACION DE ESCUELAS PARTICULARES Y PROYECTOS ESPECIFICOS**		
CODIGO DE PUESTO	**25-C00-1-M1C018P-0000760-E-C-F**		
NIVEL ADMINISTRATIVO	M21 DIRECCION	**SEDE**	CIUDAD DE MEXICO
SUELDO BRUTO	$73,901.00 (SETENTA Y TRES MIL NOVECIENTOS UN PESOS 00/100 M.N.)		
ADSCRIPCION DEL PUESTO	DIRECCION GENERAL DE OPERACION DE SERVICIOS EDUCATIVOS		
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA		
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO	DIRIGIR EL DESARROLLO DE LOS PROCESOS DE SUPERVISION, DE INCORPORACION Y RECONOCIMIENTO DE VALIDEZ OFICIAL DE ESTUDIOS DE ESCUELAS PARTICULARES DE EDUCACION INICIAL, BASICA Y ESPECIAL EN 15 DEMARCACIONES TERRITORIALES DE LA CIUDAD DE MEXICO, PARA QUE LOS EDUCANDOS DE LOS PLANTELES PARTICULARES CUENTEN CON DOCUMENTOS OFICIALES QUE SUSTENTEN SUS ESTUDIOS, ASI COMO DIRIGIR EL DESARROLLO DE LOS PROYECTOS ESPECIALES ASIGNADOS A LA DIRECCION GENERAL, CON LA FINALIDAD DE ELEVAR LA CALIDAD DE LA EDUCACION.		
FUNCIONES PRINCIPALES	1. CONTRIBUIR A LA DIFUSION DE LOS PROCEDIMIENTOS QUE FAVOREZCAN EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD QUE EMITA LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA EN EL AMBITO TECNICO-ADMINISTRATIVO APLICABLE A LOS PLANTELES PARTICULARES INCORPORADOS DENTRO DEL AMBITO DE COMPETENCIA DE LA DIRECCION GENERAL DE OPERACION DE SERVICIOS EDUCATIVOS, CON LA FINALIDAD DE QUE ESTOS CONOZCAN LA NORMATIVIDAD BAJO LA CUAL DEBEN OPERAR EN PRO DEL SERVICIO EDUCATIVO QUE PROPORCIONAN. 2. COORDINAR LA ATENCION DE LAS QUEJAS QUE SE RECIBEN CON MOTIVO DE LAS IRREGULARIDADES EN LA PRESTACION DEL SERVICIO EDUCATIVO EN LOS PLANTELES PARTICULARES INCORPORADOS DENTRO DEL AMBITO DE COMPETENCIA DE LA DIRECCION GENERAL DE OPERACION DE SERVICIOS EDUCATIVOS, CON LA FINALIDAD DE QUE SE LES DE LA ADECUADA ATENCION Y/O SEGUIMIENTO Y EN SU CASO SE APLIQUEN LAS SANCIONES CORRESPONDIENTES DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD. 3. COORDINAR LA REALIZACION DE VISITAS DE INSPECCION EXTRAORDINARIA QUE SE REQUIERAN, PARA LA ATENCION DE QUEJAS PRESENTADAS POR IRREGULARIDADES EN LA PRESTACION DEL SERVICIO EDUCATIVO EN ESCUELAS PARTICULARES INCORPORADAS, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON LOS ELEMENTOS NECESARIOS PARA LA ATENCION DE LAS MISMAS.		

	4. PROPONER A LA DIRECCION GENERAL DE OPERACION DE SERVICIOS EDUCATIVOS LA SUSTANCIACION DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE SANCION DERIVADOS DE IRREGULARIDADES EN LA PRESTACION DEL SERVICIO EDUCATIVO EN ESCUELAS PARTICULARES INCORPORADAS DENTRO DEL AMBITO DE COMPETENCIA DE LA DIRECCION GENERAL DE OPERACION DE SERVICIOS EDUCATIVOS, CON LA FINALIDAD DE SANCIONAR A LOS PLANTELES QUE NO CUMPLAN CON LA NORMATIVIDAD APLICABLE. 5. DIRIGIR LA ATENCION DE LAS SOLICITUDES DE INFORMACION RELATIVA A LA DOCUMENTACION O VIGENCIA CORRESPONDIENTE DE LOS PLANTELES PARTICULARES INCORPORADOS DENTRO DEL AMBITO DE COMPETENCIA DE LA DIRECCION GENERAL DE OPERACION DE SERVICIOS EDUCATIVOS, PRESENTADAS POR OTRAS INSTANCIAS, CON LA FINALIDAD DE QUE SE PROPORCIONE EN TIEMPO Y FORMA LA INFORMACION REQUERIDA DENTRO DEL MARCO DE LA LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA. 6. PROPONER A LA DIRECCION GENERAL DE OPERACION DE SERVICIOS EDUCATIVOS LA PROCEDENCIA O IMPROCEDENCIA DE LA REVOCACION DE LA AUTORIZACION O EL RETIRO DE RECONOCIMIENTO DE VALIDEZ OFICIAL DE ESTUDIOS OTORGADOS A LOS PARTICULARES INCORPORADOS DENTRO DEL AMBITO DE COMPETENCIA DE LA DIRECCION GENERAL DE OPERACION DE SERVICIOS EDUCATIVOS, CON LA FINALIDAD DE SANCIONAR A LOS PLANTELES PARTICULARES INCORPORADOS QUE NO CUMPLAN CON LA NORMATIVIDAD APLICABLE Y DEJEN DE PRESTAR EL SERVICIO EDUCA SERVICIO EDUCATIVO QUE LES FUE AUTORIZADO. 7. COORDINAR CON LOS NIVELES EDUCATIVOS DE LA DIRECCION GENERAL DE OPERACION DE SERVICIOS EDUCATIVOS LA SUPERVISION TECNICO-PEDAGOGICA Y TECNICOADMINISTRATIVA QUE REALICEN A LOS PLANTELES INCORPORADOS DENTRO DEL AMBITO DE COMPETENCIA DE LA DIRECCION GENERAL DE OPERACION DE SERVICIOS EDUCATIVOS, PARA VERIFICAR QUE ESTOS REALICEN SU OPERACION EN ESTRICTO CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD APLICABLE. 8. EVALUAR LA PROCEDENCIA O IMPROCEDENCIA DE LAS SOLICITUDES DE AUTORIZACION Y/O RECONOCIMIENTO DE VALIDEZ OFICIAL DE ESTUDIOS A PLANTELES PARTICULARES QUE OFREZCAN EDUCACION INICIAL, BASICA Y ESPECIAL DENTRO DEL AMBITO DE COMPETENCIA DE LA DIRECCION GENERAL DE OPERACION DE SERVICIOS EDUCATIVOS, A FIN DE QUE SE BRINDE EDUCACION DE CALIDAD Y GARANTIZAR QUE LOS EDUCANDOS CUENTEN CON LOS DOCUMENTOS OFICIALES QUE SUSTENTEN SUS ESTUDIOS. 9. DIFUNDIR LA NORMATIVIDAD EN MATERIA DE TRAMITES DE INCORPORACION A LAS ESCUELAS PARTICULARES DE EDUCACION BASICA, INICIAL Y ESPECIAL, DENTRO DEL AMBITO DE COMPETENCIA DE LA DIRECCION GENERAL DE OPERACION DE SERVICIOS EDUCATIVOS, CON EL FIN DE QUE CUMPLAN CON ESTA Y SE COADYUVE A LA TRANSPARENCIA DE LOS PROCESOS. 10. COORDINAR LA ASESORIA QUE SE PROPORCIONA EN MATERIA DE TRAMITES DE INCORPORACION A LAS ESCUELAS PARTICULARES DE EDUCACION BASICA, INICIAL Y ESPECIAL, CON EL FIN DE QUE LOS PARTICULARES CONOZCAN LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y LA CUMPLAN, ADEMAS DE COADYUVAR EN LA TRANSPARENCIA DE LOS PROCESOS.

<table>
<tr><td></td><td colspan="3">11. EVALUAR LA PROCEDENCIA O IMPROCEDENCIA DE LAS SOLICITUDES DE CAMBIO DE TITULAR Y CAMBIO DE DOMICILIO DE LAS ESCUELAS PARTICULARES DE EDUCACION BASICA, INICIAL Y ESPECIAL DENTRO DEL AMBITO DE COMPETENCIA DE LA DIRECCION GENERAL DE OPERACION DE SERVICIOS EDUCATIVOS, A FIN DE VERIFICAR QUE LAS ESCUELAS CUMPLAN CON LAS DISPOSICIONES VIGENTES QUE LES PERMITA REALIZAR LOS CAMBIOS SOLICITADOS Y CONTINUAR PRESTANDO EL SERVICIO EDUCATIVO QUE LES FUE AUTORIZADO.
12. AUTORIZAR, EN SU CASO, LAS MODIFICACIONES SOLICITADAS POR LAS ESCUELAS PARTICULARES DE EDUCACION BASICA, INICIAL Y ESPECIAL DENTRO DEL AMBITO DE COMPETENCIA DE LA DIRECCION GENERAL DE OPERACION DE SERVICIOS EDUCATIVOS RELATIVAS A LA OPERACION DEL SERVICIO EDUCATIVO, CON LA FINALIDAD DE VERIFICAR QUE DICHAS MODIFICACIONES CUMPLAN CON LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS EN LA NORMATIVIDAD APLICABLE Y POR ENDE EL PLANTEL PARTICULAR PUEDA CONTINUAR PRESTANDO EL SERVICIO EDUCATIVO QUE LE FUE AUTORIZADO.
13. COORDINAR CON LOS NIVELES EDUCATIVOS LOS PROYECTOS Y PROGRAMAS ESPECIALES QUE LA DIRECCION GENERAL DE OPERACION DE SERVICIOS EDUCATIVOS LE ASIGNE, CON LA FINALIDAD DE QUE ESTOS SE LLEVEN DE ACUERDO A LAS REGLAS CORRESPONDIENTES EN BENEFICIO DE LA CALIDAD DE LA EDUCACION.
14. DIRIGIR LA PLANEACION, SUPERVISION Y EVALUACION DEL PROGRAMA DE DESAYUNOS ESCOLARES EN 15 DEMARCACIONES TERRITORIALES DE LA CIUDAD DE MEXICO, ASI COMO ESTABLECER MECANISMOS DE COORDINACION CON LA DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS IZTAPALAPA, CON LA FINALIDAD DE QUE DICHO PROGRAMA CONTRIBUYA A LA SALUD ALIMENTARIA DE LA POBLACION ESCOLAR EN LA CIUDAD DE MEXICO.
15. VIGILAR EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD EN MATERIA DE OTORGAMIENTO DE BECAS EN ESCUELAS PARTICULARES DE EDUCACION BASICA DENTRO DEL AMBITO DE COMPETENCIA DE LADIRECCION GENERAL DE OPERACION DE SERVICIOS EDUCATIVOS, CON LA FINALIDAD DE QUE ESTOS OTORGUEN LAS BECAS QUE BENEFICIEN A LA POBLACION ESCOLAR DE ACUERDO A SUS NECESIDADES.
16. DIRIGIR LA PLANEACION Y ORGANIZACION DEL PROCESO DE DISTRIBUCION DE LIBROS DE TEXTO GRATUITOS Y MATERIAL EDUCATIVO EN LA CIUDAD DE MEXICO, EN COORDINACION CON LA COMISION NACIONAL DE LIBROS DE TEXTO GRATUITOS, A FIN DE APOYAR EL PROCESO ENSEÑANZA APRENDIZAJE CON LA ADECUADA ENTREGA DE MATERIALES Y LIBROS DE TEXTO A LOS DOCENTES Y ALUM.N.OS AL INICIO DEL CICLO ESCOLAR.</td></tr>
<tr><td rowspan="4">PERFIL</td><td rowspan="4">ESCOLARIDAD</td><td colspan="2">NIVEL DE ESTUDIO Y GRADO DE AVANCE:
LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO</td></tr>
<tr><td>AREA GENERAL:</td><td>CARRERA GENERICA:</td></tr>
<tr><td>CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS</td><td>● ADMINISTRACION
● CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA
● EDUCACION
● ECONOMIA</td></tr>
<tr><td>EDUCACION Y HUMANIDADES</td><td>● EDUCACION</td></tr>
</table>

	EXPERIENCIA LABORAL	**AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA: 6 AÑOS**	
		AREA DE EXPERIENCIA:	AREA GENERAL:
		CIENCIAS ECONOMICAS	• ECONOMIA SECTORIAL
		CIENCIA POLITICA	• ADMINISTRACION PUBLICA
		SOCIOLOGIA	• PROBLEMAS SOCIALES
	CAPACIDADES PROFESIONALES (HABILIDADES, CONOCIMIENTOS, APTITUDES Y/O ACTITUDES)	1. LIDERAZGO 2. NEGOCIACION 3. VISION ESTRATEGICA	
	OTROS	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR	

NOMBRE DEL PUESTO	**COORDINACION ADMINISTRATIVA**		
CODIGO DE PUESTO	**25-C00-1-M1C015P-0000729-E-C-I**		
NIVEL ADMINISTRATIVO	N11	**SEDE**	CIUDAD DE MEXICO
SUELDO BRUTO	$39,078.00 (TREINTA Y NUEVE MIL SETENTA Y OCHO PESOS 00/100 M.N.)		
ADSCRIPCION DEL PUESTO	DIRECCION GENERAL DE EDUCACION NORMAL Y ACTUALIZACION DEL MAGISTERIO.		
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA		
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO	ADMINISTRAR LOS RECURSOS HUMANOS, FINANCIEROS, MATERIALES Y SERVICIOS, CON BASE EN LA NORMATIVIDAD Y PROCEDIMIENTOS VIGENTES, A FIN DE CONTRIBUIR AL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES.		
FUNCIONES PRINCIPALES	1. COADYUVAR EN LOS DISTINTOS SUBSISTEMAS QUE INTEGRAN EL SISTEMA DE SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, ASI COMO LLEVAR A CABO LOS TRAMITES INHERENTES A INGRESO, PAGO DEREMUNERACIONES, SERVICIOS AL PERSONAL Y DEMAS PRESTACIONES A LAS QUE TIENEN DERECHO LOS SERVIDORES PUBLICOS DE LA DIRECCION GENERAL. 2. COORDINAR LA INTEGRACION Y, EN SU CASO, LA ACTUALIZACION DEL SISTEMA DE ADMINISTRACION YDESARROLLO DE PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA. 3. ELABORAR Y LLEVAR EL SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA DE CAPACITACION PARA EL PERSONAL OPERATIVO Y DE MANDO. 4. COORDINAR LA ELABORACION DE LA DESCRIPCION, PERFIL Y VALUACION DE PUESTOS DE MANDO Y OPERATIVOS ENTRE LAS AREAS DE LA DIRECCION GENERAL; Y EN SU CASO REALIZAR LOS TRAMITES CORRESPONDIENTES PARA EL REGISTRO DE LOS MISMOS EN EL SISTEMA RHNET. 5. LLEVAR EL SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LA SITUACION DE CADA UNO DE LOS SERVIDORES PUBLICOS EN MATERIA DE CAPACITACION Y CERTIFICACION. 6. INTEGRAR EL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO Y VERIFICAR EL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO AUTORIZADO EN LA OPERACION DE LOS PROCESOS Y PROYECTOS ASIGNADOS A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA. 7. REALIZAR LOS TRAMITES ANTE LAS INSTANCIAS COMPETENTES PARA LA MODIFICACION DEL PRESUPUESTO Y LA LIBERACION DE LOS OFICIOS DE INVERSION. 8. MANEJAR EL SISTEMA INTEGRAL DE RECURSOS FINANCIEROS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA. 9. ELABORAR Y MANTENER ACTUALIZADOS LOS INFORMES PARA LA CUENTA DE HACIENDA PUBLICA FEDERAL.		

<table>
<tr><td></td><td colspan="3">10. 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 LA UNIDAD ADMINISTRATIVA PARA MANTENER EL CONTROL Y LA DISTRIBUCION DEL MOBILIARIO ASIGNADO.
11. GESTIONAR Y LLEVAR EL SEGUIMIENTO DE LOS SERVICIOS DE CONSERVACION, REPARACION, MANTENIMIENTO Y ADAPTACION DE LOS EDIFICIOS, MOBILIARIO, MAQUINARIA, EQUIPO E INSTRUMENTAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, ASI COMO A LOS SERVICIOS GENERALES DE CORRESPONDENCIA, ARCHIVO, ALMACEN, ASEO, INTENDENCIA, TALLER DE AUTOMOTORES, TRANSPORTE Y VIGILANCIA.
12. OPERAR EL PROGRAMA DE PROTECCION CIVIL EN LA UNIDAD RESPONSABLE.
13. LLEVAR LOS TRAMITES RELACIONADOS CON LOS REQUERIMIENTOS DE BIENES INFORMATICOS PARA SU ADQUISICION, ASI COMO EN MATERIA DE ASESORIA, CAPACITACION Y APOYO TECNICO EN LA MATERIA.</td></tr>
<tr><td rowspan="8">PERFIL</td><td rowspan="4">ESCOLARIDAD</td><td colspan="2">NIVEL DE ESTUDIO Y GRADO DE AVANCE:
LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO</td></tr>
<tr><td>AREA GENERAL:</td><td>CARRERA GENERICA:</td></tr>
<tr><td>CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS</td><td>● COMUNICACION
● PERIODISMO
● ADMINISTRACION
● CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA
● CONTADURIA
● ECONOMIA
● EDUCACION</td></tr>
<tr><td>INGENIERIA Y TECNOLOGIA</td><td>● ADMINISTRACION</td></tr>
<tr><td rowspan="3">EXPERIENCIA LABORAL</td><td colspan="2">AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA: 4 AÑOS</td></tr>
<tr><td>AREA DE EXPERIENCIA:</td><td>AREA GENERAL:</td></tr>
<tr><td>CIENCIAS ECONOMICAS</td><td>● ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS</td></tr>
<tr><td>CAPACIDADES PROFESIONALES (HABILIDADES, CONOCIMIENTOS, APTITUDES Y/O ACTITUDES)</td><td colspan="2">1. LIDERAZGO
2. ORIENTACION A RESULTADOS
3. TRABAJO EN EQUIPO</td></tr>
<tr><td>OTROS</td><td colspan="2">DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR</td></tr>
</table>

NOMBRE DEL PUESTO	**JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE FISCALIZACION B**		
CODIGO DE PUESTO	**25-C00-1-M1C014P-0001042-E-C-O**		
NIVEL ADMINISTRATIVO	O11 JEFATURA DE DEPARTAMENTO	**SEDE**	CIUDAD DE MEXICO
SUELDO BRUTO	$26,005.00 (VEINTISEIS MIL CINCO PESOS 00/100 M.N.)		
ADSCRIPCION DEL PUESTO	DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION		
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA		
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO	SUPERVISAR QUE LA DOCUMENTACION JUSTIFICATIVA Y COMPROBATORIA DEL GASTO DE LOS PROGRAMAS ESPECIALES QUE OPERAN LAS UNIDADES RESPONSABLES, CUMPLA CON NORMAS, PROCEDIMIENTOS Y DISPOSICIONES EMITIDAS POR LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO E INSTANCIAS COMPETENTES.		

<table>
<tr><td>FUNCIONES PRINCIPALES</td><td colspan="3">1. VALIDAR LA DOCUMENTACION JUSTIFICATIVA Y COMPROBATORIA DEL GASTO, PARA SU POSTERIOR FISCALIZACION.
2. ASESORAR A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y A LOS PLANTELES, PARA APLICAR CORRECTAMENTE LOS PROCEDIMIENTOS Y LINEAMIENTOS PARA EL EJERCICIO Y COMPROBACION DEL GASTO.
3. DEVOLVER LA DOCUMENTACION QUE NO CUMPLE CON LA NORMATIVIDAD, LINEAMIENTOS Y REQUISITOS FISCALES ESTABLECIDOS.
4. ENVIAR PARA SU GUARDA Y CUSTODIA LA DOCUMENTACION PROCEDENTE, COMO SOPORTE DE LAS POLIZAS DE REGISTRO CONTABLE.
5. SUPERVISAR LA SOLVENTACION DE LAS OBSERVACIONES A LA DOCUMENTACION COMPROBATORIA DEL GASTO DE LAS UNIDADES RESPONSABLES.
6. PROPORCIONAR ASESORIA EN MATERIA FISCAL A LAS UNIDADES RESPONSABLES DE EJERCER EL PRESUPUESTO.
7. ATENDER LOS REQUERIMIENTOS DE INFORMACION COMPETENTE AL AREA, DE LAS REVISIONES EFECTUADAS POR LOS ORGANOS DE VIGILANCIA INTERNOS Y EXTERNOS.</td></tr>
<tr><td rowspan="10">PERFIL</td><td rowspan="3">ESCOLARIDAD</td><td colspan="2">NIVEL DE ESTUDIO Y GRADO DE AVANCE:
LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO</td></tr>
<tr><td>AREA GENERAL:</td><td>CARRERA GENERICA:</td></tr>
<tr><td>CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS</td><td>● CONTADURIA
● ECONOMIA
● CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA
● ADMINISTRACION
● DERECHO</td></tr>
<tr><td rowspan="5">EXPERIENCIA LABORAL</td><td colspan="2">AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA: 3 AÑOS</td></tr>
<tr><td>AREA DE EXPERIENCIA:</td><td>AREA GENERAL:</td></tr>
<tr><td>CIENCIAS ECONOMICAS</td><td>● ORGANIZACION INDUSTRIAL Y POLITICAS GUBERNAMENTALES
● POLITICA FISCAL Y HACIENDA PUBLICA NACIONALES
● CONTABILIDAD</td></tr>
<tr><td>CIENCIA POLITICA</td><td>● ADMINISTRACION PUBLICA</td></tr>
<tr><td>CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO</td><td>● DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES</td></tr>
<tr><td>CAPACIDADES PROFESIONALES (HABILIDADES, CONOCIMIENTOS, APTITUDES Y/O ACTITUDES)</td><td colspan="2">1. LIDERAZGO
2. ORIENTACION A RESULTADOS
3. TRABAJO EN EQUIPO</td></tr>
<tr><td>OTROS</td><td colspan="2">DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR</td></tr>
</table>

NOMBRE DEL PUESTO	**JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE AMPAROS**		
CODIGO DE PUESTO	**25-C00-1-M1C014P-0000995-E-C-P**		
NIVEL ADMINISTRATIVO	O11 JEFATURA DE DEPARTAMENTO	**SEDE**	CIUDAD DE MEXICO
SUELDO BRUTO	$26,005.00 (VEINTISEIS MIL CINCO PESOS 00/100 M.N.)		
ADSCRIPCION DEL PUESTO	COORDINACION DE ASUNTOS JURIDICOS Y TRANSPARENCIA		
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA		
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO	PRESENTAR LOS RECURSOS Y ELEMENTOS JURIDICOS PARA ATENDER Y DAR SEGUIMIENTO HASTA SU RESOLUCION DEFINITIVA, A LOS REQUERIMIENTOS EN LOS JUICIOS DE AMPARO ANTE LAS INSTANCIAS COMPETENTES EN LOS QUE LA AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MEXICO Y SERVIDORES PUBLICOS SEAN SEÑALADOS COMO RESPONSABLES.		
FUNCIONES PRINCIPALES	1. ELABORAR Y PROPONER LOS INFORMES PREVIOS Y JUSTIFICADOS EN MATERIA DE AMPARO QUE DEBE RENDIR EL TITULAR DE LA AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MEXICO, ASI COMO LOS RELATIVOS A LOS DEMAS SERVIDORES PUBLICOS QUE SEAN SEÑALADOS COMO AUTORIDADES RESPONSABLES. 2. ELABORAR LOS ESCRITOS DE DEMANDA DE CONTESTACION SEGUN PROCEDA, EN LAS CONTROVERSIAS CONSTITUCIONALES O ACCIONES DE INCONSTITUCIONALIDAD. 3. PARTICIPAR CON EL CARACTER DE TERCERO PERJUDICADO, EN LOS CASOS EN QUE SE DEMANDE JUICIO DE AMPARO RESPECTO DE RESOLUCIONES EMITIDAS POR EL TRIBUNAL FISCAL DE LA FEDERACION. 4. INTERPONER RECURSOS DE REVISION, QUEJAS O RECLAMACION EN LOS JUICIOS DE AMPARO EN QUE LA AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MEXICO SEA PARTE. 5. ATENDER LAS AUDIENCIAS QUE SE DERIVEN DE LOS JUICIOS DE AMPARO EN QUE LA AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MEXICO SEA PARTE. 6. DAR SEGUIMIENTO A LOS JUICIOS DE AMPARO EN QUE LA AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MEXICO SEA PARTE Y LLEVAR SU REGISTRO. 7. INTERPONER ALEGATOS O DEFENDER LO QUE EN DERECHO CORRESPONDE, EN LOS JUICIOS DE AMPARO EN QUE LA AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MEXICO SEA TERCERO PERJUDICADO. 8. DESAHOGAR PREVENCIONES Y REQUERIMIENTOS EN LOS JUICIOS DE AMPARO EN LOS QUE LA AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MEXICO SEA PARTE. 9. INFORMAR SOBRE EL CUMPLIMIENTO DE EJECUTORIA EN LOS JUICIOS DE GARANTIA EN QUE SE CONCEDA EL AMPARO CONTRA ACTOS DE LA AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MEXICO. 10. REALIZAR LAS DEMAS FUNCIONES QUE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y ADMINISTRATIVAS LE CONFIERAN, Y LAS QUE LE ENCOMIENDE MANERA EXPRESA LA SUBDIRECCION CONTENCIOSA ADMINISTRATIVA.		

PERFIL	**ESCOLARIDAD**	**NIVEL DE ESTUDIO Y GRADO DE AVANCE:** LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	
		AREA GENERAL:	CARRERA GENERICA:
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	• DERECHO
	EXPERIENCIA LABORAL	**AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA: 3 AÑOS**	
		AREA DE EXPERIENCIA:	AREA GENERAL:
		CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO	• 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 ASESORIA Y ANALISIS JURIDICO**		
CODIGO DE PUESTO	**25-C00-1-M1C014P-0000994-E-C-P**		
NIVEL ADMINISTRATIVO	O11 JEFATURA DE DEPARTAMENTO	**SEDE**	CIUDAD DE MEXICO
SUELDO BRUTO	$26,005.00 (VEINTISEIS MIL CINCO PESOS 00/100 M.N.)		
ADSCRIPCION DEL PUESTO	COORDINACION DE ASUNTOS JURIDICOS Y TRANSPARENCIA		
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA		
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO	ANALIZAR LOS PROYECTOS DE REGLAMENTOS, ACUERDOS, CONVENIOS, CONTRATOS Y DEMAS ACTOS CONSENSUALES, ASI COMO ASESORAR A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA ADMINISTRACION FEDERAL EN LA INTERPRETACION Y APLICACION DEL MARCO NORMATIVO EN MATERIA EDUCATIVA, LABORAL, PUBLICO, PENAL, ENTRE OTRAS A FIN DE DESLINDAR DE RESPONSABILIDADES A LA AFSEDF.		
FUNCIONES PRINCIPALES	1. ELABORAR LA RESPUESTA A LAS CONSULTAS DE CARACTER JURIDICO-ADMINISTRATIVAS FORMULADAS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y PLANTELES DE LA ADMINISTRACION FEDERAL. 2. DESAHOGAR POR ESCRITO Y VIA TELEFONICA LAS CONSULTAS QUE EN MATERIA DE NORMATIVIDAD EDUCATIVA FORMULEN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y LOS PLANTELES EDUCATIVOS DE LA ADMINISTRACION FEDERAL. 3. REALIZAR ESTUDIOS PARA DESAHOGAR CONSULTAS RELATIVAS A LA INTERPRETACION Y APLICACION DE LA NORMATIVIDAD EN MATERIA EDUCATIVA. 4. LLEVAR UN REGISTRO Y CONTROL DE LAS CONSULTAS QUE FORMULEN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y PLANTELES EDUCATIVOS A EFECTO DE ELABORAR E INTEGRAR INFORMES SOBRE LA ATENCION A LAS MISMAS EN EL MARCO NORMATIVO. 5. ANALIZAR Y ELABORAR EL DICTAMEN DE LOS PROYECTOS DE CONVENIOS DE COLABORACION, COORDINACION Y CONCERTACION QUE SE PRETENDA CELEBRAR ENTRE LA ADMINISTRACION FEDERAL Y ORGANISMOS E INSTITUCIONES PUBLICAS O PRIVADAS. 6. ANALIZAR Y FORMULAR LOS PROYECTOS DE DICTAMENES SOBRE CONSULTAS Y PROPUESTAS DE ACTOS CONSENSUALES QUE PROCEDAN DE LA SECRETARIA U OTROS ORGANISMOS E INSTITUCIONES.		

<table>
<tr><td></td><td colspan="3">7. ANALIZAR, DICTAMINAR Y, EN SU CASO, FORMULAR LOS PROYECTOS DE CONVENIOS DE COOPERACION CIENTIFICA, ACADEMICA, DEPORTIVA Y CULTURAL DE CARACTER INTERINSTITUCIONAL E INTERNACIONAL, ASI COMO EMITIR LOS DICTAMENES CORRESPONDIENTES.
8. ANALIZAR LOS ORDENAMIENTOS JURIDICOS QUE SE PUBLICAN EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION, QUE SE VINCULEN CON LA RAZON DE SER DE LA ADMINISTRACION FEDERAL.
9. ANALIZAR Y ELABORAR EL DICTAMEN DE LOS PROYECTOS DE REGLAMENTOS, ACUERDOS, CONVENIOS, CONTRATOS Y DEMAS ACTOS CONSENSUALES PARA QUE LAS PROPUESTAS DE MODIFICACION AL MARCO NORMATIVO RESPONDAN A LAS NECESIDADES DE LA AFSEDF.
10. PROPONER CRITERIOS DE INTERPRETACION Y OPINION SOBRE ASPECTOS ESPECIFICOS DE LA NORMATIVIDAD JURIDICA APLICABLE AL SECTOR EDUCATIVO.</td></tr>
<tr><td rowspan="8">PERFIL</td><td rowspan="3">ESCOLARIDAD</td><td colspan="2">NIVEL DE ESTUDIO Y GRADO DE AVANCE:
LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO</td></tr>
<tr><td>AREA GENERAL:</td><td>CARRERA GENERICA:</td></tr>
<tr><td>CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS</td><td>• DERECHO
• CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA</td></tr>
<tr><td rowspan="4">EXPERIENCIA LABORAL</td><td colspan="2">AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA: 3 AÑOS</td></tr>
<tr><td>AREA DE EXPERIENCIA:</td><td>AREA GENERAL:</td></tr>
<tr><td>CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO</td><td>• DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES
• DEFENSA JURIDICA Y PROCEDIMIENTOS</td></tr>
<tr><td>CIENCIA POLITICA</td><td>• ADMINISTRACION PUBLICA</td></tr>
<tr><td>CAPACIDADES PROFESIONALES (HABILIDADES, CONOCIMIENTOS, APTITUDES Y/O ACTITUDES)</td><td colspan="2">1. LIDERAZGO
2. ORIENTACION A RESULTADOS
3. TRABAJO EN EQUIPO</td></tr>
<tr><td>OTROS</td><td colspan="2">DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR</td></tr>
</table>

<table>
<tr><th colspan="2">BASES DE PARTICIPACION PARA LA CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA 01/2026, DIRIGIDA A TODO INTERESADO QUE DESEE INGRESAR AL SISTEMA DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL</th></tr>
<tr><td>REQUISITOS DE PARTICIPACION</td><td>PODRAN PARTICIPAR AQUELLAS PERSONAS QUE REUNAN LOS REQUISITOS DE ESCOLARIDAD Y EXPERIENCIA PREVISTOS EN EL PERFIL DEL PUESTO, ASI COMO, PRESENTAR Y ACREDITAR LAS EVALUACIONES QUE SE INDICAN PARA CADA CASO; Y LO ESTABLECIDO EN LAS BASES DE PARTICIPACION DE LA PRESENTE CONVOCATORIA, EN CASO CONTRARIO SE PROCEDERA AL DESCARTE DE LA PERSONA ASPIRANTE. ADICIONALMENTE SE DEBERA ACREDITAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS LEGALES ESTABLECIDOS EN EL ARTICULO 21 DE LA LSPCAPF: 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; FINALMENTE, NO DEBERAN ENCONTRARSE EN ALGUNA DE LAS CAUSALES DE SUSPENSION DE DERECHOS Y PRERROGATIVAS DE LA CIUDADANIA DESCRITAS EN EL ARTICULO 38 DE LA CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.</td></tr>
</table>

DOCUMENTACION REQUERIDA	LA ETAPA DE COTEJO DOCUMENTAL SERA REALIZADA BAJO LA MODALIDAD HIBRIDA. EN ESTE SENTIDO, LAS PERSONAS ASPIRANTES DEBERAN ENVIAR LA SIGUIENTE DOCUMENTACION EN FORMATO PDF ESCANEADO A COLOR DEL DOCUMENTO ORIGINAL, MEDIANTE SU CORREO ELECTRONICO REGISTRADO EN EL PORTAL WWW.TRABAJAEN.GOB.MX, INDICANDO EN EL ASUNTO: EL FOLIO DE PARTICIPACION Y NOMBRE DEL PUESTO VACANTE EN EL CUAL ESTA CONCURSANDO, EN LA FECHA Y HORA ESTABLECIDOS EN EL MENSAJE QUE SE LES ENVIARA A TRAVES DEL CONTADOR DE MENSAJES DEL PORTAL ANTES CITADO: ● 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 (INE, PASAPORTE O CARTILLA MILITAR LIBERADA). ● RFC Y CURP ACTUALIZADAS, CON VIGENCIA NO MAYOR A 3 MESES. ● ACTA DE NACIMIENTO Y/O FORMA MIGRATORIA FM3, SEGUN CORRESPONDA. ● CARTILLA DEL SERVICIO MILITAR NACIONAL LIBERADA (PARA HOMBRES MENORES DE 40 AÑOS). ● DOCUMENTO QUE ACREDITE EL NIVEL DE ESTUDIOS REQUERIDO POR EL PERFIL DEL PUESTO PARA EL QUE CONCURSA. EN CASO DE QUE EL PERFIL DEL PUESTO REQUIERA NIVEL LICENCIATURA O POSGRADO TITULADO, SE DEBERA PRESENTAR EL TITULO REGISTRADO EN LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA (SEP) O MEDIANTE LA PRESENTACION DE LA CEDULA PROFESIONAL CORRESPONDIENTE, EXPEDIDA POR DICHA AUTORIDAD, EN TERMINOS DE LAS DISPOSICIONES APLICABLES. EN EL SUPUESTO DE QUE TANTO EL TITULO COMO LA CEDULA PROFESIONAL SE ENCUENTREN EN TRAMITE, EL ASPIRANTE DEBERA ENTREGAR AL MOMENTO DE LA REVISION Y COTEJO DOCUMENTAL, EL DOCUMENTO QUE AVALE EL TRAMITE DE CUALQUIERA DE LOS DOCUMENTOS. EN CASO DE QUE DICHOS DOCUMENTOS SE ENCUENTREN EN TRAMITE DE EXPEDICION, SE PODRA ACREDITAR CON EL ACTA DE EXAMEN PROFESIONAL O CARTA DE TERMINACION CON CALIFICACION APROBATORIA DEL SEMINARIO QUE ACREDITE EL NIVEL DE LICENCIATURA REQUERIDO, CON LA CONDICION DE FIRMAR UNA CARTA COMPROMISO PARA ENTREGAR EL TITULO Y/O CEDULA PROFESIONAL REGISTRADOS EN LA SEP, EN UN PLAZO MAXIMO DE UN AÑO A PARTIR DE LA FECHA DE EMISION DEL DOCUMENTO PRESENTADO. 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 SEP, AREA DE REVALIDACION DE ESTUDIOS EN EL EXTRANJERO), PARA EL EJERCICIO DE SU PROFESION O GRADO ACADEMICO ADICIONAL A SU PROFESION. **EL ASPIRANTE PODRA ACREDITAR EL NIVEL DE LICENCIATURA REQUERIDO EN EL PERFIL, TAMBIEN CON EL TITULO DE ESPECIALIDAD, MAESTRIA, DOCTORADO O POSTDOCTORADO EN LAS AREAS DE ESTUDIO Y CARRERAS CORRESPONDIENTES QUE ESTABLECE EL PERFIL DEL PUESTO EN CONCURSO, DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD APLICABLE. LA ACREDITACION DE TITULOS O GRADOS DE LOS ASPIRANTES SE REALIZARA A TRAVES DE LA CEDULA O TITULO REGISTRADO EN LA SEP.**

	• CURRICULUM TRABAJAEN ACTUALIZADO (EL REGISTRADO EN EL PORTAL TRABAJAEN), ESPECIFICANDO LOS TIEMPOS DE INICIO Y TERMINO DE CADA CARGO, RFC Y CURP, ASI COMO FIRMADO AL CALCE Y MARGEN, EN ORIGINAL. • COMPROBANTE QUE AVALE LOS AÑOS DE EXPERIENCIA REQUERIDOS POR EL PERFIL DEL PUESTO (DEBERAN PRESENTAR COMPROBANTES QUE AVALEN CADA PERIODO LABORADO DESDE SU INICIO HASTA SU FIN, A TRAVES DE: RECIBOS DE PAGO, HOJAS UNICAS DE SERVICIOS, CONSTANCIAS DE SERVICIOS, CONSTANCIAS DE NOMBRAMIENTOS, CARTAS FINIQUITO, CONSTANCIAS DE BAJA, CONTRATOS DE SERVICIOS PROFESIONALES POR HONORARIOS, ALTAS O BAJAS AL IMSS, DECLARACIONES DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA, CONSTANCIAS DE EMPLEO EXPEDIDAS EN HOJAS MEMBRETADAS CON DIRECCION, NUMEROS TELEFONICOS, FIRMA Y SELLO, CONTENIENDO: NOMBRE COMPLETO DE LA PERSONA ASPIRANTE, PERIODO ESPECIFICANDO FECHA DE INICIO Y TERMINO DEL PERIODO LABORADO, IMPRESION DEL EXPEDIENTE ELECTRONICO UNICO EMITIDO POR EL SISTEMA NACIONAL DE AFILIACION Y VIGENCIA DE DERECHOS (ISSSTE), CON ANTIGÜEDAD NO MAYOR A DIEZ DIAS HABILES A LA FECHA DE REVISION, IMPRESION DEL REPORTE DE SEMANAS COTIZADAS DEL ASEGURADO DEL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL, CON ANTIGÜEDAD NO MAYOR A DIEZ DIAS HABILES A LA FECHA DE REVISION. ASI MISMO, NO SE ACEPTARAN CONSTANCIAS DE SERVICIO SOCIAL Y PRACTICAS PROFESIONALES, CARTAS DE RECOMENDACION, CONSTANCIAS EMITIDAS POR EL SUPERIOR JERARQUICO DEL PUESTO, CONSTANCIAS DE HABER REALIZADO PROYECTOS DE INVESTIGACION Y CREDENCIALES LABORALES. • EL ASPIRANTE QUE SEA SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR QUE DESEE ACCEDER A UN CARGO DEL SISTEMA DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL DE MAYOR RESPONSABILIDAD O JERARQUIA, DEBERA CONTAR Y PRESENTAR LA ULTIMA EVALUACION DEL DESEMPEÑO ANUAL CON RESULTADO SATISFACTORIO O EXCELENTE AL MOMENTO EN QUE SE REGISTRE COMO ASPIRANTE 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. • LAS PERSONAS ASPIRANTES DEBEN CONSIDERAR QUE EN CASO DE LABORAR EN LA MISMA EMPRESA O INSTITUCION EN DIVERSOS PERIODOS (NO CONTINUOS), SE DEBE REALIZAR EL REGISTRO POR CADA UNO DE LOS PERIODOS LABORADOS EN EL PORTAL TRABAJAEN.GOB.MX.

	● PARA LA VALORACION DEL MERITO, LAS PERSONAS ASPIRANTES DEBERAN PRESENTAR EVALUACION DEL DESEMPEÑO ANUAL, ACCIONES DE CAPACITACION, RESULTADOS DE PROCESOS DE CERTIFICACION, LOGROS, DISTINCIONES, RECONOCIMIENTOS O PREMIOS, ACTIVIDADES DESTACADAS EN LO INDIVIDUAL, OTROS ESTUDIOS, HABLA DE LENGUA INDIGENA, AUTOADSCRIPCION A UN PUEBLO O COMUNIDAD INDIGENA, AFRODESCENDIENTE O AFROMEXICANA, PERSPECTIVA DE JUVENTUDES Y PERSONAS CON DISCAPACIDAD. LO ANTERIOR DE CONFORMIDAD A LAS METODOLOGIAS DE APLICACION DE EVALUACION DE LA EXPERIENCIA Y VALORACION DEL MERITO PARA EL INGRESO AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, LA CUAL PODRA LOCALIZAR EN LA PAGINA TRABAJAEN.GOB.MX, EN EL APARTADO DE DOCUMENTOS E INFORMACION RELEVANTE. DE MANERA ENUNCIATIVA, MAS NO LIMITATIVA, PUEDE ENVIAR EVIDENCIA DE: 1. EVALUACION DEL DESEMPEÑO ANUAL DEL EJERCICIO FISCAL INMEDIATO ANTERIOR (EN CASO DE SER PERSONA SERVIDORA PUBLICA DE CARRERA TITULAR). 2. ACCIONES DE CAPACITACION DEL EJERCICIO FISCAL INMEDIATO ANTERIOR (EN CASO DE SER PERSONA SERVIDORA PUBLICA DE CARRERA TITULAR). 3. CERTIFICACION EN CAPACIDADES PROFESIONALES (EN CASO DE SER PERSONA SERVIDORA PUBLICA DE CARRERA TITULAR). 4. PUBLICACION ESPECIALIZADA (GACETAS, REVISTAS, PRENSA O LIBROS) RELACIONADAS CON SU CAMPO DE EXPERIENCIA. 5. FUNGIR COMO PRESIDENTE(A), VICEPRESIDENTE(A) O INTEGRANTE FUNDADOR(A) DE ASOCIACIONES U ORGANIZACIONES NO GUBERNAMENTALES (CIENTIFICAS, DE INVESTIGACION, GREMIALES, ESTUDIANTILES O DE PROFESIONISTAS). 6. RECIBIR UN TITULO HONORIFICO O UN GRADO ACADEMICO HONORIS CAUSA, OTORGADO POR UNIVERSIDADES O INSTITUCIONES DE EDUCACION SUPERIOR. 7. POR GRADUARSE CON MENCION HONORIFICA O CON ALGUNA DISTINCION. 8. PREMIO OTORGADO A NOMBRE DE LA PERSONA CANDIDATA. 9. RECONOCIMIENTO POR COLABORACION, PONENCIAS O TRABAJOS DE INVESTIGACION, A NOMBRE DE LA PERSONA CANDIDATA; EN CONGRESOS, COLOQUIOS O EQUIVALENTES. 10. RECONOCIMIENTO O PREMIO POR ANTIGÜEDAD EN EL SERVICIO PUBLICO. 11. PRIMER, SEGUNDO O TERCER LUGAR, QUE HAYA SIDO OBTENIDO EN COMPETENCIAS O CERTAMENES PUBLICOS Y ABIERTOS, DISTINTOS A LOS CONCURSOS DEL SPC. 12. TITULO O GRADO ACADEMICO OBTENIDO EN EL EXTRANJERO, CON RECONOCIMIENTO DE VALIDEZ OFICIAL POR LA SEP. 13. SERVICIO O MISION REALIZADA EN EL EXTRANJERO. 14. DERECHOS DE AUTOR POR OBRAS PUBLICADAS A NOMBRE DE LA PERSONA CANDIDATA. 15. SERVICIO DE VOLUNTARIADO, ALTRUISMO O FILANTROPIA (NO INCLUYEN EL OTORGAMIENTO DE DONATIVOS) 16. OTROS ESTUDIOS 17. HABLA DE LENGUA INDIGENA. 18. AUTOADSCRIPCION A UN PUEBLO O A UNA COMUNIDAD INDIGENA, AFRODESCENDIENTE O AFROMEXICANA. 19. PERSPECTIVA DE JUVENTUDES. 20. PERSONA CON DISCAPACIDAD.

	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, ESPECIFICAMENTE PARA EL NIVEL DIPLOMADO, ESTE NO SERA CONSIDERADO COMO ESTUDIO ADICIONAL CUANDO HAYA SIDO CURSADO PARA OBTENER EL GRADO DE ESCOLARIDAD SOLICITADO POR EL PERFIL DE PUESTO PARA EL QUE CONCURSA. PARA EL CASO DE LA LICENCIATURA, ESPECIALIDAD, MAESTRIA, DOCTORADO Y POSDOCTORADO, SE DEBERA PRESENTAR EL TITULO REGISTRADO EN LA SEP O MEDIANTE LA PRESENTACION DE LA CEDULA PROFESIONAL CORRESPONDIENTE, EXPEDIDA POR DICHA AUTORIDAD, EN TERMINOS DE LAS DISPOSICIONES APLICABLES. EN EL SUPUESTO DE QUE TANTO EL TITULO COMO LA CEDULA PROFESIONAL SE ENCUENTREN EN TRAMITE, EL ASPIRANTE DEBERA ENTREGAR AL MOMENTO DE LA REVISION Y COTEJO DOCUMENTAL, EL DOCUMENTO QUE AVALE EL TRAMITE DE CUALQUIERA DE LOS DOCUMENTOS. EN CASO DE QUE DICHOS DOCUMENTOS SE ENCUENTREN EN TRAMITE DE EXPEDICION, SE PODRA ACREDITAR CON EL ACTA DE EXAMEN PROFESIONAL O CARTA DE TERMINACION CON CALIFICACION APROBATORIA DEL SEMINARIO QUE ACREDITE EL NIVEL DE LICENCIATURA REQUERIDO, CON LA CONDICION DE FIRMAR UNA CARTA COMPROMISO PARA ENTREGAR EL TITULO Y/O CEDULA PROFESIONAL REGISTRADOS EN LA SEP, EN UN PLAZO MAXIMO DE UN AÑO. ● ESCRITO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD DE NO HABER SIDO SENTENCIADO CON PENA PRIVATIVA DE LIBERTAD POR DELITO DOLOSO, NO ESTAR INHABILITADO PARA EL SERVICIO PUBLICO, NO PERTENECER AL ESTADO ECLESIASTICO O SER MINISTRO DE ALGUN CULTO Y DE QUE LA DOCUMENTACION PRESENTADA ES AUTENTICA. ● ESCRITO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD DE NO HABER SIDO BENEFICIADO POR ALGUN PROGRAMA DE RETIRO VOLUNTARIO, EN EL CASO DE AQUELLAS PERSONAS QUE SE HAYAN APEGADO A UN PROGRAMA DE RETIRO VOLUNTARIO EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, **SU INGRESO ESTARA SUJETO A LO DISPUESTO EN LA NORMATIVIDAD APLICABLE.** LA ENTREGA DE DOCUMENTOS DE LOS ASPIRANTES SE REALIZARA EN: SEDE 1: CALLE ISABEL LA CATOLICA, NO. 165, COL. CENTRO, C.P. 06080, ALCALDIA CUAUHTEMOC, CIUDAD DE MEXICO. SEDE 2: CALLE AGUSTIN DELGADO NO. 58, COL. TRANSITO, C.P. 06820, ALCALDIA CUAUHTEMOC, CIUDAD DE MEXICO. LA DOCUMENTACION ESCANEADA DEBERA SER LEGIBLE, SIN TACHADURAS O ENMENDADURAS, EN CASO DE NO PRESENTAR CUALQUIERA DE LOS DOCUMENTOS SEÑALADOS EN FORMA ELECTRONICA Y DURANTE LA RECEPCION DE LOS DOCUMENTOS, LOS ASPIRANTES SERAN DESCARTADOS DEL CONCURSO. LA AEFCM 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 AEFCM, LA CUAL, A SU VEZ, SE RESERVA EL DERECHO DE EJERCITAR LAS ACCIONES LEGALES PROCEDENTES.

<table>
<tr><td>REGISTRO DE ASPIRANTES</td><td colspan="2">EL REGISTRO E INSCRIPCION DE LOS ASPIRANTES A LOS CONCURSOS, SE REALIZARA DEL 01 AL 14 DE ABRIL DE 2026 A TRAVES DEL PORTAL WWW.TRABAJAEN.GOB.MX.
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.</td></tr>
<tr><td>DESARROLLO DEL CONCURSO</td><td colspan="2">EL CONCURSO SE CONDUCIRA EN LAS SEDES PREVISTAS, DE ACUERDO A LA PROGRAMACION QUE SE INDICA, ESTAS PUEDEN ESTAR SUJETAS 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 ANTICORRUPCION Y BUEN GOBIERNO; TIEMPO DE RESPUESTA DE LA SECRETARIA DE ANTICORRUPCION Y BUEN GOBIERNO 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 HABILES 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.</td></tr>
<tr><td rowspan="8">CALENDARIO DEL CONCURSO</td><td>ACTIVIDAD</td><td>FECHA O PLAZO</td></tr>
<tr><td>PUBLICACION</td><td>01 DE ABRIL DE 2026</td></tr>
<tr><td>REGISTRO DE ASPIRANTES A TRAVES DE LA PLATAFORMA WWW.TRABAJAEN.GOB.MX</td><td>DEL 01 AL 14 DE ABRIL DE 2026</td></tr>
<tr><td>ETAPA I: REVISION CURRICULAR DE FORMA AUTOMATIZADA A TRAVES DE LA PLATAFORMA WWW.TRABAJAEN.GOB.MX</td><td rowspan="4">A PARTIR DEL 15 DE ABRIL DE 2026</td></tr>
<tr><td>ETAPA II: EXAMEN DE CONOCIMIENTOS TECNICOS, EXAMEN DE CONOCIMIENTOS GENERALES DE LA APF Y EVALUACIONES DE HABILIDADES</td></tr>
<tr><td>ETAPA III: REVISION Y EVALUACION DOCUMENTAL DE LA EXPERIENCIA Y VALORACION DEL MERITO</td></tr>
<tr><td>ETAPA IV: ENTREVISTA</td></tr>
<tr><td>ETAPA V: DETERMINACION</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">EL DESAHOGO DE LAS ETAPAS DE EVALUACION, PODRA SER REALIZADO EN LAS SIGUIENTES SEDES:
SEDE 1: CALLE ISABEL LA CATOLICA, NO. 165, COL. CENTRO, C.P. 06080, ALCALDIA CUAUHTEMOC, CIUDAD DE MEXICO.
SEDE 2: CALLE AGUSTIN DELGADO NO. 58, COL. TRANSITO, C.P. 06820, ALCALDIA CUAUHTEMOC, CIUDAD DE MEXICO.
NOTA: LAS FECHAS Y LUGARES PROGRAMADOS PARA EL DESAHOGO DE CADA ETAPA ESTARAN SUJETAS A CAMBIOS, CON PREVIO AVISO A LOS PARTICIPANTES INSCRITOS A TRAVES DE LA PLATAFORMA 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 EQUIPOS 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.</td></tr>
</table>

TEMARIOS Y GUIAS	LOS TEMARIOS REFERENTES A LOS EXAMENES DE CONOCIMIENTOS SE ENCUENTRAN A DISPOSICION DE LOS ASPIRANTES EN LA PAGINA ELECTRONICA DE LA AEFCM, HTTPS://WWW.AEFCM.GOB.MX/SPC/TEMARIOS/INDEX.HTML O SIGUIENDO LA RUTA DENTRO DE LA PAGINA DE LA AEFCM: INFORMACION INTERNA DE LA AEFCM> SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA> TEMARIOS DE ESTUDIO Y BIBLIOGRAFIAS CONVOCATORIAS DE INGRESO AL SPC, A PARTIR DE LA FECHA DE PUBLICACION DE LA PRESENTE CONVOCATORIA EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION. EL TEMARIO REFERENTE AL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS GENERALES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL SE ENCONTRARA DISPONIBLE PARA SU CONSULTA EN LA PAGINA ELECTRONICA WWW.TRABAJAEN.GOB.MX. (MENU: TEMARIO DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS GENERALES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL). 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. - GUIA DE ESTUDIO PARA LAS EVALUACIONES DE HABILIDADES). *EL EXAMEN DENOMINADO “APTITUD PARA EL SERVICIO PUBLICO: CULTURA DE LA LEGALIDAD” (AP), SE TENDRA POR ACREDITADO CUANDO EL ASPIRANTE SEA CONSIDERADO FINALISTA POR EL COMITE TECNICO DE SELECCION, TODA VEZ QUE TAL CIRCUNSTANCIA IMPLICA SER APTO PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO EN CONCURSO Y SUSCEPTIBLE DE RESULTAR GANADOR DE ESTE.
PRESENTACION DE EVALUACIONES	LA AEFCM COMUNICARA A CADA CADIDATO LA FECHA, HORA Y LUGAR EN QUE DEBERA PRESENTARSE PARA LA APLICACION DE LAS EVALUACIONES REFERENTES A CADA UNA DE LAS ETAPAS DEL CONCURSO. 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 APLICARAN LOS EXAMENES DE CONOCIMIENTOS Y LAS EVALUACIONES DE HABILIDADES SI EL PARTICIPANTE NO PRESENTA LA DOCUMENTACION REQUERIDA POR LA DEPENDENCIA. LOS RESULTADOS APROBATORIOS OBTENIDOS EN LOS EXAMENES DE CONOCIMIENTOS Y LAS EVALUACIONES DE HABILIDADES QUE CONTINUEN VIGENTES, SERAN CONSIDERADOS CUANDO CORRESPONDAN A LAS MISMAS HABILIDADES A EVALUAR EN EL CONCURSO CORRESPONDIENTE. LA VIGENCIA DE RESULTADOS APROBATORIOS DE LOS EXAMENES Y EVALUACIONES INICIARA A PARTIR DEL DIA EN QUE SE DEN A CONOCER A TRAVES DE TRABAJAEN, POR LO QUE SOLO PODRAN PRESENTARSE NUEVAMENTE EN UN CONCURSO CUANDO CONCLUYA SU VIGENCIA. TRATANDOSE DE LOS RESULTADOS DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS, ESTE TENDRA VIGENCIA DE UN AÑO EN RELACION CON EL PUESTO SUJETO A CONCURSO, SIEMPRE Y CUANDO NO CAMBIE EL TEMARIO CON EL CUAL SE EVALUO LA CAPACIDAD TECNICA DE QUE SE TRATE, A FIN DE QUE DICHA VIGENCIA SEA TOMADA EN CUENTA, ES INDISPENSABLE QUE EL ASPIRANTE, PREVIA VERIFICACION DEL TEMARIO ANTERIOR Y ACTUAL DEL CONCURSO, DIRIJA SU SOLICITUD POR ESCRITO AL COMITE TECNICO DE SELECCION.

	EL ASPIRANTE TENDRA 1 DIA HABIL POSTERIOR AL TERMINO DEL REGISTRO DE LA PUBLICACION DE LA CONVOCATORIA EN LA PAGINA ELECTRONICA WWW.TRABAJAEN.GOB.MX PARA PRESENTAR SU ESCRITO DE PETICION DE RECONOCIMIENTO DEL RESULTADO DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS CORRESPONDIENTE, MISMO QUE SERA DIRIGIDO Y ENTREGADO AL SECRETARIO TECNICO DEL COMITE TECNICO DE SELECCION, CON COPIA A LA SUBDIRECCION DE DESARROLLO PROFESIONAL, UBICADAS EN CALLE ISABEL LA CATOLICA NO. 165 TORRE B, PISO 8, COL. CENTRO C.P. 06080, ALCALDIA CUAUHTEMOC, CIUDAD DE MEXICO, DE 09:00 A 15:00 HORAS. LA SOLICITUD SE HARA DE 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 COMITE DEBERA EMITIR SU RESOLUCION EN UN PLAZO NO MAYOR A 5 DIAS HABILES POSTERIORES A LA DETERMINACION DEL COMITE TECNICO DE SELECCION CORRESPONDIENTE. LA RESOLUCION QUE EMITA EL COMITE RESPECTO DE LA SOLICITUD SE NOTIFICARA AL INTERESADO, A TRAVES DEL CONTADOR DE MENSAJES DE LA PAGINA ELECTRONICA WWW.TRABAJAEN.GOB.MX, Y DE LOS MEDIOS ELECTRONICOS AUTORIZADOS PARA ESTE FIN.
REVISION DE EXAMENES	CON RESPECTO AL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS TECNICOS 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 COPIA A LA SUBDIRECCION DE DESARROLLO PROFESIONAL, UBICADAS EN CALLE ISABEL LA CATOLICA NO. 165 TORRE B, PISO 8, COL. CENTRO CP. 06080, ALCALDIA CUAUHTEMOC, CIUDAD DE MEXICO, DE 09:00 A 15:00 HORAS. 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 DE CONOCIMIENTO AL INTERESADO, A TRAVES DEL CONTADOR DE MENSAJES DE LA PAGINA ELECTRONICA WWW.TRABAJAEN.GOB.MX Y DE LOS MEDIOS ELECTRONICOS AUTORIZADOS PARA ESTE FIN. **LA REVISION DE EXAMENES SERA IMPROCEDENTE CUANDO ESTA SE RELACIONE A LO SIGUIENTE:** ● CONTENIDO TEMATICO DEL EXAMEN ● CRITERIOS DE EVALUACION UNA VEZ TRANSCURRIDO EL PLAZO ESTABLECIDO, NO PROCEDERAN LAS SOLICITUDES DE REVISION DE EXAMEN. **NOTA: LA REVISION DE EXAMENES EN NINGUN CASO IMPLICARA LA ENTREGA DE LOS REACTIVOS NI LAS OPCIONES DE RESPUESTA.**
REGLAS DE VALORACION	1. EXAMEN DE CONOCIMIENTOS TECNICOS CON 25 REACTIVOS Y EXAMEN DE CONOCIMIENTOS GENERALES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL CON 35 REACTIVOS. 2. CALIFICACION MINIMA APROBATORIA DE EXAMEN DE CONOCIMIENTOS TECNICOS: DIRECTORES GENERALES Y DIRECTORES DE AREA 80, SUBDIRECTORES DE AREA Y JEFES DE DEPARTAMENTO 75. 3. EXAMEN DE CONOCIMIENTOS GENERALES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL: LA CALIFICACION MINIMA APROBATORIA SERA IGUAL O SUPERIOR A 70 PUNTOS EN UNA ESCALA DE 0 A 100 PUNTOS DECIMALES; EN CASO DE OBTENER UN RESULTADO MENOR A 70 EL SISTEMA PROCEDERA AL DESCARTE.

	DE NO OBTENER POR PARTE DE LOS CANDIDATOS LA CALIFICACION MINIMA SEÑALADA CON ANTERIORIDAD, SERA MOTIVO DE DESCARTE DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCION. a. EL RESULTADO DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS GENERALES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL Y DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS TECNICOS SERAN SUMADOS, CON EL OBJETIVO DE OBTENER LOS PUNTOS DE LA SUBETAPA DE EXAMENES DE CONOCIMIENTOS, EL RESULTADO OBTENIDO DEBERA SER IGUAL O SUPERIOR A 70, SI ESTE ES MENOR A 70 EL SISTEMA PROCEDERA AL DESCARTE. 4. NUMERO DE EVALUACIONES DE HABILIDADES: DOS, LAS CUALES CORRESPONDERAN A LAS ESTABLECIDAS EN LA DESCRIPCION DE PERFIL DEL PUESTO, LA CALIFICACION OBTENIDA NO SERA MOTIVO DE DESCARTE. 5. PREVIO A LA ETAPA DE EVALUACION DE EXPERIENCIA Y VALORACION DEL MERITO DE LAS PERSONAS ASPIRANTES, EL AREA OPERATIVA DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA SOLICITARA MEDIANTE CORREO ELECTRONICO LA DOCUMENTACION REQUERIDA PARA REALIZAR EL COTEJO DOCUMENTAL, EN EL CUAL SE COMPROBARA QUE LAS PERSONAS CANDIDATAS CUMPLEN CON LOS REQUISITOS LEGALES ESTABLECIDOS EN EL PERFIL DEL PUESTO Y EN LAS BASES DE LA CONVOCATORIA CORRESPONDIENTE; EN CASO DE QUE NO SE ACREDITE ALGUN REQUISITO O DOCUMENTO, SE PROCEDERA A DESCARTAR A LA PERSONA ASPIRANTE, INDEPENDIENTE DE HABER ACREDITADO LA ETAPA II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCION. 6. LA EVALUACION DE LA EXPERIENCIA Y VALORACION DEL MERITO DE LAS PERSONAS ASPIRANTES, SE REALIZARA DE CONFORMIDAD CON “LAS METODOLOGIAS DE APLICACION DE LOS EXAMENES DE CONOCIMIENTOS, EVALUACION DE LA EXPERIENCIA Y LA VALORACION DEL MERITO PARA EL INGRESO AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA”, PUBLICADO EN EL APARTADO DE DOCUMENTOS E INFORMACION RELEVANTE DE LA PAGINA WWW.TRABAJAEN.GOB.MX. 7. COTEJO DOCUMENTAL, EVALUACION DE EXPERIENCIA Y VALORACION DEL MERITO: EL RESULTADO QUE ARROJE LA EVALUACION DE LA EXPERIENCIA Y VALORACION DEL MERITO NO SERA MOTIVO DE DESCARTE, SIN EMBARGO, ES NECESARIO QUE EL ASPIRANTE REUNA EL REQUISITO DE ESCOLARIDAD Y AÑOS DE EXPERIENCIA QUE ESTABLECE EL PERFIL DEL PUESTO EN CONCURSO, EN CASO CONTRARIO SERA MOTIVO DE DESCARTE. 8. 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. 9. 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. 10. PUNTAJE MINIMO DE APTITUD (PARA PASAR A LA ETAPA DE DETERMINACION): 70

SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL

EL PROCESO DE SELECCION CONSIDERA CINCO ETAPAS: I) REVISION CURRICULAR; II) EXAMENES DE CONOCIMIENTOS Y EVALUACIONES DE HABILIDADES; III) EVALUACION DE LA EXPERIENCIA Y VALORACION DEL MERITO DE LOS CANDIDATOS; IV) ENTREVISTA, Y V) DETERMINACION.

LA ETAPA I DEL PROCESO DE SELECCION (REVISION CURRICULAR) TIENE COMO PROPOSITO DETERMINAR SI EL CANDIDATO CONTINUA EN EL CONCURSO, POR LO QUE SU ACREDITACION NO OTORGARA PUNTAJE ALGUNO.

POR CADA CONCURSO SE ASIGNARAN 100 PUNTOS SIN DECIMALES, QUE SERAN DISTRIBUIDOS UNICAMENTE ENTRE LAS ETAPAS II (EXAMENES DE CONOCIMIENTOS Y EVALUACIONES DE HABILIDADES), III (EVALUACION DE LA EXPERIENCIA Y VALORACION DEL MERITO) Y IV (ENTREVISTA) DEL PROCESO DE SELECCION, QUEDANDO DE LA SIGUIENTE MANERA:

ETAPA	SUBETAPA	PUNTOS
II. EXAMEN DE CONOCIMIENTOS TECNICOS, EXAMEN DE CONOCIMIENTOS GENERALES DE LA APF Y EVALUACIONES DE HABILIDADES	EXAMEN DE CONOCIMIENTOS TECNICOS Y EXAMEN DE CONOCIMIENTOS GENERALES DE LA APF	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

EXAMEN DE CONOCIMIENTOS DE CAPACIDADES TECNICAS: CONSTA DE 25 REACTIVOS, LA CALIFICACION MINIMA APROBATORIA DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS SERA: DIRECTORES GENERALES Y DIRECTORES DE AREA 80 PUNTOS, SUBDIRECTORES DE AREA Y JEFES DE DEPARTAMENTO 75 PUNTOS, SOBRE UNA BASE DE 100 PUNTOS Y ESTA SE OBTIENE CONSIDERANDO LA CANTIDAD DE ACIERTOS SOBRE EL TOTAL DE REACTIVOS.

EXAMEN DE CONOCIMIENTOS GENERALES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL: LA CALIFICACION OBTENIDA NO SERA MOTIVO DE DESCARTE.

EL VALOR PONDERADO DE LOS EXAMENES DE CONOCIMIENTOS TECNICOS Y CONOCIMIENTOS GENERALES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL SERA DE 50% CADA UNO, PARA OBTENER UN TOTAL DE 100%. EL RESULTADO DE ESTOS DOS EXAMENES SERAN SUMADOS, CON EL OBJETIVO DE OBTENER LOS PUNTOS DE LA SUBETAPA DE EXAMENES DE CONOCIMIENTOS. EL RESULTADO OBTENIDO DEBERA SER IGUAL O SUPERIOR A 70, EN CASO DE OBTENER UN RESULTADO MENOR A 70 EL SISTEMA PROCEDERA AL DESCARTE.

EVALUACIONES DE HABILIDADES: LA CALIFICACION OBTENIDA NO SERA MOTIVO DE DESCARTE. LAS EVALUACIONES DE HABILIDADES QUE SE APLICARAN SERAN LAS SIGUIENTES DE ACUERDO CON EL NIVEL JERARQUICO DEL PUESTO VACANTE:

1. JEFATURA DE DEPARTAMENTO: ORIENTACION A RESULTADOS Y TRABAJO EN EQUIPO.
2. SUBDIRECCION DE AREA: ORIENTACION A RESULTADOS Y TRABAJO EN EQUIPO.
3. DIRECCION DE AREA: LIDERAZGO Y NEGOCIACION.
4. DIRECCION GENERAL: VISION ESTRATEGICA Y LIDERAZGO.

	EVALUACION DE LA EXPERIENCIA Y VALORACION DEL MERITO: EL RESULTADO QUE ARROJE LA EVALUACION DE LA EXPERIENCIA Y VALORACION DEL MERITO NO SERA MOTIVO DE DESCARTE, SIN EMBARGO, ES NECESARIO QUE EL ASPIRANTE REUNA EL REQUISITO DE AÑOS DE EXPERIENCIA Y ESCOLARIDAD QUE ESTABLECE EL PERFIL DEL PUESTO EN CONCURSO, EN CASO CONTRARIO SERA MOTIVO DE DESCARTE. LA EVALUACION Y VALORACION MENCIONADAS, LE DAN LA POSIBILIDAD AL ASPIRANTE DE OBTENER PUNTOS, QUE SUMADOS A LOS OBTENIDOS EN LA ETAPA II DEL PROCESO DE SELECCION QUE CONTEMPLA LOS EXAMENES DE CONOCIMIENTOS Y EVALUACIONES DE HABILIDADES, LE AYUDAN PARA UBICARLO EN UN MEJOR LUGAR DE PRELACION DENTRO DEL CONCURSO. EL MAXIMO DE PUNTOS QUE EL ASPIRANTE PUEDE OBTENER EN LA ETAPA III SON: 20 PUNTOS EN LA EVALUACION DE LA EXPERIENCIA Y 10 PUNTOS EN LA VALORACION DE MERITO. PARA LA OBTENCION DE LOS PUNTOS MENCIONADOS, ES IMPRESCINDIBLE QUE EL ASPIRANTE PRESENTE EN ORIGINAL Y COPIA SIMPLE LA EVIDENCIA DOCUMENTAL QUE ACREDITE EL NIVEL DE CUMPLIMIENTO EN CADA UNO DE LOS ELEMENTOS QUE SE CALIFICAN. EN LA EVALUACION DE LA EXPERIENCIA SE CALIFICARAN LOS SIGUIENTES ELEMENTOS: 1.- ORDEN EN LOS PUESTOS DESEMPEÑADOS. - SE CALIFICARA DE ACUERDO CON EL NIVEL JERARQUICO EN LA TRAYECTORIA LABORAL DEL CANDIDATO (ULTIMO PUESTO DESEMPEÑADO O QUE ESTA DESEMPEÑANDO) EN RELACION CON EL PUESTO EN CONCURSO. LOS CANDIDATOS QUE CUENTEN UNICAMENTE CON UNA SOLA EXPERIENCIA, CARGO O PUESTO NO SERAN EVALUADOS EN ESTE RUBRO, AL NO EXISTIR UN PARAMETRO OBJETIVO PARA REALIZAR LA COMPARACION. 2.- DURACION EN LOS PUESTOS DESEMPEÑADOS. - SE CALIFICARA DE ACUERDO CON LA PERMANENCIA EN LOS PUESTOS O CARGOS OCUPADOS DEL CANDIDATO. DE MANERA ESPECIFICA, A TRAVES DEL NUMERO DE AÑOS PROMEDIO POR CARGO O PUESTO QUE POSEA. 3.- EXPERIENCIA EN EL SECTOR PUBLICO. - SE CALIFICARA DE ACUERDO CON LA PERMANENCIA DEL CANDIDATO EN LOS PUESTOS O CARGOS OCUPADOS EN EL SECTOR PUBLICO. DE MANERA ESPECIFICA, A TRAVES DEL TIEMPO ACUMULADO POR EL CANDIDATO EN EL SECTOR PUBLICO. 4.- EXPERIENCIA EN EL SECTOR PRIVADO. - LA EXPERIENCIA EN EL SECTOR PRIVADO SE CALIFICARA DE ACUERDO CON LA PERMANENCIA DEL CANDIDATO EN LOS PUESTOS O CARGOS OCUPADOS EN EL SECTOR PRIVADO. DE MANERA ESPECIFICA, A TRAVES DEL TIEMPO ACUMULADO DEL CANDIDATO EN EL SECTOR PRIVADO. 5.- EXPERIENCIA EN EL SECTOR SOCIAL. - LA EXPERIENCIA EN EL SECTOR SOCIAL SE CALIFICARA DE ACUERDO CON LA EXISTENCIA O EXPERIENCIA EN EL SECTOR SOCIAL POR PARTE DEL CANDIDATO. 6.- NIVEL DE RESPONSABILIDAD. - EL NIVEL DE RESPONSABILIDAD SE CALIFICARA DE ACUERDO CON LA OPCION DE RESPUESTA SELECCIONADA POR EL CANDIDATO, ENTRE LAS 5 POSIBLES OPCIONES ESTABLECIDAS EN EL FORMATO DE EVALUACION, RESPECTO A SU TRAYECTORIA PROFESIONAL. LAS OPCIONES SON LAS SIGUIENTES: A) HE DESEMPEÑADO PUESTOS DONDE HE DESARROLLADO UNA SERIE DE ACTIVIDADES SENCILLAS Y SIMILARES ENTRE SI. B) HE DESARROLLADO PUESTOS QUE REQUIERAN COORDINAR UNA SERIE DE FUNCIONES Y ACTIVIDADES SIMILARES Y RELACIONADAS ENTRE SI. C) HE DESEMPEÑADO PUESTOS QUE REQUIERAN COORDINAR UNA SERIE DE FUNCIONES DE NATURALEZA DIFERENTE.

	D) HE DESEMPEÑADO PUESTOS QUE REQUIERAN DIRIGIR UN AREA CON FUNCIONES DE NATURALEZA DIFERENTE. E) HE DESEMPEÑADO PUESTOS QUE REQUIERAN DIRIGIR DIVERSAS AREAS QUE CONTRIBUIAN AL DESARROLLO DE LOS PLANES ESTRATEGICOS DE UNA O VARIAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS O DE NEGOCIO. 7.- NIVEL DE REMUNERACION. - EL NIVEL DE REMUNERACION SE CALIFICARA DE ACUERDO CON LA REMUNERACION BRUTA MENSUAL EN LA TRAYECTORIA LABORAL DEL CANDIDATO. DE MANERA ESPECIFICA, COMPARANDO LA REMUNERACION BRUTA MENSUAL DEL PUESTO ACTUAL (EN SU CASO EL ULTIMO) Y LA DEL PUESTO EN CONCURSO. 8.- RELEVANCIA DE FUNCIONES O ACTIVIDADES RESPECTO DEL PUESTO VACANTE. - LA RELEVANCIA DE FUNCIONES O ACTIVIDADES DESEMPEÑADAS EN RELACION CON LAS DEL PUESTO VACANTE SE CALIFICARA DE ACUERDO CON LA COINCIDENCIA ENTRE LA RAMA DE CARGO O PUESTO EN EL CURRICULUM VITAE DEL CANDIDATO REGISTRADO (POR EL PROPIO CANDIDATO) EN “TRABAJAEN” CON LA RAMA DE CARGO O PUESTO VACANTE EN CONCURSO. 9.- EN SU CASO, EXPERIENCIA EN EL CARGO INMEDIATO INFERIOR 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 DICHOS PUESTOS. PARA OBTENER EL PUNTAJE REFERIDO A LA EVALUACION DE LA EXPERIENCIA, EL ASPIRANTE DEBERA PRESENTAR LA DOCUMENTACION QUE AVALE EL CUMPLIMIENTO A CADA ELEMENTO, LA CUAL PUEDE SER ENTRE OTRAS LAS QUE SE ESTABLECEN EN EL APARTADO DE DOCUMENTACION REQUERIDA DE LA PRESENTE CONVOCATORIA. ES IMPORTANTE SEÑALAR QUE LA DOCUMENTACION DEBERA ESPECIFICAR CLARAMENTE LA SITUACION DEL ELEMENTO SOBRE EL CUAL DESEA OBTENER PUNTOS, EJEMPLO: ELEMENTO 2, SEÑALAR LOS PUESTOS QUE OCUPO Y EL TIEMPO DE PERMANENCIA EN CADA UNO DE ELLOS; ELEMENTO 6, SEÑALAR LAS FUNCIONES Y ACTIVIDADES REALIZADAS EN LOS PUESTOS OCUPADOS. LA DOCUMENTACION DEBERA ESPECIFICAR CLARAMENTE LA SITUACION DEL ELEMENTO SOBRE EL CUAL DESEA OBTENER PUNTOS, EJEMPLO: ELEMENTO 2, SEÑALAR LOS PUESTOS QUE OCUPO Y EL TIEMPO DE PERMANENCIA EN CADA UNO DE ELLOS; ELEMENTO 6, SEÑALAR LAS FUNCIONES Y ACTIVIDADES REALIZADAS EN LOS PUESTOS OCUPADOS. PARA OTORGAR UNA CALIFICACION, RESPECTO DE LOS ELEMENTOS ANTERIORES, SE CONSIDERARA LO SIGUIENTE: ● LOS CANDIDATOS SERAN CALIFICADOS EN EL ORDEN EN LOS PUESTOS DESEMPEÑADOS (ELEMENTO 1), SALVO CUANDO CUENTEN CON UNA SOLA EXPERIENCIA, CARGO O PUESTO PREVIOS. ● A TODOS LOS CANDIDATOS SE LES CALIFICARAN LOS ELEMENTOS 2 AL 8. ● LOS CANDIDATOS QUE OCUPEN O HAYAN OCUPADO UNO O MAS DE LOS CARGOS O PUESTOS INMEDIATOS INFERIORES AL DE LA VACANTE SERAN CALIFICADOS EN EL ELEMENTO 9. ● LOS CANDIDATOS QUE CUENTEN CON RESULTADOS EN LA EVALUACION DEL DESEMPEÑO DEL SISTEMA EN UNO O MAS DE LOS CARGOS O PUESTOS INMEDIATOS INFERIORES AL DE LA VACANTE SERAN CALIFICADOS EN EL ELEMENTO 10.

	EN LA VALORACION DEL MERITO SE CALIFICARAN LOS SIGUIENTES ELEMENTOS: 1. 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. 2. 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. 3. RESULTADOS DE 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. 4. LOGROS. - SE REFIEREN AL ALCANCE DE UN OBJETIVO RELEVANTE DEL CANDIDATO EN SU LABOR O CAMPO DE TRABAJO, A TRAVES DE APORTACIONES QUE MEJORARON, FACILITARON, OPTIMIZARON O FORTALECIERON LAS FUNCIONES DE SU AREA DE TRABAJO, EL LOGRO DE METAS ESTRATEGICAS O APORTARON BENEFICIO A LA CIUDADANIA, SIN GENERAR PRESIONES PRESUPUESTALES ADICIONALES, NI PERJUDICAR O AFECTAR NEGATIVAMENTE LOS OBJETIVOS DE OTRA AREA, UNIDAD RESPONSABLE O DE NEGOCIOS. DE MANERA ESPECIFICA, SE CALIFICARAN A TRAVES DEL NUMERO DE LOGROS OBTENIDOS POR EL CANDIDATO. EN VIRTUD DE LO ANTERIOR, SE CONSIDERARAN COMO LOGROS, LOS SIGUIENTES: ● CERTIFICACIONES EN COMPETENCIAS LABORALES O EN HABILIDADES PROFESIONALES DISTINTAS A LAS CONSIDERADAS PARA EL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA. ● PUBLICACIONES ESPECIALIZADAS (GACETAS, REVISTAS, PRENSA O LIBROS) RELACIONADOS A SU CAMPO DE EXPERIENCIA. ● OTRAS QUE AL EFECTO ESTABLEZCA LA DIRECCION GENERAL DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, DE LA SECRETARIA DE ANTICORRUPCION Y BUEN GOBIERNO. EN NINGUN CASO SE CONSIDERARAN LOGROS DE TIPO POLITICO O RELIGIOSO. 5. DISTINCIONES. - SE REFIEREN AL HONOR O TRATO ESPECIAL CONCEDIDO A UNA PERSONA POR SU LABOR, PROFESION O ACTIVIDAD INDIVIDUAL. DE MANERA ESPECIFICA, SE CALIFICARAN A TRAVES DEL NUMERO DE DISTINCIONES OBTENIDAS POR EL CANDIDATO. EN VIRTUD DE LO ANTERIOR, SE CONSIDERARA COMO UNA DISTINCION, LAS SIGUIENTES: ● FUNGIR COMO PRESIDENTE, VICEPRESIDENTE O MIEMBRO FUNDADOR DE ASOCIACIONES U ORGANIZACIONES NO GUBERNAMENTALES (CIENTIFICAS, DE INVESTIGACION, GREMIALES, ESTUDIANTILES O DE PROFESIONISTAS). ● TITULO GRADO ACADEMICO HONORIS CAUSA OTORGADO POR UNIVERSIDADES O INSTITUCIONES DE EDUCACION SUPERIOR.

	● GRADUACION CON HONORES O CON DISTINCION. ● OTRAS QUE AL EFECTO ESTABLEZCA LA DIRECCION GENERAL DE GESTION PARA LOS SERVIDORES PUBLICOS AL SERVICIO DE LA SOCIEDAD, DE LA SECRETARIA ANTICORRUPCION Y BUEN GOBIERNO. EN NINGUN CASO SE CONSIDERARAN DISTINCIONES DEL TIPO POLITICO O RELIGIOSO. 6. 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 DE GESTION PARA LOS SERVIDORES PUBLICOS AL SERVICIO DE LA SOCIEDAD, DE LA SECRETARIA ANTICORRUPCION Y BUEN GOBIERNO. 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. 7. 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 SEP. ● 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 DE GESTION PARA LOS SERVIDORES PUBLICOS AL SERVICIO DE LA SOCIEDAD, DE LA SECRETARIA ANTICORRUPCION Y BUEN GOBIERNO. EN NINGUN CASO SE CONSIDERARAN ACTIVIDADES DESTACADAS DE TIPO POLITICO O RELIGIOSO. 8. 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 Y RECONOCIDO POR LA SEP, QUE SEA ADICIONAL AL NIVEL DE ESTUDIO Y GRADO DE AVANCE AL REQUERIDO EN EL PERFIL DEL PUESTO VACANTE EN CONCURSO.

	PARA LA ACREDITACION Y EVALUACION DE LA INFORMACION Y DOCUMENTACION QUE PRESENTEN LOS ASPIRANTES PARA LA VALORACION DEL MERITO, ESPECIFICAMENTE EN EL APARTADO “OTROS ESTUDIOS”, LOS ASPIRANTES PODRAN PRESENTAR PARA TAL EFECTO LO SIGUIENTE: EL DOCUMENTO QUE ACREDITE EL NIVEL DE ESTUDIOS ADICIONAL DIPLOMADO (NO SERAN CONSIDERADO COMO ESTUDIOS ADICIONALES CUANDO HAYA SIDO CURSADO PARA OBTENER EL GRADO DE ESCOLARIDAD SOLICITADO POR EL PERFIL DE PUESTO), ESPECIALIDAD O LICENCIATURA TITULADO, GRADO DE MAESTRIA Y GRADO DE DOCTORADO O POSTDOCTORADO) AL REQUERIDO POR PERFIL DEL PUESTO PARA EL QUE CONCURSA. PARA EL CASO DE LA LICENCIATURA, ESPECIALIDAD, MAESTRIA, DOCTORADO Y POSDOCTORADO, SE DEBERA PRESENTAR EL TITULO REGISTRADO EN LA SEP O MEDIANTE LA PRESENTACION DE LA CEDULA PROFESIONAL CORRESPONDIENTE, EXPEDIDA POR DICHA AUTORIDAD, EN TERMINOS DE LAS DISPOSICIONES APLICABLES. EN EL SUPUESTO DE QUE TANTO EL TITULO COMO LA CEDULA PROFESIONAL SE ENCUENTREN EN TRAMITE, EL ASPIRANTE DEBERA ENTREGAR AL MOMENTO DE LA REVISION Y COTEJO DOCUMENTAL, EL DOCUMENTO QUE AVALE EL TRAMITE DE CUALQUIERA DE LOS DOCUMENTOS. EL CTS DETERMINARA LA PROCEDENCIA Y EN SU CASO ACEPTACION DEL DOCUMENTO PRESENTADO. 9. HABLA DE LENGUA INDIGENA. - SON AQUELLAS QUE PROCEDEN DE LOS PUEBLOS EXISTENTES EN EL TERRITORIO NACIONAL ANTES DEL ESTABLECIMIENTO DEL ESTADO MEXICANO, ADEMAS DE AQUELLAS PROVENIENTES DE OTROS PUEBLOS INDOAMERICANOS. EL CONOCIMIENTO DE UNA LENGUA, EN ESTE CASO, UNA DE LAS 68 LENGUAS INDIGENAS, SE REFIERE A LA CAPACIDAD DE USARLA APROPIADAMENTE EN DETERMINADAS SITUACIONES SOCIALES. A SU VEZ, ESTA CAPACIDAD SE PUEDE EVALUAR EN 4 HABILIDADES BASICAS DEL LENGUAJE: ESCUCHAR O COMPRENDER, LEER Y ESCRIBIR EN DISTINTOS CONTEXTOS. LAS COMPETENCIAS TRADUCTORAS SON LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y ACTITUDES QUE SE MOVILIZAN PARA PONER EN OPERACION PROCESOS DE TRASVASE DE INFORMACION DE UNA LENGUA A OTRA, YA SEA DE MANERA ORAL O ESCRITA, PERO CON UNA PERTINENCIA CULTURAL Y LINGÜISTICA. DE MANERA ESPECIFICA, SE CALIFICARAN A TRAVES DEL NUMERO DE COMPROBANTES OBTENIDOS POR EL CANDIDATO. EN VIRTUD DE LO ANTERIOR, SE CONSIDERARA COMO UN COMPROBANTE, CADA UNO DE LOS SIGUIENTES, TOMANDO COMO REFERENCIA LOS NIVELES 1 Y 2: NIVEL 1: - CARTA U OFICIO EXPEDIDO POR LA AUTORIDAD COMUNITARIA DE SU LUGAR DE ORIGEN, DONDE SE SEÑALE QUE ES HABLANTE DE UNA LENGUA INDIGENA NACIONAL. - ACREDITACION DE COMPETENCIAS COMUNICATIVAS GENERALES EXPEDIDA POR EL INSTITUTO NACIONAL DE LENGUAS INDIGENAS O ALGUNA OTRA INSTANCIA ACREDITADA POR ESTA MISMA INSTITUCION (CON RESULTADO REGULAR O BUENO) - ACREDITACION O DOCUMENTO EQUIVALENTE A CURSOS NO MENORES A 220 HORAS QUE AVALEN, AL MENOS UN NIVEL BASICO EN ALGUNA DE LAS LENGUAS INDIGENAS O SUS VARIANTES.

	- MATERIALES ELABORADOS EN LENGUAS INDIGENAS (MATERIAL DIDACTICO, INFOGRAFIAS, FOLLETOS, MANUALES, CARTELES, MAPAS, VIDEOS, AUDIOS, ETC). EN LA PRESENTACION DE ESTOS MATERIALES, SE DEBERA ACREDITAR FEHACIENTEMENTE SU AUTORIA. - ACREDITACION O DOCUMENTO EQUIVALENTE QUE DEMUESTRE QUE LA PERSONA PARTICIPANTE ES O HA SIDO PARTE DE PROCESOS DE FORMACION COMO INTERPRETE, MEDIADOR BILINGÜE O TRADUCTOR DE LENGUAS INDIGENAS. - CERTIFICADO DE COMPETENCIA LABORAL (EN ESTANDARES RELACIONADOS CON LA INTERPRETACION, ATENCION EN LENGUA INDIGENA O TRADUCCION) - OTROS QUE AL EFECTO ESTABLEZCA LA DIRECCION GENERAL DE GESTION PARA LOS SERVIDORES PUBLICOS AL SERVICIO DE LA SOCIEDAD, DE LA SECRETARIA ANTICORRUPCION Y BUEN GOBIERNO. - NIVEL 2: - ACREDITACION DE COMPETENCIAS COMUNICATIVAS GENERALES EXPEDIDA POR EL INSTITUTO NACIONAL DE LENGUAS INDIGENAS O ALGUNA OTRA INSTANCIA ACREDITADA POR ESTA MISMA INSTITUCION (CON RESULTADO EXCELENTE). - PUBLICACIONES EN GACETAS, REVISTAS, PRENSA O LIBROS EN ALGUNA LENGUA INDIGENA O SUS VARIANTES, INDEPENDIENTEMENTE DEL CAMPO DE ESTUDIO DEL QUE SE TRATE. EN LA PRESENTACION DE ESTOS MATERIALES, SE DEBERA ACREDITAR FEHACIENTEMENTE SU AUTORIA. - EVIDENCIAS DE TRABAJO QUE AVALEN SU EXPERIENCIA COMO INTERPRETE, MEDIADOR BILINGÜE Y/O TRADUCTOR DE LENGUAS INDIGENAS (OFICIOS DE NOTIFICACION, TEXTOS TRADUCIDOS, RECONOCIMIENTOS DE PARTICIPACION, ETC.). EN LA PRESENTACION DE ESTOS MATERIALES, SE DEBERA ACREDITAR FEHACIENTEMENTE SU AUTORIA. - OTROS QUE AL EFECTO ESTABLEZCA LA DIRECCION GENERAL DE GESTION PARA LOS SERVIDORES PUBLICOS AL SERVICIO DE LA SOCIEDAD, DE LA SECRETARIA ANTICORRUPCION Y BUEN GOBIERNO. 10. AUTOADSCRIPCION A UN PUEBLO O A UNA COMUNIDAD INDIGENA, AFRODESCENDIENTE O AFROMEXICANA. - LA DENOMINACION DEL PRESENTE ELEMENTO DERIVA DE LA FORMA EN QUE SE PROPONE SU VALORACION, TODA VEZ QUE LA AUTOADSCRIPCION A UN PUEBLO O UNA COMUNIDAD INDIGENA O AFRODESCENDIENTE/ AFROMEXICANA ES EL ACTO VOLUNTARIO MEDIANTE EL CUAL PERSONAS O COMUNIDADES, QUE TIENEN UN VINCULO CULTURAL, HISTORICO, POLITICO, LINGÜISTICO O DE OTRO TIPO Y, QUE DECIDEN IDENTIFICARSE COMO INTEGRANTES DE UN PUEBLO O COMUNIDAD INDIGENA RECONOCIDO POR EL ESTADO. LA AUTOADSCRIPCION ES UNA MANIFESTACION DE IDENTIDAD Y PERTENENCIA CULTURAL. EL MERITO QUE SE VALORA, CONFORME A ESTE ELEMENTO, SE RELACIONA DIRECTAMENTE CON EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS DE ESCOLARIDAD Y DE EXPERIENCIA DE LOS PERFILES DE PUESTO EN CONCURSO; LOS CUALES REPRESENTAN EL ESFUERZO DE LA POBLACION OBJETIVO ANTE AQUELLAS BARRERAS DEL SECTOR —ECONOMICAS, POLITICAS, CULTURALES Y SOCIALES—, QUE PUEDEN PRESENTARSE EN EL DESARROLLO PROFESIONAL DE LA PERSONA CANDIDATA QUE SE AUTOADSCRIBE.

	LA AUTOADSCRIPCION A UN PUEBLO O A UNA COMUNIDAD INDIGENA O AFRODESCENDIENTE SE CALIFICARA DE ACUERDO CON LA MANIFESTACION QUE REALICE, POR SU PARTE, LA PERSONA CANDIDATA, QUE ASI LO MANIFIESTE, EN LA REVISION DOCUMENTAL DURANTE EL CONCURSO. - SE CALIFICARA CON 100 A LA PERSONA CANDIDATA QUE MANIFIESTE AUTOADSCRIBIRSE A UN PUEBLO O A UNA COMUNIDAD INDIGENA O AFROMEXICANA. LA PERSONA PARTICIPANTE DEBERA IDENTIFICAR POR ESCRITO DE DECLARACION DE AUTOADSCRIPCION, EL NOMBRE DEL PUEBLO O COMUNIDAD INDIGENA O AFROMEXICANA A LA QUE SE AUTOADSCRIBA. 11. PERSPECTIVA DE JUVENTUDES. - DESDE LA PERSPECTIVA DE JUVENTUDES, SE CONSIDERA COMO ELEMENTO DE MERITO QUE LA PERSONA ASPIRANTE, QUE INICIA SU CARRERA PROFESIONAL, CUMPLA LOS REQUISITOS DE ESCOLARIDAD Y DE EXPERIENCIA ESTABLECIDOS PREVIAMENTE EN LA DESCRIPCION Y EN EL PERFIL DEL PUESTO EN CONCURSO. - SE CALIFICARA CON 100 A LA PERSONA CANDIDATA QUE COMPRUEBE QUE AL MOMENTO DE LA PUBLICACION DEL CONCURSO SU EDAD NO SOBREPASE LOS 30 AÑOS. 12. PERSONA CON DISCAPACIDAD. - APLICABLE PARA AQUELLAS PERSONAS QUE, A PESAR DE PRESENTAR UNA DISCAPACIDAD EN TERMINOS DE LA LEY GENERAL PARA LA INCLUSION DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD (LGIPD), CUMPLAN CON LOS REQUISITOS DE ESCOLARIDAD Y EXPERIENCIA, ESTABLECIDOS PREVIAMENTE EN LA DESCRIPCION Y PERFIL DEL PUESTO EN CONCURSO. - SE CALIFICARA CON 100 A LA PERSONA CANDIDATA QUE SE AUTORECONOZCA COMO PERSONA CON DISCAPACIDAD. LA PERSONA PARTICIPANTE DEBERA IDENTIFICAR POR ESCRITO DE DECLARACION, LA DESCRIPCION DE SU DISCAPACIDAD. 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. PARA OTORGAR UNA CALIFICACION, RESPECTO DE LOS ELEMENTOS ANTERIORES, SE CONSIDERARA LO SIGUIENTE: ● 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 10. LOS RESULTADOS OBTENIDOS EN LAS SUBETAPAS DE LA ETAPA III SERAN CONSIDERADOS EN EL SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL, SIN IMPLICAR EL DESCARTE DE LOS CANDIDATOS.

	ENTREVISTA: LOS RESULTADOS OBTENIDOS EN LA ETAPA IV SERAN CONSIDERADOS EN EL SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL, SIN IMPLICAR EL DESCARTE DE LOS CANDIDATOS. LA ENTREVISTA SE REALIZARA UTILIZANDO LOS CRITERIOS CERP: A) CONTEXTO, SITUACION O TAREA (FAVORABLE O ADVERSO); B) ESTRATEGIA O ACCION (SIMPLE O COMPLEJA); C) RESULTADO (SIN IMPACTO O CON IMPACTO), Y D) PARTICIPACION (PROTAGONICA O COMO MIEMBRO DE EQUIPO). EL PUNTAJE MINIMO DE APTITUD ACUMULADO HASTA LA ETAPA IV PARA PASAR A LA ETAPA DE DETERMINACION SERA DE 70. **DETERMINACION:** EL GANADOR DEL CONCURSO SERA EL FINALISTA QUE OBTENGA LA CALIFICACION MAS ALTA EN EL PROCESO DE SELECCION, ES DECIR, AL DE MAYOR CALIFICACION (PUNTAJE) DEFINITIVA. SI HAY EMPATE, EL COMITE TECNICO DE SELECCION RESOLVERA EL RESULTADO DEL CONCURSO DE ACUERDO CON LO SEÑALADO EN EL ARTICULO 281 DEL ACUERDO POR EL QUE SE ESTABLECEN LAS DISPOSICIONES GENERALES EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL. 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 AEFCM, 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 AEFCM, A NUEVOS CONCURSOS DESTINADOS A TAL RAMA DE CARGO O PUESTO, SEGUN APLIQUE. CUANDO EL GANADOR DEL CONCURSO TENGA EL CARACTER DE SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR, PARA PODER SER NOMBRADO EN EL PUESTO SUJETO A CONCURSO, DEBERA PRESENTAR LA DOCUMENTACION NECESARIA QUE ACREDITE HABERSE SEPARADO, TODA VEZ QUE NO PUEDE PERMANECER ACTIVO EN AMBOS PUESTOS.
REVISION DOCUMENTAL	PARA PODER ACREDITAR LA REVISION DOCUMENTAL, ES INDISPENSABLE QUE EL ASPIRANTE PRESENTE LA TOTALIDAD DE LA DOCUMENTACION ESTABLECIDA EN EL APARTADO DE DOCUMENTACION REQUERIDA, TOMANDO EN CONSIDERACION LA DESCRIPCION SEÑALADA EN LA ETAPA DE EVALUACION DE LA EXPERIENCIA Y VALORACION DEL MERITO, DESCRITAS EN EL APARTADO CORRESPONDIENTE AL SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL.
PUBLICACION DE RESULTADOS	LOS RESULTADOS DE CADA UNA DE LAS ETAPAS DEL CONCURSO SERAN PUBLICADOS EN EL PORTAL DE WWW.TRABAJAEN.GOB.MX, IDENTIFICANDOSE AL ASPIRANTE CON NUMERO DE FOLIO ASIGNADO POR DICHO SISTEMA.
DECLARACION DE CONCURSO DESIERTO	EL COMITE TECNICO DE SELECCION PODRA, CONSIDERANDO LAS CIRCUNSTANCIAS DEL CASO, DECLARAR DESIERTO UN CONCURSO: 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. EN CASO DE DECLARAR DESIERTO EL CONCURSO, SE PROCEDERA A EMITIR UNA NUEVA CONVOCATORIA, EN CASO DE QUE LOS CORRESPONDIENTES COMITES TECNICOS DE SELECCION ASI LO DETERMINEN.

REACTIVACION DE FOLIOS	CON RESPECTO A LA REACTIVACION DE FOLIOS RECHAZADOS EN LA ETAPA DE REVISION CURRICULAR, EL ASPIRANTE TENDRA 1 DIA HABIL POSTERIOR AL TERMINO DEL REGISTRO DE LA PUBLICACION DE LA CONVOCATORIA EN LA PAGINA ELECTRONICA WWW.TRABAJAEN.GOB.MX PARA PRESENTAR SU ESCRITO DE PETICION DE REACTIVACION DE FOLIO, MISMO QUE SERA DIRIGIDO Y ENTREGADO AL SECRETARIO TECNICO DEL COMITE TECNICO DE SELECCION, CON COPIA A LA SUBDIRECCION DE DESARROLLO PROFESIONAL, UBICADAS EN CALLE ISABEL LA CATOLICA NO. 165 TORRE B, PISO 8, COL. CENTRO CP. 06080, ALCALDIA CUAUHTEMOC, CIUDAD DE MEXICO, DE 09:00 A 15:00 HORAS. LA SOLICITUD SE HARA DEL CONOCIMIENTO AL RESTO DE LOS MIEMBROS DEL COMITE TECNICO DE SELECCION, A TRAVES DEL SECRETARIO TECNICO PARA SU ANALISIS Y, EN SU CASO, PARA SU AUTORIZACION. EL PLAZO DE RESOLUCION DEL COMITE SERA A MAS TARDAR EN 5 DIAS HABILES POSTERIORES A LA DETERMINACION DE ESTE. LA DETERMINACION DEL COMITE TECNICO DE SELECCION RESPECTO A LA SOLICITUD DE REACTIVACION SE HARA DE CONOCIMIENTO DEL INTERESADO, A TRAVES DEL CONTADOR DE MENSAJES DE LA PAGINA ELECTRONICA WWW.TRABAJAEN.GOB.MX, Y DE LOS MEDIOS ELECTRONICOS AUTORIZADOS PARA ESTE FIN. DICHO ESCRITO DEBERA INCLUIR LO SIGUIENTE: ● ESCRITO DE JUSTIFICACION DEL PORQUE CONSIDERA QUE SE DEBE REACTIVAR EL FOLIO DIRIGIDO AL SECRETARIO TECNICO DEL COMITE DE SELECCION SOLICITANDO EL ANALISIS Y EN SU CASO APROBACION DE LA REACTIVACION. ● PANTALLAS IMPRESAS DEL PORTAL PERSONAL EN WWW.TRABAJAEN.GOB.MX DONDE SE OBSERVEN LAS CAUSALES DEL RECHAZO. (CURRICULO CARGADO, MENSAJE DE RECHAZO, ETC.). ● ORIGINAL Y COPIA DE LOS DOCUMENTOS QUE ACREDITEN SU EXPERIENCIA LABORAL Y ESCOLARIDAD. ● DOMICILIO Y DIRECCION ELECTRONICA DONDE PUEDE RECIBIR LA RESPUESTA A SU PETICION. LA REACTIVACION DE FOLIOS SERA IMPROCEDENTE CUANDO ESTA SE DEBA A: ● INCUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS EN EL PERFIL CORRESPONDIENTE ● LA RENUNCIA POR PARTE DEL ASPIRANTE. ● LA DUPLICIDAD DE REGISTROS DE INSCRIPCION. UNA VEZ TRANSCURRIDO EL PLAZO ESTABLECIDO, NO PROCEDERAN LAS SOLICITUDES DE REACTIVACION. NOTA: EN CASO DE SER AUTORIZADA LA SOLICITUD DE REACTIVACION, EL SISTEMA TRABAJAEN ENVIARA UN MENSAJE NOTIFICANDO DICHA SITUACION A TODOS LOS PARTICIPANTES EN EL CONCURSO. EN RELACION CON LOS DESCARTES DE ASPIRANTES POR ERRORES IMPUTABLES AL OPERADOR DE INGRESO EN LAS ETAPAS DE EVALUACION, ENTREVISTA Y ESTATUS DEL CONCURSO, ESTA DEPENDENCIA PODRA, REACTIVAR DICHO FOLIO, DANDO AVISO A LOS ASPIRANTES QUE SIGUEN PARTICIPANDO EN LA ETAPA CORRESPONDIENTE.
PRINCIPIOS DEL CONCURSO	EL CONCURSO SE DESARROLLARA CON ESTRICTO APEGO A LOS PRINCIPIOS DE LEGALIDAD, EFICIENCIA, OBJETIVIDAD, CALIDAD, IMPARCIALIDAD, EQUIDAD, COMPETENCIA POR MERITO Y EQUIDAD DE GENERO, SUJETANDOSE EN TODO TIEMPO EL COMITE TECNICO DE SELECCION A LAS DISPOSICIONES DE LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, SU REGLAMENTO Y DEMAS DISPOSICIONES APLICABLES. LOS CASOS NO PREVISTOS EN LAS DISPOSICIONES QUE REGULAN EL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, RESPECTO AL DESARROLLO DE LOS CONCURSOS, SERAN RESUELTOS POR EL COMITE TECNICO DE SELECCION.

	EL ASPIRANTE TENDRA 1 DIA HABIL POSTERIOR A PARTIR DE QUE SE IDENTIFIQUE EL CASO NO PREVISTO PARA HACERLO DEL CONOCIMIENTO AL SECRETARIO TECNICO DE DICHO COMITE VIA ESCRITO. MISMO QUE SERA DIRIGIDO AL SECRETARIO TECNICO DEL COMITE TECNICO DE SELECCION, CON COPIA A LA SUBDIRECCION DE DESARROLLO PROFESIONAL, UBICADAS EN CALLE ISABEL LA CATOLICA NO. 165 TORRE B, PISO 8, COL. CENTRO CP. 06080, ALCALDIA CUAUHTEMOC, CIUDAD DE MEXICO, DE 09:00 A 15:00 HORAS., QUIEN LO SOMETERA PARA SU ANALISIS Y RESOLUCION AL RESTO DE LOS INTEGRANTES DEL COMITE. EL PLAZO PARA DAR UNA RESOLUCION DEPENDERA DE LA COMPLEJIDAD Y GRAVEDAD DEL CASO REPORTADO, POR LO QUE EL COMITE PUEDE DETENER EL DESARROLLO DEL CONCURSO HASTA QUE TENGA UNA RESOLUCION. EL COMITE TECNICO DE SELECCION SE ASEGURARA QUE LA RESOLUCION AL CASO REPORTADO SE APEGUE A LOS PRINCIPIOS MENCIONADOS.
DISPOSICIONES GENERALES	1. LA AUTORIDAD RESPONSABLE DEL PROCESO DE SELECCION DE CONFORMIDAD AL RLSPCAPF ES EL COMITE TECNICO DE SELECCION. 2. LAS BASES, CONDICIONES Y REQUISITOS ESTABLECIDOS EN LA PRESENTE CONVOCATORIA NO PODRAN MODIFICARSE DURANTE EL DESARROLLO DEL CONCURSO. 3. EN EL PORTAL WWW.TRABAJAEN.GOB.MX PODRAN CONSULTARSE LOS DETALLES SOBRE EL CONCURSO Y LOS PUESTOS VACANTES. 4. LAS PERSONAS INTERESADAS EN PARTICIPAR EN UN CONCURSO DE INGRESO AL SISTEMA DEBERAN ESTAR REGISTRADAS PREVIAMENTE EN TRABAJAEN.GOB.MX, EL CUAL ES EL SISTEMA INFORMATICO DISEÑADO COMO VENTANILLA UNICA PARA LA ADMINISTRACION Y CONTROL DE LA INFORMACION Y DATOS DE LOS PROCESOS DE RECLUTAMIENTO Y SELECCION, INCLUIDOS ENTRE OTROS, LOS CORRESPONDIENTES A LA RECEPCION Y PROCESAMIENTO DE SOLICITUDES DE REGISTRO A LOS CONCURSOS DE INGRESO AL SISTEMA; MENSAJES Y/O COMUNICACIONES A LAS PERSONAS ASPIRANTES, CANDIDATAS Y/O FINALISTAS; DIFUSION Y NOTIFICACION DE RESULTADOS DE CADA ETAPA DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCION E INTEGRACION DE LA RESERVA DE ASPIRANTES POR DEPENDENCIA. 5. SE LES INVITA A INGRESAR AL PORTAL WWW.TRABAJAEN.GOB.MX Y VISUALIZAR LOS TUTORIALES PARA REGISTRARSE, MISMOS QUE SE ENCUENTRAN EN LOS LINKS QUE A CONTINUACION SE ENLISTAN: 1. DESCARGA DE DOCUMENTOS Y REGISTRO: HTTPS://YOUTU.BE/W5ZOAC0AH6Q 2. CAPTURA DE CURRICULUM: HTTPS://YOUTU.BE/S_NJGCASWTC Y; 3. PARTICIPACION EN CONCURSOS: HTTPS://YOUTU.BE/TCWHTUIUMLY 6. CUALQUIER PERSONA PODRA INCORPORAR EN TRABAJAEN.GOB.MX, SIN QUE MEDIE COSTO ALGUNO, SU INFORMACION PERSONAL, CURRICULAR Y PROFESIONAL, CON EL FIN DE PARTICIPAR EN LOS CONCURSOS DE INGRESO AL SISTEMA QUE RESULTEN DE SU INTERES. UNA VEZ QUE LA PERSONA HAYA INCORPORADO LA INFORMACION NECESARIA PARA CONFIGURAR SU PERFIL PROFESIONAL Y ACEPTE LAS CONDICIONES DE USO Y RESTRICCIONES DE REGISTRO, TRABAJAEN.GOB.MX LE ASIGNARA UN NUMERO DE FOLIO DE REGISTRO GENERAL. 7. LAS PERSONAS ASPIRANTES, EN NINGUNA CIRCUNSTANCIA, PODRAN MODIFICAR LOS DATOS REGISTRADOS EN TRABAJAEN.GOB.MX, DESPUES DE SU POSTULACION PARA CONCURSAR POR EL PUESTO VACANTE CONTENIDA EN LA PRESENTE CONVOCATORIA; EN CASO DE OCURRIR, SE PROCEDERA AL DESCARTE DE ESTA.

	8. LAS PERSONAS ASPIRANTES TENDRAN QUE VERIFICAR EL PERFIL DEL PUESTO PUBLICADO EN LA PRESENTE CONVOCATORIA, EL CUAL SE COMPONE DE LOS SIGUIENTES APARTADOS: NOMBRE DEL PUESTO, CODIGO DEL PUESTO, ADSCRIPCION, NIVEL ADMINISTRATIVO, SUELDO BRUTO MENSUAL, TIPO DE NOMBRAMIENTO, OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO, FUNCIONES PRINCIPALES, ESCOLARIDAD, EXPERIENCIA LABORAL, CAPACIDADES PROFESIONALES, IDIOMAS Y OTROS, EN CUMPLIMIENTO A LO SEÑALADO EN LA FRACCION II DEL ARTICULO 251 DE LAS DISPOSICIONES. EL CUMPLIMIENTO DEL PERFIL ES FORZOSO PARA LAS PERSONAS ASPIRANTES, EL NO CONTAR CON EVIDENCIAS DOCUMENTALES QUE RESPALDEN SU CUMPLIMIENTO, IMPLICA EL DESCARTE DE LA PERSONA ASPIRANTE DEL PROCESO DE SELECCION. 9. LOS DATOS PERSONALES DE LOS CONCURSANTES SON CONFIDENCIALES AUN DESPUES DE CONCLUIDO EL CONCURSO. 10. CADA ASPIRANTE SE RESPONSABILIZARA DE LOS TRASLADOS Y GASTOS EROGADOS COMO CONSECUENCIA DE SU PARTICIPACION EN ACTIVIDADES RELACIONADAS CON MOTIVO DE LA PRESENTE CONVOCATORIA. 11. LOS CONCURSANTES PODRAN PRESENTAR EN SU CASO ESCRITO DE INCONFORMIDAD, ANTE EL AREA DE DENUNCIAS E INVESTIGACIONES DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL DEL ORGANO DESCONCENTRADO, EN CALLE AGUSTIN DELGADO 58, PISO 1 (OFICIALIA DE PARTES), COL. TRANSITO, ALCALDIA CUAUHTEMOC, C.P. 06820, CIUDAD DE MEXICO, EN UN HORARIO DE 9:00 A 15:00 HORAS DE LUNES A VIERNES O POR CORREO ELECTRONICO OIC_AFSEDF@AEFCM.GOB.MX LA INCONFORMIDAD DEBERA PRESENTARSE POR ESCRITO, DENTRO DE LOS DIEZ DIAS HABILES 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. 12. LOS ASPIRANTES PODRAN INTERPONER EL RECURSO DE REVOCACION ANTE LA SECRETARIA ANTICORRUPCION Y BUEN GOBIERNO, 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. 13. 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.
RESOLUCION DE DUDAS Y ATENCION A USUARIOS	A EFECTO DE GARANTIZAR LA DEBIDA ATENCION Y RESOLUCION DE LAS DUDAS QUE LOS ASPIRANTES FORMULEN CON RELACION A LOS PRESENTES CONCURSOS, LA AEFCM, PONE A LA ORDEN LOS SIGUIENTES CONTACTOS: IVETH NAYELY ALVAREZ WITH, SUBDIRECTORA DE DESARROLLO PROFESIONAL, IVETH.ALVAREZW@AEFCM.GOB.MX JESUS SALOMON ABASOLO GONZALEZ, JEFE DE DEPARTAMENTO DE SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, JESUS.ABASOLOG@AEFCM.GOB.MX,

Ciudad de México, 1 de abril de 2026.
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 Jefe de Departamento de Servicio Profesional de Carrera
en la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México
Jesús Salomón Abasolo González
Rúbrica.

Secretaría de Salud
Comisión Nacional de Salud Mental y Adicciones
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA
No. SSA/CONASAMA/2026/01

Los Comités Técnicos de Selección de la Comisión Nacional de Salud Mental y Adicciones, con fundamento en los artículos 2, 21, 22, 23, 24, 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, 29, 31, 32 fracción II, 34, 35, 36, 36 Bis, 37, 38, 39, 40 de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación su última reforma el 04 de enero de 2024; 241, 242, 243, 246, 247, 253, 254 y 255 de las Disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal, vigente, se emite la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA SSA/CONASAMA/2026/01 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	**SUBDIRECCION DE APOYO Y COORDINACION REGIONAL 2 (01/01/26)**		
Código	**12-Y00-1-M1C015P-0001037-E-C-T**		
Número de vacantes	01	**PERCEPCION ORDINARIA (MENSUAL BRUTO)**	**$ 39,078.00** (Treinta y nueve mil setenta y ocho pesos 00/100 M.N.)
Adscripción	COMISION NACIONAL DE SALUD MENTAL Y ADICCIONES		
Sede (radicación)	CIUDAD DE MEXICO		
Objetivos y Funciones Principales	**OBJETIVO GENERAL** Que dé seguimiento y apoyo a los servicios estatales de salud, en la operación de programas de prevención, tratamiento y control de adicciones, a fin de fortalecerlos a través de capacitación, supervisión, evaluación, asesoría y certificación del desempeño, para la atención de la población que demande servicios de salud en el territorio nacional. **FUNCIONES** 1. Establecer y evaluar la operación de las políticas y estrategias nacionales en materia de programas de prevención y tratamiento de las adicciones en las entidades federativas correspondientes a la región 2 a fin de aplicar medidas que contribuyan a la atención de la población en los centros nueva vida. 2. Determinar la aplicación simultánea de actividades de prevención y tratamiento de las adicciones con apego al programa de la coordinación de estrategia nueva vida con instituciones del sistema nacional de salud y otros sectores en las entidades federativas correspondientes a la región 2 para apoyar la actualización y operación de los programas anuales sectoriales, institucionales y especiales. 3. Conducir con los servicios estatales de salud de la región 2, la aplicación de los mecanismos de supervisión y evaluación de las políticas y estrategias nacionales de prevención y tratamiento de las adicciones para identificar las desviaciones y las áreas de oportunidad a fin de mejorar la calidad en los servicios. 4. Supervisar la aplicación de los recursos financieros en los programas de prevención y tratamiento de las adicciones a cargo de los centros nueva vida vinculados al sistema de protección social en salud para aplicarlo en las entidades federativas correspondientes a la región 2. 5. Coordinar con los servicios estatales de salud correspondientes a la región 2 la evaluación de los resultados de la utilización de los recursos financieros procedentes del sistema de protección social en salud, a fin de elaborar un informe documental y electrónico al coordinador de estrategia nueva vida con el objeto de que lo apoye en la solución de los problemas identificados en la transparencia de su ejercicio. 6. Supervisar con los servicios estatales de salud correspondientes a las entidades federativas de la región 2, acciones de investigación y valuación operativa en apoyo a los programas de prevención y tratamiento de las adicciones, para incrementar su efectividad. 7. Evaluar en conjunto con los servicios estatales de salud de las entidades federativas correspondientes a la región 2 el monitoreo en la aplicación de indicadores que serán establecidos por la coordinación de estrategia nueva vida en los programas en materia de prevención, tratamiento y control de adicciones, para dar seguimiento a políticas y estrategias de prevención y tratamiento de las adicciones.		

	8. Coordinar la capacitación de personal de salud y comunitario con los servicios estatales de salud, en concordancia con las necesidades identificadas por los programas nacionales, responsabilidad de los centros nueva vida, para mejorar la efectividad en su capacidad de respuesta, frente a las necesidades y demanda de servicios de prevención y tratamiento de las adicciones, por parte de la población 9. Supervisar con los servicios estatales de salud la actualización del personal que brinda los servicios en los centros nueva vida, a fin de mejorar la capacidad profesional. 10. Verificar con los servicios estatales de salud la actualización del personal comunitario, para reforzar la capacidad técnica del personal que brinda atención de forma directa a la población en los servicios de salud, a fin de mejorar la calidad en los servicios 11. Supervisar con los servicios estatales de salud de las entidades federativas correspondientes a la región 2, la operación de las campañas de comunicación social y los programas de comunicación educativa para adherir a la población a los programas de prevención y tratamiento de las adicciones. 12. Coordinar con los servicios estatales de salud de las entidades federativas correspondientes a la región 2 la evaluación de los resultados de las campañas de comunicación social en materia de prevención, tratamiento y control de las adicciones, mediante la tabulación de datos, análisis, informes, cuadros comparativos, para retroalimentar su planeación. 13. Coordinar con los servicios estatales de salud de las entidades federativas correspondientes a la región 2 la evaluación de los resultados de los programas de comunicación educativa en materia de prevención y tratamiento de las adicciones para retroalimentar su planeación.		
	ACADEMICOS	Licenciatura o profesional titulado en: **Area general: Ciencias Naturales y Exactas** **Carrera genérica en:** Matemáticas - Actuaría. **Area General: Ciencias Sociales y Administrativas** **Carrera genérica en:** Humanidades **Area General: Ciencias Sociales y Administrativas** **Carrera genérica en:** Psicología **Area General: Ciencias Sociales y Administrativas** **Carrera genérica en:** Ciencias Sociales **Area General: Ciencias Sociales y Administrativas** **Carrera genérica en:** Ciencias Políticas y Administración Pública **Area general: Educación y Humanidades** **Carrera genérica en:** Humanidades. **Area general: Educación y Humanidades** **Carrera genérica en:** Psicología. **Area general: Ingeniería y Tecnología** **Carrera genérica en:** Medicina **Area general: Ciencias de la Salud** **Carrera genérica en:** Salud **Area general: Ciencias de la Salud** **Carrera genérica en:** Enfermería **Area general: Ciencias de la Salud** **Carrera genérica en:** Medicina	
	LABORALES	Area y años de experiencia laboral: 4 años en: **Area general: Ciencias Matemáticas** **Area de experiencia en:** Estadística **Area general: Psicología** **Area de experiencia en:** Psicología General. **Area general: Ciencia Política** **Area de experiencia en:** Administración Pública.	
	EVALUACION DE HABILIDADES	Habilidad 1 Liderazgo	Ponderación 50
		Habilidad 2 Trabajo en Equipo	Ponderación 50

	IDIOMA	El puesto requiere idioma inglés: Leer (Básico), Hablar (Básico) y Escribir (Básico).
	OTROS	Disponibilidad para viajar: Siempre.
	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 Técnico 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/las concursantes.

Nombre de la Plaza	**SUBDIRECCION DE OPERACIONES INTERSECTORIALES EN SALUD PUBLICA (02/01/26)**		
Código	**12-Y00-1-M1C015P-0003455-E-C-T**		
Número de vacantes	01	**PERCEPCION ORDINARIA (MENSUAL BRUTO)**	**$ 39,078.00** (Treinta y nueve mil setenta y ocho pesos 00/100 M.N.)
Adscripción	COMISION NACIONAL DE SALUD MENTAL Y ADICCIONES		
Sede (radicación)	CIUDAD DE MEXICO		
Objetivos y Funciones Principales	**OBJETIVO GENERAL** Que la normatividad establecida en materia de salud pública sirva para promover, fortalecer e instrumentar políticas, estrategias, al programa de prevención de adicciones, así como la investigación operativa, y capacitación necesaria para su aplicación en materia de prevención y tratamiento contra las adicciones; mediante el establecimiento de mecanismos de concertación, coordinación y colaboración con las instituciones que integran el Sistema Nacional de Salud. **FUNCIONES** 1. Determinar cuáles serán las estrategias nacionales referente al sistema de salud, para brindar una mayor atención a la población del país en materia de adicciones. 2. Dirigir e identificar las evaluaciones que identifiquen los factores que coadyuvan a la prevalencia de la prevención y tratamiento contra las adicciones, así como evaluar la eficiencia de las medidas terapéuticas y rehabilitatorias aplicadas a los adictos en los Sistemas de Salud. 3. Coordinar con las instituciones de Salud Pública, las acciones pertinentes y simultáneas en materia de prevención y tratamiento contra las adicciones, para la adecuada operación de los programas que sean implementados en beneficio de la población demandante. 4. Supervisar y evaluar la calidad e impacto de la presentación de los servicios en materia de adicciones a nivel nacional para su continuo mejoramiento. 5. Coordinar la actualización de los servicios en materia de adicciones con base al programa de prevención y tratamiento de las adicciones, para incrementar la cobertura de las intervenciones y fortalecer su operación en la Salud Pública. 6. Emitir informes anuales a la Dirección de Vinculación y Coordinación Operativa, sobre la utilización de los recursos financieros procedentes para la prevención y tratamiento contra las adicciones, en la salud pública federal, para colaborar en su ejercicio acorde con lo planteado. 7. Dirigir acciones de investigación y evaluación operativa en la prevención y tratamiento contra las adicciones, en el ámbito federal, estatal y jurisdiccional y proponer la innovación continua de los procesos y procedimientos utilizados para tener un amplio espectro de la situación y poder mejorar la prevención y tratamiento contra las adicciones. 8. Determinar el mecanismo de monitoreo y un sistema de indicadores de productividad en las actividades que se deben desempeñar en apego a lo establecido en el sistema nacional de salud, que serán utilizados para dar seguimiento a las estrategias de prevención y tratamiento contra las drogas. 9. Coordinar con las instituciones del Sistema Nacional de Salud en materia de prevención y tratamiento contra las adicciones para el fortalecimiento técnico y administrativo del programa que atienden esta problemática y se encuentran bajo la responsabilidad de la Subdirección de Operaciones Intersectoriales de la Salud Pública.		

	10. Coordinar con las áreas responsables de la salud en las instituciones que integran el sistema nacional de salud, campañas orientadas a favorecer la adherencia de la población a la prevención y tratamiento contra las adicciones. 11. Establecer en conjunto con las áreas afines intra e intersectoriales de las instituciones que integran el Sistema Nacional de Salud, los mecanismos sobre la comunicación de riesgos para la prevención y tratamiento contra las adicciones, para aumentar la participación en las actividades de las adicciones con estos padecimientos. 12. Evaluar el programa de las adicciones en materia de salud para retroalimentar su diseño y adecuarlo a los objetivos. 13. Coordinar en conjunto con las instituciones para definir y aplicar las normas oficiales mexicanas para lograr consenso, actualización de contenidos y homogenizar la operación de la prevención y tratamiento contra las adicciones. 14. Establecer lineamientos y elaborar manuales de procedimientos en materia de prevención y tratamiento contra las adicciones, para apoyar la operatividad de las normas oficiales mexicanas, en beneficio de la población que demanda atención en los servicios de salud.	
	ACADEMICOS	Licenciatura o profesional titulado en: **Area general: Ciencias de la Salud** **Carrera genérica en:** Salud, Medicina. **Area General**: **Ciencias Sociales y Administrativas** **Carrera Genérica:** Psicología, Ciencias Políticas y Administración Pública **Area General**: **Educación y Humanidades** **Carrera Genérica:** Psicología **Area General**: **Ingeniería y Tecnología** **Carrera Genérica:** Medicina
	LABORALES	Area y años de experiencia laboral: 5 años en: **Area general: Ciencia Política** **Area de experiencia en:** Administración Pública. **Area general: Ciencia Médicas** **Area de experiencia en:** Ciencias Clínicas. **Area general: Psicología** **Area de experiencia en:** Psicofarmacología, Psicopedagogía, Asesoramiento y Orientación
	EVALUACION DE HABILIDADES	Habilidad 1 Orientación a Resultados — Ponderación 50 Habilidad 2 Visión Estratégica — Ponderación 50
	IDIOMA	El puesto requiere idioma inglés: Leer (Básico), Escribir (Básico); Hablar (Básico).
	OTROS	Disponibilidad para viajar: Siempre.
	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 Técnico 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/las concursantes.

BASES DE PARTICIPACION	
Principios del Concurso	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 **(LSPCAPF),** del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, última reforma publicada el 4 de enero de 2024 en el Diario Oficial de la Federación **(Reglamento de la LSPCAPF)** y el Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal, publicado en el mismo medio oficial el 19 de diciembre de 2025 **(Disposiciones)** y demás aplicables.

Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. En la aplicación de las presentes Bases se atiende lo dispuesto en el artículo 1º de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (CPEUM), que señala prohibición de todo tipo de discriminación que vulnere los derechos de las personas, y lo dispuesto en la Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación. En virtud de lo anterior, 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. Adicionalmente, no deberán encontrarse en alguna de las causales de suspensión de derechos y prerrogativas de los ciudadanos descritas en el artículo 38 de la CPEUM, mismo que señala lo siguiente: “Artículo 38. Los derechos o prerrogativas de los ciudadanos se suspenden: I. Por falta de cumplimiento, sin causa justificada, de cualquiera de las obligaciones que impone el artículo 36. Esta suspensión durará un año y se impondrá además de las otras penas que por el mismo hecho señalare la ley; II. Por estar sujeto a un proceso criminal por delito que merezca pena corporal, a contar desde la fecha del auto de formal prisión; III. Durante la extinción de una pena corporal; IV. Por vagancia o ebriedad consuetudinaria, declarada en los términos que prevengan las leyes; V. Por estar prófugo de la justicia, desde que se dicte la orden de aprehensión hasta que prescriba la acción penal; VI. Por sentencia ejecutoria que imponga como pena esa suspensión, y VII. Por tener sentencia firme por la comisión intencional de delitos contra la vida y la integridad corporal; contra la libertad y seguridad sexuales, el normal desarrollo psicosexual; por violencia familiar, violencia familiar equiparada o doméstica, violación a la intimidad sexual; por violencia política contra las mujeres en razón de género, en cualquiera de sus modalidades y tipos. Por ser declarada como persona deudora alimentaria morosa. En los supuestos de esta fracción, la persona no podrá ser registrada como candidata para cualquier cargo de elección popular, ni ser nombrada para empleo, cargo o comisión en el servicio público.” Asimismo, de conformidad con el artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, deberán cumplir con los siguientes requisitos: ser persona ciudadana mexicana en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso. En el caso de las personas trabajadoras 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. Cuando una persona no cumpla con algún requisito establecido en la convocatoria, no podrá continuar participando en el proceso de selección, y se le notificará el motivo de la eliminación de su participación, debidamente fundamentada la determinación de los miembros del Comité Técnico de Selección, de conformidad a lo preceptuado en el artículo 36 Bis del Reglamento de la LSPCAPF.

Documentación requerida	Las personas candidatas deberán presentarse en la fecha y hora establecidos en el mensaje que, al efecto hayan recibido por vía electrónica a través del portal www.trabajaen.gob.mx, cuando menos dos días hábiles de anticipación, en un horario de 9:00 a 17:00 hrs., así mismo deberán presentar original y copia legible de los siguientes documentos: 1. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 2. Formato del Currículum Vítae (CV) del TrabajaEn, en el que se detalle la experiencia y el mérito; firmado, rubricado y con leyenda de: “Bajo protesta manifiesto que los datos asentados son verídicos”, sin encuadernar o engargolar. 3. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, cédula profesional con fotografía, cartilla liberada o pasaporte). 4. Acta de nacimiento y Documento de Residencia Temporal con Permiso de Trabajo en México, que le permita a la persona candidata, si fuera el caso, la ocupación legal del puesto de que se trate. 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. Documentación que acredite el tiempo y las áreas de experiencia laboral solicitadas en el puesto sujeto a concurso, y que compruebe lo manifestado en el CV de Trababajaen. Sólo se aceptará la documentación comprobatoria que avale el inicio y fin de los empleos que coincidan con la experiencia solicitada en el perfil del puesto en concurso, para ello se aceptarán: cartas laborales en hoja membretada, las cuales deberán especificar: fecha de expedición, nombre completo de la persona candidata, día, mes y año de ingreso y baja, indicando el puesto y/o funciones desempeñadas, salario, con firma y cargo de la persona autorizada para su emisión o firma electrónica con sello digital, con domicilio y teléfonos de la institución o empresa; Hojas Unicas de Servicios acompañadas del nombramiento y/o renuncia; acta de entrega recepción; Cartas o convenio Finiquito, en el que se indique día, mes y año tanto del ingreso como de la baja, puesto(s) desempeñado(s), con firmas autógrafas; Constancias de sueldos, salarios, conceptos asimilados, crédito al salario y subsidio para el empleo", o "Constancia de retenciones” emitidas por el SAT, mismas que deberán indicar periodo laborado, firmas autógrafas y sello de retenedor; contratos laborales, recibos de pago, dichos recibos deberán comprobar el inicio y el fin de la relación laboral, altas y bajas al IMSS; documento de semanas cotizadas al IMSS de la persona asegurada vía electrónica, o el emitido por la subdelegación del IMSS que le corresponda; altas y bajas al ISSSTE; impresión del expediente electrónico del ISSSTE; Hoja de Periodos Cotizados ISSEMYM/EDOMEX; el servicio social, las prácticas profesionales, el tiempo de becarios, y el tiempo de residencia o práctica clínica que la persona candidata 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 (las mismas deberán señalar el periodo, institución y actividades realizadas). Es relevante señalar que no se aceptará la docencia para acreditar las áreas de experiencia laboral solicitadas en el perfil del puesto en concurso. Los documentos en los que no se indique el día, mes y año del ingreso y baja del empleo que pretende comprobar no serán válidos, o en su caso cualquier inconsistencia detectada en el CV registrado en la plataforma del Trabajaen y la documentación presentada, por lo que no se computarán para el cálculo de los años de experiencia laboral requerido en el perfil del puesto que se trate.

	7. De los empleos que coincidieron con las áreas de experiencia solicitadas en el perfil del puesto sujeto a concurso y las constancias con las que se acredite los méritos, manifestados en el CV de Trabajaen y comprobados; los cuales se considerarán para su evaluación de la Etapa III, de conformidad con lo establecido en las **Metodologías de Aplicación de los Exámenes de conocimientos, Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito para el ingreso al Servicio Profesional de Carrera (Metodologías de Aplicación),** publicadas por la Dirección General de Gestión para los Servidores Públicos al Servicio de la Sociedad de la Unidad de Políticas para el Servicio Público, disponible en la plataforma www.trabajaen.gob.mx. en el apartado "Documentos e Información Relevante". 8. **Escrito Bajo protesta** de decir verdad que no se encuentra declarada persona deudora alimentaria en ninguno de los supuestos a que hace referencia el artículo 38, fracción VII de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos **(escrito proporcionado por la dependencia).** 9. **Escrito bajo protesta** de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica **(escrito proporcionado por la dependencia).** 10. **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 que se demuestren las condiciones bajo las cuales estaría sujeta su reincorporación a la Administración Pública Federal, de conformidad a la normatividad aplicable. 11. En caso de que las plazas requieran idioma, la documentación que avalará el nivel de dominio será: I) Para el nivel básico se aceptarán como constancias de historial académico y/o constancia expedido por alguna institución de idiomas o lenguas extranjeras; II) Para el nivel de dominio intermedio se aceptará la constancia o documento expedido por alguna institución de idiomas o lenguas extranjeras que indique el idioma y nivel de dominio; III) Para el nivel de dominio avanzado se aceptarán constancias como el **TOEFL, TEFL, IELTS**, entre otras, constancias o documentos correspondientes a estudios realizados en el extranjero en el idioma requerido siempre que correspondan a un nivel de estudio medio superior o superior. **Las constancias de idioma no deberán tener una antigüedad mayor a 5 años, salvo las referentes a historias académicas**. En caso de no presentar cualquiera de los documentos señalados en el presente apartado, las personas candidatas deberán ser descartadas inmediatamente del concurso, lo anterior de conformidad con lo previsto en el artículo 36 Bis del Reglamento de la LSPCAPF. Los documentos deberán enviarse atendiendo lo siguiente: I. Estar escaneados y enviados en carpeta Zip, en formato PDF y enviarlo a los correos de: daniel.nava@salud.gob.mx, maria.villasana@salud.gob.mx y cesar.hermoso@salud.gob.mx, para esta acción se podrán utilizar las herramientas electrónicas tales como wetransfer o filemail para facilitar la carga de los documentos que excedan la capacidad de 13MB. II. Enlistar, de acuerdo con el orden de los documentos establecidos en estas Bases de Participación, en el apartado de: **"Documentación requerida",** nombrarlos de acuerdo con el folio de participación y el nombre de cada documento; por ejemplo: folio 01-54328_acta_nac. III. La documentación **deberá ser legible** 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 se le proporcionará, se entregará a cada **persona candidata** al finalizar la etapa de evaluaciones gerenciales, el cual 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. La Dirección General de Recursos Humanos y Organización de esta Secretaría y la Comisión Nacional de Salud Mental y Adicciones 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 descartará a la persona candidata**, o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Comisión Nacional de Salud Mental y Adicciones, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.
Registro de aspirantes	Con fundamento en el **artículo 238** de las citadas Disposiciones, **las personas interesadas** podrán incorporar en el 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 de Trabajaen le asignará un número de folio de registro general. La inscripción a un concurso y el registro de las personas candidatas al mismo, se realizarán a partir del **01 AL 16 DE ABRIL DE 2026**, al momento en que las personas candidatas registren su participación a un concurso a través del portal 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 de Participación, o en su caso, un folio de rechazo que lo descartará del concurso. La revisión curricular efectuada a través del portal de Trabajaen, se llevará a cabo sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que las personas candidatas deberán presentar para acreditar que cumplen con los requisitos establecidos en la convocatoria, de conformidad con el **artículo 259** de las Disposiciones.
Desarrollo del Concurso y Presentación de Evaluaciones	De conformidad con lo establecido en los artículos 34 del Reglamento de la **LSPCAPF** y el **253** de las citadas Disposiciones, el procedimiento de selección se desahogará conforme a lo previsto en el citado Reglamento, lo establecido en las reglas de valoración y en el sistema de puntuación general determinados por el CTP, comprendiendo 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". El o los concurso(s) se conducirá(n) de acuerdo con el calendario propuesto por por la Dirección General de Recursos Humanos y Organización de esta Secretaría y la Comisión Nacional de Salud Mental y Adicciones. En razón del número de las personas candidatas que participen en cada una de las Etapas, podrán estar sujetos a cambios sin previo aviso, el orden de las mismas, el lugar, la fecha y hora programados para desahogarlas; por lo que, se recomienda dar seguimiento al mensaje de invitación que reciba por medio de su centro de mensajes del portal de Trabajaen. La aplicación de las evaluaciones consideradas en el proceso de selección se realizará, en las mismas fechas y horarios para todas las personas candidatas participantes en cada concurso, a fin de garantizar el principio de equidad del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (SSPCAPF). Por último; quienes por decisión propia registren su participación para dos o más concursos en esta Secretaría y las etapas de éstos sean programados el mismo día, hora y lugar; con la finalidad de hacer prevalecer el principio de imparcialidad del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, deberán elegir el concurso por el cual continuará su participación, ya que una vez iniciada la sesión, por ningún motivo se aplicarán exámenes y/o evaluaciones después de transcurrido el tiempo de tolerancia de la etapa en proceso, razón por la cual, no podrá aplicarse más de una evaluación de manera simultánea.

ETAPA	FECHA O PLAZO
Publicación de convocatoria	01 de abril de 2026
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	01 de abril al 16 de abril de 2026
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	01 de abril al 16 de abril de 2026
Examen de conocimientos técnicos	A partir del 21 de abril de 2026
Examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal	A partir del 22 de abril de 2026
Evaluaciones de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 23 de abril de 2026
Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	A partir del 28 de abril de 2026
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	A partir del 29 de abril de 2026
Determinación	A partir del 29 de abril de 2026

La Comisión Nacional de Salud Mental y Adicciones, comunicará a cada persona candidata, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones de cada una de las etapas del proceso de selección, a través de su centro de mensajes en Trabajaen. El mensaje de invitación para participar en dichas evaluaciones se enviará con al menos dos días hábiles de anticipación de conformidad con lo señalado en el artículo 254 de las Disposiciones; por lo que, se recomienda dar seguimiento a los mensajes que se generen con tal motivo a través de Trabajaen.

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 la segunda a sala de evaluaciones.

Serán motivo de descarte, sin responsabilidad para este CTS de la Comisión Nacional de Salud Mental y Adicciones, además de lo que se señale en cada etapa del procedimiento, en los siguientes supuestos: cuando la persona candidata no se presente en la fecha, lugar y hora señaladas en el mensaje de invitación que reciba por medio de su centro de mensajes del portal de Trabajaen; cuando la persona candidata se presente sin los documentos solicitados en el mensaje previo a está o no estén legibles o estén incompletos o cortados los documentos presentados; abandone la sala antes de concluir la evaluación correspondiente, se le sorprenda consultando apuntes, tomando fotografías o audios de cualquier tipo o reproduciendo por cualquier vía el contenido de la evaluación de que se trate, o bien, no acredite la etapa correspondiente.

Si se presenta alguna situación no prevista en estas Bases de Participación, se informará a todas las personas candidatas, a través de los mismos medios y será resuelto por el CTS correspondiente.

Para el ingreso de las personas candidatas al aula de evaluaciones.

a). - Una vez dentro del aula y previa higienización de las mismas, las personas candidatas deberán depositar sus pertenencias personales en el lugar que les sea indicado por el aplicador de las evaluaciones (bolsos, portafolios, carpetas, cuadernos, celular, etc.).

b). - Sobre el escritorio no deberá depositarse ningún papel o documento que pudiera ser vía de contagio (apuntes, cuadernos, guías, celular, etc.).

I. ETAPA DE EXAMENES DE CONOCIMIENTOS

La subetapa de Exámenes de Conocimientos constará de dos evaluaciones, la primera correspondiente al Examen de conocimientos técnicos del puesto en concurso, cuya calificación mínima aprobatoria deberá ser igual o superior a 70 puntos en una escala de 0 a 100 sin decímales; el resultado de la evaluación se obtendrá del total de aciertos sobre el número de reactivos que conforman el examen; en caso de no acreditar la puntuación mínima requerida, será motivo de descarte.

	Las personas candidatas que acrediten el examen de conocimientos técnicos podrán realizar la segunda evaluación, correspondiente al examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal, cuya calificación se promediará con la del examen de conocimientos técnicos para obtener la calificación de la subetapa, cuyo mínimo aprobatorio es de 70 en una escala de 0 a 100 puntos, sin decimales, un resultado menor a este será motivo de descarte, así como el hecho de no presentarse en la fecha, lugar y hora señalados en el mensaje de Trabajaen. La herramienta de evaluación que esta Dependencia aplicará para el "Examen de Conocimientos Generales de la Administración Pública Federal", será a través del módulo generador de exámenes de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno. Los resultados aprobatorios del examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal, tendrá una vigencia de un año, contado a partir de la fecha en que se den a conocer éstos a través del Trabajaen, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 35 del Reglamento de la LSPCAPF. 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 en las evaluaciones de las habilidades gerenciales con fines de ingreso realizadas con la herramienta GEXSSA, tendrán una vigencia de un año a partir de la fecha de su aplicación y serán consideradas exclusivamente para otros concursos convocados por esta Secretaría, así como sus Organos Administrativos Desconcentrados; siempre y cuando el resultado obtenido por la **persona candidata,** sea una calificación igual o superior a 70 puntos. Los resultados de la evaluación de conocimientos técnicos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso, siempre que no cambie el temario y bibliografía 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, la persona candidata deberá solicitarlo por escrito en el periodo establecido para el registro al concurso de interés. El escrito deberá ser dirigido a la persona titular que funja como Secretario Técnico del CTS correspondiente. En los casos de las personas candidatas a ocupar puestos convocados por la Comisión Nacional de Salud Mental y Adicciones, que tuviesen vigentes los resultados de habilidades evaluadas con herramientas diferentes a la herramienta informática denominada "GEXSSA", 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. **II. ETAPA DE EVALUACION DE LA EXPERIENCIA Y VALORACION DEL MERITO** Los miembros del Comité han determinado solicitar a las personas candidatas inscritas en el/los concurso(s) contenido(s) en la presente Convocatoria, la acreditación documental del total de la información expresada en el CV de Trabajaen, misma que deberán presentarse únicamente el día y la hora señalado en el mensaje enviado al correo electrónico de Trabajaen, por la Dirección General de Recursos Humanos y Organización de esta Secretaría**.** Para efectos del desahogo de la etapa y entrega de la puntuación de la evaluación de la experiencia, únicamente se considerarán los puestos y el tiempo en las empresas o instituciones que las personas candidatas lo acrediten documentalmente, para lo cual se determina que se aceptarán como comprobantes, lo establecido en el numeral 6 del apartado "Documentación Requerida". Respecto a la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, se señala que los Elementos propuestos dentro de las Metodologías de Aplicación; que no se enuncian, se debe a que se consideran los mecanismos de evaluación señalados en estas.

	La evaluación de experiencia y valoración del mérito se realizará el mismo día en que se realice la revisión documental de conformidad con lo establecido en las Metodologías de Aplicación. El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la Ley, se tendrá por acreditado cuando la persona candidata sea considerado persona finalista por el CTS, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar persona ganadora de este; lo anterior de conformidad del artículo 282 de las Disposiciones.
	Para la evaluación de la experiencia, se calificarán los siguientes Elementos: • Elemento 1. Orden en los puestos desempeñados, • Elemento 2. Duración en los puestos desempeñados, • Elemento 3. Experiencia en el sector público, • Elemento 4. Experiencia en el sector privado, • Elemento 5. Experiencia en el sector social, • Elemento 6. Nivel de responsabilidad, • Elemento 7. Nivel de remuneración, • Elemento 8. Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante; (NO SE EVALUARA PARA LAS PLAZAS QUE CONTIENEN ASTERISCO *) • Elemento 9. en su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante. **Nota: Las personas candidatas serán calificadas en el orden de los puestos desempeñados, salvo cuando cuenten con una sola experiencia, cargo o puesto previos.** **A todas las personas candidatas se les deberá calificar con respecto a los elementos contenidos del numeral 2 al numeral 8.** **Las personas candidatas que ocupen o que hayan ocupado uno o más de los cargos o puestos inmediatos inferiores al de la vacante, serán calificados con la consideración establecida en el numeral 9.** **Para la valoración del mérito, se calificarán los siguientes elementos:** • Elemento 1. Resultado de la evaluación del desempeño. • Elemento 2. Resultados de las acciones de capacitación; • Elemento 3. Resultados de procesos de certificación; • Elemento 4. Logros; • Elemento 5. Distinciones; • Elemento 6. Reconocimientos o premios; • Elemento 7. Actividad destacada en lo individual; • Elemento 8. Otros estudios, • Elemento 9. Habla de lengua indígena. • Elemento 10. Autoadscripción a un pueblo o a una comunidad indígena afrodescendiente o afromexicana; • Elemento 11. Perspectiva de juventudes, y • Elemento 12. Persona con discapacidad. **Nota: Todas las personas candidatas que sean personas Servidoras Públicas de Carrera Titulares, sin excepción, serán calificadas en los elementos del 1 al 3 y todas las personas candidatas, sin excepción, serán calificadas en los elementos del 4 al 12.** En lo que respecta a la evaluación de la experiencia se determinó lo siguiente: En lo que respecta al Elemento 5 - Experiencia en Sector Social: Además de las ya establecidas en las Metodologías de Aplicación, se considerarán los empleos desempeñados en Organización no gubernamental (ONG), Voluntariados, Asociaciones Civiles (A.C.), Cooperativas y Sindicatos. El Elemento 6 - Nivel de Responsabilidad: la respuesta de la persona candidata deberá cruzarse con el CV de Trabajaen, que se entrega firmado bajo protesta de decir verdad. **En lo que respecta a la valoración del mérito se determinó, lo siguiente:** Elemento 1 - “Resultado de la evaluación del desempeño. - Se calificará de acuerdo con las calificaciones de las personas servidoras públicas de carrera titulares, obtenidas en las evaluaciones de desempeño anual.

	Elemento 2 - Resultados de las acciones de capacitación. Se calificarán a través del promedio de las calificaciones obtenidas por la persona servidora pública de carrera titular en las acciones de capacitación del ejercicio fiscal anterior. En caso de que en el ejercicio fiscal inmediato anterior no se hubieran autorizado acciones de capacitación, las personas candidatas deberán entregar escrito de la dependencia que así lo acredite, para no ser evaluados en este elemento al no existir un parámetro objetivo para realizar la comparación. Elemento 3 - Resultados de procesos de certificación: este elemento deberán acreditarlo las personas candidatas con su pantalla RHnet; en la cual, se marca el número de capacidades profesionales certificadas vigentes, obtenidas por las personas servidoras públicas de carrera titulares. Elemento 6 - Reconocimientos o premios: únicamente se aceptarán los documentos de instancias con reconocimiento oficial y con membrete y/o sello a nombre de la persona candidata, además de otro medio oficial para la verificación de la autenticidad del documento. Elemento 7 - Actividad destacada en lo individual: se considerará la docencia, además de las que se proponen en las **Metodologías de Aplicación**, siempre y cuando la persona candidata presente la constancia expedida por la institución educativa en la que impartió clases y se señale en ésta la(s) materia(s). Elemento 9 - Habla de lengua indígena. Se evaluará en cuatro habilidades básicas del lenguaje: 1) hablar, 2) escuchar o comprender, 3) leer y 4) escribir. Para la acreditación de las habilidades anteriormente referidas, se calificarán a través del número de comprobantes, tomando como referencia los siguientes niveles: **Nivel 1:** I. Carta u oficio expedido por la autoridad comunitaria de su lugar de origen, que señale que es hablante de una lengua indígena nacional. II. Acreditación de competencias comunicativas generales expedida por el Instituto Nacional de Lenguas Indígenas (INALI) o alguna otra instancia acreditada por esta misma institución (con resultado regular o bueno). III. Acreditación o documento equivalente a cursos no menores a 220 horas, que avalen, al menos, un nivel básico en alguna de las lenguas indígenas o sus variantes. IV. Materiales elaborados en lenguas indígenas (material didáctico, infografías, folletos, manuales, carteles, mapas, videos, audios, etcétera.). En la presentación de estos materiales se deberá acreditar fehacientemente su autoría. V. Acreditación o documento equivalente que demuestre que la persona participante es o ha sido parte de procesos de formación como intérprete, mediadora bilingüe o traductora de lenguas indígenas. VI. Certificado de competencia laboral (con estándares relacionados a la interpretación o la atención en lengua; o bien, mediante una o traducción). **Nivel 2:** I. Acreditación de competencias comunicativas generales expedida por el INALI o por alguna otra instancia, acreditada por esta misma institución (con resultado excelente). II. Publicaciones en gacetas, revistas, prensa o libros en alguna lengua indígena o sus variantes, independientemente del campo de estudio del que se trate. En la presentación de estas publicaciones se deberá acreditar fehacientemente su autoría. III. Evidencias de trabajo que avalen su experiencia como intérprete, mediador(a) bilingüe y/o traductor(a) de lenguas indígenas (oficios de notificación, textos traducidos, reconocimientos de participación, etcétera.) En la presentación de estas evidencias se deberá acreditar fehacientemente su autoría. Elemento 10.- Autoadscripción a un pueblo o comunidad indígena o afrodescendiente o afromexicana; se calificará con 100 a la persona candidata que manifieste autoadscribirse a un pueblo o a una comunidad indígena o afromexicana y deberá identificar por escrito de declaración de autoadscripción, el nombre del pueblo o comunidad indígena o afromexicana a la que se autoadscriba.

	Elemento 11.- Perspectiva de juventudes. Se calificará con 100 a la persona candidata deberá comprobar que su edad no sobrepase los 30 años al momento de la publicación del concurso. Por último, Elemento 12- Personas con Discapacidad. Se calificará con 100 a la persona candidata que se autoreconozca como persona con discapacidad. La persona participante deberá identificar por escrito de declaración, la descripción de su discapacidad.
Entrevista	Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones serán considerados para elaborar el listado de personas candidatas, a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de Entrevista, de conformidad con las Reglas de Valoración y el Sistema de Puntuación establecidos en la Secretaría de Salud, de conformidad con lo previsto en el artículo 271 de las Disposiciones. La Dirección General de Recursos Humanos y Organización de esta Secretaría, programará cada entrevista y convocará a las personas candidatas, mediante el envío de un correo electrónico el centro de mensajes del portal de Trabajaen, citando conforme al orden de prelación y el número establecido por cada Comité Técnico de Selección. Las personas candidatas deberán: a) 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 TrabajaEn. b) Seguir las indicaciones hasta el término de la entrevista, de lo contrario será motivo de descarte. La etapa de entrevista tiene la finalidad de que el Comité Técnico de Selección, profundice en la valoración de las capacidades de cada persona candidata, de conformidad a los criterios de evaluación establecidos en la convocatoria y en Trabajaen. El Comité correspondiente sesionará, por medios electrónicos, a través de **videoconferencia**, en cuyo caso, la entrevista se desahogará a distancia y las personas candidatas deberán estar presentes en las instalaciones de la Dirección General de Recursos Humanos y Organización de esta Secretaría, de conformidad con el artículo **272** de las Disposiciones. Las personas integrantes del CTS correspondiente, para la evaluación de la entrevista considerarán los criterios siguientes: - Contexto, situación o tarea (favorable o adverso); - Estrategia o acción (simple o compleja); - Resultado (sin impacto o con impacto), y - Participación (protagónica o como miembro de equipo) Los miembros del respectivo Comité, calificarán en una escala de 0 a 100 a cada persona candidata, para cada uno de los criterios de evaluación correspondientes. En caso de que los miembros del CTS, lo acuerden podrán auxiliarse para desahogar la etapa de entrevista con máximo tres personas especialistas, uno por cada miembro, y se notificará a las personas candidatas, en el mensaje de invitación que reciba en el centro de mensajes del portal Trabajaen, mediante el cual se le cite a esta evaluación. 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 persona candidata en el idioma requerido.
Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación General	La acreditación de las etapas revisión curricular, examen de conocimientos técnicos, conocimientos generales de la Administración Pública Federal, las evaluaciones de habilidades, la evaluación de experiencia y la valoración del mérito serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate. Se evaluarán 2 capacidades gerenciales (habilidades) y no implicará descarte del respectivo concurso, se considerará no aprobadas, cuando no se presente a dichas evaluaciones y será motivo de descarte. La calificación mínima aprobatoria para acreditar la evaluación de conocimientos técnicos será de 70 y el resultado de la evaluación se obtendrá del total de aciertos sobre el número de reactivos que conforman el examen, en caso de obtener una calificación inferior a 70, será motivo de descarte

<table>
<tr><td></td><td>
La calificación mínima aprobatoria para acreditar la subetapa de “Examen de conocimientos”, que comprende los exámenes de conocimientos técnicos y de conocimientos generales de la Administración Pública Federal, será igual o superior de 70 puntos; en caso de no acreditar la puntuación mínima requerida, será motivo de descarte.
La evaluación de la experiencia y valoración del mérito, se evaluarán de conformidad con lo establecido en las Metodologías de Aplicación, considerando los elementos antes mencionados en el apartado “Desarrollo de los Concursos y Presentación de Evaluaciones”.
Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, las personas candidatas deberán aprobar las evaluaciones precedentes.
Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones (conocimientos, habilidades, evaluación de la experiencia y valoración del mérito) serán considerados para elaborar el listado de las personas candidatas con los resultados más altos, a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de entrevista de conformidad con el Sistema de Puntuación General establecido por el Comité Técnico de Profesionalización para las plazas desde Enlace de Alto Nivel de Responsabilidad hasta Dirección General.
<table>
<tr><th rowspan="2">Etapa o Subetapa</th><th>Jefatura de Departamento hasta Dirección General</th><th>Enlace de Alta Responsabilidad</th></tr>
<tr><th>Puntaje Asignado</th><th>Puntaje Asignado</th></tr>
<tr><td>Subetapa de Examen de Conocimientos
(Examen de Conocimientos Técnicos y Examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal)</td><td colspan="2">30</td></tr>
<tr><td>Subetapa de Evaluaciones de Habilidades</td><td>10</td><td>20</td></tr>
<tr><td>Subetapa de Evaluación de Experiencia</td><td>20</td><td>10</td></tr>
<tr><td>Subetapa de Valoración del Mérito</td><td>10</td><td>10</td></tr>
<tr><td>Etapa de Entrevista</td><td colspan="2">30</td></tr>
<tr><td>Puntaje Máximo</td><td>100</td><td>100</td></tr>
</table>
El número de personas candidatas que se continuarán entrevistando, será un mínimo de tres, en caso de no contar al menos con una persona finalista de entre las personas candidatas ya entrevistados. El puntaje mínimo de calificación para ser considerado persona finalista será igual o superior a 70 puntos.
Para los concursos de nivel de Enlace para la subetapa de evaluación de la experiencia, el puntaje único será de 100.
</td></tr>
<tr><td>PUBLICACION DE RESULTADOS</td><td>Tanto los resultados de cada una de las etapas del proceso de selección de los concursos, como la invitación a las evaluaciones y en su caso, la modificación del calendario será notificado a las personas candidatas, a través de un mensaje enviado al centro de mensajes del portal de Trabajaen.</td></tr>
<tr><td>DETERMINACION Y RESERVA</td><td>El respectivo Comité declarará a la persona ganadora del concurso, a la persona finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección.
Se consideran finalistas a las personas candidatas que acrediten el puntaje mínimo de calificación en el sistema de puntuación general; esto es, que hayan obtenido un resultado aceptable para ser consideradas aptas para ocupar el puesto sujeto a concurso, en términos de los artículos 32 de la Ley y 40, fracción II de su Reglamento de la LSPCAPF.</td></tr>
</table>

	Conforme a lo dispuesto en los artículos 36 del Reglamento de LSPCAPF y 286 de las Disposiciones, las personas candidatas que obtengan el puntaje mínimo de calificación de setenta (70 puntos) y no resulten personas ganadoras del concurso, serán consideradas personas finalistas y quedarán integradas a la Reserva de las personas aspirantes en esta Comisión, de acuerdo con la rama de cargo de la vacante en que se haya determinado alguna persona ganadora; con el fin de ser consideradas para ocupar un puesto vacante del mismo rango, e incluso de nivel adjunto, homólogo o afín en perfil, y equivalente en grupo y grado, o un puesto del rango inmediato inferior, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo.
DECLARACION DE CONCURSO DESIERTO	El/Los Comité(s) Técnico(s) de Selección podrá(n), considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ninguna persona candidata se presente a los concursos; II. Porque ninguna de las personas candidatas obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado persona finalista, o III. Porque sólo una persona finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetada o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del CTS.
REACTIVACION DE FOLIOS	Los miembros del CTS de la(s) plaza(s) considerada(s) en la presente convocatoria, determinaron no llevar a cabo la reactivación de folios cuando el descarte sea originado por causas imputables a las personas candidatas; por lo que, se recomienda antes de su inscripción al concurso de su interés, verificar que la información capturada en la plataforma del Trabajaen respecto de la escolaridad, trayectoria laboral y méritos, deberán estar completos los datos y ser consistentes con los documentales, así como cumplir con los requisitos del puesto de su interés; considerando que las reactivaciones únicamente procederán cuando el descarte del folio sea originado por causas NO imputables la persona candidata, por errores en la captura de información u omisiones del operador de ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité correspondiente. En caso de que el rechazo sea por causas no imputables la persona candidata y el sistema emita un folio de rechazo, la persona candidata tendrá 2 días hábiles posteriores en que se haya originado el descarte de un folio para presentar su escrito de petición de reactivación, al Comité Técnico de Selección de la plaza correspondiente, en la Dirección General de Recursos Humanos y Organización de esta Secretaría. Dicho escrito deberá incluir, considerando que proceden las reactivaciones sólo cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables la persona candidata, por errores en la captura de información u omisiones del operador del ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes de cada Comité Técnico de Selección: 1. Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe su folio de rechazo y la fecha. 2. Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio. 3. Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad. 4. Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, la cual será evaluada y resuelta por el comité técnico de selección respectivo. 5. Impresión de currículum vítae del Trabajaen. La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables a la persona candidata como: 1. La persona candidata cancele su participación el concurso; 2. La persona candidata renuncie a las calificaciones de evaluación de capacidades. 3. Exista duplicidad de registro en el Trabajaen. 4. La baja en el sistema imputable a la persona candidata, y 5. Por errores o la falta de coincidencias entre la información asentada en su Currículum de Trabajaen y los requisitos establecidos en el perfil del puesto en concurso imputables a la persona candidata Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.

DISPOSICIONES GENERALES	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre los concursos y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de las personas candidatas son confidenciales aun después de concluidos los concursos. 3. Cada persona candidata 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 candidatas podrán presentar inconformidad ante el **Area de Denuncias e Investigaciones del Organo Interno de Control en la Secretaría de Salud**, ubicado 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 Anticorrupción y Buen Gobierno, 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 Anticorrupción y Buen Gobierno. 5. En los casos en que el/los CTS determine(n) 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 CTS 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 requiera de realizar 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 la persona ganadora de un concurso tenga el carácter de persona Servidora Pública de Carrera Titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar ante la Dirección General de Recursos Humanos y Organización de esta Secretaría, en un lapso no mayor a cinco días naturales, posteriores a la notificación de los resultados del concurso a través de su cuenta del 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 LSPCAPF, lo anterior tiene sustento en lo dispuesto en el oficio NO. SSFP/408.3/077/2008, del 28 de febrero de 2008. 8. El/Los Comité(s) Técnico(s) de Selección de esta Comisión informa(n), en caso de que alguna persona candidata 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 daniel.nava@salud.gob.mx teniendo como plazo 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 de conformidad en el artículo 265 de las Disposiciones. 9. Por ningún motivo, se permitirá la aplicación de evaluaciones a las personas candidatas que se presenten fuera de los horarios establecidos para tales efectos. 10. En este proceso de reclutamiento y selección, esta Secretaría no solicita como requisito para el ingreso, el examen de no gravidez y/o VIH/SIDA.

CITATORIOS	La Dirección General de Recursos Humanos y Organización de esta Secretaría y la Comisión Nacional de Salud Mental y Adicciones (CONASAMA), comunicará a las personas candidatas la fecha, hora y lugar en que deberán presentarse a la aplicación de las evaluación de conocimientos, examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal, evaluaciones de habilidades, recepción de la información para el envío de los documentales para la revisión documental, evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como la entrevista ante el respectivo Comité, mediante correo electrónico identificando su número de folio asignado por el Trabajaen, a través del portal www.trabajaen.gob.mx con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha de cada evaluación; el no asistir en la fecha, hora y lugar señalados, será motivo de descarte del concurso de que se trate. Las etapas anteriores se desahogarán en las instalaciones de esta Secretaría, ubicadas en Av. Marina Nacional no. 60, pisos 5 y 7, Colonia Tacuba, Demarcación Territorial Miguel Hidalgo, C.P. 11410 (inclusive para las personas candidatas registradas en el extranjero). En caso de que alguna de las etapas de los concursos debieran ser desahogada en otro domicilio, será notificada a través del portal www.trabajaen.gob.mx vía correo electrónico a las personas candidatas con mínimo dos días de anticipación. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia con el que contarán las personas candidatas. Las personas candidatas deberán asistir puntualmente a sus evaluaciones o de lo contrario no se permitirá el acceso a la aplicación de la evaluación correspondiente y serán descartados del proceso de selección del concurso que se trate.
TEMARIOS	Los temarios y la bibliografía correspondientes para los exámenes de conocimientos técnicos 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, así como en la página electrónica de la Comisión Nacional de Salud Mental y Adicciones, en las siguientes ligas: http://www.dgrh.salud.gob.mx/spc_principal.php y https://www.gob.mx/conasama/documentos/convocatorias-temarios-y-las-bibliografias?idiom=es, a partir de la fecha de la publicación de la convocatoria en el Diario Oficial de la Federación. Los temarios y la bibliografía correspondientes para los exámenes de Conocimientos Generales de la Administración Pública Federal que se indique en la convocatoria, se encuentran publicados en la página del Trabajaen en el aparatado de **"Documentos e Información Relevante",** y disponible en la siguiente liga https://upsp.buengobierno.gob.mx/temario-examen-conocimientos-generales-apf/ Los temarios y la bibliografía, de estudio para las evaluaciones 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, así como en la página electrónica de la Comisión Nacional de Salud Mental y Adicciones, en las siguientes ligas https://www.salud.gob.mx/unidades/dgrh/spc/temariosHG.php y https://www.gob.mx/conasama/documentos/convocatorias-temarios-y-las-bibliografias?idiom=es La evaluación de las habilidades gerenciales, se aplicarán de conformidad al nivel de dominio señalado en el perfil de puesto. Para acreditar las Subetapas de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito será necesario consultar las Metodologías de Aplicación, disponible en la plataforma de www.trabajaen.gob.mx en el apartado de **"Documentación e información relevante".**
RESOLUCION DE DUDAS	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que las personas candidatas formulen con relación al proceso de reclutamiento y selección del o los puesto(s) considerado(s) en la presente convocatoria, se ha implementado el correo electrónico de contacto: daniel.nava@salud.gob.mx, maria.villasana@salud.gob.mx y cesar.hermoso@salud.gob.mx y el número telefónico 55-50-62-16-00 ext 52438, dentro del horario de 9:00 a 15:00 horas de lunes a viernes.

Ciudad de México, a 1 de abril de 2026.
Los Comités Técnicos de Selección de la Comisión Nacional de Salud Mental y Adicciones
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 de la CONASAMA
Subdirector de Regulación del Servicio Profesional de Carrera
Lic. Fernando Pérez Rocio
Rúbrica.

Secretaría de Salud
Centro Nacional de la Transfusión Sanguínea
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA
No. SSA/CNTS/2026/01

El Comité Técnico de Selección del Centro Nacional de la Transfusión Sanguínea de la Secretaría de Salud, con fundamento en los artículos 2, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 28, 37 y 75, fracciones III y VII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; 17, 18, 29, 31, 32 fracción II, 34, 35, 36, 36 bis, 37, 38, 39, 40 del Reglamento de la cita Ley, publicado en el Diario Oficial de la Federación su última reforma el 04 de enero de 2024; 241, 243, 246, 247, 253, 254 y 255 del Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal, se emite la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA SSA/CNTS/2026/01 del concurso para ocupar la siguiente plaza vacante del sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

<table>
<tr><td>Nombre de la Plaza</td><td colspan="4">DIRECCION TECNICA Y DE INVESTIGACION (01/01/26)</td></tr>
<tr><td>Código</td><td colspan="4">12-I00-1-M1C019P-0000018-E-C-D</td></tr>
<tr><td>Número de vacantes</td><td>01</td><td colspan="2">PERCEPCION ORDINARIA (MENSUAL BRUTO)</td><td>$85,968.00 (Ochenta y cinco mil novecientos sesenta y ocho pesos 00/100 M.N.)</td></tr>
<tr><td>Adscripción</td><td colspan="4">CENTRO NACIONAL DE LA TRANSFUSION SANGUINEA</td></tr>
<tr><td>Sede (radicación)</td><td colspan="4">CIUDAD DE MEXICO</td></tr>
<tr><td>Objetivos y Funciones Principales</td><td colspan="4">OBJETIVO GENERAL
ANALIZAR Y EVALUAR EN COORDINACION CON LAS ENTIDADES FEDERATIVAS LA INFORMACION EN MATERIA DE LA DISPOSICION DE LA SANGRE, DE SUS COMPONENTES SANGUINEOS Y CELULAS PROGENITORAS HEMATOPOYETICAS PARA APOYAR LA FORMULACION DE POLITICAS, ESTRATEGIAS Y PRINCIPIOS NORMATIVOS ORIENTADOS A MEJORAR SU AUTOSUFICIENCIA, CALIDAD, COBERTURA, DISPONIBILIDAD Y ACCESO.
FUNCIONES
1. CONCENTRAR Y EVALUAR LA INFORMACION DE LOS ACTOS DE DISPOSICION DE SANGRE Y COMPONENTES SANGUINEOS Y CELULAS PROGENITORAS QUE REALIZAN LOS SERVICIOS DE SANGRE DE LAS 32 ENTIDADES FEDERATIVAS.
2. DEFINIR Y SUPERVISAR LA EJECUCION DEL PROGRAMA NACIONAL DE PROMOCION DE DONACION VOLUNTARIA.
3. INVESTIGAR Y OPERAR EN SU CASO METODOS Y TECNICAS RELACIONADAS CON LA CALIDAD DE LA SANGRE Y DE LOS COMPONENTES SANGUINEOS.
4. DESARROLLAR Y OPERAR EL PROGRAMA DE EVALUACION EXTERNA DE LA CALIDAD DE LA SANGRE Y COMPONENTES SANGUINEOS Y CELULAS PROGENITORAS HEMATOPOYETICAS.
5. FUNGIR COMO APOYO TECNICO Y DAR ASESORIA A LOS SERVICIOS DE SANGRE DE LAS 32 ENTIDADES FEDERATIVAS EN MATERIA DE DISPOSICION DE LA SANGRE, SUS COMPONENTES SANGUINEOS Y CELULAS PROGENITORAS HEMATOPOYETICAS.</td></tr>
<tr><td rowspan="5"></td><td>ACADEMICOS</td><td colspan="3">LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO EN:
AREA GENERAL: CIENCIAS DE LA SALUD
CARRERA GENERICA EN: MEDICINA, QUIMICA, FARMACOBIOLOGIA.</td></tr>
<tr><td>LABORALES</td><td colspan="3">AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL: 4 AÑOS EN:
AREA GENERAL: CIENCIAS MEDICAS
AREA DE EXPERIENCIA EN: MEDICINA INTERNA, MEDICINA,
AREA GENERAL: QUIMICA
AREA DE EXPERIENCIA EN: BIOQUIMICA.</td></tr>
<tr><td rowspan="2">EVALUACION DE HABILIDADES</td><td>Habilidad 1 Liderazgo</td><td>Ponderación 50</td></tr>
<tr><td>Habilidad 2 Negociación</td><td>Ponderación 50</td></tr>
<tr><td>IDIOMA</td><td colspan="2">No requiere</td></tr>
<tr><td>OTROS</td><td colspan="2">Disponibilidad para viajar: Siempre.</td></tr>
</table>

	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 Técnico 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/las concursantes.

BASES DE PARTICIPACION	
Principios del Concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (LSPCAPF), del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, última reforma publicada el 4 de enero de 2024 en el Diario Oficial de la Federación (Reglamento de la LSPCAPF) y el Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal, publicado en el mismo medio oficial el 19 de diciembre de 2025 (Disposiciones) y demás aplicables.
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. En la aplicación de las presentes Bases se atiende lo dispuesto en el artículo 1° de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (CPEUM), que señala prohibición de todo tipo de discriminación que vulnere los derechos de las personas, y lo dispuesto en la Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación. En virtud de lo anterior, 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. Adicionalmente, no deberán encontrarse en alguna de las causales de suspensión de derechos y prerrogativas de los ciudadanos descritas en el artículo 38 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, mismo que señala lo siguiente: “Artículo 38. Los derechos o prerrogativas de los ciudadanos se suspenden: I. Por falta de cumplimiento, sin causa justificada, de cualquiera de las obligaciones que impone el artículo 36. Esta suspensión durará un año y se impondrá además de las otras penas que por el mismo hecho señalare la ley; II. Por estar sujeto a un proceso criminal por delito que merezca pena corporal, a contar desde la fecha del auto de formal prisión; III. Durante la extinción de una pena corporal; IV. Por vagancia o ebriedad consuetudinaria, declarada en los términos que prevengan las leyes; V. Por estar prófugo de la justicia, desde que se dicte la orden de aprehensión hasta que prescriba la acción penal; VI. Por sentencia ejecutoria que imponga como pena esa suspensión, y VII. Por tener sentencia firme por la comisión intencional de delitos contra la vida y la integridad corporal; contra la libertad y seguridad sexuales, el normal desarrollo psicosexual; por violencia familiar, violencia familiar equiparada o doméstica, violación a la intimidad sexual; por violencia política contra las mujeres en razón de género, en cualquiera de sus modalidades y tipos. Por ser declarada como persona deudora alimentaria morosa. En los supuestos de esta fracción, la persona no podrá ser registrada como candidata para cualquier cargo de elección popular, ni ser nombrada para empleo, cargo o comisión en el servicio público.”

	Asimismo, de conformidad con el artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, deberán cumplir con los siguientes requisitos: ser persona ciudadana mexicana en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso. En el caso de las personas trabajadoras 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. Cuando una persona no cumpla con algún requisito establecido en la convocatoria, no podrá continuar participando en el proceso de selección, y se le notificará el motivo de la eliminación de su participación, debidamente fundamentada la determinación de los miembros del Comité Técnico de Selección, de conformidad a lo preceptuado en el artículo 36 bis del Reglamento de la LSPCAPF.
Documentación requerida	Las personas candidatas deberán presentarse en la fecha y hora establecidos en el mensaje que, al efecto hayan recibido por vía electrónica a través del portal www.trabajaen.gob.mx, cuando menos dos días hábiles de anticipación, en un horario de 9:00 a 17:00 hrs., así mismo deberán presentar original y copia legible de los siguientes documentos: 1. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 2. Formato del Currículum Vítae (CV) del TrabajaEn, en el que se detalle la experiencia y el mérito; firmado, rubricado y con leyenda de: “Bajo protesta manifiesto que los datos asentados son verídicos”, sin encuadernar o engargolar. 3. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, cédula profesional con fotografía, cartilla liberada o pasaporte). 4. Acta de nacimiento y Documento de Residencia Temporal con Permiso de Trabajo en México, que le permita a la persona candidata, si fuera el caso, la ocupación legal del puesto de que se trate. 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. Documentación que acredite el tiempo y las áreas de experiencia laboral solicitadas en el puesto sujeto a concurso, y que compruebe lo manifestado en el CV de Trabajaen. Sólo se aceptará la documentación comprobatoria que avale el inicio y fin de los empleos que coincidan con la experiencia solicitada en el perfil del puesto en concurso, para ello se aceptarán: cartas laborales en hoja membretada, las cuales deberán especificar: fecha de expedición, nombre completo de la persona candidata, día, mes y año de ingreso y baja, indicando el puesto y/o funciones desempeñadas, salario, con firma y cargo de la persona autorizada para su emisión o firma electrónica con sello digital, con domicilio y teléfonos de la institución o empresa; Hojas Unicas de Servicios acompañadas del nombramiento y/o renuncia; acta de entrega recepción; Cartas o convenio Finiquito, en el que se indique día, mes y año tanto del ingreso como de la baja, puesto(s) desempeñado(s), con firmas autógrafas;

	Constancias de sueldos, salarios, conceptos asimilados, crédito al salario y subsidio para el empleo", o "Constancia de retenciones" emitidas por el SAT, mismas que deberán indicar periodo laborado, firmas autógrafas y sello de retenedor; contratos laborales, recibos de pago, dichos recibos deberán comprobar el inicio y el fin de la relación laboral, altas y bajas al IMSS; documento de semanas cotizadas al IMSS de la persona asegurada vía electrónica, o el emitido por la subdelegación del IMSS que le corresponda; altas y bajas al ISSSTE; impresión del expediente electrónico del ISSSTE; Hoja de Periodos Cotizados ISSEMYM/EDOMEX; el servicio social, las prácticas profesionales, el tiempo de becarios, y el tiempo de residencia o práctica clínica que la persona candidata 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 (las mismas deberán señalar el periodo, institución y actividades realizadas). Es relevante señalar que no se aceptará la docencia para acreditar las áreas de experiencia laboral solicitadas en el perfil del puesto en concurso. Los documentos en los que no se indique el día, mes y año del ingreso y baja del empleo que pretende comprobar no serán válidos, o en su caso cualquier inconsistencia detectada en el CV registrado en la plataforma del Trabajaen y la documentación presentada, por lo que no se computarán para el cálculo de los años de experiencia laboral requerido en el perfil del puesto que se trate. 7. De los empleos que coincidieron con las áreas de experiencia solicitadas en el perfil del puesto sujeto a concurso y las constancias con las que se acredite los méritos, manifestados en el CV de Trabajaen y comprobados; los cuales se considerarán para su evaluación de la Etapa III, de conformidad con lo establecido en las Metodologías de Aplicación de los Exámenes de conocimientos, Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito para el ingreso al Servicio Profesional de Carrera (Metodologías de Aplicación), publicadas por la Dirección General de Gestión para los Servidores Públicos al Servicio de la Sociedad de la Unidad de Políticas para el Servicio Público, disponible en la plataforma www.trabajaen.gob.mx en el apartado "Documentos e Información Relevante". 8. Escrito Bajo protesta de decir verdad que no se encuentra declarada persona deudora alimentaria en ninguno de los supuestos a que hace referencia el artículo 38, fracción VII de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (escrito proporcionado por la dependencia). 9. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica (escrito proporcionado por la dependencia). 10. 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 que se demuestren las condiciones bajo las cuales estaría sujeta su reincorporación a la Administración Pública Federal, de conformidad a la normatividad aplicable. 11. En caso de que las plazas requieran idioma, la documentación que avalará el nivel de dominio será: I. Para el nivel básico se aceptarán como constancias de historial académico y/o constancia expedido por alguna institución de idiomas o lenguas extranjeras; II. Para el nivel de dominio intermedio se aceptará la constancia o documento expedido por alguna institución de idiomas o lenguas extranjeras que indique el idioma y nivel de dominio; III. Para el nivel de dominio avanzado se aceptarán constancias como el **TOEFL, TEFL, IELTS**, entre otras, constancias o documentos correspondientes a estudios realizados en el extranjero en el idioma requerido siempre que correspondan a un nivel de estudio medio superior o superior.

	Las constancias de idioma no deberán tener una antigüedad mayor a 5 años, salvo las referentes a historias académicas. En caso de no presentar cualquiera de los documentos señalados en el presente apartado, las personas candidatas deberán ser descartadas inmediatamente del concurso, lo anterior de conformidad con lo previsto en el artículo 36 Bis del Reglamento de la LSPCAPF. Los documentos deberán enviarse atendiendo lo siguiente: I. Estar escaneados y enviados en carpeta Zip; en formato PDF y enviarlo al correo de cnts-concursos_SPC@salud.gob.mx, para esta acción podrán utilizar las herramientas electrónicas tales como wetransfer o filemail para facilitar la carga de los documentos que excedan la capacidad de 13MB y puedan ser enviados al correo de: cnts-concursos_SPC@salud.gob.mx II. Enlistar de acuerdo con el orden de los documentos establecidos en estas Bases de Participación en el apartado de **"Documentación requerida"** nombrarlos de acuerdo con el folio de participación y el nombre de cada documento; por ejemplo: folio 01-54328_acta_nac_ III. La documentación deberá ser legible para su revisión, de lo contrario podrá ser motivo de descarte. IV. En caso de la omisión de algún documento, no se considerará un segundo correo o un alcance al correo original V. El formato de "Revisión Documental" que se le proporcionará se entregará a cada persona candidata al finalizar la etapa de evaluaciones gerenciales, el cual 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. La Dirección General de Recursos Humanos y Organización de esta Secretaría y el Centro Nacional de la Transfusión Sanguínea se reservan 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 descartará a la persona candidata, o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para esta Secretaría y el Centro Nacional de la Transfusión Sanguínea, los cuales se reservan el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.
Registro de aspirantes	Con fundamento en el artículo 238 de las citadas Disposiciones, las personas 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 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 de Trabajaen le asignará un número de folio de registro general. La inscripción a un concurso y el registro de las personas candidatas al mismo se realizará **del 01 al 16 de abril de 2026**, al momento en que las personas candidatas registren su participación a un concurso a través del portal Trabajaen, se llevará a cabo en forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación para el concurso al aceptar las presentes Bases de Participación o, en su caso, un folio de rechazo que la descartará del concurso. La revisión curricular efectuada a través del portal Trabajaen se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que las personas candidatas deberán presentar para acreditar que cumplen con los requisitos establecidos en la convocatoria, de conformidad con el artículo 259 de las Disposiciones.
Desarrollo del Concurso y Presentación de Evaluaciones	De conformidad con lo establecido en los artículos 34 del Reglamento de la LSPCAPF y 253 de las citadas Disposiciones el procedimiento de selección de las personas candidatas se desahogará conforme a lo citado Reglamento, lo establecido en las Reglas de valoración y en el sistema de puntuación general determinados por le CTP, comprendiendo 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"

El concurso se conducirá de acuerdo con el siguiente calendario propuesto por la Dirección General de Recursos Humanos y Organización de esta Secretaría y el Centro Nacional de la Transfusión Sanguínea. En razón del número de las personas candidatas que participen en cada una de las etapas, podrán estar sujetos a cambios sin previo aviso, el orden de las mismas, el lugar, la fecha y hora programados para desahogarlas por lo que, se recomienda dar seguimiento al mensaje de invitación que reciba por medio de su centro de mensajes del portal de Trabaja en:

La aplicación de las evaluaciones consideradas en el proceso de selección se realizará en las mismas fechas y horarios para todas las personas candidatas participantes en cada concurso, a fin de garantizar el principio de equidad del Sistema Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (SSPAPF).

ETAPA	FECHA O PLAZO
Publicación de convocatoria	01 de abril de 2026
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 01 al 16 de abril de 2026
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 01 al 16 de abril de 2026
Examen de conocimientos técnicos	A partir del 21 de abril de 2026
Examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal	A partir del 22 de abril de 2026
Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 23 de abril de 2026
Evaluación de la experiencia y Valoración del Mérito	A partir del 28 de abril de 2026
Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 29 de abril de 2026
Determinación	A partir del 29 de abril de 2026

La Dirección General de Recursos Humanos y Organización de esta Secretaría, comunicará a cada persona candidata, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones de cada una de las etapas del proceso de selección, a través de su centro de mensajes en Trabajaen. El mensaje de invitación para participar en dichas evaluaciones se enviará con al menos dos días hábiles de anticipación de conformidad con lo señalado en el artículo 254 de las Disposiciones; por lo que, se recomienda dar seguimiento a los mensajes que se generen con tal motivo a través de Trabajaen.

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 la segunda a sala de evaluaciones.

Serán motivo de descarte, sin responsabilidad para este del Centro Nacional de la Transfusión Sanguínea, además de lo que se señale en cada etapa del procedimiento, en los siguientes supuestos: cuando la persona candidata no se presente en la fecha, lugar y hora señaladas en el mensaje de invitación que reciba por medio de su centro de mensajes del portal de Trabajaen; cuando la persona candidata se presente sin los documentos solicitados en el mensaje previo a está o no estén legibles o estén incompletos o cortados los documentos presentados; abandone la sala antes de concluir la evaluación correspondiente, se le sorprenda consultando apuntes, tomando fotografías o audios de cualquier tipo o reproduciendo por cualquier vía el contenido de la evaluación de que se trate, o bien, no acredite la etapa correspondiente.

Si se presenta alguna situación no prevista en estas Bases de Participación, se informará a todas las personas candidatas, a través de los mismos medios y será resuelto por el CTS correspondiente.

Para el ingreso de las personas candidatas al aula de evaluaciones.

a).- Una vez dentro del aula y previa higienización de las mismas, las personas candidatas deberán depositar sus pertenencias personales en el lugar que les sea indicado por el aplicador de las evaluaciones (bolsos, portafolios, carpetas, cuadernos, celular, etc.)

b).- Sobre el escritorio no deberá depositarse ningún papel o documento que pudiera ser vía de contagio (apuntes, cuadernos, guías, celular, etc.).

	I. ETAPA DE EXAMENES DE CONOCIMIENTOS La subetapa de Exámenes de Conocimientos constará de dos evaluaciones, la primera correspondiente al Examen de conocimientos técnicos del puesto en concurso, cuya calificación mínima aprobatoria deberá ser igual o superior a 70 puntos en una escala de 0 a 100 sin decímales; el resultado de la evaluación se obtendrá del total de aciertos sobre el número de reactivos que conforman el examen; en caso de no acreditar la puntuación mínima requerida, será motivo de descarte. Las personas candidatas que acrediten el examen de conocimientos técnicos podrán realizar la segunda evaluación, correspondiente al examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal, cuya calificación se promediará con la del examen de conocimientos técnicos para obtener la calificación de la subetapa, cuyo mínimo aprobatorio es de 70 en una escala de 0 a 100 puntos, sin decimales, un resultado menor a este será motivo de descarte, así como el hecho de no presentarse en la fecha, lugar y hora señalados en el mensaje de Trabajaen. La herramienta de evaluación que esta Dependencia aplicará para el "Examen de Conocimientos Generales de la Administración Pública Federal", será a través del módulo generador de exámenes de **la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno**. Los resultados aprobatorios del examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal, tendrá una vigencia de un año, contado a partir de la fecha en que se den a conocer éstos a través del Trabajaen, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 35 del Reglamento de la LSPCAPF. 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 en las evaluaciones de las habilidades gerenciales con fines de ingreso realizadas con la herramienta GEXSSA, tendrán una vigencia de un año a partir de la fecha de su aplicación y serán consideradas exclusivamente para otros concursos convocados por esta Secretaría, así como sus Organos Administrativos Desconcentrados; siempre y cuando el resultado obtenido por la persona candidata, sea una calificación igual o superior a 70 puntos. Los resultados de la evaluación de conocimientos técnicos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso, siempre que no cambie el temario y bibliografía 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, la persona candidata deberá solicitarlo por escrito en el periodo establecido para el registro al concurso de interés. El escrito deberá ser dirigido a la persona titular que funja como Secretario Técnico del CTS correspondiente. En los casos de las personas candidatas a ocupar puestos convocados por la Dirección General de Recursos Humanos y Organización de esta Secretaría y el Centro Nacional de la Transfusión Sanguínea, que tuviesen vigentes los resultados de habilidades evaluadas con herramientas diferentes a la herramienta informática denominada "GEXSSA", 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. **II. ETAPA DE EVALUACION DE LA EXPERIENCIA Y VALORACION DEL MERITO** Los miembros del Comité han determinado solicitar a las personas candidatas inscritas en el/los concurso(s) contenido(s) en la presente Convocatoria, la acreditación documental del total de la información expresada en el CV de Trabajaen, misma que deberán presentarse únicamente el día y la hora señalado en el mensaje enviado al correo electrónico de Trabajaen, por la Dirección General de Recursos Humanos y Organización de esta Secretaría. Para efectos del desahogo de la etapa y entrega de la puntuación de la evaluación de la experiencia, únicamente se considerarán los puestos y el tiempo en las empresas o instituciones que las personas candidatas lo acrediten documentalmente, para lo cual se determina que se aceptarán como comprobantes, lo establecido en el numeral 6 del apartado "Documentación Requerida".

	Respecto a la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, se señala que los Elementos propuestos dentro de las Metodologías de Aplicación; que no se enuncian, se debe a que se consideran los mecanismos de evaluación señalados en estas. La evaluación de experiencia y valoración del mérito se realizará el mismo día en que se realice la revisión documental de conformidad con lo establecido en las Metodologías de Aplicación. El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la Ley, se tendrá por acreditado cuando la persona candidata sea considerado persona finalista por el CTS, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar persona ganadora de este; lo anterior de conformidad del artículo 282 de las Disposiciones. **Para la evaluación de la experiencia, se calificarán los siguientes Elementos:** • Elemento 1. Orden en los puestos desempeñados, • Elemento 2. Duración en los puestos desempeñados, • Elemento 3. Experiencia en el sector público, • Elemento 4. Experiencia en el sector privado, • Elemento 5. Experiencia en el sector social, • Elemento 6. Nivel de responsabilidad, • Elemento 7. Nivel de remuneración, • Elemento 8. Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante; (NO SE EVALUARA PARA LAS PLAZAS QUE CONTIENEN ASTERISCO *) • Elemento 9. en su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante. **Nota: Las personas candidatas serán calificadas en el orden de los puestos desempeñados, salvo cuando cuenten con una sola experiencia, cargo o puesto previos.** **A todas las personas candidatas se les deberá calificar con respecto a los elementos contenidos del numeral 2 al numeral 8**. **Las personas candidatas que ocupen o que hayan ocupado uno o más de los cargos o puestos inmediatos inferiores al de la vacante, serán calificados con la consideración establecida en el numeral 9**. **Para la valoración del mérito, se calificarán los siguientes elementos:** • Elemento 1. Resultado de la evaluación del desempeño. • Elemento 2. Resultados de las acciones de capacitación; • Elemento 3. Resultados de procesos de certificación; • Elemento 4. Logros; • Elemento 5. Distinciones; • Elemento 6. Reconocimientos o premios; • Elemento 7. Actividad destacada en lo individual; • Elemento 8. Otros estudios, • Elemento 9. Habla de lengua indígena. • Elemento 10. Autoadscripción a un pueblo o a una comunidad indígena afrodescendiente o afromexicana; • Elemento 11. Perspectiva de juventudes, y • Elemento 12. Persona con discapacidad. **Nota: Todas las personas candidatas que sean personas Servidoras Públicas de Carrera Titulares, sin excepción, serán calificadas en los elementos del 1 al 3 y todas las personas candidatas, sin excepción, serán calificadas en los elementos del 4 al 12.** **En lo que respecta a la evaluación de la experiencia se determinó lo siguiente:** En lo que respecta al Elemento 5 - Experiencia en Sector Social: Además de las ya establecidas en las Metodologías de Aplicación, se considerarán los empleos desempeñados en Organización no gubernamental (ONG), Voluntariados, Asociaciones Civiles (A.C.), Cooperativas y Sindicatos. El Elemento 6 - Nivel de Responsabilidad: la respuesta de la persona candidata deberá cruzarse con el CV de Trabajaen, que se entrega firmado bajo protesta de decir verdad.

	En lo que respecta a la valoración del mérito se determinó, lo siguiente: Elemento 1 - "Resultado de la evaluación del desempeño. - Se calificará de acuerdo con las calificaciones de las personas servidoras públicas de carrera titulares, obtenidas en las evaluaciones de desempeño anual. Elemento 2 - Resultados de las acciones de capacitación. Se calificarán a través del promedio de las calificaciones obtenidas por la persona servidora pública de carrera titular en las acciones de capacitación del ejercicio fiscal anterior. En caso de que en el ejercicio fiscal inmediato anterior no se hubieran autorizado acciones de capacitación, las personas candidatas deberán entregar escrito de la dependencia que así lo acredite, para no ser evaluados en este elemento al no existir un parámetro objetivo para realizar la comparación. Elemento 3 - Resultados de procesos de certificación: este elemento deberán acreditarlo las personas candidatas con su pantalla RHnet; en la cual, se marca el número de capacidades profesionales certificadas vigentes, obtenidas por las personas servidoras públicas de carrera titulares. Elemento 6 - Reconocimientos o premios: únicamente se aceptarán los documentos de instancias con reconocimiento oficial y con membrete y/o sello a nombre de la persona candidata, además de otro medio oficial para la verificación de la autenticidad del documento. Elemento 7 - Actividad destacada en lo individual: se considerará la docencia, además de las que se proponen en las Metodologías de Aplicación, siempre y cuando la persona candidata presente la constancia expedida por la institución educativa en la que impartió clases y se señale en ésta la(s) materia(s). Elemento 9 - Habla de lengua indígena. Se evaluará en cuatro habilidades básicas del lenguaje: 1) hablar, 2) escuchar o comprender, 3) leer y 4) escribir. Para la acreditación de las habilidades anteriormente referidas, se calificarán a través del número de comprobantes, tomando como referencia los siguientes niveles: **Nivel 1**: I. Carta u oficio expedido por la autoridad comunitaria de su lugar de origen, que señale que es hablante de una lengua indígena nacional. II. Acreditación de competencias comunicativas generales expedida por el Instituto Nacional de Lenguas Indígenas (INALI) o alguna otra instancia acreditada por esta misma institución (con resultado regular o bueno). III. Acreditación o documento equivalente a cursos no menores a 220 horas, que avalen, al menos, un nivel básico en alguna de las lenguas indígenas o sus variantes. IV. Materiales elaborados en lenguas indígenas (material didáctico, infografías, folletos, manuales, carteles, mapas, videos, audios, etcétera.). En la presentación de estos materiales se deberá acreditar fehacientemente su autoría. V. Acreditación o documento equivalente que demuestre que la persona participante es o ha sido parte de procesos de formación como intérprete, mediadora bilingüe o traductora de lenguas indígenas. VI. Certificado de competencia laboral (con estándares relacionados a la interpretación o la atención en lengua; o bien, mediante una o traducción) **Nivel 2**: I. Acreditación de competencias comunicativas generales expedida por el INALI o por alguna otra instancia, acreditada por esta misma institución (con resultado excelente). II. Publicaciones en gacetas, revistas, prensa o libros en alguna lengua indígena o sus variantes, independientemente del campo de estudio del que se trate. En la presentación de estas publicaciones se deberá acreditar fehacientemente su autoría. III. Evidencias de trabajo que avalen su experiencia como intérprete, mediador(a) bilingüe y/o traductor(a) de lenguas indígenas (oficios de notificación, textos traducidos, reconocimientos de participación, etcétera.) En la presentación de estas evidencias se deberá acreditar fehacientemente su autoría.

	Elemento 10.- Autoadscripción a un pueblo o comunidad indígena o afrodescendiente o afromexicana; se calificará con 100 a la persona candidata que manifieste autoadscribirse a un pueblo o a una comunidad indígena o afromexicana y deberá identificar por escrito de declaración de autoadscripción, el nombre del pueblo o comunidad indígena o afromexicana a la que se autoadscriba. Elemento 11.- Perspectiva de juventudes. Se calificará con 100 a la persona candidata deberá comprobar que su edad no sobrepase los 30 años al momento de la publicación del concurso. Por último, Elemento 12- Personas con Discapacidad. Se calificará con 100 a la persona candidata que se autoreconozca como persona con discapacidad. La persona participante deberá identificar por escrito de declaración, la descripción de su discapacidad.
Entrevista	Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones serán considerados para elaborar el listado de personas candidatas, a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de Entrevista, de conformidad con las Reglas de Valoración y el Sistema de Puntuación establecidos en la Secretaría de Salud, de conformidad con lo previsto en el artículo 271 de las Disposiciones. La Dirección General de Recursos Humanos y Organización de esta Secretaría, programará cada entrevista y convocará a las personas candidatas, mediante el envío de un correo electrónico el centro de mensajes del portal de Trabajaen, citando conforme al orden de prelación y el número establecido por cada Comité Técnico de Selección. Las personas candidatas deberán: a) 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 TrabajaEn. b) Seguir las indicaciones hasta el término de la entrevista, de lo contrario será motivo de descarte. La etapa de Entrevista tiene la finalidad que el Comité respectivo, profundice en la valoración de las capacidades de cada persona candidata, de conformidad a los criterios de evaluación establecidos en la Convocatoria y en el Trabajaen. El Comité correspondiente sesionará, por medios electrónicos, a través de **videoconferencia**, en cuyo caso, la entrevista se desahogará a distancia y las personas candidatas deberán estar presentes en las instalaciones de la Dirección General de Recursos Humanos y Organización de esta Secretaría, de conformidad con el artículo 272 de las Disposiciones. Las personas integrantes del CTS correspondiente, para la evaluación de la entrevista considerarán los criterios siguientes: - Contexto, situación o tarea (favorable o adverso); - Estrategia o acción (simple o compleja); - Resultado (sin impacto o con impacto), y - Participación (protagónica o como miembro de equipo) Los miembros del respectivo Comité, calificarán en una escala de 0 a100 a cada persona candidata, para cada uno de los criterios de evaluación correspondientes. En caso de que los miembros del CTS, lo acuerden podrán auxiliarse para desahogar la etapa de entrevista con máximo tres personas especialistas, uno por cada miembro, y se notificará a las personas candidatas, en el mensaje de invitación que reciba en el centro de mensajes del portal Trabajaen, mediante el cual se le cite a esta evaluación. 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 persona candidata en el idioma requerido.
Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación General	La acreditación de las etapas revisión curricular, examen de conocimientos técnicos, conocimientos generales de la Administración Pública Federal, las evaluaciones de habilidades, la evaluación de experiencia y la valoración del mérito serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate. Se evaluarán 2 capacidades gerenciales (habilidades) y no implicará descarte del respectivo concurso, se considerará no aprobadas, cuando no se presente a dichas evaluaciones y será motivo de descarte. La calificación mínima aprobatoria para acreditar la evaluación de conocimientos técnicos será de 70 y el resultado de la evaluación se obtendrá del total de aciertos sobre el número de reactivos que conforman el examen, en caso de obtener una calificación inferior a 70, será motivo de descarte

<table>
<tr><td></td><td>
La calificación mínima aprobatoria para acreditar la subetapa de “Examen de conocimientos”, que comprende los exámenes de conocimientos técnicos y de conocimientos generales de la Administración Pública Federal, será igual o superior de 70 puntos; en caso de no acreditar la puntuación mínima requerida, será motivo de descarte.
La evaluación de la experiencia y valoración del mérito, se evaluarán de conformidad con lo establecido en las Metodologías de Aplicación, considerando los elementos antes mencionados en el apartado “Desarrollo de los Concursos y Presentación de Evaluaciones”.
Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, las personas candidatas deberán aprobar las evaluaciones precedentes.
Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones (conocimientos, habilidades, evaluación de la experiencia y valoración del mérito) serán considerados para elaborar el listado de las personas candidatas con los resultados más altos, a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de entrevista de conformidad con el Sistema de Puntuación General establecido por el Comité Técnico de Profesionalización para las plazas desde Enlace de Alto Nivel de Responsabilidad hasta Dirección General.
<table>
<tr><th>Etapa o Subetapa</th><th>Jefatura de Departamento hasta Dirección General</th><th>Enlace de Alta Responsabilidad</th></tr>
<tr><th></th><th>Puntaje Asignado</th><th>Puntaje Asignado</th></tr>
<tr><td>Subetapa de Examen de Conocimientos (Examen de Conocimientos Técnicos y Examen de Conocimientos Generales de la Administración Pública Federal)</td><td colspan="2">30</td></tr>
<tr><td>Subetapa de Evaluaciones de Habilidades</td><td>10</td><td>20</td></tr>
<tr><td>Subetapa de Evaluación de Experiencia</td><td>20</td><td>10</td></tr>
<tr><td>Subetapa de Valoración del Mérito</td><td>10</td><td>10</td></tr>
<tr><td>Etapa de Entrevista</td><td colspan="2">30</td></tr>
<tr><td>Puntaje Máximo</td><td>100</td><td>100</td></tr>
</table>
El número de personas candidatas que se continuarán entrevistando, será un mínimo de tres, en caso de no contar al menos una persona finalista de entre las personas candidatas ya entrevistados. El puntaje mínimo de calificación para ser considerado persona finalista será igual o superior de 70.
Para los concursos de nivel de enlace para la subetapa de evaluación de la experiencia, el puntaje único será de 100.
</td></tr>
<tr><td>PUBLICACION DE RESULTADOS</td><td>Tanto los resultados de cada una de las etapas del proceso de selección de los concursos, como la invitación a las evaluaciones y en su caso, la modificación del calendario será notificado a las personas candidatas, a través de un mensaje enviado al centro de mensajes del portal de Trabajaen.</td></tr>
<tr><td>DETERMINACION Y RESERVA</td><td>El respectivo Comité declarará a la persona ganadora del concurso, a la persona finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección.
Se consideran finalistas a las personas candidatas que acrediten el puntaje mínimo de calificación en el sistema de puntuación general; esto es, que hayan obtenido un resultado aceptable 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 de la LSPCAPF.
Conforme a lo dispuesto en los artículos 36 del Reglamento de LSPCAPF y 286 de las Disposiciones, las personas candidatas que obtengan el puntaje mínimo de calificación de setenta (70 puntos) y no resulten personas ganadoras del concurso, serán consideradas personas finalistas y quedarán integrados a la Reserva de las personas aspirantes en esta Secretaría, de acuerdo con la rama de cargo de la vacante en que se haya determinado alguna persona ganadora; con el fin de ser consideradas para ocupar un puesto vacante del mismo rango, e incluso de nivel adjunto, homólogo o afín en perfil, y equivalente en grupo y grado, o un puesto del rango inmediato inferior, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo.</td></tr>
</table>

DECLARACION DE CONCURSO DESIERTO	El/Los Comité(s) Técnico(s) de Selección podrá(n), considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ninguna persona candidata se presente a los concursos; II. Porque ninguna de las personas candidatas obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado persona finalista, o III. 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 los integrantes del CTS.
REACTIVACION DE FOLIOS	Los miembros del CTS de la(s) plaza(s) considerada(s) en la presente convocatoria, determinaron no llevar a cabo la reactivación de folios cuando el descarte sea originado por causas imputables a las personas candidatas; por lo que, se recomienda antes de su inscripción al concurso de su interés, verificar que la información capturada en la plataforma del Trabajaen respecto de la escolaridad, trayectoria laboral y méritos, deberán estar completos los datos y ser consistentes con los documentales, así como cumplir con los requisitos del puesto de su interés; considerando que las reactivaciones únicamente procederán cuando el descarte del folio sea originado por causas NO imputables la persona candidata, por errores en la captura de información u omisiones del operador de ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité correspondiente. En caso de que el rechazo sea por causas no imputables la persona candidata y el sistema emita un folio de rechazo, la persona candidata tendrá 2 días hábiles posteriores en que se haya originado el descarte de un folio para presentar su escrito de petición de reactivación, al Comité Técnico de Selección de la plaza correspondiente, en la Dirección General de Recursos Humanos y Organización de esta Secretaría. Dicho escrito deberá incluir, considerando que proceden las reactivaciones sólo cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables la persona candidata, por errores en la captura de información u omisiones del operador del ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes de cada Comité Técnico de Selección: 1. Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe su folio de rechazo y la fecha. 2. Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio. 3. Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad. 4. Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, la cual será evaluada y resuelta por el comité técnico de selección respectivo. 5. Impresión de currículum vítae del Trabajaen. La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables a la persona candidata como: 1. La persona candidata cancele su participación el concurso; 2. La persona candidata renuncie a las calificaciones de evaluación de capacidades. 3. Exista duplicidad de registro en el Trabajaen. 4. La baja en el sistema imputable a la persona candidata, y 5. Por errores o la falta de coincidencias entre la información asentada en su Currículum de Trabajaen y los requisitos establecidos en el perfil del puesto en concurso imputables a la persona candidata Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.
DISPOSICIONES GENERALES	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre los concursos y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de las personas candidatas son confidenciales aun después de concluidos los concursos. 3. Cada persona candidata 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 candidatas podrán presentar inconformidad ante el Area de Denuncias e Investigaciones del Organo Interno de Control en la Secretaría de Salud, ubicado en Av. Marina Nacional #60, piso 9, Col. Tacuba, Demarcación Territorial Miguel Hidalgo, C.P. 11410, Ciudad de México, Teléfono 2000 3100 ext. 53123, en horario de las 09:00 a las 15:00 hrs en días hábiles, 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 Anticorrupción y Buen Gobierno, en Insurgentes Sur 1735, 2do. piso, Colonia Guadalupe Inn. Demarcación Territorial Alvaro Obregón, C.P. 01020, Ciudad de México, en horario de las 09:00 a las 15:00 hrs en días hábiles, en términos de lo dispuesto por el Reglamento Interior de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno. 5. En los casos en que el/los CTS determine(n) 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 CTS 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 requiera de realizar 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 la persona ganadora de un concurso tenga el carácter de persona Servidora Pública de Carrera Titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar ante la Dirección General de Recursos Humanos y Organización de esta Secretaría, en un lapso no mayor a cinco días naturales, posteriores a la notificación de los resultados del concurso a través de su cuenta del 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 LSPCAPF, lo anterior tiene sustento en lo dispuesto en el oficio NO. SSFP/408.3/077/2008, del 28 de febrero de 2008. 8. El/Los Comité(s) Técnico(s) de Selección de esta Secretaría informa(n), en caso de que alguna persona candidata solicite una revisión del examen de conocimientos técnicos, deberá presentar su solicitud dirigida al Comité de la plaza en concurso, firmada y escaneada a los correos: ingresospc@salud.gob.mx y cnts-concursos_SPC@salud.gob.mx teniendo como plazo 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 de conformidad en el artículo 265 de las Disposiciones. 9. Por ningún motivo, se permitirá la aplicación de evaluaciones a las personas candidatas que se presenten fuera de los horarios establecidos para tales efectos. 10. En este proceso de reclutamiento y selección, esta Secretaría no solicita como requisito para el ingreso, el examen de no gravidez y/o VIH/SIDA.
CITATORIOS	El Centro Nacional de la Transfusión Sanguínea (CNTS), comunicará a las personas candidatas la fecha, hora y lugar en que deberán presentarse a la aplicación de las evaluación de conocimientos, examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal, evaluaciones de habilidades, recepción de la información para el envío de los documentales para la revisión documental, evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como la entrevista ante el respectivo Comité, mediante correo electrónico identificando su número de folio asignado por el Trabajaen, a través del portal www.trabajaen.gob.mx con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha de cada evaluación; el no asistir en la fecha, hora y lugar señalados, será motivo de descarte del concurso de que se trate.

	Las etapas anteriores se desahogarán en las instalaciones de esta Secretaría, ubicadas en Av. Marina Nacional No. 60, pisos 5 y 7, Colonia Tacuba, Demarcación Territorial Miguel Hidalgo, C.P. 11410 (inclusive para las personas candidatas registradas en el extranjero). En caso de que alguna de las etapas de los concursos debieran ser desahogada en otro domicilio, será notificada a través del portal www.trabajaen.gob.mx vía correo electrónico a las personas candidatas con mínimo dos días de anticipación. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia con el que contarán las personas candidatas. Las personas candidatas deberán asistir puntualmente a sus evaluaciones o de lo contrario no se permitirá el acceso a la aplicación de la evaluación correspondiente y serán descartados del proceso de selección del concurso que se trate.
TEMARIOS	Los temarios y la bibliografía correspondientes para los exámenes de conocimientos técnicos que se indique en la convocatoria se difundirán en la página electrónica de la Dirección General de Recursos Humanos y Organización, en la siguiente liga http://www.dgrh.salud.gob.mx/spc_principal.php y en la página electrónica del Centro Nacional de la Transfusión Sanguínea, https://www.salud.gob.mx/unidades/dgrh/bolsadetrabajo/temarios.php y Servicio Profesional de Carrera (SPC) | Centro Nacional de la Transfusión Sanguínea | Gobierno | gob.mx a partir de la fecha de la publicación de la convocatoria en el Diario Oficial de la Federación. Los temarios y la bibliografía correspondientes para los exámenes de conocimientos generales de la administración pública federal que se indique en la convocatoria se encuentran publicados en la página de Trabajaen en el apartado de **"Documentos e Información Relevante"**, y disponible en la siguiente liga temario del examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal. https://upsp.buengobierno.gob.mx/temario-examen-conocimientos-generales-apf/ Los temarios, la bibliografía y en su caso, guías de estudio para las evaluaciones de las habilidades gerenciales, se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica de la Dirección General de Recursos Humanos y Organización, en la siguiente liga https://www.salud.gob.mx/unidades/dgrh/spc/temariosHG.php, así como en la página electrónica del Centro Nacional de la Transfusión Sanguínea, Servicio Profesional de Carrera (SPC) | Centro Nacional de la Transfusión Sanguínea | Gobierno | gob.mx. La evaluación de las habilidades gerenciales, se aplicarán de conformidad al nivel de dominio señalado en el perfil de puesto. Para acreditar las subetapas de evaluación de la experiencia y valoración del mérito será necesario consultar las Metodologías de aplicación de los exámenes de conocimientos, evaluación de la experiencia y la valoración del mérito para el ingreso al Servicio Profesional de Carrera, disponible en la plataforma de www.trabajaen.gob.mx en el apartado de **"Documentación e información relevante".**
RESOLUCION DE DUDAS	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que las personas candidatas formulen con relación al proceso de reclutamiento y selección de los puestos considerados en la presente convocatoria, se ha implementado el correo electrónico cnts-concursos_SPC@salud.gob.mx, cnts@salud.gob.mx, el número telefónico 55 6392-2250 Ext. 51690 y 51639, respectivamente, de 9:00 a 15:00 horas de lunes a viernes.

Ciudad de México, a 1 de abril de 2026.
El Comité Técnico de Selección
Sistema del Servicio Profesional de Carrera en el Centro Nacional de la Transfusión Sanguínea
Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio
Por Acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico del CNTS,
Subdirector de Regulación del Servicio Profesional de Carrera
Lic. Fernando Pérez Rocio
Rúbrica.

Secretaría de Salud
Centro Nacional para la Salud de la Infancia y la Adolescencia
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA
No. SSA/CENSIA/2026/01

<table>
<tr><td>Nombre de la Plaza</td><td colspan="3">SUBDIRECCION TECNICA DE LA SALUD DE LA INFANCIA
01/01/26</td></tr>
<tr><td>Código</td><td colspan="3">12-R00-1-M1C015P-0000033-E-C-D</td></tr>
<tr><td>Número de vacantes</td><td>01</td><td>PERCEPCION ORDINARIA (MENSUAL BRUTO)</td><td>$46,039.00 (Cuarenta y seis mil, treinta y nueve pesos 00/100 M.N.)</td></tr>
<tr><td>Adscripción</td><td colspan="3">Centro Nacional para la Salud de la Infancia y la Adolescencia</td></tr>
<tr><td>Sede (radicación)</td><td colspan="3">CIUDAD DE MEXICO</td></tr>
<tr><td>Objetivos y Funciones Principales</td><td colspan="3">OBJETIVO GENERAL:
COORDINAR, DISEÑAR, ASESORAR Y CONTROLAR EL DESARROLLO DE LA VACUNACION UNIVERSAL, PARA HOMOGENEIZAR LA ADECUADA PRESTACION DEL SERVICIO EN LAS ENTIDADES FEDERATIVAS EN BENEFICIO DE LA POBLACION USUARIA.
FUNCIONES:
1.- DESARROLLAR E INTEGRAR LOS LINEAMIENTOS, ESTRATEGIAS Y PROCEDIMIENTOS TECNICOS PARA LA OPERACION Y PROGRAMACION EN MATERIA DE VACUNACION, SEMANAS NACIONALES DE SALUD.
2.- INTEGRAR PROPUESTAS DE PROYECTOS Y MODIFICACIONES DE NORMAS OFICIALES MEXICANAS EN MATERIA DE VACUNACION Y FORMULAR LAS RESPUESTAS A LOS COMENTARIOS RECIBIDOS A LOS PROYECTOS RESPECTIVOS.
3.- PRESENTAR PROPUESTAS DE ADECUACIONES TECNICAS A LOS SISTEMAS INSTITUCIONALES DE INFORMACION RELACIONADAS CON LAS ACCIONES DE VACUNACION Y SEMANAS NACIONALES DE SALUD.</td></tr>
<tr><td></td><td>Académicos</td><td colspan="2">POSGRADO TITULADO TITULADO EN:
AREA GENERAL CIENCIAS DE LA SALUD
CARRERA GENERICA EN: MEDICINA
AREA GENERAL CIENCIAS DE LA SALUD
CARRERA GENERICA EN: SALUD
AREA GENERAL CIENCIAS DE LA SALUD
CARRERA GENERICA EN: ADMINISTRACION DE LA SALUD</td></tr>
<tr><td></td><td>Laborales</td><td colspan="2">AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS EN:
AREA GENERAL CIENCIAS MEDICAS
AREA EXPERIENCIA EPIDEMIOLOGIA
AREA GENERAL CIENCIAS MEDICAS
AREA EXPERIENCIA MEDICINA Y SALUD PUBLICA
AREA GENERAL CIENCIAS MEDICAS
AREA EXPERIENCIA SALUD DEL NIÑO Y DEL ADOLESCENTE
AREA GENERAL CIENCIAS MEDICAS
AREA EXPERIENCIA MEDICINA
AREA GENERAL CIENCIAS DE LA SALUD
AREA EXPERIENCIA MEDICINA</td></tr>
<tr><td></td><td rowspan="2">Evaluación de Habilidades</td><td>Habilidad 1 Liderazgo</td><td>Ponderación: 50</td></tr>
<tr><td>Habilidad 2 Visión y Estratégica</td><td>Ponderación: 50</td></tr>
<tr><td></td><td>Idioma</td><td colspan="2">No requiere</td></tr>
<tr><td></td><td>Otros</td><td colspan="2">Necesidad de viajar: A veces.</td></tr>
<tr><td></td><td colspan="3">La calificación mínima del examen de conocimientos de conformidad al temario que se publica es de: 70</td></tr>
<tr><td></td><td colspan="2">Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección</td><td>Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx, con base en los puntajes globales de los/las concursantes.</td></tr>
</table>

BASES DE PARTICIPACION	
Principios del Concurso	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 (LSPCAPF), del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, última reforma publicada el 4 de enero de 2024 en el Diario Oficial de la Federación (Reglamento de la LSPCAPF) y el Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal, publicado en el mismo medio oficial el 19 de diciembre de 2025 (Disposiciones) y demás aplicables.
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. En la aplicación de las presentes Bases se atiende lo dispuesto en el artículo 1º de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (CPEUM), que señala prohibición de todo tipo de discriminación que vulnere los derechos de las personas, y lo dispuesto en la Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación. En virtud de lo anterior, 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. Adicionalmente, no deberán encontrarse en alguna de las causales de suspensión de derechos y prerrogativas de los ciudadanos descritas en el artículo 38 de la CPEUM, mismo que señala lo siguiente: “Artículo 38. Los derechos o prerrogativas de los ciudadanos se suspenden: I. Por falta de cumplimiento, sin causa justificada, de cualquiera de las obligaciones que impone el artículo 36. Esta suspensión durará un año y se impondrá además de las otras penas que por el mismo hecho señalare la ley; II. Por estar sujeto a un proceso criminal por delito que merezca pena corporal, a contar desde la fecha del auto de formal prisión; III. Durante la extinción de una pena corporal; IV. Por vagancia o ebriedad consuetudinaria, declarada en los términos que prevengan las leyes; V. Por estar prófugo de la justicia, desde que se dicte la orden de aprehensión hasta que prescriba la acción penal; VI. Por sentencia ejecutoria que imponga como pena esa suspensión, y VII. Por tener sentencia firme por la comisión intencional de delitos contra la vida y la integridad corporal; contra la libertad y seguridad sexuales, el normal desarrollo psicosexual; por violencia familiar, violencia familiar equiparada o doméstica, violación a la intimidad sexual; por violencia política contra las mujeres en razón de género, en cualquiera de sus modalidades y tipos. Por ser declarada persona deudora alimentaria morosa. En los supuestos de esta fracción, la persona no podrá ser registrada como candidata para cualquier cargo de elección popular, ni ser nombrada para empleo, cargo o comisión en el servicio público.” Asimismo, de conformidad con el artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, deberán cumplir con los siguientes requisitos: ser persona ciudadana mexicana en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso.

	En el caso de las personas trabajadoras 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. Cuando una persona candidata no cumpla con algún requisito establecido en la convocatoria, no podrá continuar participando en el proceso de selección, y se le notificará el motivo de la eliminación de su participación, debidamente fundamentada la determinación por los miembros del Comité Técnico de Selección, de conformidad a lo preceptuado en el artículo 36 Bis del Reglamento de la LSPCAPF.
Documentación requerida	Las personas candidatas deberán presentarse en la fecha y hora establecidos en el mensaje que, al efecto hayan recibido por vía electrónica a través del portal www.trabajaen.gob.mx, cuando menos dos días hábiles de anticipación, en un horario de 9:00 a 17:00 hrs., así mismo deberán presentar original y copia legible de los siguientes documentos: 1. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 2. Formato del Currículum Vítae **(CV)** del TrabajaEn, en el que se detalle la experiencia y el mérito; firmado, rubricado y con leyenda de: "**Bajo protesta manifiesto que los datos asentados son verídicos"**, sin encuadernar o engargolar. 3. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, cédula profesional con fotografía, cartilla liberada o pasaporte). 4. Acta de nacimiento y Documento de Residencia Temporal con Permiso de Trabajo en México, que le permita a la persona candidata, si fuera el caso, la ocupación legal del puesto de que se trate. 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. Documentación que acredite el tiempo y las áreas de experiencia laboral solicitadas en el puesto sujeto a concurso, y que compruebe lo manifestado en el CV de Trabajaen. Sólo se aceptará la documentación comprobatoria que avale el inicio y fin de los empleos que coincidan con la experiencia solicitada en el perfil del puesto en concurso, para lo ello se aceptarán: cartas laborales en hoja membretada, las cuales deberán especificar: fecha de expedición, nombre completo de la persona candidata, día, mes y año de ingreso y baja, indicando el puesto y/o funciones desempeñadas, salario, con firma y cargo de la persona autorizada para su emisión o firma electrónica con sello digital, con domicilio y teléfonos de la institución o empresa; Hojas Unicas de Servicios acompañadas del nombramiento y/o renuncia; acta de entrega recepción; Cartas o convenio Finiquito, en el que se indique día, mes y año tanto del ingreso como de la baja, puesto(s) desempeñado(s), con firmas autógrafas; Constancias de sueldos, salarios, conceptos asimilados, crédito al salario y subsidio para el empleo", o "Constancia de retenciones" emitidas por el SAT, mismas que deberán indicar periodo laborado, firmas autógrafas y sello de retenedor; contratos laborales, recibos de pago, dichos recibos deberán comprobar el inicio y el fin de la relación laboral, altas y bajas al IMSS; documento de semanas cotizadas al IMSS de la persona asegurada vía electrónica, o el emitido por la subdelegación del IMSS que le corresponda; altas y bajas al ISSSTE; impresión del expediente electrónico del ISSSTE; Hoja de Periodos Cotizados ISSEMYM/EDOMEX; el servicio social, las prácticas profesionales, el tiempo de becarios, y el tiempo de residencia o práctica clínica que la persona candidata 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 (las mismas deberán señalar el periodo, institución y actividades realizadas).

	Es relevante señalar que no se aceptará la docencia para acreditar las áreas de experiencia laboral solicitadas en el perfil del puesto en concurso. Los documentos en los que no se indique el día, mes y año del ingreso y baja del empleo que pretende comprobar no serán válidos, o en su caso cualquier inconsistencia detectada en el CV registrado en la plataforma del Trabajaen y la documentación presentada, por lo que no se computarán para el cálculo de los años de experiencia laboral requerido en el perfil del puesto que se trate. 7. De los empleos que coincidieron con las áreas de experiencia solicitadas en el perfil del puesto sujeto a concurso y las constancias con las que se acredite los méritos, manifestados en el CV de Trabajaen y comprobados; los cuales se considerarán para su evaluación de la Etapa III, de conformidad con lo establecido en las **Metodologías de Aplicación de los Exámenes de conocimientos, Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito para el ingreso al Servicio Profesional de Carrera (Metodologías de Aplicación)**, publicadas por la Dirección General de Gestión para los Servidores Públicos al Servicio de la Sociedad de la Unidad de Políticas para el Servicio Público, disponible en la plataforma www.trabajaen.gob.mx. en el apartado **"Documentos e Información Relevante".** 8. **Escrito Bajo protesta** de decir verdad que no se encuentra declarada persona deudora alimentaria en ninguno de los supuestos a que hace referencia el artículo 38, fracción VII de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos **(escrito proporcionado por la dependencia).** 9. **Escrito bajo protesta** de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica **(escrito proporcionado por la dependencia).** 10. **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 que se demuestren las condiciones bajo las cuales estaría sujeta su reincorporación a la Administración Pública Federal, de conformidad a la normatividad aplicable. 11. En caso de que las plazas requieran idioma, la documentación que avalará el nivel de dominio será: I) Para el nivel básico se aceptarán como constancias de historial académico y/o constancia expedido por alguna institución de idiomas o lenguas extranjeras; II) Para el nivel de dominio intermedio se aceptará la constancia o documento expedido por alguna institución de idiomas o lenguas extranjeras que indique el idioma y nivel de dominio; III) Para el nivel de dominio avanzado se aceptarán constancias como el **TOEFL, TEFL, IELTS**, entre otras, constancias o documentos correspondientes a estudios realizados en el extranjero en el idioma requerido siempre que correspondan a un nivel de estudio medio superior o superior. **Las constancias de idioma no deberán tener una antigüedad mayor a 5 años, salvo las referentes a historias académicas**. En caso de no presentar cualquiera de los documentos señalados en el presente apartado, las personas candidatas deberán ser descartados inmediatamente del concurso, lo anterior de conformidad con lo previsto en el artículo 36 Bis del Reglamento de la LSPCAPF. Los documentos deberán enviarse atendiendo lo siguiente: 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 que excedan la capacidad de 13MB y puedan ser enviados al correo de: ingresospc@salud.gob.mx.

	II. Enlistar, de acuerdo con el orden de los documentos establecidos en estas Bases de Participación, en el apartado de: **"Documentación requerida",** nombrarlos de acuerdo con el folio de participación y el nombre de cada documento; por ejemplo: folio 01-54328_acta_nac. III. La documentación **deberá ser legible** 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 se le proporcionará, se entregará a cada **persona candidata** al finalizar la etapa de evaluaciones gerenciales, el cual 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. La Dirección General de Recursos Humanos y Organización de esta Secretaría,(CENTRO NACIONAL PARA LA SALUD DE LA INFANCIA Y LA ADOLESCENCIA) 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 descartará a la persona candidata**, o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para esta Secretaría (CENTRO NACIONAL PARA LA SALUD DE LA INFANCIA Y LA ADOLESCENCIA), la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.
Registro de aspirantes	Con fundamento en el **artículo 238** de las citadas Disposiciones, **las personas interesadas** podrán incorporar en el 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 de Trabajaen le asignará un número de folio de registro general. La inscripción a un concurso y el registro de las personas candidatas al mismo, se realizarán a partir del **01 al 16 de abril de 2026**, al momento en que las personas candidatas registren su participación aun concurso a través del portal 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 de Participación, o en su caso, un folio de rechazo que lo descartará del concurso. La revisión curricular efectuada a través del portal de Trabajaen, se llevará a cabo sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que las personas candidatas deberán presentar para acreditar que cumplen con los requisitos establecidos en la convocatoria, de conformidad con el **artículo 259** de las Disposiciones.
Desarrollo del Concurso y Presentación de Evaluaciones	De conformidad con lo establecido en los artículos 34 del Reglamento de la **LSPCAPF** y el **253** de las citadas Disposiciones, el procedimiento de selección se desahogará conforme a lo previsto en el citado Reglamento, lo establecido en las reglas de valoración y en el sistema de puntuación general determinados por el CTP, comprendiendo 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". El o los concurso(s) se conducirá(n) de acuerdo con el calendario propuesto por la Dirección General de Recursos Humanos y Organización de esta Secretaría (CENTRO NACIONAL PARA LA SALUD DE LA INFANCIA Y LA ADOLESCENCIA). En razón del número de las personas candidatas que participen en cada una de las Etapas, podrán estar sujetos a cambios sin previo aviso, el orden de las mismas, el lugar, la fecha y hora programados para desahogarlas; por lo que, se recomienda dar seguimiento al mensaje de invitación que reciba por medio de su centro de mensajes del portal de Trabajaen. La aplicación de las evaluaciones consideradas en el proceso de selección se realizará, en las mismas fechas y horarios para todas las personas candidatas participantes en cada concurso, a fin de garantizar el principio de equidad del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (SSPCAPF).

Por último; quienes por decisión propia registren su participación para dos o más concursos en esta Secretaría y las etapas de éstos sean programados el mismo día, hora y lugar; con la finalidad de hacer prevalecer el principio de imparcialidad del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, deberán elegir el concurso por el cual continuará su participación, ya que una vez iniciada la sesión, por ningún motivo se aplicarán exámenes y/o evaluaciones después de transcurrido el tiempo de tolerancia de la etapa en proceso, razón por la cual, no podrá aplicarse más de una evaluación de manera simultánea.

Etapa	Fecha o Plazo
Publicación de convocatoria	01 de abril de 2026
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 01 al 16 de abril de 2026
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 01 al 16 de abril de 2026
Examen de conocimientos técnicos	A partir del 22 de abril de 2026
Examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal	A partir del 23 de abril de 2026
Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 24 de abril de 2026
Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 27 de abril de 2026
Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 28 de abril de 2026
Determinación del candidato/a ganador/a	A partir del 28 de abril de 2026

Si se presenta alguna situación no prevista en estas Bases de Participación, se informará a todas las personas candidatas, a través de los mismos medios y será resuelto por el CTS correspondiente.

La Dirección General de Recursos Humanos y Organización de esta Secretaría, comunicará a cada persona candidata, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones de cada una de las etapas del proceso de selección, a través de su centro de mensajes en Trabajaen. El mensaje de invitación para participar en dichas evaluaciones se enviará con al menos dos días hábiles de anticipación de conformidad con lo señalado en el artículo 254 de las Disposiciones; por lo que, se recomienda dar seguimiento a los mensajes que se generen con tal motivo a través de Trabajaen.

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 la segunda a sala de evaluaciones.

Serán motivo de descarte, sin responsabilidad para este CTS de (CENTRO NACIONAL PARA LA SALUD DE LA INFANCIA Y LA ADOLESCENCIA), además de lo que se señale en cada etapa del procedimiento, en los siguientes supuestos: cuando la persona candidata no se presente en la fecha, lugar y hora señaladas en el mensaje de invitación que reciba por medio de su centro de mensajes del portal de Trabajaen; cuando la persona candidata se presente sin los documentos solicitados en el mensaje previo a está o no estén legibles o estén incompletos o cortados los documentos presentados; abandone la sala antes de concluir la evaluación correspondiente, se le sorprenda consultando apuntes, tomando fotografías o audios de cualquier tipo o reproduciendo por cualquier vía el contenido de la evaluación de que se trate, o bien, no acredite la etapa correspondiente.

Previamente a la aplicación de las evaluaciones:

La Dirección General de Recursos Humanos y Organización a través del área correspondiente, higienizará el aula en donde se aplicarán las evaluaciones de conocimientos técnicos, conocimientos generales de la Administración Pública Federal y habilidades gerenciales (mesas, computadoras, etcétera.).

Para el ingreso de las personas candidatas al aula de evaluaciones.

a).- Una vez dentro del aula y previa higienización de las mismas, las personas candidatas deberán depositar sus pertenencias personales en el lugar que les sea indicado por el aplicador de las evaluaciones (bolsos, portafolios, carpetas, cuadernos, celular, etc.).

b).- Sobre el escritorio no deberá depositarse ningún papel o documento que pudiera ser vía de contagio (apuntes, cuadernos, guías, celular, etc.).

Al término de cada evaluación y egreso del aula.

	a 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 en las evaluaciones de las habilidades gerenciales con fines de ingreso realizadas con la herramienta GEXSSA, tendrán una vigencia de un año a partir de la fecha de su aplicación y serán consideradas exclusivamente para otros concursos convocados por esta Secretaría, así como sus Organos Administrativos Desconcentrados; siempre y cuando el resultado obtenido por la **persona candidata,** sea una calificación igual o superior a 70 puntos. **La ponderación de la suma del examen de conocimientos técnicos y el de conocimientos generales de la Administración Pública Federal, tendrán una calificación mínima aprobatoria de 60**. En caso de no acreditar la puntuación mínima requerida será motivo de descarte. Los resultados aprobatorios del Examen de conocimientos general de la Administración Pública Federal tendrán una vigencia de un año, contado a partir de la fecha 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. 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 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 Sectro 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), la persona candidata deberá tener la calificación mínima aprobatoria igual o superior a 70. Los resultados de la evaluación de conocimientos técnicos 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, la persona candidata deberá solicitarlo por escrito en el periodo establecido para el registro de las personas candidatas al concurso, el escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección correspondiente. En los casos de las personas candidatas a ocupar puestos convocados por la Dirección General de Recursos Humanos y Organización, 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 las personas candidatas y servidoras públicas 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 lo establecido en las **Metodologías de Aplicación de los Exámenes de conocimientos, Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito para el ingreso al Servicio Profesional de Carrera, publicada por la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal**.

	El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la Ley se tendrán por acreditado cuando la persona candidata sea considerado finalista por los Comités Técnicos de Selección, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador de este; lo anterior de conformidad del artículo 290 de las Disposiciones. Para cada una de las pruebas es necesario presentarse con su comprobante con su comprobante de folio asignado en el portal www.trabajaen.gob.mx y dos identificaciones vigentes, una para ingresar a las instalaciones y a la sala de evaluaciones. El concurso se conducirá de acuerdo a la programación antes indicada; sin embargo, previo acuerdo de cada Comité Técnico de Selección, y una vez realizadas las notificaciones correspondientes a las personas candidatas a través de los portales www.trabajaen.gob.mx, http://www.dgrh.salud.gob.mx/spc_principal.php, y https://www.gob.mx/salud/censia podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de las personas candidatas que se registren, o por algún impedimento no previsto.
Entrevista	La Dirección General de Recursos Humanos y Organización de esta Secretaría, programará cada entrevista y convocará a las personas candidatas, mediante el envío de un correo electrónico el centro de mensajes del portal de Trabajaen, citando conforme al orden de prelación y el número establecido por cada Comité Técnico de Selección. Las personas candidatas deberán: a) 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 TrabajaEn. b) Seguir las indicaciones hasta el término de la entrevista, de lo contrario será motivo de descarte. La etapa de Entrevista tiene la finalidad que el Comité respectivo, profundice en la valoración de las capacidades de cada persona candidata, de conformidad a los criterios de evaluación establecidos en la Convocatoria y en el Trabajaen. El Comité correspondiente sesionará, por medios electrónicos, a través de **videoconferencia**, en cuyo caso, la entrevista se desahogará a distancia y las personas candidatas deberán estar presentes en las instalaciones de la Dirección General de Recursos Humanos y Organización de esta Secretaría, de conformidad con el artículo **272** de las Disposiciones. Las personas integrantes del CTS correspondiente, para la evaluación de la entrevista considerarán los criterios siguientes: - Contexto, situación o tarea (favorable o adverso); - Estrategia o acción (simple o compleja); - Resultado (sin impacto o con impacto), y - Participación (protagónica o como miembro de equipo) Los miembros del respectivo Comité, calificarán en una escala de 0 a100 a cada persona candidata, para cada uno de los criterios de evaluación correspondientes. En caso de que los miembros del CTS, lo acuerden podrán auxiliarse para desahogar la etapa de entrevista con máximo tres **personas especialistas**, uno por cada miembro, y se notificará a las personas candidatas, en el mensaje de invitación que reciba en el centro de mensajes del portal Trabajaen, mediante el cual se le cite a esta evaluación. 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 persona candidata en el idioma requerido.
Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación General	La acreditación de las etapas revisión curricular, examen de conocimientos técnicos, conocimientos generales de la Administración Pública Federal, las evaluaciones de habilidades, la evaluación de experiencia y la valoración del mérito serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate. Se evaluarán 2 capacidades gerenciales (habilidades) y no implicará descarte del respectivo concurso, se considerará no aprobadas, cuando no se presente a dichas evaluaciones y será motivo de descarte. La calificación mínima aprobatoria para acreditar la evaluación de conocimientos técnicos será de 70 y el resultado de la evaluación se obtendrá del total de aciertos sobre el número de reactivos que conforman el examen, en caso de obtener una calificación inferior a 70, será motivo de descarte

<table>
<tr><td></td><td>
La calificación mínima aprobatoria para acreditar la subetapa de “Examen de conocimientos”, que comprende los exámenes de conocimientos técnicos y de conocimientos generales de la Administración Pública Federal, será igual o superior de 70 puntos; en caso de no acreditar la puntuación mínima requerida, será motivo de descarte.
La evaluación de la experiencia y valoración del mérito, se evaluarán de conformidad con lo establecido en las Metodologías de Aplicación, considerando los elementos antes mencionados en el apartado “Desarrollo de los Concursos y Presentación de Evaluaciones”.
Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, las personas candidatas deberán aprobar las evaluaciones precedentes.
Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones (conocimientos, habilidades, evaluación de la experiencia y valoración del mérito) serán considerados para elaborar el listado de las personas candidatas con los resultados más altos, a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de entrevista de conformidad con el Sistema de Puntuación General establecido por el Comité Técnico de Profesionalización para las plazas desde Enlace de Alto Nivel de Responsabilidad hasta Dirección General.
<table>
<tr><th rowspan="2">Etapa o Subetapa</th><th>Jefatura de Departamento hasta Dirección General</th><th>Enlace de Alta Responsabilidad</th></tr>
<tr><th>Puntaje Asignado</th><th>Puntaje Asignado</th></tr>
<tr><td>Subetapa de Examen de Conocimientos (Examen de Conocimientos Técnicos y Examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal)</td><td colspan="2">30</td></tr>
<tr><td>Promedio de la Subetapa de Evaluaciones de Habilidades</td><td>10</td><td>20</td></tr>
<tr><td>Subetapa de Evaluación de Experiencia</td><td>20</td><td>10</td></tr>
<tr><td>Subetapa de Valoración del Mérito</td><td>10</td><td>10</td></tr>
<tr><td>Etapa de Entrevista</td><td colspan="2">30</td></tr>
<tr><td>PUNTAJE MAXIMO</td><td>100</td><td>100</td></tr>
</table>
El número de personas candidatas que se continuarán entrevistando, será un mínimo de tres, en caso de no contar al menos con una persona finalista de entre las personas candidatas ya entrevistados. El puntaje mínimo de calificación para ser considerado persona finalista será igual o superior a 70 puntos.
Para los concursos de nivel de Enlace para la subetapa de evaluación de la experiencia, el puntaje único será de 100.
</td></tr>
<tr><td>Publicación de Resultados</td><td>Tanto los resultados de cada una de las etapas del proceso de selección de los concursos, como la invitación a las evaluaciones y en su caso, la modificación del calendario será notificado a las personas candidatas, a través de un mensaje enviado al centro de mensajes del portal de Trabajaen.</td></tr>
<tr><td>Determinación y Reserva</td><td>
El respectivo Comité declarará a la persona ganadora del concurso, a la persona finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección.
Se consideran finalistas a las personas candidatas que acrediten el puntaje mínimo de calificación en el sistema de puntuación general; esto es, que hayan obtenido un resultado aceptable 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 de la LSPCAPF.
Conforme a lo dispuesto en los artículos 36 del Reglamento de LSPCAPF y 286 de las Disposiciones, las personas candidatas que obtengan el puntaje mínimo de calificación de setenta (70 puntos) y no resulten personas ganadoras del concurso, serán consideradas personas finalistas y quedarán integrados a la Reserva de las personas aspirantes en esta Secretaría, de acuerdo con la rama de cargo de la vacante en que se haya determinado alguna persona ganadora; con el fin de ser consideradas para ocupar un puesto vacante del mismo rango, e incluso de nivel adjunto, homólogo o afín en perfil, y equivalente en grupo y grado, o un puesto del rango inmediato inferior, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo.
</td></tr>
</table>

Declaración de Concurso Desierto	El/Los Comité(s) Técnico(s) de Selección podrá(n), considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ninguna persona candidata se presente a los concursos; II. Porque ninguna de las personas candidatas obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado persona finalista, o III. 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 los integrantes del CTS.
Reactivación de folios	Los miembros del CTS de la(s) plaza(s) considerada(s) en la presente convocatoria, determinaron no llevar a cabo la reactivación de folios cuando el descarte sea originado por causas imputables a las personas candidatas; por lo que, se recomienda antes de su inscripción al concurso de su interés, verificar que la información capturada en la plataforma del Trabajaen respecto de la escolaridad, trayectoria laboral y méritos, deberán estar completos los datos y ser consistentes con los documentales, así como cumplir con los requisitos del puesto de su interés; considerando que las reactivaciones únicamente procederán cuando el descarte del folio sea originado por causas NO imputables la persona candidata, por errores en la captura de información u omisiones del operador de ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité correspondiente. En caso de que el rechazo sea por causas no imputables la persona candidata y el sistema emita un folio de rechazo, la persona candidata tendrá 2 días hábiles posteriores en que se haya originado el descarte de un folio para presentar su escrito de petición de reactivación, al Comité Técnico de Selección de la plaza correspondiente, en la Dirección General de Recursos Humanos y Organización de esta Secretaría. Dicho escrito deberá incluir, considerando que proceden las reactivaciones sólo cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables la persona candidata, por errores en la captura de información u omisiones del operador del ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes de cada Comité Técnico de Selección: 1. Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe su folio de rechazo y la fecha. 2. Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio. 3. Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad. 4. Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, la cual será evaluada y resuelta por el comité técnico de selección respectivo. 5. Impresión de currículum vítae del Trabajaen. La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables a la persona candidata como: 1. La persona candidata cancele su participación el concurso; 2. La persona candidata renuncie a las calificaciones de evaluación de capacidades. 3. Exista duplicidad de registro en el Trabajaen. 4. La baja en el sistema imputable a la persona candidata, y 5. Por errores o la falta de coincidencias entre la información asentada en su Currículum de Trabajaen y los requisitos establecidos en el perfil del puesto en concurso imputables a la persona candidata Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.
Disposiciones generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de las personas candidatas son confidenciales aun después de concluido el concurso. 3. Cada persona candidata 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 candidatas podrán presentar inconformidad y recurso de revocación ante el Area de Denuncias e Investigaciones del Organo Interno de Control en la Secretaría de Salud 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 Anticorrupción y Buen Gobierno, 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 Anticorrupción y Buen Gobierno 5. 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 persona Servidora Pública de Carrera Titular, para poder ser nombrada 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 activa 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, en caso de que alguna persona candidata 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 ingresospc@salud.gob.mx y viviana.barron@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 de conformidad en el artículo 273 de las Disposiciones. 9. Por ningún motivo se permitirá la aplicación de evaluaciones a las personas candidatas que se presenten fuera de los horarios establecidos para tales efectos. 10. En este proceso de reclutamiento y selección, esta dependencia no solicita como requisito para el ingreso el examen de no gravidez y/o VIH/SIDA.
Citatorios	La Dirección General de Recursos Humanos y Organización y el Centro Nacional para la Salud de la Infancia y la Adolescencia, comunicará a las personas candidatas la fecha, hora y lugar en que deberán presentarse para la aplicación de las evaluación de conocimientos, examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal, de habilidades, recepción de la información para el envío de los documentales para el cotejo documental, evaluación del mérito y valoración de la experiencia, así como la entrevista ante el Comité Técnico de Selección respectivo, mediante correo electrónico identificando su número de folio asignado por Trabajaen, a través del portal www.trabajaen.gob.mx con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha en que deberá presentarse. El no asistir en la fecha, hora y lugar señalados, será motivo de descarte del concurso de que se trate.

	Las etapas anteriores se desahogarán en las instalaciones de Marina Nacional No. 60, Pisos 5, 7 y 14, Colonia Tacuba, Delegación Miguel Hidalgo, C.P. 11410 (inclusive para los/las aspirantes registrados/as 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 las personas candidatas con mínimo dos días de anticipación. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia con el que contarán las personas candidatas. Las personas candidatas deberán asistir puntualmente a sus evaluaciones o de lo contrario no se permitirá la aplicación de evaluación alguna y serán descartados del proceso de concurso que se trate.
Temarios	Los temarios y la bibliografía correspondiente para el examen de conocimientos técnicos que se indique en la convocatoria se difundirán en la páginas electrónicas de la Dirección General de Recursos Humanos y Organización y el Centro Nacional para la Salud de la Infancia y la Adolescencia, en las siguientes ligas http://www.dgrh.salud.gob.mx/spc_principal.php y https://www.gob.mx/salud/censia a partir de la fecha de la publicación de la convocatoria en el Diario Oficial de la Federación. Los Temarios y la bibliografía correspondientes para los exámenes de conocimientos generales de la Administración Pública Federal que se indique en la convocatoria se encuentran publicados en la página de Trabajaen en el apartado de "Documentos e información Relevante", y disponible en la siguiente liga https://upsp.buengobierno.gob.mx/temario-examen-conocimientos-generales-apf/ Los temarios, bibliografía y en su caso, guías de estudio para las evaluaciones de las habilidades gerenciales, se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica de la Dirección General de Recursos Humanos y Organización, en la siguiente liga https://www.salud.gob.mx/unidades/dgrh/spc/temariosHG.php La evaluación de las habilidades gerenciales, se aplicarán de conformidad al nivel de dominio señalado en el perfil de puesto. Para acreditar las Subetapas de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito será necesario consultar las **Metodologías de Aplicación de los Exámenes de conocimientos, Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito para el ingreso al Servicio Profesional de Carrera**, disponible en la plataforma de www.trabajaen.gob.mx en el apartado de "Documentación e Información Relevante".
Resolución de Dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que las personas candidatas formulen con relación al proceso de reclutamiento y selección de los puestos considerados en la presente convocatoria, se han implementado los correos electrónicos: viviana.barron@salud.gob.mx y ingresospc@salud.gob.mx y los números telefónicos 54207048, 54207118, 54207047 y 50621600 Ext 58408 y de 9:00 a 15:00 horas de lunes a viernes

Ciudad de México, a 1 de abril de 2026.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en el Centro Nacional

para la Salud de la Infancia y la Adolescencia

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Por Acuerdo el Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico

Subdirector de Regulación del Servicio Profesional de Carrera

Lic. Fernando Pérez Rocio

Rúbrica.

Secretaría de Salud
Comisión Nacional de Arbitraje Médico
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA
No. SSA/CONAMED/2026/02

El Comité Técnico de Selección de la Comisión Nacional de Arbitraje Médico con fundamento en los artículos 2, 21, 22, 23, 24, 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, 29, 31, 32 fracción II, 34, 35, 36, 36 Bis, 37, 38, 39, 40 de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación su última reforma el 04 de enero de 2024; 241, 242, 243, 246, 247, 253, 254 y 255 de las Disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal, vigentes, se emite la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA SSA/CONAMED/2026/02 de los concursos para ocupar la siguiente plaza vacante del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

<table>
<tr><td>Nombre de la Plaza</td><td colspan="3">DIRECCION DE ARBITRAJE MEDICO 01/02/26</td></tr>
<tr><td>Código</td><td colspan="3">12-M00-1-M1C017P-0000139-E-C-F</td></tr>
<tr><td>Número de vacantes</td><td>01</td><td>PERCEPCION ORDINARIA (MENSUAL BRUTO)</td><td>$ 66,362.00 (Sesenta y seis mil trescientos sesenta y dos pesos 00/100 M.N.)</td></tr>
<tr><td>Adscripción</td><td colspan="3">Comisión Nacional de Arbitraje Médico</td></tr>
<tr><td>Sede (radicación)</td><td colspan="3">CIUDAD DE MEXICO</td></tr>
<tr><td>Objetivos y Funciones Principales</td><td colspan="3">OBJETIVO GENERAL:
REALIZAR COLEGIADAMENTE EL PROCESO ARBITRAL EN SU FASE DECISORIA, PARA RESOLVER CONTROVERSIAS MEDICO PACIENTE, ATENDIENDO RIGUROSAMENTE A LA LEX ARTIS, DEONTOLOGIA MEDICA Y ORDENAMIENTOS JURIDICOS APLICABLES.
FUNCIONES:
1. APEGARSE A LOS CONTENIDOS DE LA CIENCIA Y ETICA MEDICA MODERNAS EN EL ANALISIS DE CASOS ASIGNADOS A LA SALA ARBITRAL.
2. EVALUAR EL APEGO A LAS OBLIGACIONES DE MEDIOS DE DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO POR EL PRESTADOR DEL SERVICIO MEDICO, EN TERMINOS DEL EXPEDIENTE ARBITRAL.
3. EVALUAR LOS ELEMENTOS APORTADOS EN EL EXPEDIENTE ARBITRAL POR EL USUARIO, A FIN DE DETERMINAR LA PROCEDENCIA DE SU RECLAMACION.
4. ESTABLECER LOS CRITERIOS MEDICOS CON APEGO AL PROTOCOLO INSTITUCIONAL EN EL CAPITULO DE ANALISIS DE CASO, PARA INTEGRAR LOS PROYECTOS DE LAUDO EN LA SALA ARBITRAL.
5. EVALUAR CONJUNTAMENTE CON EL PERSONAL JURIDICO DE LA SALA ARBITRAL, LAS PRUEBAS OFRECIDAS POR LAS PARTES PARA LA VALORACION INTEGRAL DE LOS CASOS.
6. EVALUAR CONJUNTAMENTE CON EL PERSONAL JURIDICO DE LA SALA ARBITRAL, LAS ARGUMENTACIONES DE LAS PARTES PARA LA VALORACION INTEGRAL DE CASO.
7. PROPONER A LAS PARTES LA SOLUCION DE SUS DIFERENCIAS MEDIANTE LA SUSCRIPCION DE UN CONVENIO DE TRANSACCION QUE PONGA FIN A LA CONTROVERSIA.
8. RECOMENDAR A LAS PARTES LAS MEJORES ALTERNATIVAS MEDICAS PARA LA SOLUCION DE SU CONTROVERSIA Y FACILITAR LOS MEDIOS PARA ELLO.
9. ASEGURAR LA CORRECTA INTEGRACION DE LOS CONVENIOS DE TRANSACCION EN TERMINOS DE LO ACORDADO POR LAS PARTES.</td></tr>
<tr><td></td><td>Académicos</td><td colspan="2">LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO EN:
AREA GENERAL CIENCIAS DE LA SALUD
CARRERA GENERICA EN: MEDICINA
AREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
CARRERA GENERICA EN: DERECHO</td></tr>
</table>

	Laborales	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 4 AÑOS EN: **AREA GENERAL CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO** **AREA EXPERIENCIA** DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES **AREA GENERAL CIENCIA POLITICA** **AREA EXPERIENCIA** ADMINISTRACION PUBLICA **AREA GENERAL CIENCIAS MEDICAS** **AREA EXPERIENCIA** CIENCIAS CLINICAS **AREA GENERAL CIENCIAS MEDICAS** **AREA EXPERIENCIA** MEDICINA FORENSE **AREA GENERAL CIENCIAS MEDICAS** **AREA EXPERIENCIA** MEDICINA INTERNA **AREA GENERAL CIENCIAS MEDICAS** **AREA EXPERIENCIA** CIRUGIA	
	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 técnicos de conformidad al temario que se publica es de: 70 puntos.		
	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/las concursantes.	

BASES DE PARTICIPACION	
Principios del Concurso	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 (LSPCAPF), del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, última reforma publicada el 4 de enero de 2024 en el Diario Oficial de la Federación (Reglamento de la LSPCAPF) y el Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal, publicado en el mismo medio oficial el 19 de diciembre de 2025 (Disposiciones) y demás aplicables.
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. En la aplicación de las presentes Bases se atiende lo dispuesto en el artículo 1º de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (CPEUM), que señala prohibición de todo tipo de discriminación que vulnere los derechos de las personas, y lo dispuesto en la Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación. En virtud de lo anterior, 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. Adicionalmente, no deberán encontrarse en alguna de las causales de suspensión de derechos y prerrogativas de los ciudadanos descritas en el artículo 38 de la CPEUM, mismo que señala lo siguiente: “Artículo 38. Los derechos o prerrogativas de los ciudadanos se suspenden: I. Por falta de cumplimiento, sin causa justificada, de cualquiera de las obligaciones que impone el artículo 36. Esta suspensión durará un año y se impondrá además de las otras penas que por el mismo hecho señalare la ley; II. Por estar sujeto a un proceso criminal por delito que merezca pena corporal, a contar desde la fecha del auto de formal prisión;

	III. Durante la extinción de una pena corporal; IV. Por vagancia o ebriedad consuetudinaria, declarada en los términos que prevengan las leyes; V. Por estar prófugo de la justicia, desde que se dicte la orden de aprehensión hasta que prescriba la acción penal; VI. Por sentencia ejecutoria que imponga como pena esa suspensión, y VII. Por tener sentencia firme por la comisión intencional de delitos contra la vida y la integridad corporal; contra la libertad y seguridad sexuales, el normal desarrollo psicosexual; por violencia familiar, violencia familiar equiparada o doméstica, violación a la intimidad sexual; por violencia política contra las mujeres en razón de género, en cualquiera de sus modalidades y tipos. Por ser declarada como persona deudora alimentaria morosa. En los supuestos de esta fracción, la persona no podrá ser registrada como candidata para cualquier cargo de elección popular, ni ser nombrada para empleo, cargo o comisión en el servicio público." Asimismo, de conformidad con el artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, deberán cumplir con los siguientes requisitos: ser persona ciudadana mexicana en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso. En el caso de las personas trabajadoras 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. Cuando una persona candidata no cumpla con algún requisito establecido en la convocatoria, no podrá continuar participando en el proceso de selección, y se le notificará el motivo de la eliminación de su participación, debidamente fundamentada la determinación por los miembros del Comité Técnico de Selección, de conformidad a lo preceptuado en el artículo 36 Bis del Reglamento de la LSPCAPF.
Documentación requerida	Las personas candidatas deberán presentarse en la fecha y hora establecidos en el mensaje que, al efecto hayan recibido por vía electrónica a través del portal www.trabajaen.gob.mx, cuando menos dos días hábiles de anticipación, en un horario de 9:00 a 17:00 hrs., así mismo deberán presentar original y copia legible de los siguientes documentos: 1. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 2. Formato del Currículum Vítae (CV) del TrabajaEn, en el que se detalle la experiencia y el mérito; firmado, rubricado y con leyenda de: "Bajo protesta manifiesto que los datos asentados son verídicos", sin encuadernar o engargolar. 3. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, cédula profesional con fotografía, cartilla liberada o pasaporte). 4. Acta de nacimiento y Documento de Residencia Temporal con Permiso de Trabajo en México, que le permita a la persona candidata, si fuera el caso, la ocupación legal del puesto de que se trate. 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. Documentación que acredite el tiempo y las áreas de experiencia laboral solicitadas en el puesto sujeto a concurso, y que compruebe lo manifestado en el CV de Trabajaen. Sólo se aceptará la documentación comprobatoria que avale el inicio y fin de los empleos que coincidan con la experiencia solicitada en el perfil del puesto en concurso, para ello se aceptarán: cartas laborales en hoja membretada, las cuales deberán especificar: fecha de expedición, nombre completo de la persona candidata, día, mes y año de ingreso y baja, indicando el puesto y/o funciones desempeñadas, salario, con firma y cargo de la persona autorizada para su emisión o firma electrónica con sello digital, con domicilio y teléfonos de la institución o empresa; Hojas Unicas de Servicios acompañadas del nombramiento y/o renuncia; acta de entrega recepción; Cartas o convenio Finiquito, en el que se indique día, mes y año tanto del ingreso como de la baja, puesto(s) desempeñado(s), con firmas autógrafas; Constancias de sueldos, salarios, conceptos asimilados, crédito al salario y subsidio para el empleo", o "Constancia de retenciones" emitidas por el SAT, mismas que deberán indicar periodo laborado, firmas autógrafas y sello de retenedor; contratos laborales, recibos de pago, dichos recibos deberán comprobar el inicio y el fin de la relación laboral, altas y bajas al IMSS; documento de semanas cotizadas al IMSS de la persona asegurada vía electrónica, o el emitido por la subdelegación del IMSS que le corresponda; altas y bajas al ISSSTE; impresión del expediente electrónico del ISSSTE; Hoja de Periodos Cotizados ISSEMYM/EDOMEX; el servicio social, las prácticas profesionales, el tiempo de becarios, y el tiempo de residencia o práctica clínica que la persona candidata 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 (las mismas deberán señalar el periodo, institución y actividades realizadas). Es relevante señalar que no se aceptará la docencia para acreditar las áreas de experiencia laboral solicitadas en el perfil del puesto en concurso. Los documentos en los que no se indique el día, mes y año del ingreso y baja del empleo que pretende comprobar no serán válidos, o en su caso cualquier inconsistencia detectada en el CV registrado en la plataforma del Trabajaen y la documentación presentada, por lo que no se computarán para el cálculo de los años de experiencia laboral requerido en el perfil del puesto que se trate. 7. De los empleos que coincidieron con las áreas de experiencia solicitadas en el perfil del puesto sujeto a concurso y las constancias con las que se acredite los méritos, manifestados en el CV de Trabajaen y comprobados; los cuales se considerarán para su evaluación de la Etapa III, de conformidad con lo establecido en las Metodologías de Aplicación de los Exámenes de conocimientos, Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito para el ingreso al Servicio Profesional de Carrera (Metodologías de Aplicación), publicadas por la Dirección General de Gestión para los Servidores Públicos al Servicio de la Sociedad de la Unidad de Políticas para el Servicio Público, disponible en la plataforma www.trabajaen.gob.mx en el apartado "Documentos e Información Relevante". 8. Escrito Bajo protesta de decir verdad que no se encuentra declarada persona deudora alimentaria en ninguno de los supuestos a que hace referencia el artículo 38, fracción VII de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (escrito proporcionado por la dependencia). 9. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica (escrito proporcionado por la dependencia). 10. 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 que se demuestren las condiciones bajo las cuales estaría sujeta su reincorporación a la Administración Pública Federal, de conformidad a la normatividad aplicable.

	11. En caso de que las plazas requieran idioma, la documentación que avalará el nivel de dominio será: I. Para el nivel básico se aceptarán como constancias de historial académico y/o constancia expedido por alguna institución de idiomas o lenguas extranjeras; II. Para el nivel de dominio intermedio se aceptará la constancia o documento expedido por alguna institución de idiomas o lenguas extranjeras que indique el idioma y nivel de dominio; III. Para el nivel de dominio avanzado se aceptarán constancias como el **TOEFL, TEFL, IELTS**, entre otras, constancias o documentos correspondientes a estudios realizados en el extranjero en el idioma requerido siempre que correspondan a un nivel de estudio medio superior o superior. **Las constancias de idioma no deberán tener una antigüedad mayor a 5 años, salvo las referentes a historias académicas.** En caso de no presentar cualquiera de los documentos señalados en el presente apartado, las personas candidatas deberán ser descartadas inmediatamente del concurso, lo anterior de conformidad con lo previsto en el artículo 36 Bis del Reglamento de la LSPCAPF. Los documentos deberán enviarse atendiendo lo siguiente: I. Estar escaneados y enviados en carpeta Zip, en formato PDF y enviarlo al correo de: ingresospc@salud.gob.mx y larojas@conamed.gob.mx para esta acción se podrán utilizar las herramientas electrónicas tales como wetransfer o filemail para facilitar la carga de los documentos que excedan la capacidad de 13MB y puedan ser enviados al correo de: ingresospc@salud.gob.mx y larojas@conamed.gob.mx. II. Enlistar, de acuerdo con el orden de los documentos establecidos en estas Bases de Participación, en el apartado de: “Documentación requerida”, nombrarlos de acuerdo con el folio de participación y el nombre de cada documento; por ejemplo: folio 01-54328_acta_nac. III. La documentación **deberá ser legible** 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 se le proporcionará, se entregará a cada persona candidata al finalizar la etapa de evaluaciones gerenciales, el cual 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. La Dirección General de Recursos Humanos y Organización de esta Secretaría y la Comisión Nacional de Arbitraje Médico se reservan 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 descartará a la persona candidata, o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para esta Secretaría y la Comisión Nacional de Arbitraje Médico, las cuales se reservan el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.
Registro de aspirantes	Con fundamento en el artículo 238 de las citadas Disposiciones, las personas interesadas podrán incorporar en el 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 de Trabajaen le asignará un número de folio de registro general. La inscripción a un concurso y el registro de las personas candidatas al mismo, se realizarán a partir del **01 de abril de 2026 al 16 de abril de 2026**, al momento en que las personas candidatas registren su participación a un concurso a través del portal Trabajaen, se llevará a cabo en forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación para el concurso al aceptar las presentes Bases de Participación, o en su caso, un folio de rechazo que lo descartará del concurso.

<table>
<tr><td></td><td>La revisión curricular efectuada a través del portal de Trabajaen, se llevará a cabo sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que las personas candidatas deberán presentar para acreditar que cumplen con los requisitos establecidos en la convocatoria, de conformidad con el artículo 259 de las Disposiciones.</td></tr>
<tr><td>Desarrollo de los Concursos y Presentación de Evaluaciones</td><td>De conformidad con lo establecido en los artículos 34 del Reglamento de la LSPCAPF y el 253 de las citadas Disposiciones, el procedimiento de selección se desahogará conforme a lo previsto en el citado Reglamento, lo establecido en las reglas de valoración y en el sistema de puntuación general determinados por el CTP, comprendiendo 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”.
El o los concurso(s) se conducirá(n) de acuerdo con el calendario propuesto por la Dirección General de Recursos Humanos y Organización de esta Secretaría y la Comisión Nacional de Arbitraje Médico. En razón del número de las personas candidatas que participen en cada una de las Etapas, podrán estar sujetos a cambios sin previo aviso, el orden de las mismas, el lugar, la fecha y hora programados para desahogarlas; por lo que, se recomienda dar seguimiento al mensaje de invitación que reciba por medio de su centro de mensajes del portal de Trabajaen.
La aplicación de las evaluaciones consideradas en el proceso de selección se realizará, en las mismas fechas y horarios para todas las personas candidatas participantes en cada concurso, a fin de garantizar el principio de equidad del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (SSPCAPF).
Por último; quienes por decisión propia registren su participación para dos o más concursos en esta Secretaría y las etapas de éstos sean programados el mismo día, hora y lugar; con la finalidad de hacer prevalecer el principio de imparcialidad del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, deberán elegir el concurso por el cual continuará su participación, ya que una vez iniciada la sesión, por ningún motivo se aplicarán exámenes y/o evaluaciones después de transcurrido el tiempo de tolerancia de la etapa en proceso, razón por la cual, no podrá aplicarse más de una evaluación de manera simultánea.
<table>
<tr><th>Etapa</th><th>Fecha o Plazo</th></tr>
<tr><td>Publicación de convocatoria</td><td>01 de abril de 2026</td></tr>
<tr><td>Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 01 de abril de 2026 al 16 de abril de 2026</td></tr>
<tr><td>Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 01 de abril de 2026 al 16 de abril de 2026</td></tr>
<tr><td>Examen de conocimientos técnicos</td><td>A partir del 21 de abril de 2026</td></tr>
<tr><td>Examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal</td><td>A partir del 22 de abril de 2026</td></tr>
<tr><td>Evaluaciones de habilidades (capacidades gerenciales)</td><td>A partir del 23 de abril de 2026</td></tr>
<tr><td>Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito</td><td>A partir del 28 de abril de 2026</td></tr>
<tr><td>Entrevista por el Comité Técnico de Selección</td><td>A partir del 29 de abril de 2026</td></tr>
<tr><td>Determinación</td><td>A partir del 29 de abril de 2026</td></tr>
</table>
La Dirección General de Recursos Humanos y Organización de esta Secretaría, comunicará a cada persona candidata, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones de cada una de las etapas del proceso de selección, a través de su centro de mensajes en Trabajaen. El mensaje de invitación para participar en dichas evaluaciones se enviará con al menos dos días hábiles de anticipación de conformidad con lo señalado en el artículo 254 de las Disposiciones; por lo que, se recomienda dar seguimiento a los mensajes que se generen con tal motivo a través de Trabajaen.
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 la segunda a sala de evaluaciones.</td></tr>
</table>

	Serán motivo de descarte, sin responsabilidad para estos CTS de la Comisión Nacional de Arbitraje Médico, además de lo que se señale en cada etapa del procedimiento, en los siguientes supuestos: cuando la persona candidata no se presente en la fecha, lugar y hora señaladas en el mensaje de invitación que reciba por medio de su centro de mensajes del portal de Trabajaen; cuando la persona candidata se presente sin los documentos solicitados en el mensaje previo a está o no estén legibles o estén incompletos o cortados los documentos presentados; abandone la sala antes de concluir la evaluación correspondiente, se le sorprenda consultando apuntes, tomando fotografías o audios de cualquier tipo o reproduciendo por cualquier vía el contenido de la evaluación de que se trate, o bien, no acredite la etapa correspondiente. Si se presenta alguna situación no prevista en estas Bases de Participación, se informará a todas las personas candidatas, a través de los mismos medios y será resuelto por el CTS correspondiente. **Para el ingreso de las personas candidatas al aula de evaluaciones.** a). - Una vez dentro del aula y previa higienización de las mismas, las personas candidatas deberán depositar sus pertenencias personales en el lugar que les sea indicado por el aplicador de las evaluaciones (bolsos, portafolios, carpetas, cuadernos, celular, etc.) b). - Sobre el escritorio no deberá depositarse ningún papel o documento que pudiera ser vía de contagio (apuntes, cuadernos, guías, celular, etc.). **I. ETAPA DE EXAMENES DE CONOCIMIENTOS** La subetapa de Exámenes de Conocimientos constará de dos evaluaciones, la primera correspondiente al Examen de conocimientos técnicos del puesto en concurso, cuya calificación mínima aprobatoria deberá ser igual o superior a 70 puntos en una escala de 0 a 100 sin decímales; el resultado de la evaluación se obtendrá del total de aciertos sobre el número de reactivos que conforman el examen; en caso de no acreditar la puntuación mínima requerida, será motivo de descarte. Las personas candidatas que acrediten el examen de conocimientos técnicos podrán realizar la segunda evaluación, correspondiente al examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal, cuya calificación se promediará con la del examen de conocimientos técnicos para obtener la calificación de la subetapa, cuyo mínimo aprobatorio es de 70 en una escala de 0 a 100 puntos, sin decimales, un resultado menor a este será motivo de descarte, así como el hecho de no presentarse en la fecha, lugar y hora señalados en el mensaje de Trabajaen. La herramienta de evaluación que esta Dependencia aplicará para el “Examen de Conocimientos Generales de la Administración Pública Federal”, será a través del módulo generador de exámenes de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno. Los resultados aprobatorios del examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal, tendrá una vigencia de un año, contado a partir de la fecha en que se den a conocer éstos a través del Trabajaen, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 35 del Reglamento de la LSPCAPF. 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 en las evaluaciones de las habilidades gerenciales con fines de ingreso realizadas con la herramienta GEXSSA, tendrán una vigencia de un año a partir de la fecha de su aplicación y serán consideradas exclusivamente para otros concursos convocados por esta Secretaría, así como sus Organos Administrativos Desconcentrados; siempre y cuando el resultado obtenido por la persona candidata, sea una calificación igual o superior a 70 puntos. Los resultados de la evaluación de conocimientos técnicos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso, siempre que no cambie el temario y bibliografía 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, la persona candidata deberá solicitarlo por escrito en el periodo establecido para el registro al concurso de interés. El escrito deberá ser dirigido a la persona titular que funja como Secretario Técnico del CTS correspondiente.

	En los casos de las personas candidatas a ocupar puestos convocados por la Dirección General de Recursos Humanos y Organización de esta Secretaría y la Comisión Nacional de Arbitraje Médico, que tuviesen vigentes los resultados de habilidades evaluadas con herramientas diferentes a la herramienta informática denominada “GEXSSA”, 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. **II. ETAPA DE EVALUACION DE LA EXPERIENCIA Y VALORACION DEL MERITO** Los miembros del Comité han determinado solicitar a las personas candidatas inscritas en el/los concurso(s) contenido(s) en la presente Convocatoria, la acreditación documental del total de la información expresada en el CV de Trabajaen, misma que deberán presentarse únicamente el día y la hora señalado en el mensaje enviado al correo electrónico de Trabajaen, por la Dirección General de Recursos Humanos y Organización de esta Secretaría. Para efectos del desahogo de la etapa y entrega de la puntuación de la evaluación de la experiencia, únicamente se considerarán los puestos y el tiempo en las empresas o instituciones que las personas candidatas lo acrediten documentalmente, para lo cual se determina que se aceptarán como comprobantes, lo establecido en el numeral 6 del apartado “Documentación Requerida”. Respecto a la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, se señala que los Elementos propuestos dentro de las Metodologías de Aplicación; que no se enuncian, se debe a que se consideran los mecanismos de evaluación señalados en estas. La evaluación de experiencia y valoración del mérito se realizará el mismo día en que se realice la revisión documental de conformidad con lo establecido en las Metodologías de Aplicación. El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la Ley, se tendrá por acreditado cuando la persona candidata sea considerado persona finalista por el CTS, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar persona ganadora de este; lo anterior de conformidad del artículo 282 de las Disposiciones. **Para la evaluación de la experiencia, se calificarán los siguientes Elementos:** • Elemento 1. Orden en los puestos desempeñados, • Elemento 2. Duración en los puestos desempeñados, • Elemento 3. Experiencia en el sector público, • Elemento 4. Experiencia en el sector privado, • Elemento 5. Experiencia en el sector social, • Elemento 6. Nivel de responsabilidad, • Elemento 7. Nivel de remuneración, • Elemento 8. Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante; (NO SE EVALUARA PARA LAS PLAZAS QUE CONTIENEN ASTERISCO *) • Elemento 9. en su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante. **Nota: Las personas candidatas serán calificadas en el orden de los puestos desempeñados, salvo cuando cuenten con una sola experiencia, cargo o puesto previos.** **A todas las personas candidatas se les deberá calificar con respecto a los elementos contenidos del numeral 2 al numeral 8**. **Las personas candidatas que ocupen o que hayan ocupado uno o más de los cargos o puestos inmediatos inferiores al de la vacante, serán calificados con la consideración establecida en el numeral 9**. **Para la valoración del mérito, se calificarán los siguientes elementos:** • Elemento 1. Resultado de la evaluación del desempeño, • Elemento 2. Resultados de las acciones de capacitación, • Elemento 3. Resultados de procesos de certificación, • Elemento 4. Logros, • Elemento 5. Distinciones, • Elemento 6. Reconocimientos o premios, • Elemento 7. Actividad destacada en lo individual, • Elemento 8. Otros estudios, • Elemento 9. Habla de lengua indígena,

	• Elemento 10. Autoadscripción a un pueblo o a una comunidad indígena afrodescendiente o afromexicana, • Elemento 11. Perspectiva de juventudes, y • Elemento 12. Persona con discapacidad. **Nota: Todas las personas candidatas que sean personas Servidoras Públicas de Carrera Titulares, sin excepción, serán calificadas en los elementos del 1 al 3 y todas las personas candidatas, sin excepción, serán calificadas en los elementos del 4 al 12**. En lo que respecta a la evaluación de la experiencia se determinó lo siguiente: En lo que respecta al Elemento 5 - Experiencia en Sector Social: Además de las ya establecidas en las Metodologías de Aplicación, se considerarán los empleos desempeñados en Organización no gubernamental (ONG), Voluntariados, Asociaciones Civiles (A.C.), Cooperativas y Sindicatos. El Elemento 6 - Nivel de Responsabilidad: la respuesta de la persona candidata deberá cruzarse con el CV de Trabajaen, que se entrega firmado bajo protesta de decir verdad. **En lo que respecta a la valoración del mérito se determinó, lo siguiente:** Elemento 1 - Resultado de la evaluación del desempeño. - Se calificará de acuerdo con las calificaciones de las personas servidoras públicas de carrera titulares, obtenidas en las evaluaciones de desempeño anual. Elemento 2 - Resultados de las acciones de capacitación. Se calificarán a través del promedio de las calificaciones obtenidas por la persona servidora pública de carrera titular en las acciones de capacitación del ejercicio fiscal anterior. En caso de que en el ejercicio fiscal inmediato anterior no se hubieran autorizado acciones de capacitación, las personas candidatas deberán entregar escrito de la dependencia que así lo acredite, para no ser evaluados en este elemento al no existir un parámetro objetivo para realizar la comparación. Elemento 3 - Resultados de procesos de certificación: este elemento deberán acreditarlo las personas candidatas con su pantalla RHnet; en la cual, se marca el número de capacidades profesionales certificadas vigentes, obtenidas por las personas servidoras públicas de carrera titulares. Elemento 6 - Reconocimientos o premios: únicamente se aceptarán los documentos de instancias con reconocimiento oficial y con membrete y/o sello a nombre de la persona candidata, además de otro medio oficial para la verificación de la autenticidad del documento. Elemento 7 - Actividad destacada en lo individual: se considerará la docencia, además de las que se proponen en las Metodologías de Aplicación, siempre y cuando la persona candidata presente la constancia expedida por la institución educativa en la que impartió clases y se señale en ésta la(s) materia(s). Elemento 9 - Habla de lengua indígena. Se evaluará en cuatro habilidades básicas del lenguaje: 1) hablar, 2) escuchar o comprender, 3) leer y 4) escribir. Para la acreditación de las habilidades anteriormente referidas, se calificarán a través del número de comprobantes, tomando como referencia los siguientes niveles: **Nivel 1**: I. Carta u oficio expedido por la autoridad comunitaria de su lugar de origen, que señale que es hablante de una lengua indígena nacional. II. Acreditación de competencias comunicativas generales expedida por el Instituto Nacional de Lenguas Indígenas (INALI) o alguna otra instancia acreditada por esta misma institución (con resultado regular o bueno). III. Acreditación o documento equivalente a cursos no menores a 220 horas, que avalen, al menos, un nivel básico en alguna de las lenguas indígenas o sus variantes. IV. Materiales elaborados en lenguas indígenas (material didáctico, infografías, folletos, manuales, carteles, mapas, videos, audios, etcétera.). En la presentación de estos materiales se deberá acreditar fehacientemente su autoría. V. Acreditación o documento equivalente que demuestre que la persona participante es o ha sido parte de procesos de formación como intérprete, mediadora bilingüe o traductora de lenguas indígenas. VI. Certificado de competencia laboral (con estándares relacionados a la interpretación o la atención en lengua; o bien, mediante una o traducción).

	Nivel 2: I. Acreditación de competencias comunicativas generales expedida por el INALI o por alguna otra instancia, acreditada por esta misma institución (con resultado excelente). II. Publicaciones en gacetas, revistas, prensa o libros en alguna lengua indígena o sus variantes, independientemente del campo de estudio del que se trate. En la presentación de estas publicaciones se deberá acreditar fehacientemente su autoría. III. Evidencias de trabajo que avalen su experiencia como intérprete, mediador(a) bilingüe y/o traductor(a) de lenguas indígenas (oficios de notificación, textos traducidos, reconocimientos de participación, etcétera.) En la presentación de estas evidencias se deberá acreditar fehacientemente su autoría. Elemento 10.- Autoadscripción a un pueblo o comunidad indígena o afrodescendiente o afromexicana; se calificará con 100 a la persona candidata que manifieste autoadscribirse a un pueblo o a una comunidad indígena o afromexicana y deberá identificar por escrito de declaración de autoadscripción, el nombre del pueblo o comunidad indígena o afromexicana a la que se autoadscriba. Elemento 11.- Perspectiva de juventudes. Se calificará con 100 a la persona candidata deberá comprobar que su edad no sobrepase los 30 años al momento de la publicación del concurso. Por último, Elemento 12- Personas con Discapacidad. Se calificará con 100 a la persona candidata que se autoreconozca como persona con discapacidad. La persona participante deberá identificar por escrito de declaración, la descripción de su discapacidad.
Entrevista	Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones serán considerados para elaborar el listado de personas candidatas, a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de Entrevista, de conformidad con las Reglas de Valoración y el Sistema de Puntuación establecidos en la Secretaría de Salud, de conformidad con lo previsto en el artículo 271 de las Disposiciones. La Dirección General de Recursos Humanos y Organización de esta Secretaría, programará cada entrevista y convocará a las personas candidatas, mediante el envío de un correo electrónico el centro de mensajes del portal de Trabajaen, citando conforme al orden de prelación y el número establecido por cada Comité Técnico de Selección. Las personas candidatas deberán: a) 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 Trabajaen. b) Seguir las indicaciones hasta el término de la entrevista, de lo contrario será motivo de descarte. La etapa de Entrevista tiene la finalidad de que el Comité Técnico de Selección, profundice en la valoración de las capacidades de cada persona candidata, de conformidad a los criterios de evaluación establecidos en la Convocatoria y en el Trabajaen. El Comité correspondiente sesionará, por medios electrónicos, a través de videoconferencia, en cuyo caso, la entrevista se desahogará a distancia y las personas candidatas deberán estar presentes en las instalaciones de la Dirección General de Recursos Humanos y Organización de esta Secretaría, de conformidad con el artículo 272 de las Disposiciones. Las personas integrantes del CTS correspondiente, para la evaluación de la entrevista considerarán los criterios siguientes: - Contexto, situación o tarea (favorable o adverso); - Estrategia o acción (simple o compleja); - Resultado (sin impacto o con impacto), y - Participación (protagónica o como miembro de equipo) Los miembros del respectivo Comité, calificarán en una escala de 0 a100 a cada persona candidata, para cada uno de los criterios de evaluación correspondientes. En caso de que los miembros del CTS, lo acuerden podrán auxiliarse para desahogar la etapa de entrevista con máximo tres personas especialistas, uno por cada miembro, y se notificará a las personas candidatas, en el mensaje de invitación que reciba en el centro de mensajes del portal Trabajaen, mediante el cual se le cite a esta evaluación. 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 persona candidata en el idioma requerido.

<table>
<tr><td>Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación General</td><td>
La acreditación de las etapas revisión curricular, examen de conocimientos técnicos, conocimientos generales de la Administración Pública Federal, las evaluaciones de habilidades, la evaluación de experiencia y la valoración del mérito serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate.
Se evaluarán 2 capacidades gerenciales (habilidades) y no implicará descarte del respectivo concurso, se considerará no aprobadas, cuando no se presente a dichas evaluaciones y será motivo de descarte.
La calificación mínima aprobatoria para acreditar la evaluación de conocimientos técnicos será de 70 y el resultado de la evaluación se obtendrá del total de aciertos sobre el número de reactivos que conforman el examen, en caso de obtener una calificación inferior a 70, será motivo de descarte.
La calificación mínima aprobatoria para acreditar la subetapa de “Examen de conocimientos”, que comprende los exámenes de conocimientos técnicos y de conocimientos generales de la Administración Pública Federal, será igual o superior de 70 puntos; en caso de no acreditar la puntuación mínima requerida, será motivo de descarte.
La evaluación de la experiencia y valoración del mérito, se evaluarán de conformidad con lo establecido en las Metodologías de Aplicación, considerando los elementos antes mencionados en el apartado “Desarrollo de los Concursos y Presentación de Evaluaciones”.
Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, las personas candidatas deberán aprobar las evaluaciones precedentes.
Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones (conocimientos, habilidades, evaluación de la experiencia y valoración del mérito) serán considerados para elaborar el listado de las personas candidatas con los resultados más altos, a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de entrevista de conformidad con el Sistema de Puntuación General establecido por el Comité Técnico de Profesionalización para las plazas desde Enlace de Alto Nivel de Responsabilidad hasta Dirección General.
<table>
<tr><th rowspan="2">Etapa o Subetapa</th><th>Jefatura de Departamento hasta Dirección General</th><th>Enlace de Alta Responsabilidad</th></tr>
<tr><th>Puntaje Asignado</th><th>Puntaje Asignado</th></tr>
<tr><td>Subetapa de Examen de Conocimientos (Examen de Conocimientos Técnicos y Examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal)</td><td colspan="2">30</td></tr>
<tr><td>Subetapa de Evaluaciones de Habilidades</td><td>10</td><td>20</td></tr>
<tr><td>Subetapa de Evaluación de Experiencia</td><td>20</td><td>10</td></tr>
<tr><td>Subetapa de Valoración del Mérito</td><td>10</td><td>10</td></tr>
<tr><td>Etapa de Entrevista</td><td colspan="2">30</td></tr>
<tr><td>Puntaje Máximo</td><td>100</td><td>100</td></tr>
</table>
El número de personas candidatas que se continuarán entrevistando, será un mínimo de tres, en caso de no contar al menos con una persona finalista de entre las personas candidatas ya entrevistadas. El puntaje mínimo de calificación para ser considerado persona finalista será igual o superior a 70 puntos.
Para los concursos de nivel de Enlace para la subetapa de evaluación de la experiencia, el puntaje único será de 100.
</td></tr>
<tr><td>Publicación de Resultados</td><td>Tanto los resultados de cada una de las etapas del proceso de selección de los concursos, como la invitación a las evaluaciones y en su caso, la modificación del calendario será notificado a las personas candidatas, a través de un mensaje enviado al centro de mensajes del portal de Trabajaen.</td></tr>
<tr><td>Determinación y Reserva</td><td>El respectivo Comité declarará a la persona ganadora del concurso, a la persona finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección.
Se consideran finalistas a las personas candidatas que acrediten el puntaje mínimo de calificación en el sistema de puntuación general; esto es, que hayan obtenido un resultado aceptable 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 de la LSPCAPF.</td></tr>
</table>

	Conforme a lo dispuesto en los artículos 36 del Reglamento de LSPCAPF y 286 de las Disposiciones, las personas candidatas que obtengan el puntaje mínimo de calificación de setenta (70 puntos) y no resulten personas ganadoras del concurso, serán consideradas personas finalistas y quedarán integrados a la Reserva de las personas aspirantes en esta Secretaría, de acuerdo con la rama de cargo de la vacante en que se haya determinado alguna persona ganadora; con el fin de ser consideradas para ocupar un puesto vacante del mismo rango, e incluso de nivel adjunto, homólogo o afín en perfil, y equivalente en grupo y grado, o un puesto del rango inmediato inferior, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo.
Declaración de Concurso Desierto	El/Los Comité(s) Técnico(s) de Selección podrá(n), considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ninguna persona candidata se presente a los concursos; II. Porque ninguna de las personas candidatas obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado persona finalista, o III. 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 los integrantes del CTS.
Reactivación de folios	Los miembros del CTS de la(s) plaza(s) considerada(s) en la presente convocatoria, determinaron no llevar a cabo la reactivación de folios cuando el descarte sea originado por causas imputables a las personas candidatas; por lo que, se recomienda antes de su inscripción al concurso de su interés, verificar que la información capturada en la plataforma del Trabajaen respecto de la escolaridad, trayectoria laboral y méritos, deberán estar completos los datos y ser consistentes con los documentales, así como cumplir con los requisitos del puesto de su interés; considerando que las reactivaciones únicamente procederán cuando el descarte del folio sea originado por causas NO imputables la persona candidata, por errores en la captura de información u omisiones del operador de ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité correspondiente. En caso de que el rechazo sea por causas no imputables la persona candidata y el sistema emita un folio de rechazo, la persona candidata tendrá 2 días hábiles posteriores en que se haya originado el descarte de un folio para presentar su escrito de petición de reactivación, al Comité Técnico de Selección de la plaza correspondiente, en la Dirección General de Recursos Humanos y Organización de esta Secretaría. Dicho escrito deberá incluir, considerando que proceden las reactivaciones sólo cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables la persona candidata, por errores en la captura de información u omisiones del operador del ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes de cada Comité Técnico de Selección: 1. Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe su folio de rechazo y la fecha. 2. Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio. 3. Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad. 4. Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, la cual será evaluada y resuelta por el comité técnico de selección respectivo. 5. Impresión de currículum vítae del Trabajaen. La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables a la persona candidata como: 1. La persona candidata cancele su participación el concurso; 2. La persona candidata renuncie a las calificaciones de evaluación de capacidades. 3. Exista duplicidad de registro en el Trabajaen. 4. La baja en el sistema imputable a la persona candidata, y 5. Por errores o la falta de coincidencias entre la información asentada en su Currículum de Trabajaen y los requisitos establecidos en el perfil del puesto en concurso imputables a la persona candidata Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.

Disposiciones generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre los concursos y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de las personas candidatas son confidenciales aun después de concluidos los concursos. 3. Cada persona candidata 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 candidatas podrán presentar inconformidad ante el Area de Denuncias e Investigaciones del Organo Interno de Control en la Secretaría de Salud, ubicado en Av. Marina Nacional #60, piso 9, Col. Tacuba, Demarcación Territorial Miguel Hidalgo, C.P. 11410, Ciudad de México, Teléfono 2000 3100 ext. 53123, en horario de las 09:00 a las 15:00 hrs en días hábiles, 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 Anticorrupción y Buen Gobierno, en Insurgentes Sur 1735, 2do. piso, Colonia Guadalupe Inn. Demarcación Territorial Alvaro Obregón, C.P. 01020, Ciudad de México, en horario de las 09:00 a las 15:00 hrs en días hábiles, en términos de lo dispuesto por el Reglamento Interior de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno. 5. En los casos en que el/los CTS determine(n) 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 CTS 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 requiera de realizar 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 la persona ganadora de un concurso tenga el carácter de persona Servidora Pública de Carrera Titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar ante la Dirección General de Recursos Humanos y Organización de esta Secretaría, en un lapso no mayor a cinco días naturales, posteriores a la notificación de los resultados del concurso a través de su cuenta del 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 LSPCAPF, lo anterior tiene sustento en lo dispuesto en el oficio NO. SSFP/408.3/077/2008, del 28 de febrero de 2008. 8. El/Los Comité(s) Técnico(s) de Selección de esta Secretaría informa(n), en caso de que alguna persona candidata solicite una revisión del examen de conocimientos técnicos, deberá presentar su solicitud dirigida al Comité de la plaza en concurso, firmada y escaneada a los correos: ingresospc@salud.gob.mx y reclutamiento@conamed.gob.mx teniendo como plazo 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 de conformidad en el artículo 265 de las Disposiciones. 9. Por ningún motivo, se permitirá la aplicación de evaluaciones a las personas candidatas que se presenten fuera de los horarios establecidos para tales efectos. 10. En este proceso de reclutamiento y selección, esta Secretaría no solicita como requisito para el ingreso, el examen de no gravidez y/o VIH/SIDA.

Citatorios	La Comisión Nacional de Arbitraje Médico (CONAMED), comunicará a las personas candidatas la fecha, hora y lugar en que deberán presentarse a la aplicación de las evaluación de conocimientos, examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal, evaluaciones de habilidades, recepción de la información para el envío de los documentales para la revisión documental, evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como la entrevista ante el respectivo Comité, mediante correo electrónico identificando su número de folio asignado por el Trabajaen, a través del portal www.trabajaen.gob.mx con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha de cada evaluación; el no asistir en la fecha, hora y lugar señalados, será motivo de descarte del concurso de que se trate. Las etapas anteriores se desahogarán en las instalaciones de esta Secretaría, ubicadas en Av. Marina Nacional No. 60, pisos 5, 7 y 14, Colonia Tacuba, Demarcación Territorial Miguel Hidalgo, C.P. 11410 (inclusive para las personas candidatas registradas en el extranjero). En caso de que alguna de las etapas de los concursos debieran ser desahogada en otro domicilio, será notificada a través del portal www.trabajaen.gob.mx vía correo electrónico a las personas candidatas con mínimo dos días de anticipación. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia con el que contarán las personas candidatas. Las personas candidatas deberán asistir puntualmente a sus evaluaciones o de lo contrario no se permitirá el acceso a la aplicación de la evaluación correspondiente y serán descartados del proceso de selección del concurso que se trate.
Temarios	Los temarios y la bibliografía correspondientes para los exámenes de conocimientos técnicos que se indique en la convocatoria, se difundirán en la página electrónica de la Dirección General de Recursos Humanos y Organización de esta Secretaría y la Comisión Nacional de Arbitraje Médico, en las siguientes ligas https://www.salud.gob.mx/unidades/dgrh/bolsadetrabajo/temarios.php y https://www.gob.mx/conamed/documentos/concursos-vigentes-conamed a partir de la fecha de la publicación de la convocatoria en el Diario Oficial de la Federación. Los temarios y la bibliografía correspondientes para los exámenes de Conocimientos Generales de la Administración Pública Federal que se indique en la convocatoria, se encuentran publicados en la página del Trabajaen en el aparatado de “Documentos e Información Relevante”, y disponible en la siguiente liga https://upsp.buengobierno.gob.mx/temario-examen-conocimientos-generales-apf/ Los temarios y la bibliografía, de estudio para las evaluaciones de las habilidades gerenciales, se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica de la Dirección General de Recursos Humanos y Organización de esta Secretaría, en la siguiente liga https://www.salud.gob.mx/unidades/dgrh/spc/temariosHG.php La evaluación de las habilidades gerenciales, se aplicarán de conformidad al nivel de dominio señalado en el perfil de puesto. Para acreditar las Subetapas de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito será necesario consultar las Metodologías de Aplicación, disponible en la plataforma de www.trabajaen.gob.mx en el apartado de “Documentación e información relevante”.
Resolución de Dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que las personas candidatas formulen con relación al proceso de reclutamiento y selección del o los puesto (s) considerado (s) en la presente convocatoria, se han implementado los correos electrónicos: reclutamiento@conamed.gob.mx e ingresospc@salud.gob.mx y los números telefónicos 55-54207120, 55-54207118, 55-54207047 y 55-50621600 Ext 58484 y de 9:00 a 15:00 horas de lunes a viernes.

Ciudad de México, a 1 de abril de 2026.
El Comité Técnico de Selección
Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Comisión Nacional de Arbitraje Médico
Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio
Por Acuerdo el Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico de la CONAMED
Subdirector de Regulación del Servicio Profesional de Carrera
Lic. Fernando Pérez Rocio
Rúbrica.

Secretaría del Trabajo y Previsión Social

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 475

Los Comités Técnicos de Selección de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social con fundamento en los artículos 21, 22, 23, 24, 25 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 5, 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39 y 40 de su Reglamento, 220, 221, 227, 229, 230, 231, 238, 241, 242, 243, 246, 247, 254, 259, 262, 265, 272 y 293 del ACUERDO por el que se establecen las disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal, emiten la siguiente CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA dirigida a toda persona interesada que desee ingresar al Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal para ocupar las doce plazas siguientes:

Denominación	PROFESIONAL EJECUTIVO(A) DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS DE ANALISIS PRESUPUESTARIO		
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE PROGRAMACION Y PRESUPUESTO		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	P13	Número de vacantes	1 (UNA)
Remuneración Mensual Bruta	$16,059.00 (DIECISEIS MIL CINCUENTA Y NUEVE PESOS 00/100 M.N.)		
Código de puesto	14-511-1-E1C008P-0000179-E-C-D	Sede o residencia	CIUDAD DE MEXICO
Ubicación	Boulevard Adolfo López Mateos, número 1968, Colonia Los Alpes, Alcaldía Alvaro Obregón, Ciudad de México. C.P. 01010.		
FUNCIONES PRINCIPALES			
1.- Controlar la asistencia del personal adscrito a la Dirección General de Programación y Presupuesto (DGPP). 2.- Registrar las solicitudes de incidencias de las y los servidores públicos de la DGPP. 3.- Emitir los reportes mensuales de asistencia de la DGPP.			
PERFIL Y REQUISITOS			
Escolaridad	Nivel de Estudios: Preparatoria o Bachillerato		
	Grado de Avance: Terminado o Pasante		
	AREA DE ESTUDIO	CARRERA GENERICA	
	No aplica	No aplica	
Experiencia	Dos años en el área siguiente:		
	CAMPO DE EXPERIENCIA	AREA DE EXPERIENCIA	
	Ciencias Económicas	Actividad Económica	
Conocimientos	• Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro - Programación y Presupuesto • Conocimientos generales de la Administración Pública Federal		
Habilidades	• Orientación a Resultados		
Idiomas	• No aplica		
Otros	• No aplica		

Denominación	INSPECCION FEDERAL DEL TRABAJO CALIFICADO		
Adscripción	UNIDAD DE TRABAJO DIGNO		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	P23	Número de vacantes	1 (UNA)
Remuneración Mensual Bruta	$21,116.00 (VEINTIUN MIL CIENTO DIECISEIS PESOS 00/100 M.N.)		
Código de puesto	14-220-1-E1C011P-0000616-E-C-A	Sede o residencia	ENSENADA, BAJA CALIFORNIA
Ubicación	Avenida del Puerto Calle 1, número 375, local 25, Colonia Fraccionamiento Playa Ensenada, Ensenada, Baja California, C.P. 22880.		
FUNCIONES PRINCIPALES			
1.- Practicar inspecciones a centros de trabajo de alto riesgo, para vigilar que se cumpla con la normatividad laboral en materia de seguridad e higiene. 2.- Sugerir se eliminen los defectos comprobados en las instalaciones y métodos de trabajo, cuando constituyan violación a las normas de seguridad o de salud en el trabajo, o un peligro para la seguridad o salud de las y los trabajadores, y la adopción de medidas de seguridad e higiene de aplicación inmediata en caso de peligro inminente para aprobar, renovar y vigilar su operación.		

<table>
<tr><td colspan="3">3.- Brindar asesoría y orientación a las y los trabajadores y patrones respecto a los lineamientos y disposiciones relativas a las condiciones de seguridad y salud en el trabajo y otras materias reguladas por la legislación laboral que, por su importancia, así lo requieran, para detectar las irregularidades, observaciones y recomendaciones correspondientes.
4.- Supervisar a organismos de tercera parte para la evaluación de la conformidad.
5.- Practicar inspecciones en operativos especiales en materia de outsourcing fraudulento y participación de utilidades, para constatar que se respeten los derechos de las y los trabajadores.
6.- Levantar las actas circunstanciadas donde se plasme los resultados de las diligencias practicadas, así como, la calificación y análisis de éstas, para determinar las posibles violaciones a la legislación laboral, con la intervención de la o el patrón, su representante, el de las y los trabajadores y en presencia de dos testigos de asistencia.
7.- Facilitar información técnica y asesorar a las y los trabajadores y patrones sobre la manera más efectiva de cumplir las normas de trabajo.
8.- Acopiar los datos que le soliciten las autoridades competentes para procurar la armonía de las relaciones entre las y los trabajadores y patrones.
9.- Promover que las empresas implementen sistemas de administración en seguridad y salud en el trabajo, con la finalidad de favorecer el funcionamiento de centros de trabajo seguros e higiénicos.</td></tr>
<tr><td colspan="3">PERFIL Y REQUISITOS</td></tr>
<tr><td rowspan="4">Escolaridad</td><td colspan="2">Nivel de Estudios: Preparatoria o Bachillerato</td></tr>
<tr><td colspan="2">Grado de Avance: Titulado/a</td></tr>
<tr><td>AREA DE ESTUDIO</td><td>CARRERA GENERICA</td></tr>
<tr><td>No aplica</td><td>No aplica</td></tr>
<tr><td rowspan="20">Experiencia</td><td colspan="2">Tres años en cualquiera de las áreas siguientes:</td></tr>
<tr><td>CAMPO DE EXPERIENCIA</td><td>AREA DE EXPERIENCIA</td></tr>
<tr><td>Ciencias de la Tierra y del Espacio</td><td>Ciencias del Suelo (Edafología)</td></tr>
<tr><td>Ciencias Agrarias</td><td>Ingeniería Agrícola</td></tr>
<tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Administración</td></tr>
<tr><td>Ciencias de la Tierra y del Espacio</td><td>Ingeniería Sísmica</td></tr>
<tr><td>Ciencias Tecnológicas</td><td>Ingeniería y Tecnología Aeronáuticas</td></tr>
<tr><td>Ciencias Tecnológicas</td><td>Ingeniería y Tecnología Eléctricas</td></tr>
<tr><td>Ciencias Tecnológicas</td><td>Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente</td></tr>
<tr><td>Ciencias Tecnológicas</td><td>Ingeniería y Tecnología Hospitalaria</td></tr>
<tr><td>Ciencias Tecnológicas</td><td>Ingeniería y Tecnología Químicas</td></tr>
<tr><td>Ciencias Jurídicas y Derecho</td><td>Derecho y Legislación Nacionales</td></tr>
<tr><td>Ciencia Política</td><td>Administración Pública</td></tr>
<tr><td>Ciencias de la Tierra y del Espacio</td><td>Ingeniería Ambiental</td></tr>
<tr><td>Ciencias de las Artes y las Letras</td><td>Arquitectura</td></tr>
<tr><td>Física</td><td>Electrónica</td></tr>
<tr><td>Física</td><td>Mecánica</td></tr>
<tr><td>Química</td><td>Química Física</td></tr>
<tr><td>Química</td><td>Química Farmacéutica</td></tr>
<tr><td>Química</td><td>Química Ambiental</td></tr>
<tr><td>Conocimientos</td><td colspan="2">• Inspección Laboral Calificada
• Conocimientos generales de la Administración Pública Federal</td></tr>
<tr><td>Habilidades</td><td colspan="2">• Servicio y Comunicación Inspectiva Calificada</td></tr>
<tr><td>Idiomas</td><td colspan="2">• No aplica</td></tr>
<tr><td>Otros</td><td colspan="2">• Disponibilidad para viajar
• Adicionalmente las personas Inspectoras Federales del Trabajo Calificado deberán satisfacer los siguientes requisitos (Artículo 546 de la Ley Federal del Trabajo):
I. Ser mexicano/a, mayor de edad, y estar en pleno ejercicio de sus derechos;
II. Haber terminado el bachillerato o sus equivalentes;
III. No pertenecer a las organizaciones de trabajadores o de patrones;
IV. Demostrar conocimientos suficientes de derecho del trabajo y de la seguridad social y tenerla preparación técnica necesaria para el ejercicio de sus funciones;
V. No ser ministra/o de culto; y
VI. No haber sido condenado/a por delito intencional sancionado/a con pena corporal.</td></tr>
</table>

Denominación	SUPERVISION DE AREA DE ESTADOS FINANCIEROS		
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE PROGRAMACION Y PRESUPUESTO		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	P23	Número de vacantes	1 (UNA)
Remuneración Mensual Bruta	$21,116.00 (VEINTIUN MIL CIENTO DIECISEIS PESOS 00/100 M.N.)		
Código de puesto	14-511-1-E1C011P-0000195-E-C-D	Sede o residencia	CIUDAD DE MEXICO
Ubicación	Boulevard Adolfo López Mateos, número 1968, Colonia Los Alpes, Alcaldía Alvaro Obregón, Ciudad de México. C.P. 01010.		

FUNCIONES PRINCIPALES

1.- Controlar la documentación que genera la Dirección General de Programación y Presupuesto (DGPP) bajo un esquema de descripción de series documentales de los archivos, los cuales indican las características fundamentales para su clasificación y localización expedita.
2.- Integrar las series documentales de la DGPP en el cuadro general de clasificación archivística de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social (STPS), para que sirva como instrumento de consulta que refleje toda la estructura documental de los archivos codificados y clasificados, con base en las atribuciones y funciones de la misma.
3.- Registrar la documentación de la DGPP en apego al catálogo de disposición documental, estableciendo los valores documentales, los plazos de conservación, la vigencia documental y la clasificación si es reservada o confidencial, para su posterior almacenamiento en el archivo de concentración de la STPS.
4.- Organizar y clasificar los documentos justificatorios, comprobatorios y de soporte, de las áreas que conforman la Dirección General de Programación y Presupuesto, para posteriormente enviarlo a la sección de archivo contable.
5.- Mantener el control archivístico de la documentación vigente generada por las áreas, que se otorga en préstamo o consulta, bajo criterios uniformes que nos permitan su conservación, guarda y custodia.
6.- Atender en tiempo y forma los requerimientos de información documental de los órganos fiscalizadores y áreas internas de la DGPP, estableciendo los controles administrativos para el seguimiento y resguardo de la documentación.
7.- Preparar la documentación que ha prescrito en sus valores, para su envío al archivo de concentración de la STPS, mediante una transferencia primaria, preparando la documentación en cajas o paquetes identificados como archivos semiactivos, hasta su baja definitiva.
8.- Realizar periódicamente en el archivo de concentración de la dependencia, trabajos de reordenamiento de archivos, elaborando inventarios documentales que permitan los trámites de bajas contables y administrativas, previa autorización de la coordinación de archivos de la STPS.
9.- Realizar los trámites de bajas contables y administrativas de la DGPP, ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y ante el Archivo General de la Nación oportunamente, para mantener depurado en tiempo en forma el archivo documental.

PERFIL Y REQUISITOS

Escolaridad	Nivel de Estudios: Preparatoria o Bachillerato	
	Grado de Avance: Terminado o Pasante	
	AREA DE ESTUDIO	CARRERA GENERICA
	No aplica	No aplica
Experiencia	Dos años en cualquiera de las áreas siguientes:	
	CAMPO DE EXPERIENCIA	AREA DE EXPERIENCIA
	Ciencias Económicas	Contabilidad
	Ciencia Política	Administración Pública
Conocimientos	• Herramientas de Cómputo (Conocimiento) - Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro • Conocimientos generales de la Administración Pública Federal	
Habilidades	• Orientación a Resultados	
Idiomas	• No aplica	
Otros	• No aplica	

Denominación	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE INTEGRACION DE ESTADISTICA SALARIAL		
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE INVESTIGACION Y ESTADISTICAS DEL TRABAJO		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	O11	Número de vacantes	1 (UNA)
Remuneración Mensual Bruta	$26,005.00 (VEINTISEIS MIL CINCO PESOS 00/100 M.N.)		
Código de puesto	14-119-1-M1C014P-0000011-E-C-W	Sede o residencia	CIUDAD DE MEXICO
Ubicación	Boulevard Adolfo López Mateos, número 1968, Colonia Los Alpes, Alcaldía Alvaro Obregón, Ciudad de México. C.P. 01010.		

FUNCIONES PRINCIPALES

1.- Elaborar la información estadística sobre revisiones salariales y contractuales de jurisdicción local y su integración a la de jurisdicción federal, para generar estadísticas a nivel nacional con la finalidad de apoyar la toma de decisiones.
2.- Elaborar las estadísticas de los bonos de productividad de las jurisdicciones federal y local, para integrarlas y generar estadísticas sobre el avance y desempeño de la política laboral.
3.- Elaborar información estadística sobre bonos de productividad y de negociación colectiva en la jurisdicción federal, con el propósito de generar métricas en materia laboral.
4.- Proporcionar información estadística acerca de la evolución de los bonos de productividad y de la negociación colectiva de jurisdicción local a los responsables de la política laboral, con el propósito de apoyar la toma de decisiones.
5.- Proporcionar la información que en materia salarial soporte a los estudios, análisis e investigaciones en materia laboral que se desarrollen en el área de trabajo, con el propósito de apoyar la toma de decisiones.
6.- Proponer la información a sistematizar sobre las revisiones salariales y contractuales de jurisdicción local, con la finalidad de controlar, gestionar y procesar correctamente la información.
7.- Participar en la realización de estudios en materia de contratos y negociación colectiva, con el propósito de conocer su desarrollo y evolución en materia salarial.

PERFIL Y REQUISITOS

Escolaridad	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional	
	Grado de Avance: Titulado/a	
	AREA DE ESTUDIO	CARRERA GENERICA
	No aplica	No aplica
Experiencia	Dos años en cualquiera de las áreas siguientes:	
	CAMPO DE EXPERIENCIA	AREA DE EXPERIENCIA
	Ciencias Económicas	Administración
	Ciencias Económicas	Economía General
	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
	Ciencia Política	Administración Pública
	Matemáticas	Estadística
Conocimientos	• Estadística Aplicada al Ambito Laboral - Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro • Conocimientos generales de la Administración Pública Federal	
Habilidades	• Orientación a Resultados	
Idiomas	• No aplica	
Otros	• No aplica	

Denominación	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE INTEGRACION DE INFORMACION ESTADISTICA LABORAL		
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE INVESTIGACION Y ESTADISTICAS DEL TRABAJO		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	O11	Número de vacantes	1 (UNA)
Remuneración Mensual Bruta	$26,005.00 (VEINTISEIS MIL CINCO PESOS 00/100 M.N.)		
Código de puesto	14-119-1-M1C014P-0000083-E-C-W	Sede o residencia	CIUDAD DE MEXICO
Ubicación	Boulevard Adolfo López Mateos, número 1968, Colonia Los Alpes, Alcaldía Alvaro Obregón, Ciudad de México. C.P. 01010.		

FUNCIONES PRINCIPALES
1.- Recopilar la información estadística a partir de los archivos remitidos por las áreas y organismos generadores de los datos, a efecto de alimentar los diferentes esquemas de difusión de información. 2.- Integrar las bases de datos de los módulos del Sistema de Información Laboral, sobre asegurados al IMSS, salarios, riesgos de trabajo y otros registros administrativos, a efecto de contar con la información oportuna y actualizada. 3.- Actualizar las estadísticas del apartado web de polígonos de la STPS, relativa a los diversos temas laborales, con la finalidad de contar con la información oportuna y actualizada. 4.- Integrar la información de accidentes de trabajo en el sistema de avisos de accidente de trabajo, para facilitar la atención y seguimiento oportunos a las funciones operativas y normativas en materia de seguridad y salud en el trabajo. 5.- Procesar la información de los sistemas disponibles en la Dirección General, a efecto de disponer adecuadamente de los acervos estadísticos institucionales y poder atender los requerimientos de información con las especificaciones y necesidades establecidas.

PERFIL Y REQUISITOS		
Escolaridad	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional	
	Grado de Avance: Titulado/a	
	AREA DE ESTUDIO	CARRERA GENERICA
	No aplica	No aplica
Experiencia	Dos años en cualquiera de las áreas siguientes:	
	CAMPO DE EXPERIENCIA	AREA DE EXPERIENCIA
	Ciencias Económicas	Economía General
	Matemáticas	Estadística
	Ciencia Política	Administración Pública
	Ciencias Económicas	Administración
	Ciencias Económicas	Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo
	Matemáticas	Ciencia de los Ordenadores
Conocimientos	• Estadística Aplicada al Ambito Laboral - Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro • Conocimientos generales de la Administración Pública Federal	
Habilidades	• Orientación a Resultados	
Idiomas	• No aplica	
Otros	• No aplica	

Denominación	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO PRESUPUESTAL		
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE PROGRAMACION Y PRESUPUESTO		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	O23	Número de vacantes	1 (UNA)
Remuneración Mensual Bruta	$31,128.00 (TREINTA Y UN MIL CIENTO VEINTIOCHO PESOS 00/100 M.N.)		
Código de puesto	14-511-1-M1C014P-0000277-E-C-O	Sede o residencia	CIUDAD DE MEXICO
Ubicación	Boulevard Adolfo López Mateos, número 1968, Colonia Los Alpes, Alcaldía Alvaro Obregón, Ciudad de México. C.P. 01010.		

FUNCIONES PRINCIPALES
1.- Supervisar el envío de lineamientos, directrices y criterios emitidos por la autoridad competente, relativos a la integración y presentación de información presupuestal del ramo administrativo trabajo y previsión social, con el propósito de apoyar al cumplimiento de éstos. 2.- Supervisar el envío a las áreas involucradas de los formatos, instructivos, plantillas y fechas de vencimiento que publique el comité técnico de información del sistema integral de información de los ingresos y gasto público, así como, de las modificaciones que se presenten, con la finalidad de difundir oportunamente la información. 3.- Coordinar la verificación de datos e información que provean las áreas para el envío oportuno a través del módulo sii@web, con la finalidad de obtener el acuse de recibo que genera el módulo para la gestión posterior que requiera la validación de la entrega. 4.- Supervisar el envío e integración de los formatos programático presupuestal del sistema integral de información, para la generación de los reportes institucionales de la STPS con las cifras definitivas de la cuenta pública federal del año correspondiente. 5.- Coordinar la atención de las solicitudes de información presupuestal que las instancias competentes requieran, a efectos de contribuir en la integración de los reportes generados por instancias globalizadoras, contribuyendo a la transparencia y eficiencia en la gestión de los recursos públicos. 6.- Facilitar la revisión e integración de la información en materia de austeridad y racionalidad del gasto público de la STPS y de sus organismos coordinados, a efectos de contribuir en la integración de los reportes generados por las instancias globalizadoras que permita la toma de decisiones y la rendición de cuentas.

PERFIL Y REQUISITOS		
Escolaridad	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional	
	Grado de Avance: Titulado/a	
	AREA DE ESTUDIO	CARRERA GENERICA
	No aplica	No aplica
Experiencia	Dos años en cualquiera de las áreas siguientes:	
	CAMPO DE EXPERIENCIA	AREA DE EXPERIENCIA
	Ciencias Económicas	Contabilidad
	Ciencias Económicas	Actividad Económica
	Ciencia Política	Administración Pública
	Ciencias Económicas	Administración
	Ciencias Económicas	Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo
	Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales
Conocimientos	• Administración de Proyectos - Programación y Presupuesto • Conocimientos generales de la Administración Pública Federal	
Habilidades	• Orientación a Resultados	
Idiomas	• No aplica	
Otros	• No aplica	

Denominación	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS		
Adscripción	UNIDAD DE TRABAJO DIGNO		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	O31	Número de vacantes	1 (UNA)
Remuneración Mensual Bruta	$33,584.00 (TREINTA Y TRES MIL QUINIENTOS OCHENTA Y CUATRO PESOS 00/100 M.N.)		
Código de puesto	14-220-1-M1C014P-0001101-E-C-S	Sede o residencia	CIUDAD DE MEXICO
Ubicación	Boulevard Adolfo López Mateos, número 1968, Colonia Los Alpes, Alcaldía Alvaro Obregón, Ciudad de México. C.P. 01010.		

FUNCIONES PRINCIPALES
1.- Verificar que el reclutamiento, selección y contratación de personal, se realice de acuerdo a las normas establecidas, con la finalidad de contar con el personal idóneo para llevar a cabo las funciones en cada puesto adscrito a la Unidad de Trabajo Digno. 2.- Verificar que las gestiones de los movimientos del personal adscrito a la Unidad de Trabajo Digno se realicen conforme a los requerimientos de la Dirección General de Recursos Humanos, con la finalidad de contar con el personal idóneo que ayude al cumplimiento de los objetivos de la dependencia. 3.- Diseñar en conjunto con personal de la Dirección General de Recursos Humanos estrategias de capacitación para el personal adscrito a la Unidad de Trabajo Digno, con el fin de enriquecer los conocimientos, habilidades y actitudes de las y los servidores para el cumplimiento de sus funciones. 4.- Verificar que las prestaciones socioeconómicas otorgadas al personal adscrito a la Unidad de Trabajo Digno se otorguen en forma oportuna, con la finalidad de cumplir con la normatividad establecida.

PERFIL Y REQUISITOS		
Escolaridad	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional	
	Grado de Avance: Titulado/a	
	AREA DE ESTUDIO	CARRERA GENERICA
	No aplica	No aplica
Experiencia	Dos años en cualquiera de las áreas siguientes:	
	CAMPO DE EXPERIENCIA	AREA DE EXPERIENCIA
	Ciencias Económicas	Administración
	Ciencias Económicas	Contabilidad
	Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
	Ciencias Económicas	Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos
	Ciencias Económicas	Economía General
	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
	Ciencia Política	Administración Pública
Conocimientos	• Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro - Recursos Humanos: Relaciones Laborales, Administración de Personal y Remuneraciones • Conocimientos generales de la Administración Pública Federal	
Habilidades	• Orientación a Resultados	
Idiomas	• No aplica	
Otros	• No aplica	

Denominación	SUBDIRECCION DE ANALISIS DE POLITICAS PUBLICAS		
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE POLITICAS PUBLICAS Y ORGANOS DE GOBIERNO		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	N11	Número de vacantes	1 (UNA)
Remuneración Mensual Bruta	$39,078.00 (TREINTA Y NUEVE MIL SETENTA Y OCHO PESOS 00/100 M.N.)		
Código de puesto	14-161-1-M1C015P-0000020-E-C-G	Sede o residencia	CIUDAD DE MEXICO
Ubicación	Boulevard Adolfo López Mateos, número 1968, Colonia Los Alpes, Alcaldía Alvaro Obregón, Ciudad de México. C.P. 01010.		

FUNCIONES PRINCIPALES

1.- Analizar de los procesos de planeación estratégica de la STPS, con la finalidad de integrar la aportación de la Secretaría al Plan Nacional de Desarrollo y conformar el programa sectorial
2.- Generar estrategias de vinculación con las unidades administrativas de la STPS, organismos del sector y dependencias de la Administración Pública Federal, para obtener información que permita analizar el estado que guarda la política sectorial.
3.- Supervisar el proceso de elaboración de los informes de avance y resultados de los programas derivados del Plan Nacional de Desarrollo en los que participa la STPS, para contribuir con los procesos de rendición de cuentas de la Administración Pública Federal.
4.- Analizar los indicadores, metas sectoriales y acciones puntuales contenidas en el programa sectorial, con la finalidad de contar con información veraz y oportuna.
5.- Analizar los informes de labores y de resultados presentados por las unidades administrativas de la STPS y organismos del sector, con la finalidad de contribuir en el proceso de rendición de cuentas que establece la normatividad vigente.
6.- Realizar el análisis de los trabajos en materia de planeación estratégica, con el propósito de contribuir al cumplimiento del Plan Nacional de Desarrollo y la Generación de las Políticas Públicas Sectoriales.

PERFIL Y REQUISITOS

Escolaridad	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional	
	Grado de Avance: Titulado/a	
	AREA DE ESTUDIO	CARRERA GENERICA
	No aplica	No aplica
Experiencia	Tres años en cualquiera de las áreas siguientes:	
	CAMPO DE EXPERIENCIA	AREA DE EXPERIENCIA
	Ciencias Económicas	Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo
	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
	Ciencia Política	Administración Pública
	Ciencia Política	Ciencias Políticas
	Sociología	Sociología General
Conocimientos	• Administración de Proyectos - Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro • Conocimientos generales de la Administración Pública Federal	
Habilidades	• Orientación a Resultados	
Idiomas	• No aplica	
Otros	• Disponibilidad para Viajar	

Denominación	SUBDIRECCION DE GESTION ADMINISTRATIVA		
Adscripción	SECRETARIA DEL TRABAJO Y PREVISION SOCIAL		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	N22	Número de vacantes	1 (UNA)
Remuneración Mensual Bruta	$46,039.00 (CUARENTA Y SEIS MIL TREINTA Y NUEVE PESOS 00/100 M.N.)		
Código de puesto	14-100-1-M1C015P-0011916-E-C-S	Sede o residencia	CIUDAD DE MEXICO
Ubicación	Boulevard Adolfo López Mateos, número 1968, Colonia Los Alpes, Alcaldía Alvaro Obregón, Ciudad de México. C.P. 01010.		

FUNCIONES PRINCIPALES

1.- Asesorar a los enlaces administrativos de las Unidades y Direcciones Generales que gestiona la Oficina del C. Secretario, en los procesos de recepción y entrega de trámites administrativos en materia de recursos materiales, humanos y financieros, a fin de garantizar el cumplimiento normativo de cada solicitud.
2.- Supervisar la comprobación de recursos financieros en las comisiones oficiales de los servidores públicos de las unidades administrativas que integran la Oficina del C. Secretario, así como vigilar su entrega en tiempo y forma, para optimizar el uso de los recursos económicos en apego al presupuesto autorizado.

3.- Instrumentar la normatividad vigente en materia de austeridad republicana establecida por la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno y la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, para la mejora continua de la gestión de los recursos en la Oficina del C. Secretario. 4.- Vigilar la relación con proveedores y prestadores de servicios con los cuales las Unidades Administrativas de la Oficina del C. Secretario tiene contratos y colaboraciones, a fin de obtener servicios de calidad y asequibles. 5.- Coordinar con la Dirección General de Recursos Humanos la entrega de información para los movimientos de alta, baja y modificación de plazas de las Unidades que gestiona la Oficina del C. Secretario, con la finalidad de realizar los trámites en tiempo y forma y garantizar el pago de nómina a los servidores públicos. 6.- Coordinar el registro de la documentación que recibe la Coordinación Administrativa de la Oficina del C. Secretario, para el seguimiento oportuno de asuntos y la entrega de reportes solicitados. 7.- Vigilar la atención de los servicios generales e informáticos solicitados a la Coordinación Administrativa de la Oficina del C. Secretario, a fin de brindar una respuesta oportuna.

PERFIL Y REQUISITOS		
Escolaridad	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional	
	Grado de Avance: Titulado/a	
	AREA DE ESTUDIO	CARRERA GENERICA
	No aplica	No aplica
Experiencia	Tres años en cualquiera de las áreas siguientes:	
	CAMPO DE EXPERIENCIA	AREA DE EXPERIENCIA
	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
	Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
	Ciencia Política	Administración Pública
	Ciencias Económicas	Administración
	Ciencias Económicas	Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo
	Ciencias Económicas	Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos
Conocimientos	• Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro - Recursos Humanos: Relaciones Laborales, Administración de Personal y Remuneraciones • Conocimientos generales de la Administración Pública Federal	
Habilidades	• Orientación a Resultados	
Idiomas	• No aplica	
Otros	• No aplica	

Denominación	TITULAR DE LA OFICINA DE REPRESENTACION FEDERAL DEL TRABAJO		
Adscripción	UNIDAD DE TRABAJO DIGNO		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	N31	Número de vacantes	2 (DOS)
Remuneración Mensual Bruta	$53,692.00 (CINCUENTA Y TRES MIL SEISCIENTOS NOVENTA Y DOS PESOS 00/100 M.N.)		
Código de puesto	14-220-1-M1C016P-0000824-E-C-A	Sede o residencia	CHILPANCINGO, GUERRERO
Ubicación	Calle de Jacarandas, sin número, Colonia Burócratas, Chilpancingo, Guerrero, C.P. 39090.		
Código de puesto	14-220-1-M1C016P-0000956-E-C-A	Sede o residencia	MEXICALI, BAJA CALIFORNIA
Ubicación	Calle Cetys, número 1800, interior LC-04, Colonia Rivera, Mexicali, Baja California, C.P. 21240.		

FUNCIONES PRINCIPALES
1- Elaborar el programa de visitas de inspección de su circunscripción territorial, así como de firmar las órdenes de visita ordinarias y extraordinarias que llevarán a cabo los inspectores federales del trabajo e inspectores del trabajo calificados, en las ramas de la actividad económica y materias competencia de la autoridad federal, así como las visitas de supervisión a los hechos asentados por los inspectores en las actas de inspección, con la finalidad de dar cumplimiento a las disposiciones aplicables. 2.- Supervisar el procedimiento de solicitud de autorización de adopción de las medidas de seguridad de aplicación inmediata en caso de peligro inminente para la seguridad del centro de trabajo o para la salud o seguridad de las personas, que decreten la restricción de acceso o limitación de operaciones, con la finalidad de que sean autorizadas por la Dirección General de Inspección Federal del Trabajo.

3.- Resolver el levantamiento o ampliación de la restricción decretada, previa consulta y opinión favorable de la Dirección General de Inspección Federal del Trabajo, con la finalidad de salvaguardar la seguridad de las y los trabajadores.
4.- Ordenar la práctica de las diligencias de notificación derivadas de las inspecciones y de la aplicación de sanciones por violaciones a la legislación laboral, las relacionadas con los trámites correspondientes al registro de las asociaciones de trabajadores y patrones, u otras que soliciten las unidades administrativas de la secretaría, a través de la unidad de trabajo digno, con el objetivo de hacer cumplir la normatividad laboral.
5.- Dictaminar las actas levantadas por los inspectores federales del trabajo, así como de aquéllas que en auxilio de la secretaría practiquen las autoridades laborales estatales, con el objetivo de hacer cumplir la normatividad laboral.
6.- Autorizar las denuncias o denunciar ante el ministerio público competente, los hechos que se susciten o se conozcan con motivo de las diligencias de inspección, cuando éstos puedan configurar la comisión de un delito previsto en la ley, y las demás que le confieran otros ordenamientos jurídicos, con la finalidad de salvaguardar la integridad y derechos de las y los trabajadores.
7.- Representar a la secretaría en la defensa de sus intereses jurídicos ante el tribunal federal de justicia administrativa, a fin de interponer los recursos procedentes en términos de la ley federal de procedimiento contencioso administrativo.
8.- Verificar que las quejas y denuncias que se formulen respecto a la actuación de los servidores públicos adscritos a la propia oficina de representación o de su circunscripción territorial, se remitan con la documentación correspondiente al Organo Interno de Control y se informe a la unidad de trabajo digno, con la finalidad de que todo se realice conforme a la ley aplicable.
9.- Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales en materia del trabajo de las personas menores en edad permitida para laborar y el cumplimiento de las restricciones a las que se encuentran sujetos, así como la prohibición del trabajo de personas menores de edad que se encuentren fuera del círculo familiar; de las normas que reglamentan el trabajo de mujeres en estado de gestación o periodo de lactancia, así como la oportuna integración y funcionamiento de las comisiones de seguridad e higiene y mixtas de capacitación, adiestramiento y productividad en los centros de trabajo de las ramas sujetas a la competencia federal o con el auxilio de las autoridades estatales del trabajo en aquéllas sujetas a la competencia local, con la finalidad de dar cumplimiento a las disposiciones aplicables.
10.- Autorizar el registro de agentes capacitadores externos a las instituciones, escuelas, organismos y, en su caso, a las personas físicas que deseen impartir capacitación y adiestramiento; así como revocar dichas autorizaciones y cancelar los registros correspondientes cuando contravengan lo dispuesto en la normatividad aplicable; con el propósito de dar cumplimiento a los lineamientos que emita la Dirección General de Concertación Laboral.
11.- Supervisar las acciones para la autorización de las solicitudes de registro y trámites administrativos que se reciben de las personas físicas o morales, dependencias u organismos dedicadas a la prestación del servicio de colocación de trabajadores, con la finalidad de que se informe a la subsecretaría de empleo y productividad laboral.
12.- Analizar los instrumentos de colaboración con dependencias y entidades de la Administración Pública Federal; de coordinación con los gobiernos de las entidades federativas y de los municipios, y de concertación con las organizaciones de trabajadores y de patrones y organizaciones sociales y privadas, así como con instituciones educativas y de investigación, con la finalidad de proponer mejoras que puedan mejorar el desempeño de la dependencia.
13.- Supervisar que los plazos en que deban cumplirse las medidas en materia de seguridad y salud en el trabajo, condiciones generales de trabajo, capacitación y adiestramiento y otras materias reguladas por la legislación laboral, contenidas en las actas levantadas por las o los inspectores, con la finalidad de suscribir los emplazamientos a través de los cuales se comunique a las empresas el término en que deberán llevarse a cabo las medidas ordenadas.
14.- Gestionar ante la Dirección General de Previsión Social los reconocimientos de las a empresas que acrediten el cumplimiento de la normatividad o de programas y sistemas de administración de seguridad y salud en el trabajo, con la finalidad de promover el cumplimiento de la normatividad laboral.
15.- Verificar que se ejecuten los programas y acciones ordenadas por la unidad de trabajo digno, en el ámbito de su competencia y dentro de la circunscripción territorial que le corresponda, con la finalidad de cumplir con los lineamientos en materia laboral y administrativa, que determinen las unidades administrativas de la secretaría.
16.- Verificar que los padrones relacionados con las elecciones de representantes obrero-patronales ante las juntas especiales de la federal de conciliación y arbitraje, comisión nacional de los salarios mínimos, comisión nacional para la participación de los trabajadores en las utilidades de las empresas y otras elecciones que requieran de esa formalidad, cuenten con los elementos necesarios, con la finalidad de que se certifiquen.

17.- Analizar los recursos administrativos que se interpongan en contra de resoluciones emitidas por cualquier servidor público adscrito a las oficinas de representación federal del trabajo, con la finalidad de dar solución a estos. 18.- Proporcionar asistencia técnica a las empresas sobre el cumplimiento de la normatividad en materia de seguridad y salud en el trabajo, promover la adopción de programas y sistemas de administración en dicha materia y los demás instrumentos de promoción y difusión que para tal efecto establezcan la unidad de trabajo digno, con la finalidad de promover el cumplimiento de la normatividad laboral. 19.- Diseñar estrategias de que apoyen a la Dirección General de Previsión Social en la realización de acciones para impulsar la inclusión laboral, la igualdad de género y la no discriminación, con la finalidad de promover las buenas prácticas laborales. 20.- Supervisar que el funcionamiento de las áreas adscritas a la oficina de representación federal del trabajo sea conforme a las atribuciones correspondientes, con la finalidad de alcanzar los objetivos de la dependencia. 21.- Gestionar los recursos materiales, ejecución de obras, seguros, servicios generales, arrendamiento, ocupación y aprovechamiento de inmuebles y de los equipos e instalaciones, con la finalidad de obtener los recursos acordes que se requieran para su operación.

PERFIL Y REQUISITOS		
Escolaridad	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional	
	Grado de Avance: Titulado/a	
	AREA DE ESTUDIO	CARRERA GENERICA
	No aplica	No aplica
Experiencia	Tres años en cualquiera de las áreas siguientes:	
	CAMPO DE EXPERIENCIA	AREA DE EXPERIENCIA
	Ciencias Económicas	Administración
	Ciencias Económicas	Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo
	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
	Ciencia Política	Administración Pública
	Ciencia Política	Ciencias Políticas
	Sociología	Sociología del Trabajo
Conocimientos	• Inspección Laboral - Seguridad y Salud en el Trabajo • Conocimientos generales de la Administración Pública Federal	
Habilidades	• Orientación a Resultados	
Idiomas	• No aplica	
Otros	• Disponibilidad para Viajar	

Denominación	DIRECCION DE ESTADISTICAS DE EMPLEO		
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE INVESTIGACION Y ESTADISTICAS DEL TRABAJO		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	M21	Número de vacantes	1 (UNA)
Remuneración Mensual Bruta	$73,901.00 (SETENTA Y TRES MIL NOVECIENTOS UN PESOS 00/100 M.N.)		
Código de puesto	14-119-1-M1C018P-0000070-E-C-W	Sede o residencia	CIUDAD DE MEXICO
Ubicación	Boulevard Adolfo López Mateos, número 1968, Colonia Los Alpes, Alcaldía Alvaro Obregón, Ciudad de México. C.P. 01010.		

FUNCIONES PRINCIPALES
1.- Coordinar el diseño y la ejecución de encuestas de acuerdo a los lineamientos generales establecidos por las instancias competentes y demás disposiciones jurídicas aplicables, con la finalidad de captar información de interés en materia laboral y promover su utilización. 2.- Supervisar los estudios que tienen como objetivo generar métricas en material laboral y dar seguimiento de las líneas de acción de la política pública, con base en la información estadística de la Encuesta Nacional de Ocupación y Empleo (ENOE), Encuestas de Migración de las Fronteras Norte y Sur (EMIF Norte y Sur), censos de población y vivienda y registros administrativos de empleos creados; así como fuentes de información estadística que se consideren pertinentes.

3.- Examinar la información estadística sobre el contexto laboral capturado por encuestas de empleo, así como de los registros administrativos con información de interés en materia laboral y de los requerimientos adicionales determinados por el superior jerárquico, con la finalidad de que se envíe periódicamente a los actores responsables de la política laboral para que estén informados.
4.- Recomendar la participación de la Dirección General de Investigación y Estadísticas del Trabajo en nuevos proyectos estadísticos en materia laboral, a fin de actualizar y robustecer las fuentes de información disponibles.
5.- Representar a la Dirección General de Investigación y Estadísticas del Trabajo en grupos de trabajo, comités o comisiones interinstitucionales, cuyo fin sea la generación de estadísticas e indicadores para que brinden un conocimiento amplio de la situación del empleo en México.
6.- Verificar que las adecuaciones metodológicas de estadísticas laborales y los requerimientos de información, de los organismos internacionales de los que el estado mexicano forma parte se atiendan oportunamente, con el objetivo de propiciar la comparabilidad internacional de las estadísticas laborales de México.
7.- Evaluar la información que se desarrolla para responder los requerimientos de los sectores públicos, social y privado, así como de otras instituciones y organismos internacionales, con la finalidad de que se entregue información confiable y oportuna.

PERFIL Y REQUISITOS		
Escolaridad	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional	
	Grado de Avance: Titulado/a	
	AREA DE ESTUDIO	CARRERA GENERICA
	No aplica	No aplica
Experiencia	Cuatro años en cualquiera de las áreas siguientes:	
	CAMPO DE EXPERIENCIA	AREA DE EXPERIENCIA
	Ciencias Económicas	Administración
	Ciencias Económicas	Economía General
	Ciencia Política	Administración Pública
	Matemáticas	Estadística
Conocimientos	• Estadística Aplicada al Ambito Laboral - Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro • Conocimientos generales de la Administración Pública Federal	
Habilidades	• Liderazgo	
Idiomas	• No aplica	
Otros	• No aplica	

BASES DE PARTICIPACION

1° 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 al desarrollo del proceso de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (LSPCAPF), al Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (RLSPCAPF), al ACUERDO por el que se establecen las disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal (ACUERDO) y a la determinación de cada Comité Técnico de Selección.

2° Requisitos de participación

Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto.

Se deberá acreditar el cumplimiento de los requisitos legales siguientes:

Ser ciudadana/o mexicana/o 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, no estar inhabilitada/o para el servicio público y no encontrarse con algún otro impedimento legal.

De conformidad con el artículo 38, fracción VII de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, queda restringida la participación de aquellas personas que se ubiquen en los supuestos siguientes: Tener sentencia firme por la comisión intencional de delitos contra la vida y la integridad corporal; contra la libertad y seguridad sexuales, el normal desarrollo psicosexual; por violencia familiar, violencia familiar equiparada o doméstica, violación a la intimidad sexual; por violencia política contra las mujeres en razón de género, en cualquiera de sus modalidades y tipos, así como estar declarada como persona deudora alimentaria morosa.

3° Etapas del concurso

El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo con las fechas establecidas a continuación:

Etapas	Fecha o plazo
Publicación de Convocatoria	01 de abril de 2026
Registro de Aspirantes en www.trabajaen.gob.mx	Hasta el 16 de abril de 2026
I. Revisión curricular en www.trabajaen.gob.mx	Al momento del registro de aspirantes
II. Exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades	A partir del 17 de abril de 2026
III. Evaluación de la experiencia y valoración del mérito (revisión documental)	A partir del 17 de abril de 2026
IV. Entrevistas	A partir del 17 de abril de 2026
V. Determinación de la persona ganadora	Hasta el 29 de junio de 2026

Debido al número de aspirantes que participen en cada una de las etapas, las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio sin previo aviso.

Se comunicará a cada aspirante, la fecha, hora, lugar y documentos que deberá presentar para la aplicación de cada una de las etapas del concurso, a través del portal de Trabajaen en su servicio de mensajería; en el entendido que de no presentarse será motivo de descarte del concurso. La invitación se enviará con al menos dos días hábiles de anticipación a la fecha y hora prevista.

La aplicación de los exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades, así como el cotejo documental de todos los concursos, se llevarán a cabo en la Ciudad de México, en las instalaciones de la Dirección del Servicio Profesional de Carrera (DSPC) de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social (STPS), el día y la hora que se informe a las personas candidatas a través de los mensajes electrónicos que serán enviados a su cuenta en el portal de Trabajaen.

Las personas candidatas para la etapa de entrevistas deberán presentarse en el lugar, fecha y hora que se les indique para tal efecto, a través de los mensajes que serán enviados a su cuenta en el portal de Trabajaen.

En todas las etapas, las personas candidatas deberán considerar las previsiones necesarias de tiempo e imprevistos para su traslado, ya que la tolerancia máxima respecto a la hora en la que se tenga programado el inicio de cada etapa será de quince minutos considerando la hora oficial para la Ciudad de México, misma que se encuentra ajustada en los equipos de cómputo del área de Ingreso. Transcurrido dicho término, no se permitirá el acceso quedando inmediatamente descartadas del concurso.

De acuerdo al principio de igualdad de oportunidades a petición de las personas candidatas no procederá la reprogramación de las fechas para la aplicación de cualquiera de las etapas del concurso.

En caso de que la persona candidata se encuentre inscrita en varios concursos y esté citada a otra etapa del proceso en el mismo día y horario, la persona candidata decidirá a que concurso se presenta.

Cuando una persona no cumpla con algún requisito establecido en la convocatoria, no podrá continuar participando en el proceso de selección, se notificará el motivo de la eliminación de su participación y el fundamento de esta determinación.

4° Registro de aspirantes y revisión curricular

En términos del artículo 259 del ACUERDO, la revisión curricular se llevará a cabo de forma automática al momento en que las personas candidatas registren su participación a un concurso a través del sistema informático determinado (portal de Trabajaen), el cual asignará un folio de participación al aceptar las condiciones del concurso, que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlas durante el desarrollo del proceso de selección, con el fin de asegurar así el anonimato de las personas aspirantes o, en su caso, un folio de rechazo que las descartará del concurso.

Cada aspirante interesado en concursar los puestos vacantes deberá dar lectura al documento “Condiciones de Uso y Restricciones de Registro del portal Trabajaen” el cual se encuentra ubicado en la dirección electrónica www.trabajaen.gob.mx en el rubro denominado “Documentos e Información Relevante”.

La revisión curricular a través de Trabajaen se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que cada aspirante deberá presentar para acreditar que cumple con los requisitos establecidos en la convocatoria.

5° Reactivación de folios

Para las plazas consideradas en esta convocatoria, los Comités Técnicos de Selección no autorizaron el proceso de reactivación de folios.

6° Exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades

La calificación mínima aprobatoria del examen de conocimientos técnicos de esta dependencia será igual o superior a 70 puntos, con vigencia de un año, tiempo en el cual las personas aspirantes podrán participar en otros concursos de esta Secretaría sin tener que sujetarse al examen, siempre y cuando se trate de la misma capacidad técnica, herramienta, temario y que hayan sido evaluadas a través de las herramientas proporcionadas por la STPS.

Para evaluar el idioma extranjero para las vacantes que por su descripción y perfil del puesto lo soliciten; en la etapa de exámenes de conocimientos, la persona aspirante deberá presentar en original y copia simple el documento que lo compruebe, mismo que le otorgará el 100 de calificación; de no presentar el documento, se le otorgará 0 de calificación. Ambas calificaciones se promediarán y el resultado obtenido se registrará en Trabajaen.

Las personas candidatas que obtengan en el examen de conocimientos técnicos una calificación menor a 70 puntos serán descartadas del o de los concursos en los que se encuentren participando al momento del registro de la calificación, siempre y cuando se trate de la misma capacidad técnica, herramienta, temario y que hayan sido evaluadas a través de las herramientas proporcionadas por la STPS.

Cuando las personas candidatas aprueben el examen de conocimientos técnicos de esta dependencia, continuarán con la aplicación del examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal administrado por la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno (SABG). Este examen, se realizará en el módulo generador de exámenes administrado por la SABG, para autorizar esta aplicación la persona candidata deberá capturar la contraseña de su cuenta de Trabajaen, la calificación se establecerá en una escala de 0 sobre 100 sin decimales. La calificación mínima aprobatoria del examen será igual o superior a 70 puntos.

El resultado del examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal y el resultado del examen de conocimientos técnicos de esta dependencia serán sumados y promediados, con el objetivo de obtener los puntos de la Subetapa.

Una vez realizado el promedio total de la subetapa de conocimientos, cuando no se alcance la calificación mínima de 70 de una escala de 0 sobre 100 sin decimales, se descartará del concurso, conservando la vigencia del o los exámenes acreditados. En caso de obtener un promedio de 70 o más continuará con la evaluación de habilidades.

Los resultados obtenidos en la evaluación de habilidades no serán motivo de descarte y tendrán vigencia de un año con calificación igual o superior a 70, a partir de la fecha en que se den a conocer a través de la página electrónica Trabajaen, tiempo en el cual las personas aspirantes podrán participar en otros concursos de esta Secretaría sin tener que sujetarse a la evaluación, siempre y cuando se trate de la misma habilidad, herramienta, temario y que hayan sido evaluadas a través de las herramientas proporcionadas por la STPS. Estas servirán para determinar el orden de prelación de las personas candidatas que se sujetarán a entrevista, por lo que los resultados de las evaluaciones serán considerados en el Sistema de Puntuación General, es decir, se les otorgará un puntaje.

Los resultados de exámenes de conocimientos y habilidades se verán reflejados en una escala de 0 a 100 puntos sin decimales.

Las personas candidatas que hayan sido evaluadas en sus habilidades con herramientas distintas a las administradas por la STPS, deberán realizar las evaluaciones, ya que las calificaciones que hayan obtenido mediante otro mecanismo quedan sin efectos.

Los resultados no aprobatorios de los exámenes de conocimientos y de las evaluaciones de habilidades aplicadas en los procesos de selección tendrán vigencia de dos días naturales contados a partir del registro de los resultados en el portal Trabajaen. Es importante aclarar, que no se puede renunciar al resultado de las evaluaciones.

A partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y en el portal www.trabajaen.gob.mx, los temarios para los exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades se encontrarán a su disposición en Trabajaen y en la página electrónica de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social: https://www.stps.gob.mx/Administración-SPC/Public/Index.aspx en el apartado Convocatorias, Notas Aclaratorias a las convocatorias y Temarios de estudio.

Para el examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal, el temario está a su disposición en Trabajaen, en el apartado “Documentos e Información Relevante” https://upsp.buengobierno.gob.mx/temario-examen-conocimientos-generales-apf/

En el supuesto de que la persona candidata considere que no se aplicaron correctamente las herramientas de evaluación, tendrá un plazo máximo de tres días hábiles para presentar por escrito su solicitud ante el Comité Técnico de Selección.

De conformidad con el artículo 265 del ACUERDO, en los casos en que el CTS determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación.

7° Evaluación de la experiencia y valoración del mérito (revisión documental)

Documentación requerida:

Las personas candidatas deberán presentar sin excepción alguna los documentos enlistados en esta sección, con la finalidad de verificar su identidad, que estén fehacientemente acreditados los requisitos legales y los establecidos en esta convocatoria, para ello deberá presentar los documentos en original legible o copia certificada sólo para su cotejo, y copia simple tamaño carta para su entrega al área de ingreso:

- Impresión del documento de bienvenida del portal Trabajaen, como comprobante del número de folio de nueve dígitos y del folio asignado por el portal para el concurso de que se trate, se debe presentar en todas las etapas con la finalidad de acreditar su identidad.
- Identificación oficial vigente con fotografía y firma, debiendo ser: credencial para votar del Instituto Nacional Electoral, pasaporte, cartilla del servicio militar o credenciales expedidas por instituciones oficiales. El original se debe presentar en todas las etapas con la finalidad de acreditar su identidad.
- Currículum vítae de Trabajaen detallando funciones específicas, campos y áreas de experiencia, puesto ocupado y periodo en el cual laboró (mes y año) para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto por el cual concursa y que manifestó en su momento en el currículum registrado en Trabajaen.
- Currículum vítae, formato de Excel descargable de la página de la STPS dentro del apartado, “Formatos para revisión documental”: https://www.stps.gob.mx/Administración-SPC/Public/Index.aspx
- Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto.

En el caso de que el grado de avance, en el nivel de estudios del puesto, requiera titulada/o: se acreditará con el título y/o cédula profesional que aparezca registrado en la página de internet del Registro Nacional de Profesionistas de la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública (SEP). En ningún caso se aceptará la constancia o acta de presentación y/o acreditación del examen profesional, ni cualquier otro documento con el que se pretenda acreditar que la expedición del título y/o cédula profesional se encuentra en trámite.

En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar la documentación oficial que acredite la autorización por parte de las autoridades educativas nacionales (Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública, Area de Revalidación de Estudios en el Extranjero) para el ejercicio de su profesión o grado académico adicional a su profesión.

En el caso de que el grado de avance requerido sea de pasante, se aceptará el documento oficial emitido por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública que lo acredite como tal, bajo la normatividad vigente.

En el caso de que el grado de avance en el nivel de estudios del puesto requiera carrera terminada, se aceptará certificado, historial académico sellado o carta de terminación de estudios que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado, los cuales deberán contener: sello y/o firma del área correspondiente de la institución educativa reconocida por la SEP.

Para los puestos cuyo perfil indique secundaria, preparatoria o bachillerato y técnico superior universitario deberá presentar certificado; se considerará cubierto el perfil, si la persona candidata demuestra mediante documento oficial, que contenga sello y/o firma del área correspondiente de la institución educativa reconocida por la SEP, que cuenta con un nivel igual o superior al requerido, sin necesidad de presentar copia del certificado de secundaria, preparatoria o bachillerato o técnico superior universitario.

- Acta de nacimiento, en el caso de personas extranjeras documento migratorio o tarjeta de residente vigente que le permita la función a desarrollar.
- Cédula de identificación fiscal o Registro Federal de Contribuyentes (RFC), emitido por el Servicio de Administración Tributaria (SAT). Deberá coincidir con los datos registrados por la persona candidata en el sistema Trabajaen.
- Clave Unica de Registro de Población (CURP). Deberá coincidir con los datos registrados por la persona candidata en el portal de Trabajaen.

Es responsabilidad de las personas candidatas mantener actualizados los datos personales y curriculares, los cuales serán utilizados por el sistema Trabajaen durante la operación del proceso del Subsistema de Ingreso del Servicio Profesional de Carrera.

- Manifestación bajo protesta de decir verdad de ser persona ciudadana mexicana en pleno ejercicio de sus derechos o persona extranjera cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciada/o con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de las funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser persona ministra de algún culto; no ser persona inhabilitada para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal; que la documentación presentada es auténtica; que no tiene conflicto de intereses para su contratación con la Secretaría del Trabajo y Previsión Social u otra Institución; si es parte de algún juicio de cualquier naturaleza en contra de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social u otra Institución; en caso de desempeñar otro empleo en la Administración Pública Federal si tiene compatibilidad de empleos, si ha sido incorporada/o a los programas especiales de retiro voluntario; si tiene familiares dentro del 4º grado de consanguinidad en la STPS; si ha sido beneficiada/o con el pago de una indemnización por la terminación de su relación laboral en cualquier dependencia del sector.

Asimismo, deberá manifestar si tiene sentencia firme por la comisión intencional de delitos contra la vida y la integridad corporal; contra la libertad y seguridad sexuales, el normal desarrollo psicosexual; por violencia familiar, violencia familiar equiparada o doméstica, violación a la intimidad sexual; por violencia política contra las mujeres en razón de género, en cualquiera de sus modalidades y tipos; y si ha sido declarada como persona deudora alimentaria morosa, de encontrarse en alguno de estos supuestos, se restringe su participación en el concurso o concursos, por lo que será motivo de descarte.

Las personas candidatas deberán descargar el formato manifestación bajo protesta de decir verdad en https://www.stps.gob.mx/Administración-SPC/Public/Index.aspx dentro del apartado, “Formatos para revisión documental” para su llenado y entrega durante la etapa de Evaluación de la experiencia y valoración del mérito (revisión documental).

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 la persona candidata sea considerada finalista por el Comité Técnico de Selección, toda vez que tal circunstancia implica ser apta/o para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador/a del mismo, lo anterior, conforme al último párrafo del artículo 220 del ACUERDO.

En caso de que se haya apegado a un programa de retiro voluntario, o haya sido beneficiada/o con el pago de una indemnización por la terminación de su relación laboral en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable.

Cabe señalar que, si se detecta que alguno de los datos proporcionados no es verídico, será motivo de descarte.

- Descargar “Carta protesta de no ser Servidor Público de Carrera Titular o Eventual de primer nivel de ingreso”: https://www.stps.gob.mx/Administración-SPC/Public/Index.aspx dentro del apartado, “Formatos para revisión documental”.
- Documentos comprobatorios para evaluar la experiencia laboral adquirida por las personas candidatas en los sectores público, privado y/o social se aceptarán: hojas únicas de servicios, constancias de servicios, constancias de nombramiento, cartas finiquito, constancias de alta y baja, contratos de servicios profesionales por honorarios, altas y bajas al Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE), expediente electrónico del ISSSTE, altas y bajas al Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS), constancia electrónica del IMSS de semanas cotizadas del asegurado, hoja de periodos cotizados del Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios (ISSEMYM), recibos de pago con los que se comprueben los años laborados, declaraciones del impuesto sobre la renta, declaraciones patrimoniales, actas constitutivas de empresas, poderes notariales, constancias laborales en hojas membretadas con dirección, números telefónicos, firma y sello, en el que se indique nombre completo de la persona candidata, periodo laborado, puesto(s) y funciones desempeñadas. Sólo se contabilizará el periodo o periodos que compruebe.

Asimismo, se aceptará la constancia de capacitación del Programa Jóvenes Construyendo el Futuro; el documento de liberación del servicio social; carta, oficio o constancia de término de servicio social y/o prácticas profesionales y/o persona becaria emitidos por las Instituciones en las que se hayan realizado.

No se aceptarán como constancia para acreditar la experiencia laboral cartas de recomendación.

- Para la verificación de las referencias laborales la persona candidata deberá llenar en el formato denominado referencias laborales, cuando menos una referencia comprobable del o de los empleos con los que se acrediten los años y áreas de experiencia requeridos para el puesto que se concurse. Descargar formato “Referencias Laborales” en https://www.stps.gob.mx/Administración-SPC/Public/Index.aspx dentro del apartado, “Formatos para revisión documental”.
- Constancias con las cuales la persona candidata acredite los méritos con los que cuenta, de acuerdo con las Metodologías de Aplicación de los exámenes de conocimientos, evaluación de la experiencia y la valoración del mérito para el ingreso al Servicio Profesional de Carrera emitida por la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno que se encuentran a su disposición en la página electrónica www.trabajaen.gob.mx en “Documentos e Información Relevante” o en https://www.stps.gob.mx/Administración-SPC/Public/Index.aspx en el apartado Metodologías de aplicación de los exámenes de conocimientos, evaluación de la experiencia y la valoración del mérito para el ingreso al Servicio Profesional de Carrera.
- Las personas servidoras públicas de carrera titulares, podrán presentar su última evaluación del desempeño anual, misma que será considerada dentro de la valoración del mérito, de manera específica, a través de los puntos de la calificación obtenida.

Con base en la revisión y análisis de los documentos que presenten las personas candidatas, la DGRH evaluará en la primera subetapa la experiencia y en la segunda el mérito. Los resultados obtenidos en estas subetapas serán considerados en el Sistema de Puntuación General, sin implicar el descarte de las personas candidatas.

Para los puestos de Enlace se asignará puntaje único de 100 en la subetapa evaluación de experiencia, etapa III.

Cuando la DGRH detecte más de una inscripción a un mismo concurso por una persona candidata, se notificará al CTS para que sea descartado del concurso.

Será motivo de descarte el no presentar para su cotejo el original o cualquiera de los documentos requeridos en estas bases de participación. Bajo ningún supuesto se aceptará en sustitución de los originales, copia fotostática de los documentos descritos, ni el acta levantada con motivo de robo, destrucción o extravío o constancia de que el documento se encuentra en trámite.

Cuando no se acredite la autenticidad de la información registrada o de la documentación presentada por la persona candidata, para acreditar la evaluación de la experiencia, así como el perfil del puesto, se le descartará y se ejercerán las acciones procedentes.

Las personas candidatas que al final de la etapa III, cuenten con menos de 45 puntos en una escala de 0 a 100 sin decimales no serán consideradas para la etapa de entrevistas, por lo que serán descartadas, toda vez que no obtendrían los 75 puntos que se requieren para acreditar el puntaje mínimo de calificación que establece el artículo 230, fracción VII del ACUERDO, las reglas de valoración general y el sistema de puntuación general.

Asimismo, se hace del conocimiento de las personas candidatas, que esta Secretaría no realiza ningún tipo de discriminación y no solicita como requisito de contratación para la ocupación de sus puestos, prueba médica, examen o certificado de no-gravidez, de VIH/SIDA o de cualquier otra naturaleza.

8° Entrevistas

Las personas candidatas que al final de la etapa III, cuenten con al menos 45 puntos en una escala de 0 a 100 sin decimales, serán consideradas para elaborar el listado de personas candidatas, a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de Entrevistas, de conformidad con las Reglas de Valoración y el Sistema de Puntuación establecidos por la STPS.

El Comité Técnico de Profesionalización, de conformidad con las reglas de valoración establecidas acordó que pasarán a la etapa de Entrevistas, en primera sesión las seis personas candidatas con puntuaciones más altas en estricto apego al orden de prelación registrado, cuando el universo lo permita. El número de personas candidatas que se continuarían entrevistando, será de seis y sólo se entrevistarían en caso de no contar al menos con una persona finalista de entre las seis personas candidatas ya entrevistadas en la primera sesión.

Las entrevistas podrán realizarse a través de medios electrónicos de comunicación, siempre que se compruebe fehacientemente la identidad de la persona candidata a evaluar.

En esta etapa el Comité Técnico de Selección, para verificar si la o las personas candidatas reúnen el perfil y los requisitos para desempeñar el puesto sujeto a concurso, identificará a través de preguntas y mediante las respuestas que proporcione la persona candidata, las evidencias que le permitan determinar si es el caso en un primer momento considerarlo finalista y en un segundo momento, incluso determinarle persona ganadora del concurso.

El Comité Técnico de Selección considerará en la etapa de Entrevistas el criterio CERP, el cual contempla los siguientes elementos:

Contexto: Toda situación, entorno o circunstancias que rodean un acontecimiento.

Estrategia: Acciones realizadas o procedimiento utilizado para la toma de decisiones.

Resultado: Efecto o consecuencia de las acciones realizadas.

Participación: Nivel de involucramiento o forma de tomar parte en una situación o evento.

La entrevista permitirá la interacción de cada una de las personas integrantes del Comité Técnico de Selección con la persona candidata, para profundizar en la valoración de su capacidad, habilidades y conocimientos vinculados con el servicio público y con las funciones del puesto sujeto a concurso, considerando los elementos arriba señalados y las preguntas serán las mismas para cada una de las personas candidatas entrevistadas. Cada integrante calificará a cada persona candidata, en una escala de 0 a 100 sin decimales y se promediará para obtener los puntos de esta etapa.

Se considerarán finalistas y aptas para el desempeño de sus funciones en el servicio público, a las personas candidatas que obtengan un mínimo de 75 puntos en una escala de 0 a 100 sin decimales, el cual resultará de la suma de los resultados obtenidos en las etapas del procedimiento de selección, conforme al sistema de puntuación general.

9°Determinación y reserva de aspirantes

Se determinará persona ganadora del concurso, a la persona finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, la de mayor calificación definitiva.

La persona finalista con la siguiente mayor calificación definitiva podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que, por causas ajenas a la dependencia, la persona ganadora señalada en el párrafo anterior:

a) Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o

b) No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada.

La persona candidata que decline a la ocupación de la plaza, siempre y cuando no se haya dado de alta en esta Secretaría, deberá comunicarlo al Comité Técnico de Selección de la plaza que concursó, para que se analice si es el caso, la ocupación de la plaza por la persona finalista con la siguiente mayor calificación definitiva.

Las personas candidatas entrevistadas por las personas integrantes del Comité Técnico de Selección que no resulten ganadoras del concurso y obtengan el puntaje mínimo de calificación de 75 puntos, se integrarán a la reserva de personas aspirantes de la rama de cargo de que se trate.

La permanencia en la reserva tendrá una vigencia de un año, contado a partir de la publicación de los resultados del concurso correspondiente. La reserva sólo podrá ser considerada para procesos de selección en esta Secretaría.

10° Declaración de concurso desierto

De conformidad con el artículo 40 del RLSPCAPF, el Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:

I. Porque ninguna persona candidata se presente al concurso;
II. Porque ninguna persona candidata obtenga el puntaje mínimo de aptitud para ser considerada finalista,
III. Porque sólo una persona finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetada o bien, no obtenga la mayoría de los votos de las y los integrantes del Comité Técnico de Selección.

En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.

11° Cancelación del concurso

El Comité Técnico de Profesionalización y/o de Selección podrán cancelar el concurso de las plazas en los supuestos siguientes:

a) Cuando medie orden de autoridad competente, exista resolución o disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate o,
b) El puesto de que se trate se apruebe como de libre designación, o bien, se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado para restituir en sus derechos a alguna persona o,
c) Cuando el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime del Catálogo el puesto en cuestión.

12° Reglas de valoración

Con fundamento en los artículos 229 y 230 del ACUERDO, mediante Acuerdo CTPSTPS.03/1ªE/2026 autorizado por el Comité Técnico de Profesionalización de esta STPS en su 1ª. Sesión Extraordinaria del 20 de enero 2026, autorizó las reglas de valoración siguientes:

a) Autorizar como mínimo dos y máximo tres exámenes de conocimientos y para el caso de habilidades una evaluación como mínimo y dos como máximo; en la convocatoria del puesto de la vacante concursada se precisarán la denominación de los mismos.
b) La calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos, determinados por esta dependencia, para todos los rangos será de 70 puntos en una escala de 0 sobre 100 sin decimales.

   En lo que respecta al examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal administrado por la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, la calificación mínima aprobatoria será 70 y se establecerá en una escala de 0 sobre 100 sin decimales.

   El valor ponderado del o de los exámenes de conocimientos determinados por esta dependencia será del 50% y del examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal será de 50%, para obtener un total de 100%.

   El resultado del o de los exámenes de conocimientos determinados por esta dependencia y el resultado del examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal administrado por la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno serán sumados, con el objetivo de obtener los puntos de la Subetapa de Exámenes de conocimientos. El resultado obtenido deberá ser igual o superior a 70, en caso de ser menor a 70, el sistema procederá al descarte.

c) Las herramientas que se aplicarán para las evaluaciones de habilidades serán las desarrolladas por esta dependencia.
Las evaluaciones de habilidades no serán motivo de descarte, por lo que la calificación se reflejará en una escala de 0 a 100 puntos sin decimales, sin embargo, la calificación obtenida sumará en el sistema puntos. La calificación mínima aprobatoria es de 70 puntos.
-Se promediarán las calificaciones de los exámenes de conocimientos y de habilidades para efecto de tener una sola calificación en cada una de las subetapas respectivas.
-Los resultados aprobatorios tendrán vigencia de un año, tiempo en el cual las personas candidatas podrán participar en otros concursos sin tener que sujetarse al o los exámenes de conocimientos y evaluación de habilidades, siempre y cuando estos sean los mismos.

d) El Comité Técnico de Selección, cuando así lo establezca, podrá contar con la participación de un especialista que auxilie al CTS para desarrollar la etapa de entrevistas.

e) El número de personas candidatas a entrevistar, será de seis. En el supuesto de que el número de personas candidatas que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II y III del artículo 34 del Reglamento sea menor al establecido, se deberán entrevistar a todas.

f) En caso de no contar con una persona finalista, se continuarán entrevistando a las siguientes seis personas candidatas, conforme a lo previsto en el artículo 36 del Reglamento.

g) El puntaje mínimo para ser considerada persona finalista y apta para el desempeño de las funciones en el servicio público, será de 75 en una escala de 0 a 100 puntos, sin decimales.

h) Los Comités Técnicos de Selección para la evaluación de las entrevistas observarán el criterio CERP, que contempla los elementos de Contexto, Estrategia, Resultado y Participación.

i) Los Comités Técnicos de Selección, sí podrán determinar méritos particulares, previa aprobación de la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno.

13° Sistema de puntuación

Con fundamento en los artículos 229 y 231 del ACUERDO, mediante Acuerdo CTPSTPS.04/1ªE/2026 autorizado por el Comité Técnico de Profesionalización de esta STPS en su 1ª. Sesión Extraordinaria del 20 de enero 2026, autorizó el sistema de puntuación general para aplicarse a los concursos de esta Secretaría:

Etapa	Subetapa	Enlace	Jefatura de Departamento	Subdirección	Dirección de Area	Dirección General
II	Exámenes de Conocimientos	25	25	25	25	25
	Evaluación de Habilidades	15	15	15	15	15
III	Evaluación de Experiencia	10	15	15	15	15
	Valoración del Mérito	20	15	15	15	15
IV	Entrevistas	30	30	30	30	30
Total		100	100	100	100	100

14° Publicación de resultados

Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx, identificándose a cada persona aspirante con su número de folio asignado para el concurso.

De conformidad con el penúltimo párrafo del artículo 243 del ACUERDO, las convocatorias a los concursos públicos y abiertos en cualquiera de sus modalidades estarán disponibles en la página de Internet de la dependencia en tanto concluye el procedimiento de selección correspondiente.

15° Disposiciones generales

1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes.
2. El Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social es responsable de determinar las reglas de valoración y sistema de puntuación aplicables a los procesos de selección, con apego a lo establecido en las disposiciones aplicables.

3. 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.
4. 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.
5. Las personas candidatas podrán interponer inconformidades mediante escrito presentado ante el Organo Interno de Control en la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, ubicado en Avenida Félix Cuevas 301, 7º piso, Colonia del Valle Sur, Alcaldía Benito Juárez, C.P. 03100, Ciudad de México, de lunes a viernes, con horario de 9:00 a 15:00 horas, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, o a través de correo certificado o por mensajería en la dirección antes mencionada; así como por correo electrónico a la dirección electrónica despachotoic@stps.gob.mx.
6. Las personas concursantes podrán interponer recurso de revocación mediante escrito ante la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, ubicada en Avenida Insurgentes Sur No. 1735, Col. Guadalupe Inn, C.P. 01020, Alcaldía Alvaro Obregón, Ciudad de México, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, así como mediante correo certificado o mensajería.
7. En el centro de evaluación no se permitirá el uso de teléfonos celulares, computadoras, tabletas, relojes inteligentes, reproductores de CD y DVD, memorias portátiles como discos duros, discos grabables y memorias USB, cámaras fotográficas, calculadoras, así como cualquier otro dispositivo, libro o documento que posibilite consultar, reproducir, copiar, fotografiar, registrar o almacenar las evaluaciones, salvo que en las bases de la convocatoria se autorice o se requiera su utilización como medio de apoyo para la evaluación.
8. En caso de que la persona candidata por requerimiento del perfil del puesto a concursar tenga que realizar el examen técnico de “Estadística aplicada en el ámbito laboral”, se le permitirá el uso de calculadora, o en su caso, en el momento de aplicación se le dará acceso a la calculadora del equipo en que realice la prueba.
9. Cuando la persona ganadora del concurso tenga el carácter de persona servidora pública de carrera para poder ser nombrada en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activa en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala fracción VIII del artículo 10 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
10. Las personas aspirantes deberán considerar que, en caso de ser persona ganadora de alguno de estos concursos, podrán ser sujetas a cambio de residencia y/o ubicación diferente a la publicada en esta convocatoria.
11. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección, conforme a las disposiciones vigentes.
12. El lenguaje empleado en esta convocatoria no busca generar ninguna distinción, ni marcar diferencias entre género, por lo que las referencias o alusiones hechas en la redacción representan a todas las personas.

Resolución de dudas

A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que las personas aspirantes formulen con relación a los puestos y los procesos de los concursos, se ha implementado el número telefónico (55) 3000 2200 extensiones 64306, 63080, 65014 y 62942 de lunes a viernes en un horario de atención de 09:00 a 15:00 horas; 64311, 62319, 64327, 62513 y 63053 de lunes a viernes en un horario de atención de 9:00 a 18:00 horas.

Ciudad de México, a 1 de abril de 2026.
Los Comités Técnicos de Selección
Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría del Trabajo y Previsión Social
“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”
Por Acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, suscribe la Subdirectora de Administración de Servicios al Personal de la Dirección General de Recursos Humanos y Secretaría Técnica de los Comités Técnicos de Selección
Lisette Martínez Soriano
Firma Electrónica.

Secretaría del Trabajo y Previsión Social
Procuraduría Federal de la Defensa del Trabajo
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA PROFEDET/01/2026

Los Comités Técnicos de Selección de la Procuraduría Federal de la Defensa del Trabajo con fundamento en los artículos 21, 22, 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 de su Reglamento, así como en los artículos 241 al 243, 246, 247 y 253 al 290 del ACUERDO por el que se establecen las disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal, emiten la siguiente:
Convocatoria pública y abierta dirigida a toda persona interesada en el concurso para ocupar una plaza del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del puesto vacante:	Subdirección de Medicina Legal 14-A00-1-M1C015P-0002202-E-C-F		
Nivel:	N11	**Número de vacantes:**	1 (una)
Adscripción del puesto:	Dirección de Asesoría y Mediación	**Ubicación:**	Ciudad de México
Sueldo bruto mensual:	$39,078.00 (treinta y nueve mil setenta y ocho 00/100 M.N.)		
Funciones principales:	**Función 1.** Supervisar y ejecutar las acciones establecidas por sus superiores jerárquicos para la prestación del servicio de medicina legal, otorgando a los trabajadores y/o sus beneficiarios un servicio con la oportunidad y calidad requeridas. **Función 2.** Verificar la correcta integración de los expedientes generados en el área para la atención oportuna de los usuarios canalizados, dando el seguimiento suficiente y necesario hasta su conclusión. **Función 3.** Supervisar la correcta elaboración de las ordenes de estudio solicitadas por los peritos médicos, así como su captura, recepción de estudios e integración de los mismos para la elaboración del dictamen correspondiente. **Función 4.** Supervisar la aplicación de los lineamientos y sistemas de trabajo en el otorgamiento de los servicios de medicina legal a los trabajadores y/o sus beneficiarios, con enfoque a sus derechos laborales y de seguridad social, así como aquellos derechos humanos vulnerados en el ámbito de la competencia de esta institución a fin de dar cumplimiento a la misión del área. **Función 5.** Supervisar que los dictámenes médicos solicitados sean emitidos en los plazos previstos en los procedimientos internos para coadyuvar en la defensa de los Intereses y/o derechos de los usuarios de la PROFEDET. **Función 6.** Supervisar que los peritos médicos acudan a las diligencias correspondientes en los juicios y/o procedimientos que sean requeridos para el apoyo a los responsables de la demanda laboral y que sirven de sustento en los juicios laborales de los trabajadores y sus beneficiarios. **Función 7.** Supervisar el correcto y oportuno registro de datos de los servicios proporcionados en la PROFEDET, en el sistema informático con el que cuenta la institución, con el propósito de almacenar y disponer de una base de datos de registros históricos de naturaleza jurídica laboral. **Función 8.** Supervisar y coordinar las actividades del personal adscrito, para que se realicen observando las disposiciones normativas aplicables y los procedimientos establecidos en el manual de organización y procesos de esta institución con el fin de proporcionar satisfactoriamente los servicios que brinda la PROFEDET. **Función 9** Comunicar a la dirección de asesoría y mediación los casos relevantes, así como las anomalías e irregularidades que se detecten en la prestación del servicio, a efecto de coordinar las acciones a seguir para su atención. **Función 10.** Apoyar en las estrategias relacionadas con la prestación y difusión de los servicios que proporciona la PROFEDET, con el fin de contribuir en la mejora de los servicios y la forma en que se comunica a la población de estos. **Función 11.** Realizar las actividades que le sean otorgadas por diversas disposiciones jurídicas, aquellas que le confiera o delegue la persona titular de la unidad administrativa de adscripción, en razón de atender los asuntos correspondientes a sus atribuciones.		

<table>
<tr><td></td><td colspan="3">Función 12. Participar en los comités, comisiones, consejos, adquisiciones, arrendamientos, servicios y obra pública, o en su caso designar a los suplentes que deban acudir en su representación, para la atención de temas en los que le sea requerido.
Función 13. Integrar la documentación necesaria, originada por las inconformidades presentadas contra las personas servidoras públicas de su adscripción, con motivo del ejercicio de sus funciones, con el propósito de dar respuesta a la dirección de transparencia y atención ciudadana de la PROFEDET.
Función 14. Asegurar que se expida la documentación solicitada, en términos de acceso a la información pública y protección de datos personales, con el propósito de atender los requerimientos de autoridades jurídicas o administrativas.</td></tr>
<tr><td rowspan="8">Perfil que deberán cubrir las personas aspirantes (con base en TrabajaEn)</td><td rowspan="3">Escolaridad</td><td colspan="2">Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional
Grado de avance: Titulado</td></tr>
<tr><td>Area general:</td><td>Carrera genérica:</td></tr>
<tr><td>Ciencias de la Salud
Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Medicina
Derecho</td></tr>
<tr><td rowspan="4">Experiencia Laboral:</td><td colspan="2">Mínimo de años de experiencia: 3 años</td></tr>
<tr><td>Area general:</td><td>Area de experiencia:</td></tr>
<tr><td>Ciencias Jurídicas y Derecho
Ciencia Política
Ciencias Médicas</td><td>Derecho y Legislación Nacionales
Administración Pública
Medicina del Trabajo</td></tr>
<tr><td>Exámenes de Conocimientos:</td><td colspan="2">1. Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto.
2. Conocimientos generales de la Administración Pública Federal.</td></tr>
<tr><td>Habilidades:</td><td colspan="2">Orientación a resultados
Trabajo en equipo</td></tr>
</table>

<table>
<tr><th colspan="2">Bases de participación.</th></tr>
<tr><td>Requisitos de participación</td><td>Podrán participar las personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto y los establecidos en las presentes bases de participación. Asimismo, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales señalados en 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(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.
De igual forma, se deberán presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso.
Precisando que de conformidad con lo establecido en el Artículo 38, fracción VII de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, no podrán participar los(las) ciudadanos(as) que se encuentren en alguno de los supuestos siguientes:
1. Por tener sentencia firme por la comisión intencional de delitos contra la vida y la integridad corporal, contra la libertad y seguridad sexuales, el normal desarrollo psicosexual, por violencia familiar, violencia familiar equiparada o doméstica, violación a la intimidad sexual, por violencia política contra las mujeres en razón de género, en cualquiera de sus modalidades y tipos.
2. Por ser declarada como persona deudora alimentaria morosa.
Por lo que, cualquier persona que se encuentre en alguno o ambos supuestos precisados, no podrá ser nombrada para empleo, cargo o comisión en el servicio público.
En la aplicación de las presentes Bases se atiende lo dispuesto en el artículo 1º de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, que señala prohibición de todo tipo de discriminación que vulnere los derechos de las personas, y lo dispuesto en la Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación.</td></tr>
</table>

	En virtud de lo anterior, no existirá discriminación por razón de origen étnico o nacional, el color de piel, la cultura, el sexo, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, económica, de salud o jurídica, la religión, la apariencia física, las características genéticas, la situación migratoria, el embarazo, la lengua, las opiniones, las preferencias sexuales, la identidad o filiación política, el estado civil, la situación familiar, las responsabilidades familiares, el idioma, los antecedentes penales o cualquier otro motivo, para la pertenencia al servicio.
Documentación requerida	La revisión y evaluación de documentos, específicamente en lo relativo al perfil del puesto, se llevará a cabo conforme los catálogos de carreras, de campos y áreas de experiencia, establecidos por la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno disponibles en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx Las personas aspirantes deberán presentar para su cotejo los documentos **en original, legibles y actualizados y únicamente en formato PDF en memoria USB u otro dispositivo de almacenamiento** en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban con al menos dos días hábiles de anticipación mediante el Centro de mensajes de Trabajaen: **1. Currículum vítae** actualizado, en los que se detallen claramente las funciones desempeñadas y el periodo de ocupación de cada puesto. Así mismo la impresión del **Currículum vítae de Trabajen.** **2. Acta de nacimiento** y/o forma migratoria FM3, según corresponda. **3.** Documento que **acredite el nivel de estudios** requerido por el perfil del puesto (indispensable la exhibición del título registrado en la Secretaría de Educación Pública y/o, en su caso, mediante la presentación de la cédula profesional correspondiente, expedida por dicha autoridad, en los términos de las disposiciones aplicables los cuales serán verificados en el Registro Nacional de Profesionistas, así como del Sistema de Información y Gestión Educativa. **4. Identificación oficial** VIGENTE con fotografía y firma (Credencial para votar o pasaporte 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. **5.** Registro Federal de Contribuyentes (**RFC**) (SAT) deberá COINCIDIR con la registrada en el currículum Trabajaen. **6.** Clave Unica de Registro de Población (**CURP**), deberá COINCIDIR con la registrada en el currículum Trabajaen. **7. Cartilla militar LIBERADA**, o en su caso, comprobante de que presta el servicio militar. En el caso de hombres mayores a los 40 años, no aplica este requisito. **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 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. **c)** No encontrarse en alguno de los supuestos señalados en el artículo 38 fracción VII de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. **d)** No existe alguna situación o supuesto que pudiera generar conflicto de intereses. **e)** No prestar servicios profesionales mediante contrato por honorarios o desempeña otro empleo, cargo o comisión en la Administración Pública Federal, estatal, municipal, alcaldía, Organo Constitucional Autónomo de carácter estatal o federal. **9.** Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso (pantalla inicial de bienvenida) **10. Comprobantes que avalen los años de EXPERIENCIA requeridos por el perfil del puesto.**

	Para acreditar las áreas y años de experiencia solicitados para el puesto sujeto a concurso, se considerarán las evidencias que acrediten la FECHA DE INICIO Y LA FECHA DE TERMINO de los puestos que manifestó en los currículums solicitados, ya que la revisión se hará con base a estos y sólo SE CONSIDERARAN LOS EMPLEOS QUE COINCIDAN CON LAS AREAS DE EXPERIENCIA SOLICITADAS EN EL PERFIL DEL PUESTO sujeto a concurso, por lo que deberá presentar PARA CADA EMPLEO los documentos que comprueben el periodo laborado, desde su inicio hasta su fin, los CV y comprobantes deben coincidir con la denominación de la empresa o institución para la cual laboró, el nombre del puesto, para lo cual se aceptarán una o varias constancias de las que se citan a continuación: **a)** Hojas únicas de servicios con firmas y sello de la institución que la expide. **b)** Constancias de nombramiento o Nombramientos, acompañados del último recibo de pago o bien con la Constancia de baja al puesto de cada Nombramiento exhibido. **c)** Expediente electrónico único del ISSSTE con sello digital (https://oficinavirtual.issste.gob.mx/). **d)** Constancia de semanas cotizadas del IMSS con cadena original y sello digital. (http://www.imss.gob.mx/tramites/imss02025a). **e)** Constancias de empleo o de servicios, membretado u oficial, las cuales deberán especificar: fecha de expedición, nombre completo de la persona, día, mes y año de ingreso y baja, indicando puesto(s) y/o funciones desempeñadas, con firmas autógrafas o con cadena digital. **f)** Cartas o convenio Finiquito, en el que se indique día, mes y año tanto del ingreso como de la baja, puesto(s) desempeñado(s), con firmas autógrafas y sello del emisor. **g)** Contratos o de prestación de servicios profesionales por honorarios, los cuales deberán especificar día, mes y año de inicio y conclusión del servicio prestado, funciones realizadas y firmas autógrafas de quienes intervinieron en el contrato. En caso de terminación anticipada deberá anexar la constancia respectiva. **h)** Documento denominado: "Constancias de sueldos, salarios, conceptos asimilados, crédito al salario y subsidio para el empleo", o" Constancia de retenciones" emitidas por el SAT, mismas que deberán indicar periodo laborado, firmas autógrafas y sello del retenedor, en caso de ser electrónico deberá de contener cadena original y sello digital. **i)** Recibos de pago en papel membretado u oficial, con datos de la institución o empresa que otorga el pago, nombre del candidato, puesto y periodo de pago. Para comprobar el tiempo laborado con recibos de pago deberá presentar al menos 6 recibos por cada año laborado o 3 si la relación laboral fue menor. Dichos recibos deberán comprobar el inicio y el fin del año o de la relación laboral, por lo que sólo se computarán para el cumplimiento de los años de experiencia los periodos que indiquen los recibos. **11. Presentar las constancias con las que acredite su MERITO.** Para la valoración del Mérito podrá presentar los documentos que lo comprueben tales como: **a)** Resultado de la evaluación del desempeño: Aplica sólo para personas servidoras públicas de carrera titulares, y se calificarán de acuerdo con las Calificaciones obtenidas en las evaluaciones de desempeño anual. Importante presentar su hoja resumen de la última evaluación de desempeño, que contiene la calificación final de desempeño obtenida por la dependencia donde se evaluó, o en su defecto podrá presentar la información de evaluaciones de desempeño que obtenga desde RHnet. **b)** Resultados de las acciones de capacitación: Aplica sólo para personas servidoras públicas de carrera titulares, y se califica a través del promedio de la calificación de las acciones de capacitación obtenidas por el servidor público de carrera Titular en el ejercicio fiscal inmediato anterior, importante presentar la hoja resumen de su última evaluación de desempeño. **c)** Resultados del proceso de certificación: Aplica sólo para personas servidoras públicas de carrera titulares, y se calificará de acuerdo con las capacidades profesionales certificadas, a través del número de capacidades profesionales certificadas vigentes logradas por las personas servidoras públicas de carrera titulares en puestos sujetos al Servicio Profesional de Carrera.

	d) Logros: Se refiere al alcance de un objetivo relevante de las personas candidatas en su labor o campo de trabajo, a través de aportaciones que mejoraron, facilitaron, optimizaron o fortalecieron las funciones de su área de trabajo, el logro de metas estratégicas que aportaron beneficio a la ciudadanía, por lo que podrá presentar las constancias respectivas como: certificaciones en competencias laborales o habilidades profesionales distintas a las del Servicio Profesional de Carrera, publicación especializada (gacetas, revistas, prensa o libros) relacionadas con su campo de experiencia. En ningún caso se considerarán logros de tipo político o religioso. **e)** Distinciones: Se refiere al honor o trato especial concedido a una persona por su labor, profesión o actividad individual, por lo que podrá presentar las constancias que acrediten alguno o varios de los siguientes supuestos: fungir como presidente(a),vicepresidente(a) o integrante fundador(a) de asociaciones u organizaciones no gubernamentales (científicas, de investigación, gremiales, estudiantiles o de profesionistas), recibir un título honorífico o un grado académico honoris causa, otorgado por universidades o instituciones de educación superior, o por graduarse con mención honorífica o con alguna distinción. En ningún caso se considerarán distinciones de tipo político o religioso. **f)** Reconocimientos o premios: Se refiere a la recompensa o galardón otorgado a la persona candidata por agradecimiento o reconocimiento al esfuerzo realizado, debido a la consecución de algún mérito o servicio en su labor, profesión o actividad individual, por lo que podrá presentar las constancias que acrediten la obtención de un reconocimiento o premio otorgado a nombre de la persona candidata, reconocimiento por colaboración, ponencias o trabajos de investigación, a nombre de la persona candidata, en congresos, coloquios o equivalentes, reconocimiento o premio por antigüedad en el servicio público, primer, segundo o tercer lugar, que haya sido obtenido en competencias o certámenes públicos y abiertos, distintos a los concursos del SPC. En ningún caso se considerarán reconocimientos o premios de tipo político, religioso o que sean resultado de la suerte, a través de una selección aleatoria, sorteo o equivalente. **g)** Actividad destacada en lo individual: Se refiere a la obtención de los mejores resultados, que sobresalen en una profesión, ajena al campo de trabajo, del resto de quienes participan en la misma, por lo que podrá presentar las constancias que acrediten contar con un Título o grado académico obtenido en el extranjero, con reconocimiento de validez oficial por la Secretaría de Educación Pública (SEP), patente a nombre de la persona candidata, servicio o misión realizada en el extranjero, derechos de autor por obras publicadas a nombre de la persona candidata, servicio de voluntariado, altruismo o filantropía (no incluyen el otorgamiento de donativos). En ningún caso se considerarán actividades destacadas de tipo político o religioso. **h)** Otros estudios: Se calificarán de acuerdo con los ESTUDIOS ADICIONALES a los requeridos por el perfil del puesto vacante en concurso. De manera específica, a través del estudio o del grado máximo de estudios, CONCLUIDO CON RECONOCIMIENTO DE VALIDEZ OFICIAL, con uno de mayor grado como es la especialidad, la maestría o el doctorado. 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, Area de Revalidación de Estudios en el Extranjero) para el ejercicio de su profesión o grado académico adicional a su profesión. **i)** Habla de lengua indígena: se refiere al conocimiento de una lengua —en este caso, una de las 68 lenguas indígenas—, a la capacidad de usarla apropiadamente en determinadas situaciones sociales. En virtud de lo anterior, se considerará como un comprobante, cada uno de los siguientes, tomando como referencia los niveles 1 y 2: **Nivel 1** • Carta u oficio expedido por la autoridad comunitaria de su lugar de origen, donde se señale que es hablante de una lengua indígena nacional. • Acreditación de competencias comunicativas generales expedida por el Instituto Nacional de Lenguas Indígenas o alguna otra instancia acreditada por esta misma Institución (con resultado regular o bueno). • Acreditación o documento equivalente a cursos no menores a 220 horas que avalen, al menos un nivel básico en alguna de las lenguas indígenas o sus variantes. • Materiales elaborados en lenguas indígenas (material didáctico, infografías, folletos, manuales, carteles, mapas, videos, audios, etc.)

	En la presentación de estos materiales, se deberá acreditar fehacientemente su autoría. • Acreditación o documento equivalente que demuestre que la persona participante es o ha sido parte de procesos de formación como intérprete, mediador bilingüe o traductor de lenguas indígenas. • Certificado de competencia laboral (en estándares relacionados con la interpretación, atención en lengua indígena o traducción). Otros que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal. **Nivel 2** • Acreditación de competencias comunicativas generales expedida por el Instituto Nacional de Lenguas Indígenas o alguna otra instancia acreditada por esta misma Institución (con resultado excelente). • Publicaciones en gacetas, revistas, prensa o libros en alguna lengua indígena o sus variantes, independientemente del campo de estudio del que se trate. En la presentación de estas publicaciones, se deberá acreditar fehacientemente su autoría. • Evidencias de trabajo que avalen su experiencia como intérprete, mediador bilingüe y/o traductor de lenguas indígenas (oficios de notificación, textos traducidos, reconocimientos de participación, etc.). En la presentación de estas evidencias, se deberá acreditar fehacientemente su autoría. **j)** Autoadscripción a un pueblo o comunidad indígena, afrodescendiente o afromexicana. Acto voluntario, al tener un vínculo cultural, histórico, político, lingüístico o de otro tipo, en el que se manifiesta la identificación propia como integrante de un pueblo indígena o afrodescendiente, se calificará de acuerdo con la manifestación que realice la persona candidata en la revisión documental durante el concurso, identificando por escrito de declaración de autoadscripción, el nombre del pueblo o comunidad indígena o afromexicana a la que se autoadscriba. **k)** Perspectiva de juventudes. Desde la perspectiva de juventudes, se considera como elemento de mérito que la persona aspirante, que inicia su carrera profesional, cumpla los requisitos de escolaridad y de experiencia establecidos previamente en la descripción y en el perfil del puesto en concurso. Se calificará a la persona candidata que compruebe que al momento de la publicación del concurso su edad no sobrepase los 30 años. **l)** Personas con discapacidad. Aplicable para aquellas personas candidatas que, a pesar de presentar una discapacidad, cumplan con los requisitos de escolaridad y experiencia, establecidos previamente en la descripción y perfil del puesto en concurso. Se calificará a la persona candidata que se auto reconozca como persona con discapacidad. La persona participante deberá identificar por escrito de declaración, la descripción de su discapacidad. 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 que la persona candidata: NO se presente a cualquiera de las etapas del concurso en la fecha, hora y lugar que le sean señalados a través de su centro de mensajes de Trabajaen. NO presente los originales de cualquiera de los documentos antes descritos en la forma, fecha, hora y lugar que se le indique, a través de su centro de mensajes de Trabajaen. Que se encuentre en alguno de los supuestos señalados en la fracción VII del artículo 38 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Bajo ningún supuesto se aceptará en sustitución de los originales, copia fotostática, la constancia o solicitud de expedición o reexpedición 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 PROFEDET, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.

<table>
<tr><td></td><td>La PROFEDET 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, 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.</td></tr>
<tr><td>Registro de Aspirantes</td><td>La inscripción o el registro de las personas candidatas a un concurso, se podrá realizar a partir de la fecha de publicación de esta Convocatoria en la página de Trabajaen, la cual le asignará un número de folio de participación para el concurso una vez que hayan aceptado sujetarse a las presentes bases, y que servirá para formalizar la inscripción al concurso de la plaza y de identificación durante el desarrollo del proceso antes de la Entrevista que realice el Comité Técnico de Selección, lo anterior, con el fin de asegurar el anonimato de las personas candidatas.
Al momento de registrar 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.</td></tr>
<tr><td>Etapas del concurso</td><td>El concurso se conducirá de acuerdo al siguiente calendario, el cual podrá modificarse 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 las personas candidatas que continúen en el concurso a fin de garantizar la igualdad de oportunidades.
<table>
<tr><th>Etapa</th><th>Fecha o Plazo</th></tr>
<tr><td>Publicación del concurso</td><td>01 de abril de 2026</td></tr>
<tr><td>Registro de candidatos(as) y revisión curricular</td><td>Del 01 al 17 de abril de 2026</td></tr>
<tr><td>Exámenes de conocimientos</td><td>Del 18 de abril al 14 de mayo de 2026</td></tr>
<tr><td>Evaluación de Habilidades del perfil del puesto</td><td>Del 18 de abril al 14 de mayo de 2026</td></tr>
<tr><td>Revisión documental</td><td>Del 18 de abril al 14 de mayo de 2026</td></tr>
<tr><td>Evaluación de la experiencia y Valoración del mérito</td><td>Del 18 de abril al 14 de mayo de 2026</td></tr>
<tr><td>Entrevista con el Comité Técnico de Selección</td><td>Del 18 de abril al 14 de mayo de 2026</td></tr>
<tr><td>Determinación</td><td>Del 18 de abril al 14 de mayo de 2026</td></tr>
</table>
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.</td></tr>
<tr><td>Temarios y Guías</td><td>Los temarios que deben estudiar para los Exámenes de Conocimientos se encuentran disponibles en la página electrónica de la PROFEDET en las siguientes ligas:
1. Para el Examen de Conocimientos específicos del puesto deberá consultar:
https://www.gob.mx/profedet/documentos/convocatorias-publicas-abiertas-para-ocupar-puestos-sujetos-al-servicio-profesional-de-carrera-en-la-profedet
2. Para el Examen de Conocimientos Generales de la Administración Pública Federal deberá consultar:
https://upsp.buengobierno.gob.mx/temario-examen-conocimientos-generales-apf/
3. Para las Evaluaciones de Habilidades se encuentran disponibles con el nombre de “Guía de Estudio para las Evaluaciones de Habilidades” en la liga:
https://www.trabajaen.gob.mx en el apartado de Documentos e Información Relevante.
4. Para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito podrá consultar la metodología en www.trabajaen.gob.mx, dando clic en la liga Documentos e Información Relevante.
Las dudas relacionadas se atenderán en el correo electrónico que aparece en el apartado Resolución de dudas y atención a usuarios de esta convocatoria.</td></tr>
</table>

Evaluaciones y vigencia de resultados.	Las etapas del concurso se realizarán de manera presencial. Se comunicará a cada persona candidata la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones referentes a cada una de las etapas del concurso, a través de su Centro de mensajes en Trabajaen. El mensaje de invitación para participar en dichas evaluaciones se enviará con al menos dos días hábiles de anticipación de conformidad con lo señalado en el artículo 254 de las Disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio de los exámenes y evaluaciones considerando el número de aspirantes. La presentación de todas las evaluaciones estará sujeta, primeramente, a la aprobación de la Etapa "Revisión Curricular", y en lo subsecuente se contemplará lo siguiente: **Exámenes de conocimientos y Evaluación de habilidades** El Examen de conocimientos específicos del puesto, cuya calificación mínima aprobatoria es de 70, en una escala de 0 a 100, obtener una calificación menor es motivo de descarte. Las personas que acrediten el examen de conocimientos técnicos podrán realizar la segunda evaluación correspondiente al Examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal, cuya calificación se promediará con la del examen de conocimientos técnicos para obtener la calificación de la subetapa, cuyo mínimo aprobatorio es de 70 en una escala de 0 a 100, un resultado menor a este será motivo de descarte, así como el hecho de no presentarse en la fecha, lugar y hora señalados en el mensaje de Trabajaen. La herramienta de evaluación que esta Dependencia aplicará para el Examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal, será la proporcionada por la Unidad de Políticas para el Servicio Público de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno. El resultado aprobatorio tendrán una vigencia de un año, contado a partir de la fecha 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. Para el caso del Examen de Conocimientos Generales de la Administración Pública Federal, los(las) candidatos(as) podrán participar en otros concursos sin tener que sujetarse nuevamente al examen cuando hayan obtenido un resultado igual o superior a 70 puntos, dicho resultado será considerado como aprobatorio y se verá reflejado de forma automática en el portal de Trabajaen. Los resultados aprobatorios del Examen de Conocimientos Generales de la Administración Pública Federal aplicados en los procesos de selección tendrán vigencia de un año, los resultados no aprobatorios tendrán vigencia de dos días naturales contados a partir del registro de los resultados en el portal Trabajaen. Es importante aclarar, que no se puede renunciar al resultado del Examen de Conocimientos Generales de la Administración Pública Federal. De conformidad con el artículo 265 de las Disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal, que a la letra señala: “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”. Los resultados obtenidos en las evaluaciones de habilidades no serán motivo de descarte, salvo el hecho de no presentarse en la fecha, lugar y hora señalados en el mensaje de Trabajaen. **Evaluación de la experiencia y valoración del mérito:** La persona candidatas deberán presentar en formato PDF y en carpeta comprimida, mediante la utilización de tecnologías de información los documentos requeridos, de conformidad con el mensaje de invitación que reciban a través de su centro de mensajes de Trabajaen y acudir en la fecha, lugar y hora señalados en dicho mensaje de invitación, donde deberá presentar para cotejo los originales de los documentos. Esta etapa se acreditará conforme a la metodología establecida por la Unidad de Políticas para el Servicio Público de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno. Para constatar la autenticidad de la información y documentación incorporada en Trabajaen, y aquella que se muestre para acreditar cualquier etapa, la PROFEDET, en los casos que lo considere pertinente, podrá solicitar referencias, realizar consultas y cruce de información con los registros públicos o acudirá directamente con las instancias y autoridades correspondientes.

<table>
<tr><td></td><td>En los casos en que no se acredite su autenticidad se descartará a la persona candidata, o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido.
Para consultar la descripción completa de los elementos de experiencia y mérito observe el aparatado de Temarios y Guías de esta convocatoria.
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 conformidad con las Reglas de Valoración.
La entrevista permitirá la interacción de cada uno de las y los miembros del Comité Técnico de Selección con la persona candidata, para profundizar en la valoración de su capacidad, habilidades y conocimientos vinculados con el servicio público y con las funciones del puesto sujeto a concurso, considerando con los elementos abajo señalados.
El Comité Técnico de Selección, para verificar si reúne el perfil y los requisitos para desempeñar el puesto sujeto a concurso, realizará preguntas y mediante las respuestas que proporcione la persona candidata identificará las evidencias que le permitan en un primer momento considerarlo finalista y en un segundo momento, incluso determinarle ganador(a) del concurso.
El Comité Técnico de Selección realizará la Entrevista con el criterio CERP, el cual es un modelo basado en competencias que contempla los siguientes elementos:
•Contexto: Toda situación, entorno o circunstancias que rodean un acontecimiento.
•Estrategia: Acciones realizadas o procedimiento utilizado para la toma de decisiones.
•Resultado: Efecto o consecuencia de las acciones realizadas.
•Participación: Nivel de involucramiento o forma de tomar parte en una situación o evento.
Se considerarán finalistas las personas candidatas que acrediten el puntaje mínimo de calificación en el Sistema de Puntuación General, esto es, que hayan obtenido un resultado aceptable (70 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.
Determinación:
El Comité Técnico de Selección de la PROFEDET observando los principios rectores del Sistema, deberá señalar con precisión las disposiciones en que funde su determinación y razonar en el acta de la sesión SUS respectiva conclusiones, señalando los motivos que lo llevaron a seleccionar a la persona ganadora del concurso de ingreso; o bien, declarar desierto el concurso, según lo establecido en el artículo 280 de las Disposiciones Generales en materia de recursos humanos de la APF.</td></tr>
<tr><td>Reglas de valoración y Sistema de puntuación general</td><td>El Comité Técnico de Profesionalización de la PROFEDET apruebo la actualización de las Reglas de valoración y el sistema de puntuación general aplicables al procedimiento de selección de los concursos de la PROFEDET, en congruencia con el Reglamento de la LSPCAPF publicado el 04 de enero del 2024, las Disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal publicadas el 19 de diciembre del 2025 y la metodología de aplicación de los exámenes de conocimientos, evaluación de la experiencia y la valoración del mérito para el ingreso al servicio profesional de carrera vigente a partir del 20 de diciembre del 2025.
<table>
<tr><th>ETAPA</th><th>SUB-ETAPA</th><th>PUNTOS</th></tr>
<tr><td rowspan="2">II. Examen de conocimientos
y
Evaluación de habilidades.</td><td>Examen de conocimientos específicos o Técnicos de la plaza.
Examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal.</td><td>30 puntos</td></tr>
<tr><td>Trabajo en equipo
Orientación a resultados</td><td>20 puntos</td></tr>
<tr><td>III. Evaluación de la experiencia y valoración del mérito</td><td>Evaluación experiencia
Valoración de mérito</td><td>20 puntos</td></tr>
<tr><td>IV. Entrevistas</td><td></td><td>30 puntos</td></tr>
<tr><td colspan="2">Total</td><td>100 puntos</td></tr>
</table></td></tr>
</table>

Publicación de resultados	Los resultados del concurso serán publicados en el portal electrónico de Trabajaen dar clic en “Información y búsqueda de Concursos”, luego en “Información sobre Concursos”, colocar el número de folio de participación en la sección derecha denominada “Seguimiento de un Concurso por Folio del Concursante” y dar clic en enviar.
Determinación y reserva	Las personas candidatas entrevistadas por el Comité Técnico de Selección que no resulten ganadores(as) del concurso y obtengan el puntaje mínimo de 70 en el Sistema de Puntuación General, se integrarán a la reserva de Candidatos(as) de la rama de cargo y rango concursado 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. Las personas candidatas finalistas estarán en posibilidad de ser convocados(as) en concursos bajo la modalidad de Convocatoria dirigida a la reserva de aspirantes cuando así lo prevenga el Comité Técnico de Selección.
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 el concurso por las siguientes causas: I. Porque ninguna de las personas candidatas se presente al concurso, II. Porque de las personas candidatas obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser consideradas finalista (70puntos), 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 las personas integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se podrá emitir una nueva Convocatoria.
Reactivación de folios	Corresponde al CTS conocer y acordar lo conducente sobre las solicitudes de reactivación de folios, mediante escrito donde se manifieste los motivos y demás documentación que la justifique, no será procedente en los casos señalados en el artículo 269 de las Disposiciones. En caso de aplicar la reactivación de folios rechazados en la Etapa I Revisión Curricular, a partir de la fecha de descarte el (la) aspirante tendrá 2 días hábiles para enviar su petición de reactivación de folio dirigido Comité Técnico de Selección de la PROFEDET (nombre y folio del concurso), a través del correo electrónico: ygarcia@stps.gob.mx Bajo los siguientes términos: • Manifestar la Justificación del por qué considera que se debe reactivar el folio solicitando el análisis y en su caso aprobación de la reactivación. • Pantallas impresas del portal personal en www.trabajaen.gob.mx donde se observará las causales del rechazo y la fecha del mensaje. • Currículum de Trabajaen • Copia de los documentos que acrediten el nivel escolar requerido (Título o cédula profesional) • Copia de los documentos que acrediten su experiencia laboral, los cuales deberán especificar: fecha de expedición, nombre completo del (la) candidato(a), día, mes, año de ingreso y baja, indicando los puestos y funciones desempeñadas, con firmas. • Dirección electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición. La reactivación de folios será improcedente cuando ésta se deba a: • La persona aspirante cancele voluntaria o involuntariamente su participación en el concurso o capture información falsa, imprecisa, incompleta o errónea en sus datos curriculares. • En la Revisión Curricular, el Sistema descarte a la persona aspirante por existir errores, deficiencias o falta de coincidencias entre la información asentada en su currículum y los requisitos establecidos en el perfil del puesto al que pretenda aplicar, y • 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. Una vez transcurrido el plazo establecido, no procederán las solicitudes de reactivación. Nota: En caso de ser autorizada la solicitud de reactivación, el sistema www.trabajaen.gob.mx enviará un mensaje de notificación a todos los y las participantes en el concurso.

	En relación a los descartes de aspirantes por errores imputables al Operador de Ingreso en las etapas de evaluación, entrevista y estatus del concurso, esta dependencia podrá, si el Comité Técnico de Selección lo autoriza, reactivar dicho folio, avisando a los (as) aspirantes que siguen participando en la etapa correspondiente.
Cancelación de concurso	El CTS podrá cancelar el concurso en los supuestos siguientes: • Cuando medie orden de una autoridad competente, exista resolución o disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o • Cuando el puesto de que se trate se apruebe como de libre designación; o bien se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona, o • Cuando el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime del Catálogo de Puestos, el puesto en cuestión. En caso de cancelación se comunicará a las personas aspirantes mediante Trabajaen.
Disposiciones generales Inconformidades	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los y las concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Durante el desarrollo y aplicación de las etapas II y IV no se permitirá el uso de teléfonos celulares, computadora de mano, dispositivo de CD, DVD, memorias portátiles de computadoras, cámaras fotográficas, calculadoras, lentes de sol (oscuros), gorra, así como cualquier otro dispositivo, libro o documento que posibilite consultar, reproducir, copiar, fotografiar, registrar o almacenar las evaluaciones, salvo que en las bases de la convocatoria se autorice o requiera de utilización como medio de apoyo para el examen y/o evaluaciones. 5. Las personas concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Organo Interno de Control de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, ubicada en Avenida Félix Cuevas 301, piso 7, Colonia Del Valle Sur, Alcaldía Benito Juárez, C.P. 03100, CDMX. La inconformidad deberá presentarse por escrito, dentro de los diez días hábiles siguientes a la fecha en que se presentó el acto motivo de la inconformidad, en términos de lo dispuesto por el artículo 69 fracción X de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 93 al 96 de su Reglamento. A través de correo certificado o por mensajería en la dirección señalada, así como mediante correo electrónico despachotoic@stps.gob.mx 6. Una vez que se comuniquen los resultados del concurso, los(las) interesados(as) estarán en aptitud jurídica de interponer mediante escrito un Recurso de Revocación ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, en sus instalaciones situadas Av. Insurgentes Sur 3211, Insurgentes Cuicuilco, Coyoacán, 04530 Ciudad de México, CDMX, en horario de las 09:00 a las 15:00 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.
Resolución de dudas y atención a usuarios	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas con relación a la plaza y el proceso del presente concurso, se encuentra disponible el correo electrónico ygarcia@stps.gob.mx Las dudas relacionadas con el temario del examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal deberán dirigirse a la cuenta de correo electrónico trabajaen@buengobierno.gob.mx

Ciudad de México, a 1 de abril de 2026.
Sistema de Servicio Profesional de Carrera
“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”
Secretaria Técnica de los Comités de Selección de la PROFEDET
Mtra. Ana Sofia Noe de la Cuesta
Rúbrica.

Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano

Registro Agrario Nacional

NOTA ACLARATORIA A LA CONVOCATORIA 02-2026

Los Comités Técnicos de Selección del Registro Agrario Nacional (RAN), Organo Desconcentrado de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano (SEDATU), correspondientes a la Convocatoria 02-2026, con fundamento en los artículos 2, 25, 28, 72, 74 y 75, fracciones, I y X de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; 17 y 32 fracción II de su Reglamento y, artículo 250 del Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 22 de febrero de 2024; última reforma el 19 de diciembre de 2025, emiten la siguiente:

NOTA ACLARATORIA A LA CONVOCATORIA 02-2026

Con fecha 18 de marzo de 2026, se publicó en este medio, la Convocatoria Pública y Abierta 02-2026, la cual contenía 27 puestos a concurso, de los cuáles 08 presentaron problemas técnicos (1. Jefe de Area de Atención al Público (Guerrero), 2. Jefe de Area de Registro A (Jalisco), 3. Titular de la Oficina de Representación en Michoacán (Michoacán), 4. Jefe de Area de Informática (Oaxaca), 5. Jefe de Area de lo Contencioso y Consultivo (Oaxaca), 6. Titular de la Oficina de Representación en Querétaro (Querétaro), 7. Titular de la Oficina de Representación en Tlaxcala (Tlaxcala) y 8. Ejecutivo de Informática (DGAF)) para su debida publicación en el portal www.trabajaen.gob.mx el mismo día, de tal motivo que se publicaron en la plataforma el 27 de marzo de 2026.

Por lo tanto, las fechas para los puestos señalados de la Convocatoria 02-2026, han quedado reprogramadas de la siguiente manera:

Etapa	Fecha o Plazo
Publicación de Convocatoria	27 de marzo de 2026
Registro de aspirantes y revisión curricular (www.trabajaen.gob.mx)	Del 27 de marzo de 2026 al 09 de abril de 2026
Examen de Conocimientos Técnicos (CT) y Examen de Conocimientos Generales de la Administración Pública Federal (CG)	A partir del 15 de abril de 2026 al 24 de junio de 2026
Evaluación de Habilidades Gerenciales	A partir del 15 de abril de 2026 al 24 de junio de 2026
Revisión de Documentos	A partir del 15 de abril de 2026 al 24 de junio de 2026
Evaluación de la Experiencia	A partir del 15 de abril de 2026 al 24 de junio de 2026
Valoración de Mérito	A partir del 15 de abril de 2026 al 24 de junio de 2026
Entrevista	A partir del 15 de abril de 2026 al 24 de junio de 2026
Determinación	A partir del 15 de abril de 2026 al 24 de junio de 2026

Lo que se informa, para los efectos a que haya lugar a las personas interesadas, con la finalidad de no causar perjuicio en el proceso de selección relativo a los concursos ya enlistados, emitidos por esta Dependencia del Ejecutivo Federal y al público en general, privilegiando en todo momento los principios rectores que rigen el Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

Ciudad de México, a 1 de abril de 2026.

Sistema del Servicio Profesional de Carrera, en el Registro Agrario Nacional

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Jefe de Departamento de Servicio Profesional de Carrera y Secretario Técnico

de los Comités Técnicos de Selección del Registro Agrario Nacional

Lic. Guillermo Augusto Cortés Flores

Rúbrica.

Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura

NOTA ACLARATORIA

CONVOCATORIA

PUBLICA Y ABIERTA No. 092/2026

Con relación a los concursos de las vacantes del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura, publicadas el día 04 de marzo de 2026 a través del Diario Oficial de la Federación, se emite la siguiente aclaración para conocimiento del público interesado:

Con fundamento en lo dispuesto por el artículo 293, fracción II, del Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones Generales en Materia de Recursos Humanos de la Administración Pública, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 19 de diciembre de 2025, se determina procedente la cancelación de los puestos enlistados a continuación de la Convocatoria 92-2026.

Lo anterior, en virtud de que dichos puestos serán sujetos al esquema de libre designación, conforme a las atribuciones y necesidades institucionales, lo que hace incompatible su permanencia dentro de un proceso de concurso público del Servicio Profesional de Carrera.

En consecuencia, se justifica su retiro de la convocatoria referida, a efecto de dar cumplimiento al marco normativo aplicable y asegurar la adecuada gestión de los recursos humanos.

En particular, en las vacantes que a continuación se enlistan:

Nombre del Puesto	**JEFE DE DEPARTAMENTO DE REMUNERACIONES**		
Código de Puesto	48-E00-1-M2C014P-0000581-E-C-M		
Nivel Administrativo	O11	**Número de vacantes**	1 (UNA)
Percepción Mensual Bruta	$26,005.00 (VEINTISEIS MIL Y CINCO PESOS 00/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección de Personal	**Sede**	Ciudad de México

Nombre del Puesto	**JEFE DE DEPARTAMENTO DE AREAS EDUCATIVAS**		
Código de Puesto	48-E00-1-M2C014P-0000572-E-C-I		
Nivel Administrativo	O11	**Número de vacantes**	1 (UNA)
Percepción Mensual Bruta	$26,005.00 (VEINTISEIS MIL Y CINCO PESOS 00/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección de Programación y Presupuesto	**Sede**	Ciudad de México

Nombre del Puesto	**JEFE DE DEPARTAMENTO DE ATENCION A CONFLICTOS LABORALES**		
Código de Puesto	48-E00-1-M2C014P-0000583-E-C-P		
Nivel Administrativo	O11	**Número de vacantes**	1 (UNA)
Percepción Mensual Bruta	$26,005.00 (VEINTISEIS MIL Y CINCO PESOS 00/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección de Asuntos Laborales	**Sede**	Ciudad de México

Cabe mencionar que los puestos Coordinador Administrativo del Museo del Palacio de Bellas Artes, Jefe de Departamento de Personal de la Orquesta Sinfónica Nacional, Secretaría Administrativa CEDART ”Frida Kahlo”, Secretaría Administrativa CEDART Chihuahua “David Alfaro Siqueiros” y Secretario Administrativo de la Escuela Superior de Música y Danza Monterrey, seguirán sin cambios en la convocatoria 92-2026

Ofrecemos una disculpa por cualquier inconveniente que esta situación haya podido ocasionar y agradecemos su comprensión.

Ciudad de México, a 1 de abril de 2026.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en el Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Por Acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico

Coordinador de Registro y Control de la Dirección de Personal

Mtro. Eric Rafael Blas Cortés

Firma Electrónica.

Diario Oficial de la Federación

Órgano del Gobierno Constitucional de los Estados Unidos Mexicanos

Directorio

Presidenta de los Estados Unidos Mexicanos

Claudia Sheinbaum Pardo

Secretaria de Gobernación

Rosa Icela Rodríguez Velázquez

Subsecretario de Gobernación

César Alejandro Yáñez Centeno Cabrera

Titular de la Unidad de Gobierno

Sergio Tonatiuh Ramírez Guevara

Coordinador del Diario Oficial de la Federación

Alejandro López González

Cuotas por derecho de publicación:

1/8 de plana.....	$	2,843.00
4/8 plana	$	11,372.00
1 plana	$	22,744.00

Oficinas ubicadas en:

Río Amazonas No. 62, Col. Cuauhtémoc, demarcación territorial Cuauhtémoc, C.P. 06500, Ciudad de México.

Tel. 55 5093-3200, donde podrá acceder a nuestro menú de servicios.

Página web: www.dof.gob.mx

Esta edición consta de 692 páginas

Gobierno de México | Gobernación
Secretaría de Gobernación