



DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION

ORGANO DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

No. de publicación: 262/2025

Ciudad de México, miércoles 1 de octubre de 2025

CONTENIDO

Secretaría de Hacienda y Crédito Público
Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
Secretaría de Economía
Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno
Secretaría del Trabajo y Previsión Social
Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano
Comisión Nacional de Vivienda
Instituto Mexicano del Seguro Social
Servicios de Salud del Instituto Mexicano del Seguro Social
para el Bienestar (IMSS-BIENESTAR)
Instituto Nacional de la Infraestructura Física Educativa
Suprema Corte de Justicia de la Nación
Banco de México
Tribunal Federal de Justicia Administrativa
Avisos

INDICE
PODER EJECUTIVO

SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO

Notificación mediante la cual se da a conocer el inicio del procedimiento administrativo para emitir la Declaratoria de Sujeción al Régimen de Dominio Público de la Federación, respecto del inmueble Federal que se señala, por encontrarse en el supuesto de lo establecido en el artículo 29 fracción IV en relación con los artículos 6 fracción V y Cuarto Transitorio de la Ley General de Bienes Nacionales. (R.F.I. 26-5406-0). 5

Notificación mediante la cual se da a conocer el inicio del procedimiento administrativo para emitir la Declaratoria de Sujeción al Régimen de Dominio Público de la Federación, respecto del inmueble Federal que se señala, por encontrarse en el supuesto de lo establecido en el artículo 29 fracción IV en relación con los artículos 6 fracción V y Cuarto Transitorio de la Ley General de Bienes Nacionales. (R.F.I. 26-5407-0). 6

SECRETARIA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES

Acuerdo por el que se establecen acciones de simplificación y se incorporan a la Ventanilla Digital Única de Trámites del Agua los que se indican. 7

SECRETARIA DE ECONOMIA

Resolución por la que se declara el inicio del procedimiento administrativo de examen de vigencia de las cuotas compensatorias impuestas a las importaciones de productos planos de acero inoxidable originarias de la República Popular China y del Taipéi Chino, independientemente del país de procedencia. 15

SECRETARIA ANTICORRUPCION Y BUEN GOBIERNO

Acuerdo por el que se emite el Padrón de Sujetos Obligados en materia de protección de datos personales competencia de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno. 22

SECRETARIA DEL TRABAJO Y PREVISION SOCIAL

Acuerdo por el que se modifica el artículo segundo transitorio de las disposiciones de carácter general que determinan los procedimientos relativos al cálculo del ingreso neto de las personas trabajadoras de plataformas digitales. 23

SECRETARIA DE DESARROLLO AGRARIO, TERRITORIAL Y URBANO

Convenio de Coordinación Específico para el ejercicio de los subsidios de la Vertiente de Infraestructura y Equipamiento para el ejercicio fiscal 2025, que celebran la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano y el Municipio de Chalco, Estado de México. 24

Convenio de Coordinación Específico para el ejercicio de los subsidios de la Vertiente de Infraestructura y Equipamiento para el ejercicio fiscal 2025, que celebran la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano y el Municipio de Chimalhuacán, Estado de México. 37

COMISION NACIONAL DE VIVIENDA

Aviso por el que se dan a conocer los datos principales de identificación del Manual de Organización de la Comisión Nacional de Vivienda, así como la página electrónica en la que puede ser consultado. 51

INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL

Aviso mediante el cual se designa al C.P. Cesar Manuel Manríquez Solís, Titular de la Jefatura de Servicios Administrativos para que supla las ausencias del Dr. José Miguel Angel Van-Dick Puga, Titular del Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada Regional Michoacán, autorizándole a firmar y despachar la documentación que a este órgano corresponde, incluyendo la suscripción de las resoluciones que debe emitir este Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada Regional Michoacán. 52

Aviso mediante el cual se designa a la maestra María del Rocio Sánchez Ramos, Titular de la Jefatura de Servicios Jurídicos para que supla las ausencias de la Doctora María de Lourdes Díaz Espinosa, Titular del Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada Estatal Guerrero del Instituto Mexicano del Seguro Social, autorizándole a firmar y despachar la documentación incluyendo la suscripción de las resoluciones que debe emitir este órgano. 52

SERVICIOS DE SALUD DEL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL PARA EL BIENESTAR (IMSS-BIENESTAR)

Convenio de Colaboración para la operación del Programa S200 Fortalecimiento a la Atención Médica para el ejercicio fiscal 2025, que celebran Servicios de Salud del Instituto Mexicano del Seguro Social para el Bienestar (IMSS-BIENESTAR) y el Estado de Sonora. 54

INSTITUTO NACIONAL DE LA INFRAESTRUCTURA FISICA EDUCATIVA

Convenio de Coordinación y Colaboración para determinar las acciones necesarias para la ampliación y equipamiento de 1 plantel educativo (bachillerato) en el Estado de Sinaloa, que celebran el Estado de Sinaloa, la Secretaría de Educación Pública, por conducto de la Subsecretaría de Educación Media Superior, el Instituto Nacional de la Infraestructura Física Educativa y el Instituto Sinaloense de la Infraestructura Física Educativa. (CETIS-107).	98

PODER JUDICIAL

SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACION

Sentencia dictada por el Tribunal Pleno de la Suprema Corte de Justicia de la Nación en la Acción de Inconstitucionalidad 115/2024, así como los Votos Concurrentes de las señoras Ministras Yasmín Esquivel Mossa y Loretta Ortiz Ahlf, y del señor Ministro Jorge Mario Pardo Rebolledo.	110

ORGANISMOS AUTONOMOS

BANCO DE MEXICO

Tipo de cambio para solventar obligaciones denominadas en moneda extranjera pagaderas en la República Mexicana.	135
Tasas de interés interbancarias de equilibrio.	135
Tasa de interés interbancaria de equilibrio de fondeo a un día hábil bancario.	135

TRIBUNAL FEDERAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA

Suspensión de labores en la Sala Regional en Hidalgo del Tribunal Federal de Justicia Administrativa, el 24 de septiembre de 2025, a partir de las 20 horas con 30 minutos, por causa de fuerza mayor, ante la falla en el suministro de energía eléctrica.	136

AVISOS

Judiciales y generales.	137
Convocatorias para concursos de plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.	145

PODER EJECUTIVO

SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO

NOTIFICACIÓN mediante la cual se da a conocer el inicio del procedimiento administrativo para emitir la Declaratoria de Sujeción al Régimen de Dominio Público de la Federación, respecto del inmueble Federal que se señala, por encontrarse en el supuesto de lo establecido en el artículo 29 fracción IV en relación con los artículos 6 fracción V y Cuarto Transitorio de la Ley General de Bienes Nacionales. (R.F.I. 26-5406-0).

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.

NOTIFICACIÓN MEDIANTE LA CUAL SE DA A CONOCER EL INICIO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO PARA EMITIR LA DECLARATORIA DE SUJECCIÓN AL RÉGIMEN DE DOMINIO PÚBLICO DE LA FEDERACIÓN, RESPECTO DEL INMUEBLE FEDERAL QUE SE SEÑALA, POR ENCONTRARSE EN EL SUPUESTO DE LO ESTABLECIDO EN EL ARTÍCULO 29 FRACCIÓN IV EN RELACIÓN CON LOS ARTÍCULOS 6 FRACCIÓN V Y CUARTO TRANSITORIO DE LA LEY GENERAL DE BIENES NACIONALES. (R.F.I. 26-5406-0).

A LOS PROPIETARIOS Y/O POSEEDORES DE LOS PREDIOS COLINDANTES CON EL INMUEBLE FEDERAL QUE SE SEÑALA.

P R E S E N T E S

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 27 fracción II (antes de la reforma del 28 de enero de 1992), en relación con el Decimoséptimo Transitorio de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 2 fracción I, 17, 26, 31 fracciones XXIX y XXX de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 2 fracción II, 3 fracción VI, 4, 6 fracción V, 10, 13, 28, 29, fracción IV, 32, 40, 42 fracción V, 48, 78, 79, 101 fracción III y Cuarto Transitorio 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, así como 1, 3 fracción X, 6 fracción XXXIII y 11 fracciones I y V del Reglamento del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales; PRIMERO del Acuerdo delegatorio, emitido por el Presidente del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 8 de marzo del 2017, se:

N O T I F I C A

El inicio del procedimiento para la emisión de la Declaratoria de Sujeción al Régimen de Dominio Público de la Federación, respecto del inmueble Federal, con el Registro Federal Inmobiliario, denominación, ubicación, superficie, medidas y colindancias correspondientes, señalados en el cuadro siguiente:

No.	RFI	Denominación, ubicación y superficie	Orientación	Colindancia	Medidas Metros
1	26-5406-0	"LA IGLESIA DE JESUCRISTO DE LOS SANTOS DE LOS ÚLTIMOS DÍAS EN MÉXICO" Avenida R en los solares V, VI, VII, VIII, XVIII Mz 24-D, actualmente número 19, Localidad y Colonia Heroica Caborca Centro, C.P. 83600, Municipio de Caborca, Estado de Sonora. Superficie de 2812.50 m ² .	NORTE	CALLE SEXTA O JOSÉ CLEMENTE VANEGAS	50.00
			SUR	PROPIEDAD PARTICULAR	50.00
			ESTE	AVENIDA R	56.25
			OESTE	PROPIEDAD PARTICULAR	56.25

Que en virtud de que el inmueble de mérito se encuentra bajo el control y administración de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público a través de su Órgano Administrativo Desconcentrado denominado Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, con fundamento en los artículos 2, 4 y 32 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, así como el 292 del Código Federal de Procedimientos Civiles, aplicado de manera supletoria a la ley en cita, **SE CONCEDE A LOS INTERESADOS un PLAZO de DIEZ DÍAS HÁBILES**, contados a partir del día siguiente de su publicación en el Diario Oficial de la Federación, para que por sí mismos o por medio de sus representantes legales, manifiesten lo que a su derecho convenga, mediante escrito libre dirigido a la Dirección General de Administración del Patrimonio Inmobiliario Federal, mismo que deberán acompañar de la documentación en la que se sustente su dicho, presentándola en el domicilio ubicado en Avenida México número 151, Colonia Del Carmen, Código Postal 04100, Alcaldía Coyoacán, Ciudad de México, en un horario de lunes a viernes de las 9:00 horas a las 17:00 horas.

En la Ciudad de México a los 10 días del mes de septiembre del 2025.- El Director General de Administración del Patrimonio Inmobiliario Federal, Mtro. **Álvaro Lomelí Covarrubias**.- Rúbrica.

NOTIFICACIÓN mediante la cual se da a conocer el inicio del procedimiento administrativo para emitir la Declaratoria de Sujeción al Régimen de Dominio Público de la Federación, respecto del inmueble Federal que se señala, por encontrarse en el supuesto de lo establecido en el artículo 29 fracción IV en relación con los artículos 6 fracción V y Cuarto Transitorio de la Ley General de Bienes Nacionales. (R.F.I. 26-5407-0).

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.

NOTIFICACIÓN MEDIANTE LA CUAL SE DA A CONOCER EL INICIO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO PARA EMITIR LA DECLARATORIA DE SUJECCIÓN AL RÉGIMEN DE DOMINIO PÚBLICO DE LA FEDERACIÓN, RESPECTO DEL INMUEBLE FEDERAL QUE SE SEÑALA, POR ENCONTRARSE EN EL SUPUESTO DE LO ESTABLECIDO EN EL ARTÍCULO 29 FRACCIÓN IV EN RELACIÓN CON LOS ARTÍCULOS 6 FRACCIÓN V Y CUARTO TRANSITORIO DE LA LEY GENERAL DE BIENES NACIONALES. (R.F.I. 26-5407-0).

A LOS PROPIETARIOS Y/O POSEEDORES DE LOS PREDIOS COLINDANTES CON EL INMUEBLE FEDERAL QUE SE SEÑALA.

P R E S E N T E S

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 27 fracción II (antes de la reforma del 28 de enero de 1992), en relación con el Decimoséptimo Transitorio de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 2 fracción I, 17, 26, 31 fracciones XXIX y XXX de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 2 fracción II, 3 fracción VI, 4, 6 fracción V, 10, 13, 28, 29, fracción IV, 32, 40, 42 fracción V, 48, 78, 79, 101 fracción III y Cuarto Transitorio 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, así como 1, 3 fracción X, 6 fracción XXXIII y 11 fracciones I y V del Reglamento del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales; PRIMERO del Acuerdo delegatorio, emitido por el Presidente del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 8 de marzo del 2017, se:

N O T I F I C A

El inicio del procedimiento para la emisión de la Declaratoria de Sujeción al Régimen de Dominio Público de la Federación, respecto del inmueble Federal, con el Registro Federal Inmobiliario, denominación, ubicación, superficie, medidas y colindancias correspondientes, señalados en el cuadro siguiente:

No.	RFI	Denominación, ubicación y superficie	Orientación	Colindancia	Medidas Metros
1	26-5407-0	"LA IGLESIA DE JESUCRISTO DE LOS SANTOS DE LOS ÚLTIMOS DÍAS EN MÉXICO" Calle Monteverde entre las calles 12 y 13, actualmente número 314, Colonia Francisco Villa, C.P. 83149, Municipio y Localidad de Hermosillo, Estado de Sonora. Superficie de 2034.80 m ² .	NORTE	CALLE TRECE	50.87
			SUR	CALLE DOCE	50.87
			ESTE	CALLE MONTEVERDE	40.00
			OESTE	FRACCIÓN RESTANTE DE LA MISMA MANZANA	40.00

Que en virtud de que el inmueble de mérito se encuentra bajo el control y administración de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público a través de su Órgano Administrativo Desconcentrado denominado Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, con fundamento en los artículos 2, 4 y 32 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, así como el 292 del Código Federal de Procedimientos Civiles, aplicado de manera supletoria a la ley en cita, **SE CONCEDE A LOS INTERESADOS un PLAZO de DIEZ DÍAS HÁBILES**, contados a partir del día siguiente de su publicación en el Diario Oficial de la Federación, para que por sí mismos o por medio de sus representantes legales, manifiesten lo que a su derecho convenga, mediante escrito libre dirigido a la Dirección General de Administración del Patrimonio Inmobiliario Federal, mismo que deberán acompañar de la documentación en la que se sustente su dicho, presentándola en el domicilio ubicado en Avenida México número 151, Colonia Del Carmen, Código Postal 04100, Alcaldía Coyoacán, Ciudad de México, en un horario de lunes a viernes de las 9:00 horas a las 17:00 horas.

En la Ciudad de México a los 10 días del mes de septiembre del 2025.- El Director General de Administración del Patrimonio Inmobiliario Federal, Mtro. **Álvaro Lomelí Covarrubias**.- Rúbrica.

SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES

ACUERDO por el que se establecen acciones de simplificación y se incorporan a la Ventanilla Digital Única de Trámites del Agua los que se indican.

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

EFRÁIN MORALES LÓPEZ, Director General de la Comisión Nacional del Agua, Órgano Administrativo Desconcentrado de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, con fundamento en lo dispuesto en los artículos 4o., párrafo octavo, 25, último párrafo y 27, párrafos quinto y sexto de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 1o., 2o., párrafo primero, fracción I, 17, 18, 26, fracción VIII y 32 Bis, fracciones II, III, XXIV, XXVI, XXXIX y XLV de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 1, 5, 8, 9 fracciones IX, XII y XIII, 10 fracciones II, III, V y IX, 19, 24 y 74 de la Ley Nacional para Eliminar Trámites Burocráticos; 1, 2, 4, 9, fracciones I, VI, XVII, XX, XXXII, XXXIII, XXXIV, XXXV y LIV, 9 BIS 1 inciso b), 12, fracciones I, VIII, XI y XII de la Ley de Aguas Nacionales; 1, 3, párrafo primero, apartado B, fracción III, 4, 47, 48 y 49 del Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales; 1, 14, fracciones I y XV del Reglamento de la Ley de Aguas Nacionales y 1, primer párrafo, 8, primer párrafo y 13, fracciones I, II, VI, XI, XXVII y XXX del Reglamento Interior de la Comisión Nacional del Agua, y

CONSIDERANDO

Que el artículo 4o., párrafo octavo, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (CPEUM) reconoce que toda persona tiene derecho al acceso, disposición y saneamiento de agua para consumo personal y doméstico en forma suficiente, salubre, aceptable y asequible y que el Estado garantizará este derecho.

Que el último párrafo del artículo 25 de la CPEUM 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 27, párrafos quinto y sexto, de la CPEUM establece que las aguas son propiedad de la Nación, quien tiene el dominio inalienable e imprescriptible, por lo que la explotación, 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.

Que el 16 de julio de 2025, se publicó en el Diario Oficial de la Federación el *DECRETO por el que se expide la Ley Nacional para Eliminar Trámites Burocráticos*, reglamentaria del artículo 25 de la CPEUM, en materia de simplificación administrativa y digitalización de Trámites y Servicios, buenas prácticas regulatorias, desarrollo y fortalecimiento de capacidades tecnológicas públicas en los tres órdenes de gobierno y que sus disposiciones son de orden público e interés social y de observancia general en todo el territorio nacional;

Que el artículo 6 de la Ley Nacional para Eliminar Trámites Burocráticos, establece que las dependencias, órganos desconcentrados y entidades de la Administración Pública Federal, Estatal, Municipal y demarcaciones territoriales de la Ciudad de México, deben reducir al mínimo los costos burocráticos para la prestación de trámites y servicios, buscando que las regulaciones que expidan para estos efectos generen el mayor beneficio posible para las personas, con apego a los principios de certeza jurídica, confianza ciudadana, proporcionalidad, publicidad y transparencia, entre otros.

Que de conformidad con los artículos 8 y 10 de la Ley Nacional para Eliminar Trámites Burocráticos, la Autoridad Nacional de Simplificación y Digitalización, es la Agencia de Transformación Digital y Telecomunicaciones y tiene la atribución, entre otras, de realizar propuestas de simplificación y digitalización de Trámites y Servicios a los Sujetos Obligados; así como coordinar y supervisar su implementación.

Que la *Ley Nacional para Eliminar Trámites Burocráticos* establece cuatro modelos nacionales: 1) Modelo nacional para eliminar trámites burocráticos, cuyo objetivo es eliminar costos burocráticos; 2) Modelo nacional para la digitalización, cuya finalidad es eliminar la discrecionalidad, arbitrariedad y espacios de corrupción, así como para facilitar y agilizar la solicitud y resolución de trámites y servicios; 3) Modelo nacional de homologación de trámites y servicios que tiene por objeto simplificar, estandarizar y homologar los trámites y servicios, sus requisitos, tiempos de resolución y procesos en los tres órdenes de gobierno, compartición de soluciones tecnológicas y desarrollo de capacidades públicas, y 4) Modelo nacional de atención ciudadana, cuyo propósito es estandarizar la atención de solicitudes, orientación, asesoría o acompañamiento en trámites y servicios, en los que se basa la simplificación y digitalización de trámites burocráticos;

Que de conformidad con el artículo 24, fracciones I, II, IV y V de la *Ley Nacional para Eliminar Trámites Burocráticos* los trámites y servicios previstos en leyes, reglamentos, manuales, lineamientos o cualquier otra disposición, podrán ser simplificados, mediante acuerdos generales que emitan las personas titulares de los sujetos obligados, en su respectivo ámbito de competencia y publicados en el medio de difusión correspondiente, con el objeto de habilitar el uso de herramientas o medios digitales para realizar trámites o servicios, establecer plazos de respuesta menores a los máximos previstos, eliminar requisitos y costos burocráticos de cualquier tipo, así como implementar cualquier otra acción de mejora, simplificación y digitalización de los trámites y servicios de su competencia;

Que el artículo 4 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo ordena que los actos administrativos de carácter general, tales como decretos, acuerdos y circulares, entre otros, que tengan por objeto establecer obligaciones específicas, deben ser publicados en el Diario Oficial de la Federación para que produzcan efectos jurídicos;

Que el artículo 4, párrafo primero, de la Ley de Aguas Nacionales, establece que corresponde al Ejecutivo Federal la autoridad y administración en materia de aguas nacionales y sus bienes públicos inherentes, quien las ejercerá directamente o a través de la Comisión Nacional del Agua;

Que el Plan Nacional de Desarrollo 2025–2030, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 15 de abril de 2025, establece en su Eje Transversal 2, Innovación pública para el desarrollo tecnológico nacional, el Objetivo T2.1, consistente en 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 como parte de la política de mejora regulatoria, mismos que podrán ser simplificados mediante acuerdos generales publicados en el medio de difusión correspondiente;

Que la Comisión Nacional del Agua es un Órgano Administrativo Desconcentrado de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, que tiene a su cargo el ejercicio de las atribuciones que le confieren la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, la Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento;

Que como parte de los cien compromisos anunciados por la Titular del Ejecutivo Federal el primero de octubre de 2024 y del Plan Nacional Hídrico 2024-2030 se estableció como prioridad el *Programa de ordenamiento de concesiones*, a fin de evitar la sobreexplotación y el acaparamiento, para lo cual la Comisión Nacional del Agua ha implementado diversas estrategias, entre ellas, la revisión de los registros físicos y electrónicos concernientes a cada uno de títulos de concesión, asignación y permisos, con la finalidad de conformar una base de datos que permita una gestión eficiente y transparente de las aguas nacionales y sus bienes públicos inherentes para dotar de certeza jurídica a los usuarios;

Que la Comisión Nacional del Agua gestiona diversos trámites y servicios que en su momento fueron inscritos en el Registro Electrónico de Trámites y Servicios;

Que mediante el *ACUERDO por el que se dan a conocer los trámites y formatos que aplica la Comisión Nacional del Agua*, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 23 de diciembre de 2009, se presentaron los formatos para que de manera presencial se efectúen ante la Comisión Nacional del Agua diversos trámites, entre los cuales se encuentra el trámite CNA-01-019 *Aviso para solicitar la interrupción de la caducidad de derechos de agua relativos a volúmenes de agua no utilizados*;

Que como parte de los esfuerzos realizados para implementar tecnologías de la información y comunicaciones en la presentación y atención de trámites en la Comisión Nacional del Agua, el 6 de junio de 2012, se publicó en el Diario Oficial de la Federación el *ACUERDO mediante el cual se establece el trámite electrónico en la Comisión Nacional del Agua en materia de administración del agua*; modificado mediante el *ACUERDO que reforma el diverso mediante el cual se establece el trámite electrónico en la Comisión Nacional del Agua en materia de Administración del Agua*, publicado el 6 de marzo de 2014, en el Diario Oficial de la Federación;

Que el 1 de octubre de 2018, se publicó en el Diario Oficial de la Federación el *ACUERDO mediante el cual se establecen los trámites que se presentarán, atenderán y resolverán a través del sistema Conagu@-Digital, la notificación electrónica en el Buzón del Agua, la no exigencia de requisitos o la forma en que se tendrán por cumplidos y se hace del conocimiento del público en general los días que serán considerados como inhábiles para efectos de los trámites substanciados por la Comisión Nacional del Agua*, el cual tiene como objeto establecer el sistema de trámites electrónicos Conagu@-Digital como el medio a través del cual la Comisión Nacional del Agua recibe, atiende y resuelve los trámites que en dicho acuerdo se indican;

Que el 19 de diciembre de 2024, se publicó en el Diario Oficial de la Federación el *ACUERDO Nacional por el Derecho Humano al Agua y la Sustentabilidad (ANDHAS)* emitido por la Titular del Ejecutivo Federal, en cuyo numeral 7 de la parte considerativa refiere que el derecho al agua constituye una prerrogativa fundamental de todas las personas, por lo cual los tres órdenes de gobierno del Estado Mexicano tienen el deber de asumir, en el ámbito de sus respectivas competencias, las medidas adecuadas para garantizar ese derecho, de conformidad con los principios establecidos en el artículo 1o., párrafo tercero de la CPEUM;

Que los numerales 5 y 6 del punto primero del ANDHAS establecen que el Gobierno Federal, los Gobiernos de las 32 Entidades Federativas, municipios, demarcaciones territoriales, los representantes de los sectores agrícolas, pecuario e industrial, social y académico acuerdan adoptar e implementar acciones, desde el ámbito de sus competencias, para la gestión eficaz, ordenada y sustentable en materia de concesiones, así como para desarrollar programas de digitalización y simplificación de trámites de concesión, asignación y permisos a que se refiere la Ley de Aguas Nacionales;

Que el 6 de febrero de 2025, se publicaron en el Diario Oficial de la Federación los *Lineamientos para la implementación y operación de Llave MX*, los cuales tienen la finalidad de regular la implementación del mecanismo de autenticación digital “Llave MX” y sus factores de verificación para que las personas físicas o morales puedan gestionar trámites, servicios y programas sociales a través de los canales digitales habilitados por las dependencias, órganos desconcentrados y entidades de la Administración Pública Federal;

Que el 26 de marzo de 2025, se publicó en el Diario Oficial de la Federación el *ACUERDO por el que se establece la Ventanilla Digital Única de Trámites del Agua y acciones de simplificación para los trámites CONAGUA-01-003-A Concesión/asignación de aguas nacionales superficiales y CONAGUA-01-004-A Concesión/asignación de aguas nacionales subterráneas, que se realizan ante la Comisión Nacional del Agua*, en cuyo artículo Quinto Transitorio se establece que la Comisión Nacional del Agua dará a conocer al público en general los trámites que se habiliten posteriormente en la Ventanilla Digital Única de Trámites del Agua mediante acuerdos que se publicarán en el Diario Oficial de la Federación;

Por lo que he tenido a bien expedir el siguiente:

ACUERDO POR EL QUE SE ESTABLECEN ACCIONES DE SIMPLIFICACIÓN Y SE INCORPORAN A LA VENTANILLA DIGITAL ÚNICA DE TRÁMITES DEL AGUA LOS QUE SE INDICAN

Artículo 1. Se implementan las acciones de simplificación del siguiente trámite:

Homoclave del trámite	Trámite	Tipo de Modificación	Uso	Requisitos
CONAGUA-01-010-A	Modificación de título o permiso	Incremento de volumen	Agrícola (superficie hasta 100 hectáreas).	1. Documento que acredite la propiedad o legítima posesión del inmueble en el que se ubiquen las superficies a beneficiar.
			Agrícola (superficie mayor a 100 hectáreas)	1. Autorización en materia de impacto ambiental. 2. Documento que acredite la propiedad o legítima posesión del inmueble en el que se ubiquen las superficies a beneficiar.
			Público Urbano	1. Documento que contenga la proyección de crecimiento de población a veinte años contados a partir de la presentación de la solicitud.
			Servicios o Industrial	1. Documento que contenga la proyección anual de producción por cada categoría de producto o de generación de servicios para los otros usos de las aguas.
		Cambio de Uso	Al que se solicite (excepto uso industrial en la minería)	Para aguas superficiales: 1. Presentar el trámite <i>CONAGUA-01-001 Permiso de descarga de aguas residuales</i> , para acreditar el punto de descarga de las aguas residuales con las condiciones de cantidad y calidad, en caso de ser procedente, conforme al uso que se solicite. 2. Proporcionar la siguiente información respecto del volumen de consumo requerido, según sea el caso: A. El número de personas que habitan la vivienda para uso doméstico; B. El tipo y número de cabezas de ganado para uso pecuario;

				C. La superficie a regar cuando se trate de uso agrícola, o D. Las localidades, población y proyección de crecimiento de población a veinte años contados a partir de la presentación de la solicitud cuando se trate de uso público urbano. 3. Documento que contenga la proyección anual de producción por cada categoría de producto o de generación de servicios para los otros usos de las aguas nacionales. 4. Presentar el trámite <i>CONAGUA-02-002 Permiso para realizar obras de infraestructura hidráulica</i>, en caso de ser procedente, conforme al uso que se solicite. 5. Documento que acredite la propiedad o legítima posesión del inmueble en el que se ubique la extracción de las aguas y de las superficies a beneficiar. 6. Manifestación de impacto ambiental cuando aplique. Para aguas subterráneas: 1. Presentar el trámite <i>CONAGUA-01-001 Permiso de descarga de aguas residuales</i>, para acreditar el punto de descarga de las aguas residuales con las condiciones de cantidad y calidad, en caso de ser procedente, conforme al uso que se solicite. 2. Proporcionar la siguiente información respecto del volumen de consumo requerido, según sea el caso: A. El número de personas que habitan la vivienda para uso doméstico; B. El tipo y número de cabezas de ganado para uso pecuario; C. La superficie a regar cuando se trate de uso agrícola, o D. Las localidades, población y proyección de crecimiento de población a veinte años contados a partir de la presentación de la solicitud cuando se trate de uso público urbano. 3. Documento que contenga la proyección anual de producción por cada categoría de producto o de generación de servicios para los otros usos de las aguas nacionales. 4. Memoria técnica que contenga la descripción y características de la obra a realizar conforme a lo siguiente:

				A. Tipo de obra; B. Profundidad de la perforación; C. Diámetro de perforación; D. Diámetro máximo del ademe; E. Diámetro de descarga; F. Tipo de bomba, y G. Tipo de motor. 5. Documento que acredite la propiedad o legítima posesión del inmueble en el que se ubique la extracción de las aguas y de las superficies a beneficiar. 6. Manifestación de impacto ambiental cuando aplique.
		Relocalización	Todos	1. Documento que acredite la propiedad o posesión legítima del inmueble donde se relocalizará el aprovechamiento.
		Permiso	Descargas	1. Memoria técnica, la cual debe contener la siguiente información: A. La actividad de la persona física o moral que realice la descarga; B. Relación de los insumos utilizados en los procesos que generan las descargas de aguas residuales; C. Descripción del proceso generador de las aguas residuales; D. Volumen y régimen del punto o puntos de descarga; E. Nombre y ubicación del cuerpo o cuerpos receptores; F. Coordenadas geográficas del punto de la descarga o descargas; G. Descripción del sistema del tratamiento de las aguas residuales; H. Balance hídrico, representado en un diagrama de flujo; y, I. Resolutivo de la manifestación de impacto ambiental, cuando se requieran obras o actividades de las indicadas 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. 2. Estudio de caracterización físico-química y bacteriológica de la descarga antes de su tratamiento, la cual deberá contener la medición de los parámetros contenidos en el permiso de descarga.

		Modificación técnica de títulos en zona federal		1. Evaluación de impacto ambiental, cuando resulte procedente en términos del artículo 5º del Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Evaluación del Impacto Ambiental. 2. Soporte técnico consistente en: A. Levantamiento topográfico georreferenciado y su informe; B. Estudio hidrológico y modelos ejecutables con sus extensiones; C. Estudio hidráulico y modelos ejecutables con sus extensiones; D. Plano de delimitación de zona federal georreferenciado, en formato: .dwg; y, E. Polígono y cuadro de construcción de los terrenos federales concesionados a modificar, delimitando margen izquierda, margen derecha y cauce, en formato: .dwg y .xlsx.
		Modificaciones administrativas que no impliquen cambios en las condiciones del título o permiso		1. Comprobante de domicilio.
		Modificación de títulos de concesión de aguas nacionales relacionados con la exploración y extracción de hidrocarburos en yacimientos no convencionales		1. Permiso de concesión de hidrocarburos vigente expedido por la Comisión Reguladora de Energía actualmente Comisión Nacional de Energía.

Artículo 2. En la presentación de la solicitud del trámite *CONAGUA-01-019 Aviso para solicitar la interrupción de la caducidad de derechos de aguas relativos a volúmenes de agua no utilizados*, y para el cumplimiento de los requisitos de procedencia que establece el artículo 29 BIS 3, fracción VI, numerales del 1. al 6. de la Ley de Aguas Nacionales se observará lo siguiente:

Homoclave del trámite	Trámite	Supuesto	Requisitos
CONAGUA-01-019	Aviso para solicitar la interrupción de la caducidad de derechos de agua relativos a volúmenes de agua no utilizados	Caso fortuito o fuerza mayor.	1. Documento que acredite el supuesto de caso fortuito o fuerza mayor. 2. Declaraciones del pago de derechos del periodo que se pretende interrumpir.
		Mandamiento judicial que impidan al concesionario disponer temporalmente de los volúmenes de agua concesionados.	1. Documento electrónico de la sentencia judicial con su acuerdo de ejecutoria. 2. Declaraciones del pago de derechos del periodo que se pretende interrumpir.

	Resolución administrativa que impidan al concesionario disponer temporalmente de los volúmenes de agua concesionados.	1. Documento electrónico de la resolución administrativa. 2. Declaraciones del pago de derechos del periodo que se pretende interrumpir.
	Pago de cuota de garantía de no caducidad.	1. Comprobante de pago de la cuota de garantía. 2. Declaraciones del pago de derechos del periodo que se pretende interrumpir.
	Cesión o transmisión de derechos temporalmente a la Autoridad del Agua.	1. Convenio o escrito de la transmisión de derechos.
	Haber realizado inversiones tendientes a elevar la eficiencia en el uso del agua.	1. Documento que acredite las inversiones. 2. Declaraciones del pago de derechos del periodo que se pretende interrumpir.
	Estar realizando las inversiones que correspondan, o ejecutando las obras autorizadas para la explotación, uso o aprovechamiento de aguas nacionales.	1. Documento que acredite las inversiones. 2. Declaraciones del pago de derechos del periodo que se pretende interrumpir.

Artículo 3. En la presentación de la solicitud del trámite *CONAGUA-01-021 Prórroga de títulos de concesión, asignación y/o permisos de descarga*, se deberán observar los plazos previstos en la Ley de Aguas Nacionales.

Artículo 4. Se habilitan para su presentación en la Ventanilla Digital Única de Trámites del Agua los siguientes trámites:

- I. CONAGUA-01-010-A Modificación de título o permiso.
- II. CONAGUA-01-019 Aviso para solicitar la interrupción de la caducidad de derechos de agua relativos a volúmenes de agua no utilizados.
- III. CONAGUA-01-021 Prórroga de títulos de concesión, asignación y/o permisos de descarga.

La presentación de los mismos se realizará mediante un formulario digital, el cuál será debidamente requisitado por la persona solicitante.

Artículo 5. Para la presentación de cualquiera de los trámites a que se refiere el artículo 4 del presente Acuerdo, el usuario deberá firmar su solicitud mediante Firma Electrónica Avanzada. Para las solicitudes de uso agrícola presentadas por personas físicas, el usuario podrá optar por presentar su solicitud mediante firma autógrafa en formato digital a través de la Ventanilla Digital Única de Trámites del Agua, en este caso se deberá adjuntar copia de alguna identificación oficial vigente.

Artículo 6. En lo concerniente a las definiciones, seguimiento y notificaciones de los trámites a que se refiere el artículo 4 de este Acuerdo, se estará a lo dispuesto por los artículos 3, 5 y 6 del *ACUERDO por el que se establece la Ventanilla Digital Única de Trámites del Agua y acciones de simplificación para los trámites CONAGUA-01-003-A Concesión/asignación de aguas nacionales superficiales y CONAGUA-01-004-A Concesión/asignación de aguas nacionales subterráneas, que se realizan ante la Comisión Nacional del Agua*, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 26 de marzo de 2025.

Artículo 7. La Comisión podrá prevenir, por una sola ocasión, a la persona solicitante para que subsane cualquier omisión observada en la presentación del trámite dentro de los 10 días hábiles siguientes al ingreso de su solicitud. La prevención suspenderá el plazo para que la Comisión emita la determinación del trámite.

En caso de que el usuario no desahogue la prevención en tiempo y forma, la Comisión desechará el trámite, en términos de la normatividad aplicable.

En el supuesto de que la prevención se atienda en tiempo y forma, el plazo se reanudará a partir del día hábil siguiente a aquél en que el interesado conteste.

Artículo 8. Los trámites ingresados a través de la Ventanilla Digital Única de Trámites del Agua serán resueltos por la Comisión durante los siguientes 60 días hábiles posteriores a partir de la fecha de presentación y estando debidamente integrado el expediente.

Artículo 9. Los pagos de derechos de los trámites objeto de este Acuerdo, realizados por los usuarios a través del Sistema de Declaraciones y Pago Electrónico Declar@gua, se verán reflejados durante las 72 horas posteriores en la Ventanilla Digital Única de Trámites del Agua.

Artículo 10. Los usuarios podrán acudir a cualquiera de los Centros Integrales de Servicios de la Comisión, para que de forma presencial reciban orientación y asistencia para la presentación de los trámites a que se refiere este Acuerdo.

Artículo 11. La persona titular de la concesión o permiso, o su representante legal, serán responsables de presentar los trámites, quienes deberán autenticarse a través de la Llave MX y/o Firma Electrónica Avanzada, conforme a las disposiciones previstas en el presente Acuerdo.

TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente Acuerdo entrará en vigor a partir del quinto día hábil posterior al de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

SEGUNDO. A partir del día siguiente a la publicación del presente Acuerdo y hasta su entrada en vigencia, quedan suspendidos los plazos para la presentación, trámite y resolución de los trámites *CONAGUA-01-010-A Modificación de Título o Permiso*; *CONAGUA-01-019 Aviso para solicitar la interrupción de la caducidad de derechos de agua relativos a volúmenes de agua no utilizados* y *CONAGUA-01-021 Prórroga de títulos de concesión, asignación y/o permisos de descarga*.

TERCERO. Para los efectos previstos en las fracciones I y IV del artículo 19 de la Ley Nacional para Eliminar Trámites Burocráticos, la Comisión Nacional del Agua se abstendrá de requerir documentación o información que haya sido generada por la misma; no obstante, en la presentación de los trámites *CONAGUA-01-010-A Modificación de título o permiso* y *CONAGUA-01-021 Prórroga de títulos de concesión, asignación y/o permisos de descarga*, la Comisión Nacional del Agua podrá solicitar copia simple del título de concesión o permiso de descarga según corresponda. Adicionalmente, para el trámite *CONAGUA-01-021 Prórroga de títulos de concesión, asignación y/o permisos de descarga* se podrá solicitar copia simple del acta de notificación cuando se trate de la primera prórroga, lo anterior será de carácter temporal hasta en tanto se concluya con la actualización de los sistemas, archivos y bases de datos de las concesiones de las aguas nacionales y sus bienes públicos inherentes, lo cual no excederá al 31 de diciembre de 2030.

CUARTO. Quedan exceptuados de las disposiciones en materia de simplificación administrativa previstas en el presente acuerdo los trámites en materia de concesiones de uso industrial en la minería, mismos que deberán ajustarse a las disposiciones normativas aplicables y a un posterior proceso de simplificación.

QUINTO. Los trámites a que se refiere el artículo 4 del presente Acuerdo, que hayan sido iniciados con anterioridad a la emisión del presente Acuerdo y que se encuentren pendientes de resolución definitiva, serán resueltos conforme a la normatividad aplicable vigente en el momento de su presentación y se notificarán por Ventanilla Digital Única de Trámites del Agua, excepto aquellos en los que el usuario haya señalado correo electrónico o domicilio como medio de notificación.

SEXTO. Se deja sin efectos lo relativo a los trámites *CONAGUA-01-010-A Modificación de Título o Permiso* y *CONAGUA-01-021 Prórroga de títulos de concesión, asignación y/o permisos de descarga*, del ACUERDO mediante el cual se establecen los trámites que se presentarán, atenderán y resolverán a través del sistema Conagu@-Digital, la notificación electrónica en el Buzón del Agua, la no exigencia de requisitos o la forma en que se tendrán por cumplidos y se hace del conocimiento del público en general los días que serán considerados como inhábiles para efectos de los trámites substanciados por la Comisión Nacional del Agua, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 1 de octubre de 2018.

SÉPTIMO. Se deja sin efectos lo relativo al trámite *CONAGUA-01-019 Aviso para solicitar la interrupción de la caducidad de derechos de agua relativos a volúmenes de agua no utilizados* del ACUERDO por el que se dan a conocer los trámites y formatos que aplica la Comisión Nacional del Agua, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 23 de diciembre de 2009.

OCTAVO. La Comisión Nacional del Agua registrará la información de los trámites materia del presente Acuerdo de conformidad con lo establecido en el artículo 54 de la Ley Nacional para Eliminar Trámites Burocráticos.

Ciudad de México, a los 4 días del mes de septiembre de 2025.- Director General, **Efraín Morales López**.- Rúbrica.

SECRETARÍA DE ECONOMÍA

RESOLUCIÓN por la que se declara el inicio del procedimiento administrativo de examen de vigencia de las cuotas compensatorias impuestas a las importaciones de productos planos de acero inoxidable originarias de la República Popular China y del Taipéi Chino, independientemente del país de procedencia.

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

RESOLUCIÓN POR LA QUE SE DECLARA EL INICIO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE EXAMEN DE VIGENCIA DE LAS CUOTAS COMPENSATORIAS IMPUESTAS A LAS IMPORTACIONES DE PRODUCTOS PLANOS DE ACERO INOXIDABLE ORIGINARIAS DE LA REPÚBLICA POPULAR CHINA Y DEL TAIPEÍ CHINO, INDEPENDIENTEMENTE DEL PAÍS DE PROCEDENCIA

Visto para resolver en la etapa de inicio el expediente administrativo EC_28-25 radicado en la Unidad de Prácticas Comerciales Internacionales de la Secretaría de Economía, en adelante la Secretaría, se emite la presente Resolución de conformidad con los siguientes

RESULTANDOS

A. Resolución final de la investigación *antidumping*

1. El 1 de octubre de 2020, se publicó en el Diario Oficial de la Federación, en adelante DOF, la "Resolución final de la investigación *antidumping* sobre las importaciones de productos planos de acero inoxidable originarias de la República Popular China y del Taipéi Chino, independientemente del país de procedencia", en adelante la Resolución Final.

2. Mediante dicha Resolución, la Secretaría determinó imponer cuotas compensatorias definitivas a las importaciones de productos planos de acero inoxidable laminados en frío, incluidas las definitivas y temporales, así como las que ingresen al amparo de la Regla 8a de las Complementarias, para la interpretación y aplicación de la Tarifa de la Ley de los Impuestos Generales de Importación y de Exportación, en adelante Regla Octava, originarias de la República Popular China, en adelante China, y del Taipéi Chino, en adelante Taiwán, en los siguientes términos:

- a. De 0.63 dólares por kilogramo para las importaciones originarias de China.
- b. De 0.05 dólares por kilogramo para las importaciones originarias de Taiwán, provenientes de la empresa Yuan Long Stainless Steel Corp.
- c. De 0.61 dólares por kilogramo para las importaciones originarias de Taiwán, provenientes de la empresa Hoka Elements Co. Ltd.

3. No se establecieron cuotas compensatorias a las importaciones originarias de Taiwán provenientes de Yieh Mau Corp., Yieh United Steel Corporation y de las demás empresas exportadoras de ese país.

B. Aviso sobre la vigencia de cuotas compensatorias

4. El 30 de septiembre de 2024, se publicó en el DOF el "Aviso sobre la vigencia de cuotas compensatorias", mediante el cual se comunicó a las productoras nacionales y a cualquier persona que tuviera interés jurídico, que las cuotas compensatorias definitivas impuestas a los productos listados en dicho Aviso se eliminarían a partir de la fecha de vencimiento que se señaló en el mismo para cada uno de esos productos, salvo que una productora nacional manifestara por escrito su interés en que se iniciara un procedimiento de examen de vigencia. El listado incluyó a los productos planos de acero inoxidable objeto del presente procedimiento, y señaló como último día de vigencia el 1 de octubre de 2025, y como fecha límite para recibir la manifestación de interés correspondiente, el 26 de agosto de 2025.

C. Manifestación de interés

5. El 26 de agosto de 2025, Outokumpu Mexinox, S.A. de C.V., en adelante OTK, manifestó su interés en que la Secretaría inicie el examen de vigencia de las cuotas compensatorias definitivas impuestas a las importaciones de productos planos de acero inoxidable originarias de China y Taiwán. Propuso como periodo de examen el comprendido del 1 de julio de 2024 al 30 de junio de 2025. Señaló como domicilio para recibir notificaciones el ubicado en Av. Insurgentes Sur No. 1647, piso 1, interior A, Col. San José Insurgentes, C.P. 03900, Ciudad de México.

6. OTK es una empresa constituida conforme a las leyes mexicanas. Entre sus principales actividades se encuentran cualquier tipo de explotación de industria acerera, metalúrgica, así como industrias relacionadas. Para acreditar su calidad de productora nacional de productos planos de acero inoxidable, presentó una carta expedida por la Cámara Nacional de la Industria del Hierro y del Acero del 5 de agosto de 2025.

D. Producto objeto de examen

1. Descripción general

7. El producto objeto de examen son los productos planos de acero inoxidable laminados en frío, resistentes al calor y a la corrosión, de anchura superior o igual a 600 milímetros, en adelante mm, y espesor entre 0.3 mm y 1 mm, y de anchura inferior a 600 mm y espesor entre 0.3 mm y 4.0 mm. Este producto se comercializa en forma de bobinas, rollos, flejes, cintas, hojas y chapas, entre otras.

2. Características

8. Las características esenciales que permiten identificar al producto objeto de examen son: el material (acero inoxidable), el proceso productivo (laminados en frío), así como la anchura y espesor señalados en el punto inmediato anterior. Otra característica no esencial es el acabado, que puede ser opaco (2D) o brillante (2B).

9. El producto objeto de examen tiene una composición química de hasta 1.1% de carbono, entre 10.5% y 26% de cromo y entre 2.5% y 22% de níquel. Se fabrica en grados de acero 200, 300 y 400; las dos primeras series corresponden a aceros inoxidables austeníticos, mientras que la serie 400 corresponde a aceros inoxidables ferríticos y martensíticos. En específico con los siguientes parámetros:

Tipos de acero inoxidable

Tipo de acero	Cromo (Cr)	Carbono	Níquel	Series de acero
Ferríticos	10.5% a 30%	$\leq 1.2\%$	No aplica	400
Martensíticos	10.5% a 18%	$\leq 1.2\%$	No aplica	400
Austeníticos	10.5% a 32%	$\leq 1.2\%$	Níquel (2.5% a 22%)	200 y 300

Fuente: Resolución Final.

3. Tratamiento arancelario

10. El producto objeto de examen ingresa al mercado nacional a través de las fracciones arancelarias de la Tarifa de la Ley de los Impuestos Generales de Importación y de Exportación, en adelante TIGIE, 7219.34.01 con Número de Identificación Comercial, en adelante NICO 00, 7219.35.02 con NICO 01, y 7220.20.03 con NICO 02, cuya descripción es la siguiente.

Codificación arancelaria	Descripción
Capítulo 72	Fundición, hierro y acero
Partida 72.19	Productos laminados planos de acero inoxidable, de anchura superior o igual a 600 mm.
	- Simplemente laminados en caliente, enrollados:
Subpartida 7219.34	-- De espesor superior o igual a 0.5 mm pero inferior o igual a 1 mm.
Fracción 7219.34.01	De espesor superior o igual a 0.5 mm pero inferior o igual a 1 mm.
NICO 00	De espesor superior o igual a 0.5 mm pero inferior o igual a 1 mm.
Subpartida 7219.35	-- De espesor inferior a 0.5 mm.
Fracción 7219.35.02	De espesor inferior a 0.5 mm.
NICO 01	De espesor igual o superior a 0.3 mm.

Codificación arancelaria	Descripción
Partida 72.20	Productos laminados planos de acero inoxidable, de anchura inferior a 600 mm.
Subpartida 7220.20	- Simplemente laminados en frío.
Fracción 7220.20.03	Simplemente laminados en frío.
NICO 02	Con espesor igual o superior a 0.3 mm, sin exceder de 4.0 mm, excepto lo comprendido en el número de identificación comercial 7220.20.03.01.

Fuente: "Decreto por el que se expide la Ley de los Impuestos Generales de Importación y de Exportación" y "Acuerdo por el que se dan a conocer los Números de Identificación Comercial (NICO) y sus tablas de correlación", publicados en el DOF el 7 de junio y el 22 de agosto, ambos de 2022, respectivamente.

11. La unidad de medida utilizada en la TIGIE es el kilogramo, aunque las operaciones comerciales normalmente se efectúan en toneladas métricas.

12. El producto objeto de examen también ingresa al amparo de la Regla Octava, a través del capítulo 98 (Operaciones Especiales), por las fracciones arancelarias 9802.00.01 (Mercancías para el Programa de Promoción Sectorial de la Industria Eléctrica, cuando las empresas cuenten con la autorización a que se refiere la Regla 8a de las Complementarias, para la interpretación y aplicación de la Tarifa de la Ley de los Impuestos Generales de Importación y de Exportación, conforme a los criterios que establezca la Secretaría de Economía), 9802.00.02 (Mercancías para el Programa de Promoción Sectorial de la Industria Electrónica, cuando las empresas cuenten con la autorización a que se refiere la Regla 8a de las Complementarias, para la interpretación y aplicación de la Tarifa de la Ley de los Impuestos Generales de Importación y de Exportación, conforme a los criterios que establezca la Secretaría de Economía), 9802.00.03 (Mercancías para el Programa de Promoción Sectorial de la Industria del Mueble, cuando las empresas cuenten con la autorización a que se refiere la Regla 8a de las Complementarias, para la interpretación y aplicación de la Tarifa de la Ley de los Impuestos Generales de Importación y de Exportación, conforme a los criterios que establezca la Secretaría de Economía), 9802.00.07 (Mercancías para el Programa de Promoción Sectorial de la Industria Bienes de Capital, cuando las empresas cuenten con la autorización a que se refiere la Regla 8a de las Complementarias, para la interpretación y aplicación de la Tarifa de la Ley de los Impuestos Generales de Importación y de Exportación, conforme a los criterios que establezca la Secretaría de Economía), 9802.00.10 (Mercancías para el Programa de Promoción Sectorial de las Industrias Diversas, cuando las empresas cuenten con la autorización a que se refiere la Regla 8a de las Complementarias, para la interpretación y aplicación de la Tarifa de la Ley de los Impuestos Generales de Importación y de Exportación, conforme a los criterios que establezca la Secretaría de Economía), 9802.00.13 (Mercancías para el Programa de Promoción Sectorial de la Industria Siderúrgica cuando se trate de productores directos y las empresas cuenten con la autorización a que se refiere la Regla 8ª de las Complementarias, para la interpretación y aplicación de la Tarifa de la Ley de los Impuestos Generales de Importación y de Exportación, conforme a los criterios que establezca la Secretaría de Economía, excepto las comprendidas en el Anexo II del Decreto para el Fomento de la Industria Manufacturera, Maquiladora y de Servicios de Exportación) y 9802.00.19 (Mercancías para el Programa de Promoción Sectorial de la Industria Automotriz y de Autopartes, cuando las empresas cuenten con la autorización a que se refiere la Regla 8a de las Complementarias, para la interpretación y aplicación de la Tarifa de la Ley de los Impuestos Generales de Importación y de Exportación, conforme a los criterios que establezca la Secretaría de Economía) de la TIGIE.

13. De acuerdo con el "Decreto por el que se modifica la Tarifa de la Ley de los Impuestos Generales de Importación y de Exportación", publicado en el DOF el 22 de abril de 2024, las importaciones que ingresan a través de las fracciones arancelarias 7219.34.01 y 7219.35.02 de la TIGIE, se encuentran sujetas al pago de un arancel temporal de 25%, mientras que las que ingresan por la fracción arancelaria 7220.20.03 de la TIGIE, se encuentran sujetas a un arancel temporal de 20%, aplicables a partir del 23 de abril de 2024, con una vigencia de dos años. Asimismo, en el décimo tercer párrafo de los considerandos de dicho Decreto se establece que acorde con el derecho internacional, la importación de mercancías originarias de los países con los que México tiene celebrado un tratado en materia comercial, de cubrir los requisitos establecidos en los mismos, se realizará bajo el trato arancelario preferencial de mercancías originarias previsto en el instrumento internacional que corresponda.

4. Proceso productivo

14. Los principales insumos para la fabricación del producto objeto de examen son bobinas de acero inoxidable laminadas en caliente, electricidad, gas natural y materiales de empaque. El proceso de fabricación es similar en todo el mundo y consta básicamente de las siguientes etapas:

- a. Recocido de materia prima: consiste en dar un tratamiento térmico a la materia prima con el objeto de regenerar y homogenizar la estructura metalográfica, incrementando la temperatura del material por un tiempo; este proceso puede realizarse en equipos de diferentes tecnologías y/o fabricantes.
- b. Laminación en frío: consiste en reducir el espesor de la lámina uniformemente en toda la sección transversal o ancho del material hasta obtener el espesor requerido o solicitado. Este proceso se puede llevar a cabo por medio de un molino de laminación continua (tándem) o un molino de laminación reversible. Al reducir el espesor del material, la microestructura es deformada y, por lo tanto, sus propiedades físicas y mecánicas deberán de ser reestructuradas para procesos subsecuentes; este proceso también puede realizarse en equipos de diferentes tecnologías y/o fabricantes.
- c. Recocido de material en proceso o recocido final: este proceso consiste en restituir la microestructura deformada por la laminación en frío, regenerando las características mecánicas del material por medio de un tratamiento térmico que se lleva a cabo dentro de un horno donde se somete al material a cierta temperatura y a cierta velocidad.
- d. Decapado final: consiste en la limpieza del material por medio de soluciones ácidas y un proceso electrolítico para la remoción de impurezas que se pudieran tener.
- e. Tren de temple o skin pass: el objetivo es mejorar las características mecánicas del material, así como su calidad superficial.
- f. Pulido o satinado: es el proceso mecánico por el cual se imprime el acabado conocido como pulido o satinado mediante el desgaste de lámina de acero inoxidable con bandas abrasivas.
- g. Finalmente se realizan cortes longitudinales y transversales para obtener el ancho y longitud deseada del producto.
- h. Se empaqueta para proteger el producto final en sus diferentes presentaciones como son rollos, bandas angostas y hojas.

15. Algunos fabricantes de productos planos de acero inoxidable cuentan con un proceso de producción verticalmente integrado, que va desde el proceso de fundición del coque (materia prima con la que se obtiene la bobina laminada en caliente) hasta el producto objeto de examen. No obstante, el proceso productivo de los productos planos de acero inoxidable comienza con la bobina de acero inoxidable laminada en caliente.

5. Normas

16. Conforme a lo señalado en el punto 12 de la Resolución Final, los productos planos de acero inoxidable laminados en frío se fabrican bajo especificaciones de las normas internacionales de la Sociedad Americana para Pruebas y Materiales, en adelante ASTM, por las siglas en inglés de American Society for Testing and Materials, en particular, las normas ASTM A240/A240M, A480/A480M y A666. Dichas normas indican los contenidos mínimos en peso de ciertos elementos químicos. No obstante, la Secretaría se allegará de mayor información en la siguiente etapa del procedimiento.

17. Las designaciones, grados o aleaciones pueden ser identificados por los diferentes molinos de acuerdo a diversas normas internacionales. Ya sea bajo las especificaciones de las normas ASTM u otras normas internacionales equivalentes descritas en el punto 13 de la Resolución Final.

Norma	Descripción
ASTM A240/A240M	Especificación estándar para placas, hojas y flejes de acero inoxidable al cromo y cromo-níquel, para recipientes de presión y aplicaciones generales.
ASTM A480/A480M	Especificaciones estándar sobre requisitos generales para placas, láminas y tiras de acero inoxidable, resistentes al calor, onduladas y planas.
ASTM A666	Especificación estándar para hojas, bandas, placas y barras planas de acero inoxidable austenítico recocidas o laminadas en frío.

Fuente: Resolución Final.

6. Usos y funciones

18. El producto objeto de examen se utiliza principalmente como insumo en la fabricación de mercancías en diversas industrias, entre otras: i) la industria automotriz para la fabricación de componentes estructurales de automóviles, molduras para ventanas, sistemas de escape, entre otros; ii) la industria del transporte para la fabricación de barcos, vehículos de transporte pesado, vagones, entre otros; iii) la industria de artículos para el hogar para la fabricación de utensilios de cocina, cubiertas de mesas de cocina y cocinas, entre otros; iv) la industria de electrodomésticos para la fabricación de tapas de puertas de refrigeradores, de lavadoras de ropa, de lavavajillas, de hornos de microondas, entre otros; v) la industria de tarjas; vi) la industria de tubería; vii) la industria de la construcción para la fabricación de recubiertas decorativas, cubiertas de elevadores, escaleras eléctricas, decoración de fachadas, entre otros.

E. Posibles partes interesadas

19. Las partes de las cuales la Secretaría tiene conocimiento y que podrían tener interés en comparecer al presente procedimiento, son las siguientes:

1. Productora nacional

Outokumpu Mexinox, S.A. de C.V.
Av. Insurgentes Sur No. 1647, piso 1, interior A
Col. San José Insurgentes
C.P. 03900, Ciudad de México

2. Importadoras

Herramientas IXL, S.A. de C.V.
Alfredo del Mazo No. 22
Fracc. El Pedregal de Atizapán
C.P. 52948, Atizapán de Zaragoza, Estado de México

IMM Inox Market Messico, S.A. de C.V.
Av. La Noria No. 180
Zona Industrial Microindustrial Santa Rosa
C.P. 76220, Querétaro, Querétaro

LIMEX, Formado y Decorado, S. de R.L. de C.V.
Hera No. 600
Zona Industrial Kalos Guadalupe
C.P. 67205, Guadalupe, Nuevo León

Midwest Manufactura y Distribución de Monterrey, S.A. de C.V.
Blvd. Julián Treviño Elizondo No. 400
Zona Industrial El Milagro
C.P. 66634, Apodaca, Nuevo León

Prodinox Inoxidables, S.A. de C.V.
Miguel Hidalgo No. 901
Col. San Lorenzo Tepatitlán Centro
C.P. 50010, Toluca, Estado de México

Samuel Son & Co. México, S.A. de C.V.
Av. Colón No. 11
Zona Industrial Parque Industrial Aerotech
C.P. 76278, Colón, Querétaro

3. Exportadoras

Hoka Elements Co. Ltd.
No. 3 Tzuchiang 3 Road, floor 35-10
Lingya District
Zip Code 802705, Kaohsiung, Taiwán

Shanxi Taigang Stainless Steel Co. Ltd.
No. 113 Jiefang Road
Taiyuan City, Jiancaoping District
Zip Code 030072, Shanxi, China

Yieh Mau Corp.
No. 345 Shunan Road
Luzhu District
Zip Code 821010, Kaohsiung, Taiwán

Yieh United Steel Corporation
No. 5 Jingsi Road, Wanda Plaza
Jinan City, Shizhong District
Zip Code 250000, Shandong, China

Yuan Long Stainless Steel Corp.
No. 28 Daye, Lin-Hai Industrial Park
Xiaogang District
Zip Code 812706, Kaohsiung, Taiwán

4. Gobierno

Embajada de la República Popular China en México
Av. San Jerónimo No. 217 B
Col. Tizapan San Ángel, La Otra Banda
C.P. 01090, Ciudad de México

Oficina Económica y Cultural de Taipéi en México

Bosques de la Reforma No. 758
Col. Bosques de las Lomas
C.P. 11700, Ciudad de México

CONSIDERANDOS

A. Competencia

20. La Secretaría es competente para emitir la presente Resolución, conforme a los artículos 11.1, 11.3, 12.1 y 12.3 del Acuerdo relativo a la Aplicación del Artículo VI del Acuerdo General sobre Aranceles Aduaneros y Comercio de 1994, en adelante Acuerdo *Antidumping*; 16 y 34, fracciones V y XXXIII de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 5o., fracción VII, 70, fracción II, 70 B y 89 F de la Ley de Comercio Exterior, en adelante LCE; y 1, 2, apartado A, fracción II, numeral 7, 4 y 19, fracciones I y IV del Reglamento Interior de la Secretaría de Economía.

B. Legislación aplicable

21. Para efectos de este procedimiento son aplicables el Acuerdo *Antidumping*, la LCE, el Reglamento de la Ley de Comercio Exterior, en adelante RLCE, y supletoriamente, el Código Fiscal de la Federación, el Reglamento del Código Fiscal de la Federación, la Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo, y el Código Federal de Procedimientos Civiles, este último de aplicación supletoria, de conformidad con lo señalado en los artículos 5o. y 130 del Código Fiscal de la Federación.

C. Protección de la información confidencial

22. La Secretaría no puede revelar públicamente la información confidencial que las partes interesadas presenten, ni la información confidencial que se allegue, de conformidad con los artículos 6.5 del Acuerdo *Antidumping*, 80 de la LCE, y 152 y 158 del RLCE. No obstante, las partes interesadas podrán obtener acceso a la información confidencial, siempre y cuando satisfagan los requisitos establecidos en los artículos 159 y 160 del RLCE.

D. Legitimación para el inicio del examen de vigencia de cuotas compensatorias

23. Conforme a los artículos 11.3 del Acuerdo *Antidumping* y 70, fracción II y 70 B de la LCE, las cuotas compensatorias definitivas se eliminarán en un plazo de cinco años contados a partir de su entrada en vigor, a menos que la Secretaría haya iniciado antes de concluir dicho plazo, un examen de vigencia derivado de la manifestación de interés de una o más productoras nacionales.

24. En el presente caso, OTK en su calidad de productora nacional del producto objeto de examen, manifestó en tiempo y forma su interés en que se inicie el examen de vigencia de las cuotas compensatorias impuestas a las importaciones de productos planos de acero inoxidable originarias de China y Taiwán, por lo que se actualizan los supuestos previstos en la legislación de la materia y, en consecuencia, procede iniciarlo.

E. Periodo de examen y de análisis

25. La Secretaría determina fijar como periodo de examen el comprendido del 1 de julio de 2024 al 30 de junio de 2025, y como periodo de análisis el comprendido del 1 de julio de 2020 al 30 de junio de 2025, debido a que estos se apegan a lo previsto en el artículo 76 del RLCE.

26. Por lo expuesto, con fundamento en los artículos 11.1 y 11.3 del Acuerdo *Antidumping* y 67, 70, fracción II, 70 B y 89 F de la LCE, se emite la siguiente:

RESOLUCIÓN

27. Se declara el inicio del procedimiento administrativo de examen de vigencia de las cuotas compensatorias impuestas a las importaciones de productos planos de acero inoxidable laminados en frío, incluidas las definitivas y temporales, así como las que ingresen al amparo de la Regla Octava, originarias de China y Taiwán, independientemente del país de procedencia, que ingresan a través de las fracciones arancelarias 7219.34.01, 7219.35.02 y 7220.20.03 de la TIGIE, y al amparo de la Regla Octava por las fracciones arancelarias 9802.00.01, 9802.00.02, 9802.00.03, 9802.00.07, 9802.00.10, 9802.00.13 y 9802.00.19, o por cualquier otra.

28. Se fija como periodo de examen el comprendido del 1 de julio de 2024 al 30 de junio de 2025, y como periodo de análisis el comprendido del 1 de julio de 2020 al 30 de junio de 2025.

29. De conformidad con los artículos 11.3 del Acuerdo *Antidumping* y 70, fracción II y 89 F de la LCE, las cuotas compensatorias definitivas a que se refiere el punto 2 de la presente Resolución, continuarán vigentes mientras se tramita el presente procedimiento de examen de vigencia. De igual manera, se podrá garantizar el pago de las cuotas compensatorias definitivas en los términos y con fundamento en el artículo 94 del RLCE.

30. De conformidad con los artículos 6.1 y 11.4 del Acuerdo *Antidumping* y 3o., último párrafo y 89 F de la LCE, las productoras nacionales, importadoras, exportadoras, personas morales extranjeras o cualquier persona que acredite tener interés jurídico en el resultado de este procedimiento de examen de vigencia, contarán con un plazo de 28 días hábiles para acreditar su interés jurídico y presentar la respuesta al formulario establecido para tal efecto, así como los argumentos y las pruebas que consideren convenientes. El plazo de 28 días hábiles se contará a partir del día siguiente de la publicación en el DOF de la presente Resolución. De conformidad con el "Acuerdo por el que se establecen medidas administrativas en la Secretaría de Economía con el objeto de brindar facilidades a los usuarios de los trámites y procedimientos que se indican", publicado en el DOF el 4 de agosto de 2021 y el "Acuerdo por el que se da a conocer el domicilio oficial de la Secretaría de Economía y las unidades administrativas adscritas a la misma" publicado en el DOF el 7 de diciembre de 2023, la presentación de la información podrá realizarse vía electrónica a través de la dirección de correo electrónico upci@economia.gob.mx de las 09:00 a las 18:00 horas, o bien, en forma física de las 9:00 a las 14:00 horas en el domicilio ubicado en Calle Pachuca número 189, Colonia Condesa, Demarcación Territorial Cuauhtémoc, Código Postal 06140, en la Ciudad de México.

31. El formulario a que se refiere el punto inmediato anterior se podrá obtener a través de la página de Internet <https://www.gob.mx/se/acciones-y-programas/unidad-de-practicas-comerciales-internacionales-formularios-oficiales?state=published>. Asimismo, se podrá solicitar a la cuenta de correo electrónico UPCIConsultas@economia.gob.mx o en el domicilio de la Secretaría señalado en el punto inmediato anterior de la presente Resolución.

32. Notifíquese la presente Resolución a las partes de que se tiene conocimiento.

33. Comuníquese la presente Resolución a la Agencia Nacional de Aduanas de México y al Servicio de Administración Tributaria, para los efectos legales correspondientes.

34. La presente Resolución entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el DOF.

Ciudad de México, a 19 de septiembre de 2025.- El Secretario de Economía, **Marcelo Luis Ebrard Casaubon**.- Rúbrica.

SECRETARÍA ANTICORRUPCIÓN Y BUEN GOBIERNO

ACUERDO por el que se emite el Padrón de Sujetos Obligados en materia de protección de datos personales competencia de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Buen Gobierno.- Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno.

RAQUEL BUENROSTRO SÁNCHEZ, Secretaria Anticorrupción y Buen Gobierno, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 37, fracciones XIV, XV y XLVI de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 1, 3, fracciones XXVI y XXVII y 81 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, 5 y 6, fracciones I y XX del Reglamento Interior de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, y

CONSIDERANDO

Que el párrafo segundo del artículo 16 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (CPEUM) dispone que toda persona tiene derecho a la protección de sus datos personales, al acceso, rectificación y cancelación de los mismos, así como a manifestar su oposición al uso de su información personal, en los términos que fije la ley, la cual establecerá los supuestos de excepción a los principios que rijan el tratamiento de datos personales, por razones de seguridad nacional, disposiciones de orden público, seguridad y salud públicas o para proteger los derechos de terceros;

Que el artículo 6o., apartado A, fracción VIII, de la CPEUM establece que los sujetos obligados deberán promover, respetar, proteger y garantizar los derechos de acceso a la información pública y a la protección de datos personales, y que las leyes en la materia determinarán las bases, principios generales y procedimientos del ejercicio de estos derechos, así como la competencia de las autoridades de control interno y vigilancia u homólogos en el ámbito federal y local para conocer de los procedimientos de revisión contra los actos que emitan los sujetos obligados;

Que el artículo 37, fracción XV, de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal establece que corresponde a la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno (SABG) ejercer las atribuciones en materia de protección de datos personales de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, así como conocer de los procedimientos relativos a su protección, verificación e imposición de sanciones;

Que el artículo 81 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados (LGPDPPO) otorga a la SABG atribuciones para garantizar el ejercicio del derecho a la protección de datos personales en posesión de sujetos obligados;

Que en términos del artículo 3, fracción XXVII, de la LGPDPPSO, son sujetos obligados, entre otros, cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los poderes ejecutivo, legislativo y judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos, en el ámbito federal, estatal y municipal o de las demarcaciones territoriales de la Ciudad de México, y

Que se estima necesario establecer el Padrón de Sujetos Obligados en materia de protección de datos personales del ámbito federal, a fin de dar a conocer las distintas autoridades responsables de garantizar la protección de datos personales en su poder en términos de la LGPDPPSO y demás disposiciones jurídicas aplicables, y respecto de las cuales la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno ejerce sus atribuciones, por lo que he tenido a bien expedir el siguiente:

ACUERDO POR EL QUE SE EMITE EL PADRÓN DE SUJETOS OBLIGADOS EN MATERIA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES COMPETENCIA DE LA SECRETARÍA ANTICORRUPCIÓN Y BUEN GOBIERNO

Artículo 1. El Padrón de Sujetos Obligados en materia de protección de datos personales competencia de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno se integra con las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, en términos de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y demás disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 2. El Padrón de Sujetos Obligados en materia de protección de datos personales competencia de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno que se emite y anexa como parte integral del presente Acuerdo, se encuentra disponible para consulta de cualquier persona y de los sujetos obligados en la dirección electrónica siguiente:

<https://updp.buengobierno.gob.mx/PadronSujetosObligadosPDP.pdf>

La Unidad de Protección de Datos Personales será la encargada de mantener permanentemente actualizado el Padrón de Sujetos Obligados.

TRANSITORIOS

Primero. El presente Acuerdo entra en vigor al día siguiente de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

Segundo. Se abroga el Acuerdo mediante el cual se aprueba que el padrón de sujetos obligados del ámbito federal, en términos de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y sus respectivas actualizaciones llevadas a cabo por la Secretaría de Acceso a la Información, se utilice como referencia directa del catálogo de sujetos obligados en el ámbito federal para efectos de lo dispuesto en la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de agosto de 2019.

Ciudad de México, a 18 de septiembre de 2025.- La Secretaria Anticorrupción y Buen Gobierno, **Raquel Buenrostro Sánchez.**- Rúbrica.

SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

ACUERDO por el que se modifica el artículo segundo transitorio de las disposiciones de carácter general que determinan los procedimientos relativos al cálculo del ingreso neto de las personas trabajadoras de plataformas digitales.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría del Trabajo y Previsión Social.

MARATH BARUCH BOLAÑOS LÓPEZ, Secretario del Trabajo y Previsión Social, con fundamento en los artículos 40 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; Tercero Transitorio de las Disposiciones de carácter general que determinan los procedimientos relativos al cálculo del ingreso neto de las personas trabajadoras de plataformas digitales, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 27 de junio de 2025; 4 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo; 1, 2 y 4, fracción III del Reglamento Interior de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, y

CONSIDERANDO

Que a la Secretaría del Trabajo y Previsión Social le corresponde, entre otros asuntos, vigilar la observancia y aplicación de las disposiciones contenidas en el artículo 123, apartado A y demás de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en la Ley Federal del Trabajo y en sus reglamentos;

Que el 24 de diciembre de 2024, se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Decreto por el que se adicionan diversas disposiciones de la Ley Federal del Trabajo, para regular el trabajo en plataformas digitales;

Que el 27 de junio de 2025, se publicaron en el mismo medio de difusión las Disposiciones de carácter general que determinan los procedimientos relativos al cálculo del ingreso neto de las personas trabajadoras de plataformas digitales, cuyo objeto consistió en establecer los procedimientos y elementos que integran el Ingreso Neto Mensual de las personas trabajadoras que prestan servicios a través de plataformas digitales;

Que conforme a la disposición Quinta de dicho instrumento, se estableció para el cálculo del Ingreso Bruto Mensual la exclusión de un porcentaje diferenciado por el uso de la plataforma digital como herramienta de trabajo tecnológica;

Que el Segundo Transitorio de las Disposiciones en comento, determinó los porcentajes aplicables a los factores de exclusión durante los primeros tres meses a partir de su entrada en vigor;

Que en el Tercero Transitorio, se contempló la posibilidad de ampliar el periodo de aplicación progresiva de los factores de exclusión, sin que pueda extenderse más allá del 1 de enero de 2026, y

Que en beneficio de los trabajadores de plataformas digitales y con la finalidad de ampliar el universo de sujetos de aseguramiento del Instituto Mexicano del Seguro Social, resulta necesario reducir los porcentajes de los factores de exclusión antes referidos.

Por lo anterior he tenido a bien expedir el siguiente:

**ACUERDO POR EL QUE SE MODIFICA EL ARTÍCULO SEGUNDO TRANSITORIO DE LAS
DISPOSICIONES DE CARÁCTER GENERAL QUE DETERMINAN LOS PROCEDIMIENTOS
RELATIVOS AL CÁLCULO DEL INGRESO NETO DE LAS PERSONAS
TRABAJADORAS DE PLATAFORMAS DIGITALES**

ARTÍCULO ÚNICO.- Se reforma el artículo Segundo Transitorio de las Disposiciones de carácter general que determinan los procedimientos relativos al cálculo del ingreso neto de las personas trabajadoras de plataformas digitales, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 27 de junio de 2025, para quedar como sigue:

Segundo.- Los factores de exclusión señalados en la Disposición Quinta, serán aplicables a partir de la entrada en vigor del presente Acuerdo y hasta el 1 de enero de 2026, conforme a lo siguiente:

Categoría A: 55%

Categoría B: 40%

Categoría C: 12%

TRANSITORIO

ÚNICO.- El presente Acuerdo entrará en vigor el 1 de octubre de 2025.

Ciudad de México, a los treinta días del mes de septiembre de dos mil veinticinco.- El Secretario del Trabajo y Previsión Social, **Marath Baruch Bolaños López**.- Rúbrica.

SECRETARÍA DE DESARROLLO AGRARIO, TERRITORIAL Y URBANO

CONVENIO de Coordinación Específico para el ejercicio de los subsidios de la Vertiente de Infraestructura y Equipamiento para el ejercicio fiscal 2025, que celebran la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano y el Municipio de Chalco, Estado de México.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Desarrollo Territorial.- Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano.- Subsecretaría de Ordenamiento Territorial, Urbano y Vivienda.

PROGRAMA DE MEJORAMIENTO URBANO 2025 VERTIENTE INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO

CONVENIO DE COORDINACIÓN ESPECÍFICO
ESTADO DE MÉXICO/MUNICIPIO DE CHALCO
CCE/DGIE/002/2025

Convenio de Coordinación Específico para el Ejercicio de los Subsidios de la Vertiente de Infraestructura y Equipamiento para el ejercicio fiscal 2025, que celebran por una parte el Ejecutivo Federal, por conducto de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, en lo sucesivo "LA SEDATU", a través del Ciudadano Alfonso Maldonado Arellano, Director General de Infraestructura y Equipamiento, asistido por la Ciudadana Aurora del Socorro Muñoz Martínez, Directora General de Coordinación de Oficinas de Representación, y el Ciudadano Axayácatl Emiliano Ramírez Chávez, Titular de la Oficina de Representación en el Estado de México, en lo sucesivo "LA INSTANCIA AUXILIAR"; y, por otra parte, el Municipio de Chalco, Estado de México, en lo sucesivo "LA INSTANCIA SOLICITANTE", representado por la Ciudadana Abigail Sánchez Martínez, en su carácter de Presidenta Municipal Constitucional, quien se encuentra asistida por el Ciudadano Leonel Miguel Brugada, en su calidad de Director de Obras Públicas del Municipio de Chalco, Estado de México; a quienes en conjunto se les denominará "LAS PARTES", al tenor de los antecedentes, declaraciones y cláusulas siguientes:

ANTECEDENTES

1. El artículo 26, apartado A, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (CPEUM), establece la obligación del Estado para organizar un sistema de planeación democrática del desarrollo nacional que imprima solidez, dinamismo, competitividad, permanencia y equidad al crecimiento de la economía para la independencia y la democratización política, social y cultural de la nación.

2. El artículo 134 de la CPEUM establece que, los recursos económicos de que dispongan la Federación, las entidades federativas, los Municipios y las demarcaciones territoriales de la Ciudad de México, se administrarán con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que estén destinados.

3. El artículo 4, fracción I, de la Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano reconoce el derecho a la ciudad como un principio rector de la planeación, regulación y gestión de los asentamientos humanos, y lo define como la obligación del Estado de garantizar a todos los habitantes de un asentamiento humano o centros de población, el acceso a la vivienda, infraestructura, equipamiento y servicios básicos, a partir de los derechos reconocidos por la CPEUM y los tratados internacionales suscritos por México en la materia.

4. La Ley de Vivienda, en su artículo 2, dispone que se considerará vivienda digna y decorosa la que cumpla con las disposiciones jurídicas aplicables en materia de asentamientos humanos y construcción, salubridad, cuente con espacios habitables y auxiliares, así como con los servicios básicos y brinde a sus ocupantes seguridad jurídica en cuanto a su propiedad o legítima posesión, y contemple criterios para la prevención de desastres y la protección física de sus ocupantes ante los elementos naturales potencialmente agresivos; asimismo, el artículo 6, de la misma Ley, prevé La Política Nacional de Vivienda la que tiene por objeto cumplir los fines de esta Ley y deberá considerar los siguientes lineamientos: I. Promover oportunidades de acceso a la vivienda para la población, preferentemente para aquella que se encuentre en situación de pobreza, marginación o vulnerabilidad; II. Incorporar estrategias que fomenten la concurrencia de los sectores público, social y privado para satisfacer las necesidades de vivienda, en sus diferentes tipos y modalidades; III. Promover medidas de mejora regulatoria encaminadas a fortalecer la seguridad jurídica y disminuir los costos de la vivienda; IV. Fomentar la calidad de la vivienda y fijar los criterios mínimos de los espacios habitables y auxiliares; V. Establecer los mecanismos para que la construcción de vivienda respete el entorno ecológico, y la preservación y el uso eficiente de los recursos naturales; VI. Propiciar que las acciones de vivienda constituyan un factor de sustentabilidad ambiental, ordenación territorial y desarrollo

urbano; VII. Promover que los proyectos urbanos y arquitectónicos de vivienda, así como sus procesos productivos y la utilización de materiales se adecuen a los rasgos culturales y locales para procurar su identidad y diversidad; VIII. Promover una distribución y atención equilibrada de las acciones de vivienda en todo el territorio nacional, considerando las necesidades y condiciones locales y regionales, así como los distintos tipos y modalidades del proceso habitacional; IX. Promover medidas que proporcionen a la población información suficiente para la toma de decisiones sobre las tendencias del desarrollo urbano en su localidad y acerca de las opciones que ofrecen los programas institucionales y el mercado, de acuerdo con sus necesidades, posibilidades y preferencias; X. Establecer esquemas y mecanismos institucionales de coordinación intergubernamental e interestatal en las zonas urbanas para hacer viable la convivencia en esos espacios que exhiben la diversidad social, política y cultural de la nación; XI. Proveer esquemas que permitan la participación de las comunidades de diversas regiones del país, incluidos los pueblos y comunidades indígenas y afroamericanas, principalmente situadas en zonas en alta y muy alta marginación, de acuerdo con los indicadores del Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social, con la finalidad del mejoramiento continuo de sus viviendas e infraestructura pública, XII. Vigilar la correcta aplicación de los indicadores de marginación, que emite el Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social, para atender el direccionamiento de los programas federales, estatales y municipales en materia de vivienda.

5. Conforme a los artículos 2, fracción LIII, 74 y 75, fracción VII, de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, los subsidios son asignaciones de recursos federales previstas en el Presupuesto de Egresos que, a través de las dependencias y entidades, se otorgan a los diferentes sectores de la sociedad, a las entidades federativas o municipios para fomentar el desarrollo de actividades sociales o económicas prioritarias de interés general, que serán ministrados por las dependencias con cargo a sus presupuestos, asegurando la coordinación de acciones entre dependencias y entidades, para evitar la duplicidad en el ejercicio de los recursos y reducir gastos administrativos.

6. El Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2025, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 24 de diciembre de 2024, contempla entre los programas presupuestarios del Ramo Administrativo 15 "Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano", el Programa de Mejoramiento Urbano en adelante "EL PROGRAMA".

7. De conformidad con el artículo 28, del Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2025, el día 05 de febrero de 2025 se publicaron en el Diario Oficial de la Federación las Reglas de Operación del Programa de Mejoramiento Urbano, para el ejercicio fiscal 2025, que en lo sucesivo se denominarán "LAS REGLAS".

8. "LAS REGLAS", en su numeral "13.5 Coordinación institucional", Con el propósito de propiciar la sinergia con otros Programas públicos y privados para el ordenamiento territorial, el desarrollo regional y comunitario en las localidades, municipios, demarcaciones territoriales y entidades federativas en las que interviene "EL PROGRAMA" y "LA SEDATU" promoverá la coordinación de esfuerzos con dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, Estatal, Municipal, con instituciones y organismos privados, así como de la sociedad civil. Para ello, en su caso, se suscribirán los instrumentos jurídicos de coordinación correspondientes.

9. "EL PROGRAMA", es un instrumento congruente con los tratados internacionales a los que México se ha adherido, como la Agenda 2030 y los Objetivos de Desarrollo Sostenible, en particular con el objetivo 11, denominado Ciudades y Comunidades Sostenibles, el cual establece: *"Lograr que las ciudades y los asentamientos humanos sean inclusivos, seguros, resilientes y sostenibles"*; en específico las metas 11.1, 11.3, 11.7, 11.a y 11.b, resaltan la importancia de asegurar el acceso de todas las personas a viviendas y servicios básicos adecuados, seguros y asequibles, así como de mejorar los barrios marginales; de aumentar la urbanización inclusiva, sostenible y la capacidad para una planificación y gestión participativas, integradas y sostenibles de los asentamientos humanos; de proporcionar acceso universal a zonas verdes y espacios públicos seguros, inclusivos y accesibles, en particular para las mujeres y la niñez, las personas mayores de edad y las personas con discapacidad; de apoyar los vínculos económicos, sociales y ambientales positivos entre las zonas urbanas, periurbanas y rurales mediante el fortalecimiento de la planificación del desarrollo nacional y regional; y, finalmente, de aumentar sustancialmente el número de ciudades y asentamientos humanos que adoptan y ponen en marcha políticas y planes integrados para promover la inclusión, el uso eficiente de los recursos, la mitigación del cambio climático y la adaptación a él y la resiliencia ante los desastres.

10. Con fecha 15 de abril de 2025 se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Plan Nacional de Desarrollo 2025-2030, en el que el Gobierno de México en el periodo 2025-2030, plantea en su objetivo 2.9 garantizar el derecho a una vivienda adecuada y sustentable que mejore la calidad de vida de la población mexicana, contribuyendo a cerrar las brechas de desigualdad social y territorial, conforme a las estrategias políticas a implementar concerniente a los números 2.9.1, 2.9.2, 2.9.3, 2.9.4 y 2.9.5 del mismo.

11. "LA SEDATU", el Estado de México y "LA INSTANCIA SOLICITANTE" suscribieron el Convenio Marco de Coordinación número CMC/PMU/VIE/002/2025, de fecha 12 de mayo de 2025 para el ejercicio de subsidios de la Vertiente de Infraestructura y Equipamiento del Programa de Mejoramiento Urbano, correspondiente al ejercicio fiscal 2025.

12. De conformidad con lo establecido en "LAS REGLAS", con fecha 22 de abril de 2025, en la Cuarta Sesión Extraordinaria del Comité de Validación de "EL PROGRAMA", se autorizó el Plan de Acciones Urbanas, concerniente al municipio de Chalco, en el Estado de México, mismo que contiene la cartera de acciones y/o proyectos, susceptibles a recibir recursos de "EL PROGRAMA", y sus montos máximos de asignación presupuestal por intervención.

"LAS PARTES" manifiestan su interés en celebrar el presente Convenio, al tenor de las siguientes:

DECLARACIONES

I.- "LA SEDATU" declara que:

I.1. Es una Dependencia de la Administración Pública Federal Centralizada, de conformidad con los artículos 90 de la CPEUM; 1, 2, fracción I, 26 y 41, de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; y 1 del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano (RISEDATU).

I.2. Entre sus atribuciones están las de: "Planear y proyectar la adecuada distribución de la población y la ordenación territorial de los centros de población, ciudades y zonas metropolitanas, bajo criterios de desarrollo sustentable, conjuntamente con las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal competentes, y coordinar las acciones que el Ejecutivo Federal convenga con los gobiernos de las entidades federativas y municipales para la realización de acciones en esta materia, con la participación de los sectores social y privado"; "Promover y concertar programas de vivienda y de desarrollo urbano y metropolitano, y apoyar su ejecución, con la participación de los gobiernos de las entidades federativas y municipales, así como de los sectores social y privado, a efecto de que el desarrollo nacional en la materia se oriente hacia una planeación sustentable y de integración", y "Promover y ejecutar la construcción de obras de infraestructura y equipamiento para el desarrollo regional y urbano, en coordinación con los gobiernos estatales y municipales y con la participación de los sectores social y privado", de conformidad con lo establecido por el artículo 41, fracciones X, XIII y XX, de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

I.3. El C. Alfonso Maldonado Arellano, Director General de Infraestructura y Equipamiento, en lo sucesivo "LA DGIE", Área Responsable de la Vertiente de Infraestructura y equipamiento cuenta con facultades y atribuciones para suscribir el presente Convenio de Coordinación Específico, de conformidad con lo dispuesto en los artículos los artículos 2, apartado A, fracción III, inciso g), 9 fracción IV y 19 del RISEDATU; así como en los numerales 1.4, fracción V, inciso b) y 4.1 de "LAS REGLAS".

I.4. La C. Aurora del Socorro Muñoz Martínez, Directora General de Coordinación de Oficinas de Representación, cuenta con facultades y atribuciones para suscribir el presente Convenio, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 2, apartado A, fracción III, inciso r) y 36 del RISEDATU; quien podrá nombrar a un servidor público para que, en su representación, de seguimiento a las funciones que le correspondan conforme a la normatividad aplicable, comunicando de ello a "LA INSTANCIA SOLICITANTE" y demás instancias participantes.

I.5. El C. Axayácatl Emiliano Ramírez Chávez, Titular de la Oficina de Representación en el Estado de México, cuenta con atribuciones para suscribir el presente Convenio, de acuerdo con lo señalado en los artículos 2, apartado A, fracción V, 38, y 39 del RISEDATU; y numerales I y VI de "LAS REGLAS".

I.6. Para efectos de este Convenio de Coordinación Específico, señala como su domicilio legal el ubicado en Calle Carolina, Número 77, Colonia Ciudad de los Deportes, Alcaldía Benito Juárez, Código Postal 03710, Ciudad de México, CDMX, de conformidad al "ACUERDO por el que se da a conocer el cambio y nuevo domicilio de la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano; así como la suspensión de términos legales y recepción de cualquier tipo de documentación, durante el periodo comprendido del 10 al 14 de marzo de 2025", publicado en el Diario Oficial de la Federación el 07 de marzo de 2025.

II.- "LA INSTANCIA SOLICITANTE" declara que:

II.1. Es parte integrante de la división territorial y organización administrativa del Estado con personalidad jurídico-política y territorio determinado, de conformidad con los artículos 115, fracciones I, II y IV, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 112 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de México y 15 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

II.2. De conformidad con el artículo 48 fracción IV de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, la Presidenta Municipal tiene la representación política y dirección administrativa, así como la ejecución de los acuerdos y resoluciones del Ayuntamiento.

II.3. La C. Abigail Sánchez Martínez, Presidenta Municipal Constitucional, se encuentra plenamente facultada para suscribir el presente Convenio, de conformidad con los artículos 128 fracciones II, IV y V de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 48 fracción VIII de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; así como el numeral 11.6 fracción II, inciso b) del Capítulo XI de “LAS REGLAS”.

II.4. El C. Leonel Miguel Brugada, en su carácter de Director de Obras Públicas, cuenta con facultades para celebrar el presente Convenio en términos de los artículos 87 fracción III y 96 bis de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

II.5. Señala como su domicilio legal el ubicado en Reforma No. 4, Planta Alta, Colonia Centro, Código Postal 56600, Chalco, Estado de México.

II.6. Los tipos de apoyo, proyectos o acciones objeto de este Convenio de Coordinación Específico, no se contraponen, afectan o presentan duplicidades con recursos de otros programas de la administración pública federal, estatal o municipal.

II.7. Está de acuerdo con sujetarse a lo dispuesto en el presente Convenio de Coordinación Específico, “LAS REGLAS” y demás normativa aplicable a “EL PROGRAMA”.

III.- “LAS PARTES” declaran que:

III.1. En la celebración del presente acto jurídico no existe error, dolo o mala fe, por lo que es celebrado de manera voluntaria, y reconocen mutuamente la personalidad con que comparecen sus respectivos representantes.

III.2. Una vez reconocida plenamente la personalidad y capacidad jurídica con que comparecen cada una de “LAS PARTES” es su voluntad celebrar el presente Convenio de Coordinación Específico.

III.3. Reconocen y es aplicable el contenido del Convenio Marco de Coordinación para la distribución y ejercicio de subsidios de la Vertiente de Infraestructura y Equipamiento del Programa de Mejoramiento Urbano, correspondientes al ejercicio fiscal 2025, suscrito por “LA SEDATU” y “LA INSTANCIA SOLICITANTE”, junto con el Gobierno del Estado de México, señalado en los antecedentes.

III.4. Reconocen que el presente instrumento no constituye alguna facultad discrecional respecto al cumplimiento de las obligaciones que en este Convenio se plasman, encaminadas a surtir efectos jurídicos en beneficio de la población en general, al amparo de la presunción de legalidad y ejecutoriedad.

III.5. En la Cláusula Segunda del Convenio Marco, se establece que, para la implementación y ejecución de “EL PROGRAMA”, “LA SEDATU” y “LA INSTANCIA SOLICITANTE” suscribirán los Convenios de Coordinación Específicos, en los que se establecerán los datos de los proyectos, que serán apoyados con subsidios de “EL PROGRAMA” y en los cuales aplicará el contenido de todos los apartados del Convenio Marco de Coordinación, sin que sea necesaria la participación del Gobierno del Estado de México en dichos instrumentos.

Con fundamento en los artículos 26, apartado A, 90 y 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 1, 2, 17 Bis, 26 y 41, de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 1, 4, 75 y 77 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 1, 176, 178 y 179, del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 4, 8, 9, 48, 49, 50 y 51 de la Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano; 2 y 6 de la Ley de Vivienda; 65, fracción XIV, de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2025; lo dispuesto en “LAS REGLAS”, y demás disposiciones jurídicas aplicables, “LAS PARTES” manifiestan su voluntad de celebrar el presente Convenio de Coordinación Específico, al tenor de las siguientes:

CLÁUSULAS

PRIMERA. OBJETO. El presente Convenio de Coordinación Específico tiene por objeto conjuntar voluntades, acciones, capacidades y recursos, mediante los cuales “LAS PARTES” coadyuvarán en la ejecución de los siguientes Proyectos de la Vertiente de Infraestructura y Equipamiento de “EL PROGRAMA”, correspondiente al ejercicio fiscal 2025, en lo sucesivo “LOS PROYECTOS”, que han sido aprobados por el Comité de Validación, en términos de lo establecido en “LAS REGLAS”, los cuales se ejecutarán en beneficio de “LA INSTANCIA SOLICITANTE” y para los cuales “LA SEDATU” ha determinado asignar, aplicar y calendarizar subsidios federales hasta por los montos aproximados (con IVA) que se indican a continuación para cada tipo de apoyo:

Vertiente	Modalidad	Proyecto	Importe Federal estimado
Infraestructura y Equipamiento	Proyectos Integrales	Proyecto ejecutivo para la Adecuación de infraestructura y calle Benito Juárez desde la Av. Vicente Guerrero hasta la Av. Del Canal, en el Municipio de Chalco, Estado de México.	2,000,000.00
		Adecuación de Infraestructura y Calle Benito Juárez, desde la Av. Vicente Guerrero hasta la Av. Del Canal, en el Municipio de Chalco, Estado de México.	21,000,000.00
	Diseño y Servicios Relacionados con la Obra	Supervisión de Obra para la adecuación de infraestructura y calle Benito Juárez desde Av. Vicente Guerrero hasta la Av. Del Canal, en el Municipio de Chalco, Estado de México.	1,050,000.00
	Total, con IVA (veinticuatro millones cincuenta mil pesos 00/100 M.N.)		24,050,000.00

Los montos definitivos que, en su caso, se otorguen en subsidio a “LA INSTANCIA SOLICITANTE”, mediante la modalidad Diseño Urbano y Servicios Relacionados con la Obra, correspondientes a la supervisión de obra de “LOS PROYECTOS”, serán comunicados mediante oficio por “LA DGIE” a la “INSTANCIA SOLICITANTE”, una vez concluidos los procesos de contratación establecidos en la normativa aplicable.

La ejecución de “LOS PROYECTOS” antes descritos, se encuentra sujeta a los supuestos contenidos en “LAS REGLAS” y, en particular, a la disponibilidad presupuestaria correspondiente, así como a los procedimientos de contratación que, en su caso, se realicen en términos de la normativa aplicable.

En caso de existir modificaciones o cancelaciones respecto a los alcances de “LOS PROYECTOS”, “LA SEDATU” podrá optar por la celebración de un convenio modificatorio al presente instrumento jurídico o, en su caso, comunicar dichos cambios por oficio conforme lo previsto en el presente instrumento e incluir dichas modificaciones en el Acta de Entrega-Recepción de las obras y/o acciones, conforme a lo dispuesto en “LAS REGLAS”.

En el supuesto de existir recursos adicionales o decrementos a los montos descritos en la presente Cláusula, derivados de los procesos de contratación para la ejecución de las obras y supervisión de “LOS PROYECTOS” otorgados a “LA INSTANCIA SOLICITANTE”, podrán ser notificados por “LA DGIE” a “LA INSTANCIA SOLICITANTE”, mediante oficio para su debida comunicación e integración al presente instrumento jurídico e incluir en el Acta de Entrega-Recepción de las obras y acciones, a suscribirse entre “LA SEDATU” y “LA INSTANCIA SOLICITANTE”.

SEGUNDA. APLICACIÓN DEL CONVENIO MARCO DE COORDINACIÓN. “LAS PARTES” acuerdan que el presente Convenio de Coordinación Específico deriva del Convenio Marco de Coordinación, por lo que el contenido de todos los apartados de dicho Convenio es aplicable a este instrumento jurídico.

TERCERA. DE LOS SUBSIDIOS DE “EL PROGRAMA”. Los recursos financieros que aporte “LA SEDATU”, corresponden a un porcentaje del subsidio que provienen del Ramo Administrativo 15 “Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano”, asignados a “EL PROGRAMA”; que no pierden su carácter federal y que serán aportados en especie, mediante la entrega física de obras y acciones. Estos subsidios estarán sujetos a la disponibilidad presupuestal de “EL PROGRAMA”.

CUARTA. REQUISITOS DE ELEGIBILIDAD DE LOS PROYECTOS. “LA INSTANCIA SOLICITANTE”, bajo protesta de decir verdad, manifiesta que “LOS PROYECTOS” aprobados cumplen con los requisitos de elegibilidad señalados en “LAS REGLAS”; o, en su defecto, deberá continuar con los trámites correspondientes que permitan la ejecución de “LOS PROYECTOS”.

QUINTA. NORMATIVA. La ejecución de “LOS PROYECTOS” que serán apoyados con subsidios de “EL PROGRAMA”, están sujetos a las disposiciones establecidas en la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento; la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento; la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su

Reglamento; el Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2025; la Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano; 2 y 6 de la Ley de Vivienda, la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; “LAS REGLAS”; este Convenio de Coordinación Específico; así como a las demás disposiciones jurídicas federales y locales aplicables.

SEXTA. INSTANCIA EJECUTORA. “LAS PARTES” acuerdan que “LA SEDATU”, por conducto de “LA DGIE”, será la Instancia Ejecutora de “**LOS PROYECTOS**” que refiere el presente Convenio de Coordinación Específico.

SÉPTIMA. RESPONSABILIDADES DE “LA SEDATU” COMO INSTANCIA EJECUTORA. Para el cumplimiento del objeto del presente Convenio de Coordinación Específico, “LA SEDATU”, por conducto de “LA DGIE”, en su carácter de Instancia Ejecutora, tendrá las siguientes responsabilidades:

- a) Suscribir los instrumentos jurídicos que correspondan, de acuerdo con las disposiciones aplicables;
 - b) Cumplir con la normativa aplicable en materia de protección civil y reglamentos de construcción; así como con las Normas Oficiales Mexicanas y demás estándares que resulten aplicables, con la asistencia que corresponda a “LA INSTANCIA SOLICITANTE”;
 - c) Aplicar, cuando corresponda, el instrumento de registro o estimación de personas beneficiarias, recabando el consentimiento para el manejo de datos personales, conforme a lo dispuesto en “LAS REGLAS”;
 - d) Ejercer los subsidios de “EL PROGRAMA” conforme a lo dispuesto en “LAS REGLAS” y en la normativa aplicable;
 - e) Justificar las variaciones que surjan entre los montos de los subsidios aprobados y ejercidos, así como entre las metas programadas y las alcanzadas en cada obra o acción, en su caso;
 - f) Elaborar, integrar y conservar el expediente de cada obra y/o acción relacionada con el presente instrumento jurídico y remitirlos a las instancias correspondientes, en términos de la normativa aplicable;
 - g) Dar seguimiento y cumplimiento a la programación de “LOS PROYECTOS”, conforme a la normativa aplicable;
 - h) Requerir, cuando resulte necesario, a “LA INSTANCIA SOLICITANTE”, con apoyo de “LA INSTANCIA AUXILIAR”, la documentación adicional referente a la legítima propiedad o posesión de los predios, espacios o inmuebles intervenidos por “EL PROGRAMA”, en términos de la normativa aplicable;
 - i) Con apoyo de “LA INSTANCIA AUXILIAR”, suscribir el Acta Entrega-Recepción del predio, espacio o inmueble para la entrega física a “LA INSTANCIA SOLICITANTE” para ser intervenidos en el marco de “EL PROGRAMA”, en términos de la normativa aplicable.
- El Acta que refiere el párrafo anterior debe incorporar las colindancias, medidas y linderos de los predios, espacios o inmuebles que serán intervenidos por el “EL PROGRAMA”, los cuales deben coincidir con los documentos que acrediten la legítima propiedad o posesión, en términos de “LAS REGLAS”, lo que será responsabilidad de “LA INSTANCIA SOLICITANTE”;
- j) Ejecutar mediante la contratación de terceros, las obras de infraestructura y equipamiento, considerando el proyecto ejecutivo, la construcción de la obra y la supervisión, con el fin dar cumplimiento al objeto del presente instrumento jurídico de conformidad con la normativa aplicable;
 - k) Establecer la residencia de obra o servicios, la cual debe recaer en una persona servidora pública designada por la Instancia Ejecutora, quien fungirá como su representante ante el contratista y será el responsable directo de la supervisión, vigilancia, control y revisión de los trabajos, incluyendo la aprobación de las estimaciones presentadas por los contratistas. La residencia de obra deberá estar ubicada en el sitio de ejecución de los trabajos.
- Cuando la supervisión sea realizada por contrato, la aprobación de las estimaciones para efectos de pago debe ser autorizada por la residencia de obra de “LA SEDATU” y deben ajustarse a la normativa aplicable;
- l) Apoyar en la integración y operación de los Comités de Contraloría Social, en los términos que se establecen en “LAS REGLAS” y la normativa de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno;
 - m) Proporcionar la información que los Comités de Contraloría Social soliciten para el desempeño de sus funciones;
 - n) En su caso, atender las quejas y denuncias presentadas en el ámbito de la contraloría social;

o) Solicitar y justificar la autorización de modificación y, en su caso, la cancelación de las obras y/o acciones, así como, comunicarlo a las instancias o autoridades correspondientes, conforme a lo previsto en "LAS REGLAS" y demás normativa aplicable;

p) En caso de existir recursos adicionales o decrementos a los montos de los subsidios aprobados y ejercidos, comunicar a "LA INSTANCIA SOLICITANTE" dicha situación por oficio para su debida notificación e integración al presente instrumento jurídico o, en su caso, incluir dichos cambios en el Acta de Entrega-Recepción de las obras y acciones;

q) Hacer de conocimiento, cuando así resulte procedente, por escrito a "LAS PARTES" e instancias participantes de "EL PROGRAMA", la modificación o, en su caso, cancelación de los alcances a "LOS PROYECTOS" aprobados por el Comité de Validación de "EL PROGRAMA", conforme a la normativa aplicable.

Cuando resulte necesaria la modificación de los proyectos o acciones para su correcta ejecución y conclusión, "LA DGIE" hará de conocimiento dicha circunstancia a "LA INSTANCIA SOLICITANTE", la que contará con un plazo de 5 días hábiles para emitir su opinión, en caso contrario se entenderá su conformidad respecto a la modificación de la que se trate;

r) Solicitar a "LA INSTANCIA SOLICITANTE" con apoyo de "LA INSTANCIA AUXILIAR" ratifique o rectifique las aportaciones locales que considere para la ejecución de obras complementarias para lograr el uso y disfrute efectivo de "LOS PROYECTOS", conforme a lo previsto en el presente instrumento y la normativa aplicable;

s) Hacer entrega de las obras o acciones de "EL PROGRAMA" a "LA INSTANCIA SOLICITANTE", conforme a lo establecido en el numeral 6.8 de "LAS REGLAS", en la cual se deberá especificar que esta será responsable de la operación, resguardo y mantenimiento de las obras, mediante el Acta de Entrega-Recepción correspondiente, la cual puede ser consultada en el microsito de "EL PROGRAMA", documento en el que se podrán asentar las modificaciones a los montos previstos en el presente instrumento.

t) Las demás que establezcan la Subsecretaría de Ordenamiento Territorial, Urbano y Vivienda en su carácter de Instancia Normativa, "LA DGIE", "LAS REGLAS" y las disposiciones legales y normativas aplicables.

OCTAVA. RESPONSABILIDADES DE "LA INSTANCIA AUXILIAR". Para el cumplimiento del objeto del presente instrumento jurídico, la Oficina de Representación, en su carácter de "LA INSTANCIA AUXILIAR", bajo la supervisión de la Dirección General de Coordinación de Oficinas de Representación, tendrá las siguientes responsabilidades:

a) Apoyar a "LAS PARTES", en la coordinación de acciones con las autoridades estatales y municipales;

b) Promover y difundir "EL PROGRAMA", así como la(s) Convocatoria(s) que emita "LA SEDATU", con el fin de dar cumplimiento al objeto del presente instrumento jurídico;

c) Colaborar con "LAS PARTES" en las actividades para la elaboración validación y suscripción de los instrumentos jurídicos relacionados con "EL PROGRAMA" y el objeto del presente instrumento jurídico;

d) Dar seguimiento a la ejecución de las obras y/o acciones e informar periódicamente su evolución a su superior jerárquico y a "LA DGIE", conforme a la normativa aplicable;

e) Remitir a la autoridad competente, las quejas de las que tengan conocimiento con relación a "EL PROGRAMA", conforme a la normativa aplicable;

f) Participar, promover, operar, difundir y dar seguimiento a las actividades de contraloría social en términos de "LAS REGLAS" y la normativa aplicable;

g) Asesorar a "LA INSTANCIA SOLICITANTE" y a "LA DGIE" en los distintos procesos relacionados con la solicitud, operación, conservación y mantenimiento de las obras y/o acciones apoyadas por "EL PROGRAMA";

h) Coadyuvar en coordinación con "LA DGIE" y "LA INSTANCIA SOLICITANTE", para que "LOS PROYECTOS" presentados en el marco de "EL PROGRAMA" cumplan con la normativa aplicable en materia de protección civil y reglamentos de construcción, así como con las Normas Oficiales Mexicanas y demás estándares que correspondan;

i) Coadyuvar en coordinación con "LA DGIE" en el seguimiento de las acciones que lleve a cabo "LA INSTANCIA SOLICITANTE" en el desarrollo y ejecución de las obras complementarias que convenga con "LA SEDATU", así como en la remisión, a "LA DGIE", del anexo con las especificaciones de las obras o acciones complementarias en un máximo de 45 días naturales siguientes al inicio de obras por la Instancia Ejecutora;

j) Apoyar a “LA DGIE” en el registro de “LOS PROYECTOS” en el Sistema de Información determinado por “LA SEDATU”, de acuerdo con la Apertura Programática, así como al expediente técnico de cada obra o acción, los cuales pueden ser consultados en el micrositio del Programa: <http://mimexicolate.gob.mx/>;

k) En coordinación con “LA DGIE” o “LA INSTANCIA SOLICITANTE”, recolectar y capturar la información que resulte necesaria para el cumplimiento del objeto del presente instrumento jurídico, en el sistema que determine “LA SEDATU”, conforme a lo dispuesto en “LAS REGLAS”;

l) En coordinación con “LA DGIE” apoyar en la elaboración, recepción y captura de solicitudes y propuestas de modificación o cancelación en el Sistema de Información determinado por “LA SEDATU” de las obras y/o acciones aprobadas por “EL PROGRAMA”, conforme a la normativa aplicable;

m) En coordinación con “LA DGIE”, verificar en campo las obras y/o acciones apoyadas, para tal efecto, levantarán el Formato de Verificación de Obra correspondiente, disponible para su consulta en el micrositio de “EL PROGRAMA”: <http://mimexicolate.gob.mx/>;

n) En coordinación con “LA DGIE” y “LA INSTANCIA SOLICITANTE” verificar, previo a la elaboración del Acta de Entrega-Recepción de la obra, el informe de resultados de las acciones, la correcta conclusión de los trabajos y de acciones apoyadas por “EL PROGRAMA” y, en su caso, la definición del mecanismo establecido para el mantenimiento y conservación de la obra;

o) Requerir a “LA INSTANCIA SOLICITANTE”, una vez suscrita el Acta Entrega - Recepción de “LOS PROYECTOS”, el calendario de actividades en el que se establezcan acciones encaminadas al aprovechamiento de la obra o acción ejecutada y en su caso, a su activación, que debe iniciar a partir de la recepción de “LOS PROYECTOS”;

p) Participar con “LA DGIE” o demás instancias o unidades administrativas de “LA SEDATU”, en la organización de los eventos protocolarios de inauguración y término de las obras y acciones aprobadas por “EL PROGRAMA”;

q) Auxiliar a “LA DGIE” en los requerimientos de información que estas hagan a la “LA INSTANCIA SOLICITANTE” respecto a la certeza jurídica de los predios o inmuebles de “LOS PROYECTOS” propuestos a “EL PROGRAMA”, conforme a la normativa aplicable;

r) Verificar que “LA DGIE”, cumpla al inicio y/o término de las obras y/o acciones, según corresponda, con la señalización de la obra autorizada, tomando en consideración lo dispuesto en el Manual de Imagen y Comunicación Social de la SEDATU.

s) Alimentar el Sistema de Información que determine “LA SEDATU”, en coordinación con la “LA DGIE” y “LA INSTANCIA SOLICITANTE”, con el soporte fotográfico correspondiente a la situación previa, durante y posterior a la ejecución de “LOS PROYECTOS”, mismo que deberá preferentemente capturarse desde el mismo sitio y ángulo, y

t) Las demás que establezcan la Subsecretaría de Ordenamiento Territorial, Urbano y Vivienda en su carácter de Instancia Normativa, “LA DGIE”, la Dirección General de Coordinación de Oficinas de Representación, “LAS REGLAS” y demás normativa aplicable.

NOVENA. RESPONSABILIDADES DE “LA INSTANCIA SOLICITANTE”. Para el cumplimiento del objeto del presente Convenio de Coordinación Específico, “LA INSTANCIA SOLICITANTE” tendrá las siguientes responsabilidades:

a) Remitir a “LA DGIE”, dentro de los siguientes 45 días naturales, posteriores al inicio de las obras o proyectos que realice la Instancia Ejecutora, sus proyectos de obras complementarias o, en su caso, informar de manera fundada y motivada que no cuenta con la suficiencia presupuestaria para su desarrollo, conforme lo establezcan “LAS REGLAS” y demás normativa aplicable;

b) Realizar obras complementarias por al menos el 10% del monto de la inversión de “LOS PROYECTOS”, que contribuyan al uso y disfrute de “LOS PROYECTOS” de manera integral, conforme a lo que establecen “LAS REGLAS” y demás normativa aplicable, priorizando aquellas que permitan la conexión de las obras o proyectos de “EL PROGRAMA” y que refiere el presente instrumento jurídico a los servicios públicos básicos, en su caso;

c) Coadyuvar con “LA DGIE” en la integración del expediente de cada obra y/o acción, de acuerdo con la normatividad aplicable y a lo definido en “LAS REGLAS”;

d) Suscribir los instrumentos jurídicos que correspondan para facilitar el cumplimiento del objeto del presente instrumento jurídico, de acuerdo con las disposiciones aplicables, así como dar cumplimiento a lo convenido;

e) Apoyar a “LA DGIE” a fin de cumplir con la normativa aplicable en materia de protección civil, reglamentos de construcción, Normas Oficiales Mexicanas, estándares o cualquier otra relacionada con “LOS PROYECTOS”;

f) Emitir y/o gestionar las autorizaciones, licencias de construcción, dictámenes de factibilidad, entre otros, de las obras y/o acciones propuestas, de conformidad con la legislación y normatividad aplicable, así como cubrir la totalidad de los costos asociados a estos conceptos; así como tramitar y, en su caso, obtener de las autoridades competentes los dictámenes, permisos, licencias, derechos que correspondan para realizar “LOS PROYECTOS” a apoyar por “EL PROGRAMA”, conforme a lo que establezca la normativa aplicable;

g) Acreditar la propiedad de los inmuebles propuestos para ser intervenidos por “EL PROGRAMA” remitiendo la inscripción correspondiente en el Registro Público de la Propiedad y de Comercio o instancia equivalente o, en caso de ser propiedad de cualquier otro ente público, la posesión legítima o usufructo, conforme a lo dispuesto en “LAS REGLAS” y demás normativa aplicable;

h) Remitir a “LA SEDATU”, carta responsiva en la que indique bajo protesta de decir verdad el derecho que le corresponde respecto a los predios, espacios y/o inmuebles que proponga para ser intervenidos en el marco de “EL PROGRAMA”, así como que la información y constancias documentales que proporcione es verídica, identificando el predio o inmueble con su georreferencia y medidas perimetrales;

i) En su caso, remitir escrito en el que asume la obligación de realizar las acciones legales necesarias para contar con los documentos relacionados con su derecho respecto a los espacios, predios y/o inmuebles susceptibles de ser apoyados en el marco del “EL PROGRAMA”, cuando se encuentren a favor de un gobierno local o ente público de cualquier naturaleza, así como cubrir los gastos inherentes a este proceso, y deberán entregar a “LA DGIE” la documentación que acredite los trámites y/o procedimientos jurídicos correspondientes, conforme a lo que establecen “LAS REGLAS” y demás normativa aplicable.

Para efectos del presente inciso “LA INSTANCIA SOLICITANTE” se compromete a informar a “LA DGIE” sobre cualquier litigio o problema que pudiera presentarse respecto a los proyectos materia del presente instrumento, así como a sacar en paz y a salvo a “LA SEDATU” por la información o falta de esta, para acreditar su derecho respecto a los espacios, predios y/o inmuebles a intervenir, liberándola de cualquier tipo de responsabilidad, civil, penal o administrativa;

j) Suscribir con “LA SEDATU” a través de “LA INSTANCIA AUXILIAR” y, en su caso, por quien designe la Instancia Ejecutora, el Acta Entrega-Recepción del predio, espacio y/o inmueble para la entrega física propuestos para ser apoyados por “EL PROGRAMA”, en términos de la normativa aplicable, en el Acta se hará constar que se encuentran desocupados para la ejecución de “LOS PROYECTOS”.

El Acta que refiere el párrafo anterior debe incorporar las colindancias, medidas y linderos que serán intervenidos por “EL PROGRAMA”, los cuales deben coincidir con los documentos que acrediten la legítima propiedad o posesión, en términos de “LAS REGLAS”;

k) Remitir a las autoridades competentes las quejas y denuncias que se interpongan en relación con “EL PROGRAMA”;

l) Garantizar que “LOS PROYECTOS” propuestos tengan la factibilidad de conexión a la red de servicios básicos, como son agua, drenaje, electrificación, entre otros, así como cubrir la totalidad de los costos asociados a esos conceptos;

m) Generar las condiciones que resulten necesarias, con el fin de hacer del conocimiento de “LA DGIE”, las conexiones, instalaciones y servicios públicos municipales que necesiten ser interconectados o vinculados con las obras o proyectos materia del presente instrumento jurídico;

n) Proporcionar a “LA DGIE” los planos y documentos relacionados con el inciso anterior;

o) Aplicar con el apoyo de “LA INSTANCIA AUXILIAR”, el instrumento de registro de personas beneficiarias recabando el consentimiento para el manejo de datos personales y, en su caso, remitirlo a “LA SEDATU” para la conformación del padrón correspondiente;

p) Participar, promover, difundir y dar seguimiento a la contraloría social, con el apoyo de “LA SEDATU”, conforme a las disposiciones, esquemas y demás instrumentos que emita o valide la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno.

q) Comunicar por escrito, su opinión respecto a las modificaciones o la cancelación de los alcances de “LOS PROYECTOS”, dentro del plazo de 5 días contados a partir de la notificación por oficio por parte de “LA DGIE”, en caso contrario se entenderá su conformidad con las mismas;

r) Apoyar a “LA SEDATU” en las acciones de verificación de las obras y acciones apoyadas por “EL PROGRAMA”, conforme al Formato de Verificación de Obra, disponible para su consulta en el micrositio de “EL PROGRAMA”: <https://mimexicolate.gob.mx/normatividad2025/>

s) Suscribir el Acta de Entrega-Recepción de las obras y/o acciones. Para lo cual acuerda sujetarse a los numerales 6.8, 11.6 fracción III inciso i) de “LAS REGLAS”, y demás normativa aplicable.

Una vez suscrita el Acta Entrega - Recepción de “LOS PROYECTOS”, “LA INSTANCIA SOLICITANTE” debe elaborar y remitir a la “INSTANCIA AUXILIAR” el calendario de actividades en el que se establezcan acciones encaminadas al aprovechamiento de la obra o acción ejecutada y en su caso, a su activación, que debe iniciar a partir de la recepción de “LOS PROYECTOS”;

t) Llevar a cabo acciones con el propósito que las obras y proyectos se encuentren en operación y funcionamiento a más tardar dentro de los 45 días naturales siguientes a que se lleve a cabo la Entrega-Recepción respectiva;

u) Inventariar, resguardar y mantener en buen estado las obras y/o equipos, así como vigilar y sufragar su continua y adecuada operación, ya sea con recursos propios o de los gobiernos estatales, según corresponda.

Cualquier modificación, alteración, intervención o cambio que requiera realizar a las obras o acciones entregadas con motivo del presente Convenio y al amparo de “EL PROGRAMA”, debe ser notificado a “LA SEDATU” y, en su caso, solicitar la autorización correspondiente.

Por tratarse de obras realizadas mediante el otorgamiento de subsidios de carácter federal, la obligación prevista en el presente inciso subsistirá aun cuando hubiere concluido la vigencia del presente Convenio de Coordinación Específico.

Cualquier alteración, modificación o destrucción que realice “LA INSTANCIA SOLICITANTE” sin el previo consentimiento de “LA SEDATU”, será única y exclusivamente su responsabilidad, en términos de las disposiciones aplicables en materia penal, de responsabilidad de los servidores públicos y demás normativa aplicable;

v) Llevar a cabo las gestiones necesarias para que, a través de organizaciones sociales o públicas, se obtengan recursos para la conservación, mantenimiento y operación de las obras o proyectos que correspondan;

w) Realizar las acciones que resulten necesarias para salvaguardar y vigilar la correcta ejecución de “LOS PROYECTOS”, así como contribuir a la generación y preservación del orden público y la paz social de las mismas, en términos de la normativa aplicable;

x) En caso de que se suscite cualquier evento, incluyendo caso fortuito o fuerza mayor, que directa o indirectamente pudiere impedir total o parcialmente la ejecución de cualquiera de las acciones u obras descritas en términos del presente Convenio, “LA INSTANCIA SOLICITANTE” deberá informar de forma inmediata dicha circunstancia a “LA SEDATU”, y

y) Las demás que resulten necesarias para dar cumplimiento al objeto del presente instrumento jurídico, coadyuvar en la operación, seguimiento y ejecución de “EL PROGRAMA”; así como las que establezcan la Instancia Normativa, “LA DGIE”, “LAS REGLAS” y la normativa aplicable.

DÉCIMA. ENLACES. “LA SEDATU” designa como enlace con “LA INSTANCIA SOLICITANTE” al titular de la “LA DGIE”, quien será responsable del seguimiento y control de todo lo relacionado con “LOS PROYECTOS” y de las comunicaciones que deriven del presente instrumento y al Titular de la Oficina de Representación del Estado de México, quienes asistirán para todos los temas inherentes al presente Convenio de Coordinación Específico, o en su caso, las personas que los lleguen a suplir en el empleo, cargo o comisión.

Para lo relativo al cumplimiento del objeto del presente Convenio, “LA INSTANCIA SOLICITANTE” designa como enlace con “LA SEDATU” al C. Leonel Miguel Brugada, quien asistirá para todos los temas inherentes al presente Convenio de Coordinación Específico, o en su caso, la persona que lo llegará a suplir en el empleo, cargo o comisión.

DÉCIMA PRIMERA. CONTROL Y FISCALIZACIÓN. El ejercicio de los recursos federales de “EL PROGRAMA” se encuentra sujeto a las disposiciones federales aplicables y podrán ser auditados por el Órgano Interno de Control en “LA SEDATU”, la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, la Auditoría Superior de la Federación y demás instancias que en el ámbito de sus respectivas atribuciones resulten competentes, conforme a la normativa aplicable.

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

DÉCIMA SEGUNDA. TERMINACIÓN ANTICIPADA. “LAS PARTES” acuerdan que, atendiendo que el presente instrumento jurídico observa el principio de la buena fe, de común acuerdo podrán convenir la terminación anticipada del mismo.

El presente Convenio de Coordinación Específico se podrá dar por terminado de manera anticipada por la existencia de alguna de las siguientes causas:

- a) Por cumplimiento anticipado del objeto del presente Convenio;
- b) Porque los documentos exhibidos y entregados, para acreditar la propiedad a favor de “LA INSTANCIA SOLICITANTE”, o, en su caso, de ser propiedad de cualquier otro ente público, posesión o usufructo para un fin público, resulten apócrifos, alterados, imitados, falsificados, fraudulentos o siendo auténticos, no correspondan al predio o también siendo auténticos, se hayan obtenido de manera fraudulenta;
- c) Por negarse a firmar cualquier documento complementario o accesorio al presente instrumento jurídico;
- d) Por ocultar o no entregar, cualquier información o documentación que resulte necesaria al objeto del presente instrumento jurídico;
- e) Obstruir, obstaculizar, desincentivar o cualquier otra acción u omisión que pudiera resultar en contra del cumplimiento del objeto del presente instrumento jurídico;
- f) Por presentarse causas del interés general de la población;
- g) Por razones sociales, técnicas, normativas, económicas u operativas que impliquen que no puedan ser aplicados los recursos programados; incluyendo circunstancias que puedan afectar al erario, y
- h) Todas aquellas que contravengan lo dispuesto por “LAS REGLAS”.

“LA SEDATU” podrá, en cualquier momento, rescindir el presente instrumento jurídico, sin que medie resolución judicial y sin que resulte necesaria la autorización de otras de las “LAS PARTES”, cuando se presente alguna de las circunstancias descritas en la presente cláusula o cuando “LA INSTANCIA SOLICITANTE” no cumpla en tiempo y forma con los compromisos pactados en este Convenio de Coordinación Específico, en lo dispuesto en “LAS REGLAS” o en la normativa aplicable, lo que podrá ser comunicado por “LA SEDATU” por oficio.

DÉCIMA TERCERA. CASO FORTUITO O FUERZA MAYOR. Ninguna de “LAS PARTES” se considerará en incumplimiento de sus obligaciones al tenor del Convenio si dicho incumplimiento es originado por caso fortuito o fuerza mayor, entendiendo por ello los hechos o acontecimientos del hombre o de la naturaleza que no sean previsibles o, cuando siendo previsibles, no puedan evitarse por “LAS PARTES” con el uso de la debida diligencia, siempre y cuando los efectos causados no se deriven o sean consecuencia directa o indirecta de la culpa, dolo o negligencia de la parte que lo sufre.

Queda expresamente pactado que “LAS PARTES” no tendrán responsabilidad por los daños y perjuicios que pudieran causarse como consecuencia de caso fortuito o fuerza mayor, por lo que una vez que desaparezcan las causas que suscitaron su interrupción se reanudarán las tareas pactadas.

DÉCIMA CUARTO. CESIÓN DE DERECHOS. Ninguna de “LAS PARTES” podrá ceder los derechos u obligaciones a su cargo derivadas de este Convenio o delegar cualquier deber u obligación bajo el mismo, sin el previo consentimiento por escrito de la otra Parte.

DÉCIMA QUINTA. MODIFICACIONES. El presente instrumento jurídico podrá ser modificado o adicionado total o parcialmente durante su vigencia por acuerdo de “LAS PARTES”, mediante convenio modificatorio correspondiente o conforme a lo previsto en el mismo. Las modificaciones o adiciones deberán constar por escrito y formarán parte del presente instrumento, sin que ello implique la novación de aquellas obligaciones que no sean objeto de modificación o adición.

En el caso de existir recursos adicionales o decrementos a los descritos en la Cláusula Primera, otorgados a “LA INSTANCIA SOLICITANTE”, conforme a lo previsto en “LAS REGLAS”, los correspondientes tipos de apoyo podrán ser notificados por “LA DGIE”, a “LA INSTANCIA SOLICITANTE”, mediante oficio para su debida notificación e integración al presente instrumento jurídico e incluir los cambios de los montos en el Acta de Entrega-Recepción de las obras y acciones, a suscribirse entre “LA SEDATU” y “LA INSTANCIA SOLICITANTE”.

DÉCIMA SEXTA. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS. “LAS PARTES” manifiestan su conformidad para resolver de común acuerdo, todas las desavenencias de interpretación o cumplimiento que deriven del presente Convenio de Coordinación Específico a través de medios alternativos de solución de conflictos; asimismo, convienen en sujetarse para todo lo no previsto en el mismo, a lo dispuesto en los instrumentos legales y normativos señalados en la Cláusula Quinta de este Convenio.

De las controversias que surjan con motivo de la ejecución y cumplimiento del presente Convenio de Coordinación Específico, que no puedan ser resueltas de común acuerdo entre “LAS PARTES”, conocerán los Tribunales Federales con sede en la Ciudad de México.

DÉCIMA SÉPTIMA. DIFUSIÓN. “LAS PARTES” serán responsables de que, durante la ejecución del objeto de este Convenio de Coordinación Específico, se cumplan las disposiciones, estrategias y programas referentes a comunicación social y publicidad, y que se encuentren señaladas en el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2025; así como en “LAS REGLAS”.

La publicidad, información, la papelería y la documentación oficial relativa a las acciones realizadas deberá identificarse con el escudo nacional en los términos que establece la Ley Sobre el Escudo, la Bandera y el Himno Nacionales, y el artículo 28, fracción II, inciso a) del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2025, e incluir la siguiente leyenda: *“Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa”*.

DÉCIMA OCTAVA. PROPIEDAD INTELECTUAL Y DERECHOS DE AUTOR. En caso de generarse derechos de propiedad intelectual con motivo de las actividades que se lleven a cabo en el marco de este Convenio de Coordinación Específico, así como del diseño y la ejecución de las obras o acciones de los proyectos apoyados con subsidios de “EL PROGRAMA”, “LAS PARTES” se obligan a reconocerse mutuamente respecto a los créditos correspondientes y ajustarse a lo dispuesto en la Ley Federal del Derecho de Autor, su Reglamento y demás normativa aplicable.

Asimismo, “LAS PARTES” convienen que, la propiedad intelectual y los derechos de autor resultantes de las actividades que desarrollen conjuntamente corresponderán a la parte que haya producido o, en su caso, a todas ellas en proporción a sus aportaciones. Los derechos de autor de carácter patrimonial que se deriven del presente Convenio de Coordinación Específico le corresponderán a la parte que haya participado o que haya aportado recursos para su realización, la cual, únicamente quedará obligada a otorgarle los créditos correspondientes por su autoría y colaboración a la otra parte.

DÉCIMA NOVENA. CONTRALORÍA SOCIAL. “LAS PARTES” serán responsables de que durante la ejecución de los proyectos apoyados con subsidios de “EL PROGRAMA” se cumplan las disposiciones señaladas en “LAS REGLAS” en materia de Contraloría Social; así como lo señalado en los Lineamientos vigentes emitidos por la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, para promover las acciones necesarias que permitan la efectividad de la vigilancia ciudadana, bajo el Esquema de Contraloría Social validado por la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno.

VIGÉSIMA. RELACIÓN LABORAL. “LAS PARTES” convienen que, el personal aportado por cada una para la realización de los proyectos apoyados con subsidios de “EL PROGRAMA”, se entenderá relacionado exclusivamente con aquella que lo empleó; por ende, cada una de ellas asumirá su responsabilidad por este concepto, y en ningún caso serán consideradas como patrones solidarios o sustitutos de la otra.

VIGÉSIMA PRIMERA. TRANSPARENCIA. “LAS PARTES” manifiestan que, el presente instrumento jurídico es público de acuerdo con lo previsto en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, por lo que, la información a la que tengan acceso y aquella que se genere para su cumplimiento, deberá sujetarse a los principios de la normativa de la materia, incluyendo, desde luego, los supuestos de confidencialidad y reserva estipulados en los citados ordenamientos de considerarse procedente.

VIGÉSIMA SEGUNDA. PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES. “LAS PARTES”, en sus respectivos ámbitos de competencia, serán responsables en obtener el consentimiento de los titulares de datos personales y/o datos personales sensibles de conformidad con la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados y demás normatividad aplicable, que se obtengan con motivo del cumplimiento del objeto del presente Convenio.

“LAS PARTES”, en sus respectivos ámbitos de competencia, se obligan a realizar los avisos de privacidad correspondientes, de conformidad con la mencionada ley, y obtener las autorizaciones correspondientes para transferir dichos datos a la otra parte, cuando así sea necesario en términos de la legislación aplicable.

“LAS PARTES”, en sus respectivos ámbitos de competencia, serán responsables del manejo, almacenamiento y protección de los datos personales y los datos personales sensibles, que obtengan con motivo del cumplimiento del presente Convenio.

VIGÉSIMA TERCERA. INTEGRIDAD. “LAS PARTES”, se comprometen a actuar bajo los principios de legalidad, imparcialidad, transparencia, honestidad e integridad, y a cumplir con todas las disposiciones en materia de responsabilidades de servidores públicos, previstas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas; así como en lo dispuesto por el Código de Ética de las personas servidoras públicas del Gobierno Federal o su Código de Ética local o el instrumento análogo que en la especie aplique.

Para esos efectos, el alcance del objeto del presente Convenio de Coordinación Específico se limita al necesario para cumplir con los fines de condición normal de las actividades de cada una de “LAS PARTES”.

“LAS PARTES” se comprometen a que, ni ellas, ni sus directores, funcionarios o empleados habrán ofrecido, prometido, entregado, autorizado, solicitado o aceptado ninguna ventaja indebida, económica o de otro tipo (o insinuado que lo harán o podrían hacerlo en el futuro) relacionada de algún modo con el presente instrumento jurídico o con los que deriven del mismo y que habrán adoptado medidas razonables para evitar que lo hagan los subcontratistas, agentes o cualquier otro tercero que se encuentre sujeto a su control o a su influencia significativa.

VIGÉSIMA CUARTA. ANTICORRUPCIÓN. “LAS PARTES”, se comprometen a no llevar a cabo acto de corrupción alguno, por lo que pactan que será causal de suspensión o terminación de la relación derivada del presente Convenio de Coordinación Específico, el conocimiento de que la otra parte ha actuado en violación a la legislación aplicable en materia de anticorrupción, en particular al involucrarse o tolerar algún acto de corrupción o ser utilizada como conducto para cometerlo.

Para esos efectos, el alcance del objeto del presente Convenio de Coordinación Específico se limita al necesario para cumplir con los fines y conducción normal de las actividades de cada una de “LAS PARTES”.

VIGÉSIMA QUINTA. PROTECCIÓN DE RECURSOS EN PROCESOS ELECTORALES. “LAS PARTES”, se comprometen a que los recursos asignados por “LA SEDATU”, atendiendo a los principios de imparcialidad, equidad y neutralidad, no serán utilizados con fines político-electorales, evitando que durante la ejecución de las obras o acciones de “LOS PROYECTOS” se confundan con actos de naturaleza proselitista, ajustándose a lo establecido en la normativa en materia electoral y demás aplicables.

Lo anterior, en virtud de que este programa es público, ajeno a cualquier partido político, por lo que queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el mismo.

VIGÉSIMA SEXTA. DOMICILIOS. “LAS PARTES” señalan como sus domicilios convencionales para toda clase de avisos, comunicaciones, notificaciones y en general para todo lo relacionado con el presente Convenio, los señalados en sus respectivas declaraciones. Cualquier cambio de domicilio de las partes deberá ser notificado por escrito, dirigido a “LAS PARTES”, con acuse de recibo, por lo menos en un plazo de diez días hábiles de anticipación a la fecha en que deba surtir efectos el cambio. Sin este aviso, todas las comunicaciones se entenderán como válidamente hechas en los domicilios aquí señalados.

VIGÉSIMA SÉPTIMA. VIGENCIA. El presente Convenio de Coordinación Específico estará vigente a partir del día de su firma y hasta la suscripción del Acta de Entrega-Recepción de la Obra y/o acciones, entre “LA SEDATU” y “LA INSTANCIA SOLICITANTE”, considerando los plazos establecidos en “LAS REGLAS”, la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, su Reglamento y la demás normativa que en materia de ejercicio de recursos resulte aplicable.

VIGÉSIMA OCTAVA. PUBLICACIÓN. El presente Convenio se publicará en la página electrónica de “LA SEDATU”: <http://www.gob.mx/sedatu>, en el micrositio del Programa: <https://mimexicolate.gob.mx/> así como en la Plataforma Nacional de Transparencia, de conformidad a lo establecido en los numerales 6 y 13.1 de “LAS REGLAS” y demás normativa aplicable.

Enteradas “LAS PARTES” de su contenido y alcance legal, firman el presente Convenio de Coordinación Específico en cinco tantos en la Ciudad de México, a los 12 días de mayo del 2025.- Por la SEDATU: Director(a) General de Infraestructura y Equipamiento, C. **Alfonso Maldonado Arellano**.- Rúbrica.- Directora General de Coordinación de Oficinas de Representación, C. **Aurora del Socorro Muñoz Martínez**.- Rúbrica.- Titular de la Oficina de Representación en el Estado de México, C. **Axayácatl Emiliano Ramírez Chávez**.- Rúbrica.- Por la Instancia Solicitante: Presidenta Municipal, C. **Abigail Sánchez Martínez**.- Rúbrica.- Director de Obras Públicas, C. **Leonel Miguel Brugada**.- Rúbrica.

CONVENIO de Coordinación Específico para el ejercicio de los subsidios de la Vertiente de Infraestructura y Equipamiento para el ejercicio fiscal 2025, que celebran la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano y el Municipio de Chimalhuacán, Estado de México.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Desarrollo Territorial.- Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano.- Subsecretaría de Ordenamiento Territorial, Urbano y Vivienda.

PROGRAMA DE MEJORAMIENTO URBANO 2025 VERTIENTE INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO

CONVENIO DE COORDINACIÓN ESPECÍFICO

ESTADO DE MÉXICO/MUNICIPIO DE CHIMALHUACÁN

CCE/DGIE/004/2025

Convenio de Coordinación Específico para el Ejercicio de los Subsidios de la Vertiente de Infraestructura y Equipamiento para el ejercicio fiscal 2025, que celebran por una parte el Ejecutivo Federal, por conducto de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, en lo sucesivo “LA SEDATU”, a través del Ciudadano Alfonso Maldonado Arellano, Director General de Infraestructura y Equipamiento, asistido por la Ciudadana Aurora del Socorro Muñoz Martínez, Directora General de Coordinación de Oficinas de Representación, y el Ciudadano Axayácatl Emiliano Ramírez Chávez, Titular de la Oficina de Representación en el Estado de México, en lo sucesivo “LA INSTANCIA AUXILIAR”; y, por otra parte, el Municipio de Chimalhuacán, Estado de México, en lo sucesivo “LA INSTANCIA SOLICITANTE”, representado por la Ciudadana Xóchitl Flores Jiménez, en su carácter de Presidenta Municipal Constitucional, quien se encuentra asistida por la Ciudadana Patricia Josefina Jiménez Hernández, en su calidad de Secretaria del Ayuntamiento del Municipio de Chimalhuacán, Estado de México; a quienes en conjunto se les denominará “LAS PARTES”, al tenor de los antecedentes, declaraciones y cláusulas siguientes:

ANTECEDENTES

1. El artículo 26, apartado A, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (CPEUM), establece la obligación del Estado para organizar un sistema de planeación democrática del desarrollo nacional que imprima solidez, dinamismo, competitividad, permanencia y equidad al crecimiento de la economía para la independencia y la democratización política, social y cultural de la nación.

2. El artículo 134 de la CPEUM establece que, los recursos económicos de que dispongan la Federación, las entidades federativas, los Municipios y las demarcaciones territoriales de la Ciudad de México, se administrarán con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que estén destinados.

3. El artículo 4, fracción I, de la Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano reconoce el derecho a la ciudad como un principio rector de la planeación, regulación y gestión de los asentamientos humanos, y lo define como la obligación del Estado de garantizar a todos los habitantes de un asentamiento humano o centros de población, el acceso a la vivienda, infraestructura, equipamiento y servicios básicos, a partir de los derechos reconocidos por la CPEUM y los tratados internacionales suscritos por México en la materia.

4. La Ley de Vivienda, en su artículo 2, dispone que se considerará vivienda digna y decorosa la que cumpla con las disposiciones jurídicas aplicables en materia de asentamientos humanos y construcción, salubridad, cuente con espacios habitables y auxiliares, así como con los servicios básicos y brinde a sus ocupantes seguridad jurídica en cuanto a su propiedad o legítima posesión, y contemple criterios para la prevención de desastres y la protección física de sus ocupantes ante los elementos naturales potencialmente agresivos; asimismo, el artículo 6, de la misma Ley, prevé La Política Nacional de Vivienda la que tiene por objeto cumplir los fines de esta Ley y deberá considerar los siguientes lineamientos: I. Promover oportunidades de acceso a la vivienda para la población, preferentemente para aquella que se encuentre en situación de pobreza, marginación o vulnerabilidad; II. Incorporar estrategias que fomenten la concurrencia de los sectores público, social y privado para satisfacer las necesidades de vivienda, en sus diferentes tipos y modalidades; III. Promover medidas de mejora regulatoria encaminadas a fortalecer la seguridad jurídica y disminuir los costos de la vivienda; IV. Fomentar la calidad de la vivienda y fijar los criterios mínimos de los espacios habitables y auxiliares; V. Establecer los mecanismos para que la construcción de vivienda respete el entorno ecológico, y la preservación y el uso eficiente de los recursos naturales; VI. Propiciar que las acciones de vivienda constituyan un factor de sustentabilidad ambiental, ordenación territorial y desarrollo

urbano; VII. Promover que los proyectos urbanos y arquitectónicos de vivienda, así como sus procesos productivos y la utilización de materiales se adecuen a los rasgos culturales y locales para procurar su identidad y diversidad; VIII. Promover una distribución y atención equilibrada de las acciones de vivienda en todo el territorio nacional, considerando las necesidades y condiciones locales y regionales, así como los distintos tipos y modalidades del proceso habitacional; IX. Promover medidas que proporcionen a la población información suficiente para la toma de decisiones sobre las tendencias del desarrollo urbano en su localidad y acerca de las opciones que ofrecen los programas institucionales y el mercado, de acuerdo con sus necesidades, posibilidades y preferencias; X. Establecer esquemas y mecanismos institucionales de coordinación intergubernamental e interestatal en las zonas urbanas para hacer viable la convivencia en esos espacios que exhiben la diversidad social, política y cultural de la nación; XI. Proveer esquemas que permitan la participación de las comunidades de diversas regiones del país, incluidos los pueblos y comunidades indígenas y afromexicanas, principalmente situadas en zonas en alta y muy alta marginación, de acuerdo con los indicadores del Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social, con la finalidad del mejoramiento continuo de sus viviendas e infraestructura pública, XII. Vigilar la correcta aplicación de los indicadores de marginación, que emite el Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social, para atender el direccionamiento de los programas federales, estatales y municipales en materia de vivienda.

5. Conforme a los artículos 2, fracción LIII, 74 y 75, fracción VII, de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, los subsidios son asignaciones de recursos federales previstas en el Presupuesto de Egresos que, a través de las dependencias y entidades, se otorgan a los diferentes sectores de la sociedad, a las entidades federativas o municipios para fomentar el desarrollo de actividades sociales o económicas prioritarias de interés general, que serán ministrados por las dependencias con cargo a sus presupuestos, asegurando la coordinación de acciones entre dependencias y entidades, para evitar la duplicidad en el ejercicio de los recursos y reducir gastos administrativos.

6. El Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2025, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 24 de diciembre de 2024, contempla entre los programas presupuestarios del Ramo Administrativo 15 “Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano”, el Programa de Mejoramiento Urbano en adelante “EL PROGRAMA”.

7. De conformidad con el artículo 28, del Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2025, el día 05 de febrero de 2025 se publicaron en el Diario Oficial de la Federación las Reglas de Operación del Programa de Mejoramiento Urbano, para el ejercicio fiscal 2025, que en lo sucesivo se denominarán “LAS REGLAS”.

8. “LAS REGLAS”, en su numeral “13.5 Coordinación institucional”, Con el propósito de propiciar la sinergia con otros Programas públicos y privados para el ordenamiento territorial, el desarrollo regional y comunitario en las localidades, municipios, demarcaciones territoriales y entidades federativas en las que interviene “EL PROGRAMA” y “LA SEDATU” promoverá la coordinación de esfuerzos con dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, Estatal, Municipal, con instituciones y organismos privados, así como de la sociedad civil. Para ello, en su caso, se suscribirán los instrumentos jurídicos de coordinación correspondientes.

9. “EL PROGRAMA”, es un instrumento congruente con los tratados internacionales a los que México se ha adherido, como la Agenda 2030 y los Objetivos de Desarrollo Sostenible, en particular con el objetivo 11, denominado Ciudades y Comunidades Sostenibles, el cual establece: “Lograr que las ciudades y los asentamientos humanos sean inclusivos, seguros, resilientes y sostenibles”; en específico las metas 11.1, 11.3, 11.7, 11.a y 11.b, resaltan la importancia de asegurar el acceso de todas las personas a viviendas y servicios básicos adecuados, seguros y asequibles, así como de mejorar los barrios marginales; de aumentar la urbanización inclusiva, sostenible y la capacidad para una planificación y gestión participativas, integradas y sostenibles de los asentamientos humanos; de proporcionar acceso universal a zonas verdes y espacios públicos seguros, inclusivos y accesibles, en particular para las mujeres y la niñez, las personas mayores de edad y las personas con discapacidad; de apoyar los vínculos económicos, sociales y ambientales positivos entre las zonas urbanas, periurbanas y rurales mediante el fortalecimiento de la planificación del desarrollo nacional y regional; y, finalmente, de aumentar sustancialmente el número de ciudades y asentamientos humanos que adoptan y ponen en marcha políticas y planes integrados para promover la inclusión, el uso eficiente de los recursos, la mitigación del cambio climático y la adaptación a él y la resiliencia ante los desastres.

10. Con fecha 15 de abril de 2025 se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Plan Nacional de Desarrollo 2025-2030, en el que el Gobierno de México en el periodo 2025-2030, plantea en su objetivo 2.9 garantizar el derecho a una vivienda adecuada y sustentable que mejore la calidad de vida de la población mexicana, contribuyendo a cerrar las brechas de desigualdad social y territorial, conforme a las estrategias políticas a implementar concerniente a los números 2.9.1, 2.9.2, 2.9.3, 2.9.4 y 2.9.5 del mismo.

11. “LA SEDATU”, el Estado de México y “LA INSTANCIA SOLICITANTE” suscribieron el Convenio Marco de Coordinación número CMC/PMU/VIE/002/2025, de fecha 12 de mayo de 2025 para el ejercicio de subsidios de la Vertiente de Infraestructura y Equipamiento del Programa de Mejoramiento Urbano, correspondiente al ejercicio fiscal 2025.

12. De conformidad con lo establecido en “LAS REGLAS”, con fecha 22 de abril de 2025, en la Cuarta Sesión Extraordinaria del Comité de Validación de “EL PROGRAMA”, se autorizó el Plan de Acciones Urbanas, concerniente al Municipio de Chimalhuacán, en el Estado de México, mismo que contiene la cartera de acciones y/o proyectos, susceptibles a recibir recursos de “EL PROGRAMA”, y sus montos máximos de asignación presupuestal por intervención.

“LAS PARTES” manifiestan su interés en celebrar el presente Convenio, al tenor de las siguientes:

DECLARACIONES

I.- “LA SEDATU” declara que:

I.1. Es una Dependencia de la Administración Pública Federal Centralizada, de conformidad con los artículos 90 de la CPEUM; 1, 2, fracción I, 26 y 41, de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; y 1 del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano (RISEDATU).

I.2. Entre sus atribuciones están las de: “Planear y proyectar la adecuada distribución de la población y la ordenación territorial de los centros de población, ciudades y zonas metropolitanas, bajo criterios de desarrollo sustentable, conjuntamente con las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal competentes, y coordinar las acciones que el Ejecutivo Federal convenga con los gobiernos de las entidades federativas y municipales para la realización de acciones en esta materia, con la participación de los sectores social y privado”; “Promover y concertar programas de vivienda y de desarrollo urbano y metropolitano, y apoyar su ejecución, con la participación de los gobiernos de las entidades federativas y municipales, así como de los sectores social y privado, a efecto de que el desarrollo nacional en la materia se oriente hacia una planeación sustentable y de integración”, y “Promover y ejecutar la construcción de obras de infraestructura y equipamiento para el desarrollo regional y urbano, en coordinación con los gobiernos estatales y municipales y con la participación de los sectores social y privado”, de conformidad con lo establecido por el artículo 41, fracciones X, XIII y XX, de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

I.3. El C. Alfonso Maldonado Arellano, Director General de Infraestructura y Equipamiento, en lo sucesivo “LA DGIE”, Área Responsable de la Vertiente de Infraestructura y equipamiento cuenta con facultades y atribuciones para suscribir el presente Convenio de Coordinación Específico, de conformidad con lo dispuesto en los artículos los artículos 2, apartado A, fracción III, inciso g), 9 fracción IV y 19 del RISEDATU; así como en los numerales 1.4, fracción V, inciso b y 4.1 de “LAS REGLAS”.

I.4. La C. Aurora del Socorro Muñoz Martínez, Directora General de Coordinación de Oficinas de Representación, cuenta con facultades y atribuciones para suscribir el presente Convenio, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 2, apartado A, fracción III, inciso r) y 36 del RISEDATU; quien podrá nombrar a un servidor público para que, en su representación, de seguimiento a las funciones que le correspondan conforme a la normatividad aplicable, comunicando de ello a “LA INSTANCIA SOLICITANTE” y demás instancias participantes.

I.5. El C. Axayácatl Emiliano Ramírez Chávez, Titular de la Oficina de Representación en el Estado de México, cuenta con atribuciones para suscribir el presente Convenio, de acuerdo con lo señalado en los artículos 2, apartado A, fracción V, 38, y 39 del RISEDATU; y numerales I y VI de “LAS REGLAS”.

I.6. Para efectos de este Convenio de Coordinación Específico, señala como su domicilio legal el ubicado en Calle Carolina, Número 77, Colonia Ciudad de los Deportes, Alcaldía Benito Juárez, Código Postal 03710, Ciudad de México, CDMX, de conformidad al “ACUERDO por el que se da a conocer el cambio y nuevo domicilio de la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano; así como la suspensión de términos legales y recepción de cualquier tipo de documentación, durante el periodo comprendido del 10 al 14 de marzo de 2025”, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 07 de marzo de 2025.

II.- “LA INSTANCIA SOLICITANTE” declara que:

II.1. Es parte integrante de la división territorial y organización administrativa del Estado con personalidad jurídico-política y territorio determinado, de conformidad con los artículos 115, fracciones I, II y IV, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 112 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de México y 15 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

II.2. De conformidad con el artículo 48 fracción IV de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, el Presidente Municipal tiene la representación política y dirección administrativa, así como la ejecución de los acuerdos y resoluciones del Ayuntamiento.

II.3. La C. Xóchitl Flores Jiménez, Presidenta Municipal Constitucional, se encuentra plenamente facultada para suscribir el presente Convenio, de conformidad con el artículo 128 fracciones II, IV y V de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 48 fracción VIII de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; así como el numeral 11.6 fracción II, inciso b) del Capítulo XI de “LAS REGLAS”.

II.4. La C. Patricia Josefina Jiménez Hernández, en su carácter de Secretaria del Ayuntamiento, cuenta con facultades para validar con su firma, los documentos oficiales emanados del Ayuntamiento o de cualquiera de sus miembros, de conformidad con los artículos 87 fracción I y 91 fracción V de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

II.5. Señala como su domicilio legal el ubicado en Ignacio Zaragoza S/N, Cabecera Municipal, código postal 56330, Chimalhuacán, Estado de México.

II.6. Los tipos de apoyo, proyectos o acciones objeto de este Convenio de Coordinación Específico, no se contraponen, afectan o presentan duplicidades con recursos de otros programas de la administración pública federal, estatal o municipal.

II.7. Está de acuerdo con sujetarse a lo dispuesto en el presente Convenio de Coordinación Específico, “LAS REGLAS” y demás normativa aplicable a “EL PROGRAMA”.

III.- “LAS PARTES” declaran que:

III.1. En la celebración del presente acto jurídico no existe error, dolo o mala fe, por lo que es celebrado de manera voluntaria, y reconocen mutuamente la personalidad con que comparecen sus respectivos representantes.

III.2. Una vez reconocida plenamente la personalidad y capacidad jurídica con que comparecen cada una de “LAS PARTES” es su voluntad celebrar el presente Convenio de Coordinación Específico.

III.3. Reconocen y es aplicable el contenido del Convenio Marco de Coordinación para la distribución y ejercicio de subsidios de la Vertiente Infraestructura y Equipamiento del Programa de Mejoramiento Urbano, correspondientes al ejercicio fiscal 2025, suscrito por “LA SEDATU” y “LA INSTANCIA SOLICITANTE”, junto con el Gobierno del Estado de México, señalado en los antecedentes.

III.4. Reconocen que el presente instrumento no constituye alguna facultad discrecional respecto al cumplimiento de las obligaciones que en este Convenio se plasman, encaminadas a surtir efectos jurídicos en beneficio de la población en general, al amparo de la presunción de legalidad y ejecutoriedad.

III.5. En la Cláusula Segunda del Convenio Marco, se establece que, para la implementación y ejecución de “EL PROGRAMA”, “LA SEDATU” y “LA INSTANCIA SOLICITANTE” suscribirán los Convenios de Coordinación Específicos, en los que se establecerán los datos de los proyectos, que serán apoyados con subsidios de “EL PROGRAMA” y en los cuales aplicará el contenido de todos los apartados del Convenio Marco de Coordinación, sin que sea necesaria la participación del Gobierno del Estado de México en dichos instrumentos.

Con fundamento en los artículos 26, apartado A, 90 y 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 1, 2, 17 Bis, 26 y 41, de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 1, 4, 75 y 77 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 1, 176, 178 y 179, del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 4, 8, 9, 48, 49, 50 y 51 de la Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano; 2 y 6 de la Ley de Vivienda; 65, fracción XIV, de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; Decreto de Presupuesto

de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2025; lo dispuesto en “LAS REGLAS” , y demás disposiciones jurídicas aplicables, “LAS PARTES” manifiestan su voluntad de celebrar el presente Convenio de Coordinación Específico, al tenor de las siguientes:

CLÁUSULAS

PRIMERA. OBJETO. El presente Convenio de Coordinación Específico tiene por objeto conjuntar voluntades, acciones, capacidades y recursos, mediante los cuales “LAS PARTES” coadyuvarán en la ejecución de los siguientes Proyectos de la Vertiente Infraestructura y Equipamiento de “EL PROGRAMA”, correspondiente al ejercicio fiscal 2025, en lo sucesivo “LOS PROYECTOS”, que han sido aprobados por el Comité de Validación, en términos de lo establecido en “LAS REGLAS” , los cuales se ejecutarán en beneficio de “LA INSTANCIA SOLICITANTE” y para los cuales “LA SEDATU” ha determinado asignar, aplicar y calendarizar subsidios federales hasta por los montos aproximados (con IVA) que se indican a continuación para cada tipo de apoyo:

Vertiente	Modalidad	Nombre del Proyecto	Importe estimado
Infraestructura y Equipamiento	Proyectos Integrales	Adecuación de infraestructura del Colector Huatongo, en el Municipio de Chimalhuacán, Estado de México.	29,000,000.00
		Proyecto ejecutivo para la Adecuación del Colector Huatongo, en el Municipio de Chimalhuacán, Estado de México.	2,000,000.00
	Diseño y Servicios Relacionados con la Obra	Supervisión de Obra para la adecuación de infraestructura del Colector Huatongo, en el Municipio de Chimalhuacán, Estado de México.	1,450,000.00
	Total, con IVA (treinta y dos millones cuatrocientos cincuenta mil pesos 00/100 M.N.)		32,450,000.00

Los montos definitivos que, en su caso, se otorguen en subsidio a “LA INSTANCIA SOLICITANTE”, mediante la modalidad Diseño Urbano y Servicios Relacionados con la Obra, correspondientes a la supervisión de obra de “LOS PROYECTOS”, serán comunicados mediante oficio por “LA DGIE” a la “INSTANCIA SOLICITANTE”, una vez concluidos los procesos de contratación establecidos en la normativa aplicable.

La ejecución de “LOS PROYECTOS” antes descritos, se encuentra sujeta a los supuestos contenidos en “LAS REGLAS” y, en particular, a la disponibilidad presupuestaria correspondiente, así como a los procedimientos de contratación que, en su caso, se realicen en términos de la normativa aplicable.

En caso de existir modificaciones o cancelaciones respecto a los alcances de “LOS PROYECTOS”, “LA SEDATU” podrá optar por la celebración de un convenio modificatorio al presente instrumento jurídico o, en su caso, comunicar dichos cambios por oficio conforme lo previsto en el presente instrumento e incluir dichas modificaciones en el Acta de Entrega-Recepción de las obras y/o acciones, conforme a lo dispuesto en “LAS REGLAS”.

En el supuesto de existir recursos adicionales o decrementos a los montos descritos en la presente Cláusula, derivados de los procesos de contratación para la ejecución de las obras y supervisión de “LOS PROYECTOS” otorgados a “LA INSTANCIA SOLICITANTE”, podrán ser notificados por “LA DGIE” a “LA INSTANCIA SOLICITANTE”, mediante oficio para su debida comunicación e integración al presente instrumento jurídico e incluir en el Acta de Entrega-Recepción de las obras y acciones, a suscribirse entre “LA SEDATU” y “LA INSTANCIA SOLICITANTE”.

SEGUNDA. APLICACIÓN DEL CONVENIO MARCO DE COORDINACIÓN. “LAS PARTES” acuerdan que el presente Convenio de Coordinación Específico deriva del Convenio Marco de Coordinación, por lo que el contenido de todos los apartados de dicho Convenio es aplicable a este instrumento jurídico.

TERCERA. DE LOS SUBSIDIOS DE “EL PROGRAMA”. Los recursos financieros que aporte “LA SEDATU”, corresponden a un porcentaje del subsidio que provienen del Ramo Administrativo 15 “Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano”, asignados a “EL PROGRAMA”; que no pierden su carácter federal y que serán aportados en especie, mediante la entrega física de obras y acciones. Estos subsidios estarán sujetos a la disponibilidad presupuestal de “EL PROGRAMA”.

CUARTA. REQUISITOS DE ELEGIBILIDAD DE LOS PROYECTOS. “LA INSTANCIA SOLICITANTE”, bajo protesta de decir verdad, manifiesta que “LOS PROYECTOS” aprobados cumplen con los requisitos de elegibilidad señalados en “LAS REGLAS”; o, en su defecto, deberá continuar con los trámites correspondientes que permitan la ejecución de “LOS PROYECTOS”.

QUINTA. NORMATIVA. La ejecución de “LOS PROYECTOS” que serán apoyados con subsidios de “EL PROGRAMA”, están sujetos a las disposiciones establecidas en la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento; la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento; la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento; el Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2025; la Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano; 2 y 6 de la Ley de Vivienda, la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; “LAS REGLAS”; este Convenio de Coordinación Específico; así como a las demás disposiciones jurídicas federales y locales aplicables.

SEXTA. INSTANCIA EJECUTORA. “LAS PARTES” acuerdan que “LA SEDATU”, por conducto de “LA DGIE”, será la Instancia Ejecutora de “LOS PROYECTOS” que refiere el presente Convenio de Coordinación Específico.

SÉPTIMA. RESPONSABILIDADES DE “LA SEDATU” COMO INSTANCIA EJECUTORA. Para el cumplimiento del objeto del presente Convenio de Coordinación Específico, “LA SEDATU”, por conducto de “LA DGIE”, en su carácter de Instancia Ejecutora, tendrá las siguientes responsabilidades:

- a) Suscribir los instrumentos jurídicos que correspondan, de acuerdo con las disposiciones aplicables;
- b) Cumplir con la normativa aplicable en materia de protección civil y reglamentos de construcción; así como con las Normas Oficiales Mexicanas y demás estándares que resulten aplicables, con la asistencia que corresponda a “LA INSTANCIA SOLICITANTE”;
- c) Aplicar, cuando corresponda, el instrumento de registro o estimación de personas beneficiarias, recabando el consentimiento para el manejo de datos personales, conforme a lo dispuesto en “LAS REGLAS”;
- d) Ejercer los subsidios de “EL PROGRAMA” conforme a lo dispuesto en “LAS REGLAS” y en la normativa aplicable;
- e) Justificar las variaciones que surjan entre los montos de los subsidios aprobados y ejercidos, así como entre las metas programadas y las alcanzadas en cada obra o acción, en su caso;
- f) Elaborar, integrar y conservar el expediente de cada obra y/o acción relacionada con el presente instrumento jurídico y remitirlos a las instancias correspondientes, en términos de la normativa aplicable;
- g) Dar seguimiento y cumplimiento a la programación de “LOS PROYECTOS”, conforme a la normativa aplicable;
- h) Requerir, cuando resulte necesario, a “LA INSTANCIA SOLICITANTE”, con apoyo de “LA INSTANCIA AUXILIAR”, la documentación adicional referente a la legítima propiedad o posesión de los predios, espacios o inmuebles intervenidos por “EL PROGRAMA”, en términos de la normativa aplicable;
- i) Con apoyo de “LA INSTANCIA AUXILIAR”, suscribir el Acta Entrega-Recepción del predio, espacio o inmueble para la entrega física a “LA INSTANCIA SOLICITANTE” para ser intervenidos en el marco de “EL PROGRAMA”, en términos de la normativa aplicable.

El Acta que refiere el párrafo anterior debe incorporar las colindancias, medidas y linderos de los predios, espacios o inmuebles que serán intervenidos por el “EL PROGRAMA”, los cuales deben coincidir con los documentos que acrediten la legítima propiedad o posesión, en términos de “LAS REGLAS”, lo que será responsabilidad de “LA INSTANCIA SOLICITANTE”;

j) Ejecutar mediante la contratación de terceros, las obras de infraestructura y equipamiento, considerando el proyecto ejecutivo, la construcción de la obra y la supervisión, con el fin dar cumplimiento al objeto del presente instrumento jurídico de conformidad con la normativa aplicable;

k) Establecer la residencia de obra o servicios, la cual debe recaer en una persona servidora pública designada por la Instancia Ejecutora, quien fungirá como su representante ante el contratista y será el responsable directo de la supervisión, vigilancia, control y revisión de los trabajos, incluyendo la aprobación de las estimaciones presentadas por los contratistas. La residencia de obra deberá estar ubicada en el sitio de ejecución de los trabajos.

Cuando la supervisión sea realizada por contrato, la aprobación de las estimaciones para efectos de pago debe ser autorizada por la residencia de obra de "LA SEDATU" y deben ajustarse a la normativa aplicable;

l) Apoyar en la integración y operación de los Comités de Contraloría Social, en los términos que se establecen en "LAS REGLAS" y la normativa de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno;

m) Proporcionar la información que los Comités de Contraloría Social soliciten para el desempeño de sus funciones;

n) En su caso, atender las quejas y denuncias presentadas en el ámbito de la contraloría social;

o) Solicitar y justificar la autorización de modificación y, en su caso, la cancelación de las obras y/o acciones, así como, comunicarlo a las instancias o autoridades correspondientes, conforme a lo previsto en "LAS REGLAS" y demás normativa aplicable;

p) En caso de existir recursos adicionales o decrementos a los montos de los subsidios aprobados y ejercidos, comunicar a "LA INSTANCIA SOLICITANTE" dicha situación por oficio para su debida notificación e integración al presente instrumento jurídico o, en su caso, incluir dichos cambios en el Acta de Entrega-Recepción de las obras y acciones;

q) Hacer de conocimiento, cuando así resulte procedente, por escrito a "LAS PARTES" e instancias participantes de "EL PROGRAMA", la modificación o, en su caso, cancelación de los alcances a "LOS PROYECTOS" aprobados por el Comité de Validación de "EL PROGRAMA", conforme a la normativa aplicable.

Cuando resulte necesaria la modificación de los proyectos o acciones para su correcta ejecución y conclusión, "LA DGIE" hará de conocimiento dicha circunstancia a "LA INSTANCIA SOLICITANTE", la que contará con un plazo de 5 días hábiles para emitir su opinión, en caso contrario se entenderá su conformidad respecto a la modificación de la que se trate;

r) Solicitar a "LA INSTANCIA SOLICITANTE" con apoyo de "LA INSTANCIA AUXILIAR" ratifique o rectifique las aportaciones locales que considere para la ejecución de obras complementarias para lograr el uso y disfrute efectivo de "LOS PROYECTOS", conforme a lo previsto en el presente instrumento y la normativa aplicable;

s) Hacer entrega de las obras o acciones de "EL PROGRAMA" a "LA INSTANCIA SOLICITANTE", conforme a lo establecido en el numeral 6.8 de "LAS REGLAS", en la cual se deberá especificar que esta será responsable de la operación, resguardo y mantenimiento de las obras, mediante el Acta de Entrega-Recepción correspondiente, la cual puede ser consultada en el micrositio de "EL PROGRAMA", documento en el que se podrán asentar las modificaciones a los montos previstos en el presente instrumento.

t) Las demás que establezcan la Subsecretaría de Ordenamiento Territorial, Urbano y Vivienda en su carácter de Instancia Normativa, "LA DGIE", "LAS REGLAS" y las disposiciones legales y normativas aplicables.

OCTAVA. RESPONSABILIDADES DE "LA INSTANCIA AUXILIAR". Para el cumplimiento del objeto del presente instrumento jurídico, la Oficina de Representación, en su carácter de "LA INSTANCIA AUXILIAR", bajo la supervisión de la Dirección General de Coordinación de Oficinas de Representación, tendrá las siguientes responsabilidades:

a) Apoyar a "LAS PARTES", en la coordinación de acciones con las autoridades estatales y municipales;

b) Promover y difundir "EL PROGRAMA", así como la(s) Convocatoria(s) que emita "LA SEDATU", con el fin de dar cumplimiento al objeto del presente instrumento jurídico;

c) Colaborar con “LAS PARTES” en las actividades para la elaboración validación y suscripción de los instrumentos jurídicos relacionados con “EL PROGRAMA” y el objeto del presente instrumento jurídico;

d) Dar seguimiento a la ejecución de las obras y/o acciones e informar periódicamente su evolución a su superior jerárquico y a “LA DGIE”, conforme a la normativa aplicable;

e) Remitir a la autoridad competente, las quejas de las que tengan conocimiento con relación a “EL PROGRAMA”, conforme a la normativa aplicable;

f) Participar, promover, operar, difundir y dar seguimiento a las actividades de contraloría social en términos de “LAS REGLAS” y la normativa aplicable;

g) Asesorar a “LA INSTANCIA SOLICITANTE” y a “LA DGIE” en los distintos procesos relacionados con la solicitud, operación, conservación y mantenimiento de las obras y/o acciones apoyadas por “EL PROGRAMA”;

h) Coadyuvar en coordinación con “LA DGIE” y “LA INSTANCIA SOLICITANTE”, para que “LOS PROYECTOS” presentados en el marco de “EL PROGRAMA” cumplan con la normativa aplicable en materia de protección civil y reglamentos de construcción, así como con las Normas Oficiales Mexicanas y demás estándares que correspondan;

i) Coadyuvar en coordinación con “LA DGIE” en el seguimiento de las acciones que lleve a cabo “LA INSTANCIA SOLICITANTE” en el desarrollo y ejecución de las obras complementarias que convenga con “LA SEDATU”, así como en la remisión, a “LA DGIE”, del anexo con las especificaciones de las obras o acciones complementarias en un máximo de 45 días naturales siguientes al inicio de obras por la Instancia Ejecutora;

j) Apoyar a “LA DGIE” en el registro de “LOS PROYECTOS” en el Sistema de Información determinado por “LA SEDATU”, de acuerdo con la Apertura Programática, así como al expediente técnico de cada obra o acción, los cuales pueden ser consultados en el micrositio del Programa: <http://mimexicolate.gob.mx/>;

k) En coordinación con “LA DGIE” o “LA INSTANCIA SOLICITANTE”, recolectar y capturar la información que resulte necesaria para el cumplimiento del objeto del presente instrumento jurídico, en el sistema que determine “LA SEDATU”, conforme a lo dispuesto en “LAS REGLAS”;

l) En coordinación con “LA DGIE” apoyar en la elaboración, recepción y captura de solicitudes y propuestas de modificación o cancelación en el Sistema de Información determinado por “LA SEDATU” de las obras y/o acciones aprobadas por “EL PROGRAMA”, conforme a la normativa aplicable;

m) En coordinación con “LA DGIE”, verificar en campo las obras y/o acciones apoyadas, para tal efecto, levantarán el Formato de Verificación de Obra correspondiente, disponible para su consulta en el micrositio de “EL PROGRAMA”: <http://mimexicolate.gob.mx/>;

n) En coordinación con “LA DGIE” y “LA INSTANCIA SOLICITANTE” verificar, previo a la elaboración del Acta de Entrega-Recepción de la obra, el informe de resultados de las acciones, la correcta conclusión de los trabajos y de acciones apoyadas por “EL PROGRAMA” y, en su caso, la definición del mecanismo establecido para el mantenimiento y conservación de la obra;

o) Requerir a “LA INSTANCIA SOLICITANTE”, una vez suscrita el Acta Entrega - Recepción de “LOS PROYECTOS”, el calendario de actividades en el que se establezcan acciones encaminadas al aprovechamiento de la obra o acción ejecutada y en su caso, a su activación, que debe iniciar a partir de la recepción de “LOS PROYECTOS”;

p) Participar con “LA DGIE” o demás instancias o unidades administrativas de “LA SEDATU”, en la organización de los eventos protocolarios de inauguración y término de las obras y acciones aprobadas por “EL PROGRAMA”;

q) Auxiliar a “LA DGIE” en los requerimientos de información que estas hagan a la “LA INSTANCIA SOLICITANTE” respecto a la certeza jurídica de los predios o inmuebles de “LOS PROYECTOS” propuestos a “EL PROGRAMA”, conforme a la normativa aplicable;

r) Verificar que “LA DGIE”, cumpla al inicio y/o término de las obras y/o acciones, según corresponda, con la señalización de la obra autorizada, tomando en consideración lo dispuesto en el Manual de Imagen y Comunicación Social de la SEDATU.

s) Alimentar el Sistema de Información que determine “LA SEDATU”, en coordinación con la “LA DGIE” y “LA INSTANCIA SOLICITANTE”, con el soporte fotográfico correspondiente a la situación previa, durante y posterior a la ejecución de “LOS PROYECTOS”, mismo que deberá preferentemente capturarse desde el mismo sitio y ángulo, y

t) Las demás que establezcan la Subsecretaría de Ordenamiento Territorial, Urbano y Vivienda en su carácter de Instancia Normativa, “LA DGIE”, la Dirección General de Coordinación de Oficinas de Representación, “LAS REGLAS” y demás normativa aplicable.

NOVENA. RESPONSABILIDADES DE “LA INSTANCIA SOLICITANTE”. Para el cumplimiento del objeto del presente Convenio de Coordinación Específico, “LA INSTANCIA SOLICITANTE” tendrá las siguientes responsabilidades:

a) Remitir a “LA DGIE”, dentro de los siguientes 45 días naturales, posteriores al inicio de las obras o proyectos que realice la Instancia Ejecutora, sus proyectos de obras complementarias o, en su caso, informar de manera fundada y motivada que no cuenta con la suficiencia presupuestaria para su desarrollo, conforme lo establezcan “LAS REGLAS” y demás normativa aplicable;

b) Realizar obras complementarias por al menos el 10% del monto de la inversión de “LOS PROYECTOS”, que contribuyan al uso y disfrute de “LOS PROYECTOS” de manera integral, conforme a lo que establecen “LAS REGLAS” y demás normativa aplicable, priorizando aquellas que permitan la conexión de las obras o proyectos de “EL PROGRAMA” y que refiere el presente instrumento jurídico a los servicios públicos básicos, en su caso;

c) Coadyuvar con “LA DGIE” en la integración del expediente de cada obra y/o acción, de acuerdo con la normatividad aplicable y a lo definido en “LAS REGLAS”;

d) Suscribir los instrumentos jurídicos que correspondan para facilitar el cumplimiento del objeto del presente instrumento jurídico, de acuerdo con las disposiciones aplicables, así como dar cumplimiento a lo convenido;

e) Apoyar a “LA DGIE” a fin de cumplir con la normativa aplicable en materia de protección civil, reglamentos de construcción, Normas Oficiales Mexicanas, estándares o cualquier otra relacionada con “LOS PROYECTOS”;

f) Emitir y/o gestionar las autorizaciones, licencias de construcción, dictámenes de factibilidad, entre otros, de las obras y/o acciones propuestas, de conformidad con la legislación y normatividad aplicable, así como cubrir la totalidad de los costos asociados a estos conceptos; así como tramitar y, en su caso, obtener de las autoridades competentes los dictámenes, permisos, licencias, derechos que correspondan para realizar “LOS PROYECTOS” a apoyar por “EL PROGRAMA”, conforme a lo que establezca la normativa aplicable;

g) Acreditar la propiedad de los inmuebles propuestos para ser intervenidos por “EL PROGRAMA” remitiendo la inscripción correspondiente en el Registro Público de la Propiedad y de Comercio o instancia equivalente o, en caso de ser propiedad de cualquier otro ente público, la posesión legítima o usufructo, conforme a lo dispuesto en “LAS REGLAS” y demás normativa aplicable;

h) Remitir a “LA SEDATU”, carta responsiva en la que indique bajo protesta de decir verdad el derecho que le corresponde respecto a los predios, espacios y/o inmuebles que proponga para ser intervenidos en el marco de “EL PROGRAMA”, así como que la información y constancias documentales que proporcione es verídica, identificando el predio o inmueble con su georreferencia y medidas perimetrales;

i) En su caso, remitir escrito en el que asume la obligación de realizar las acciones legales necesarias para contar con los documentos relacionados con su derecho respecto a los espacios, predios y/o inmuebles susceptibles de ser apoyados en el marco del “EL PROGRAMA”, cuando se encuentren a favor de un gobierno local o ente público de cualquier naturaleza, así como cubrir los gastos inherentes a este proceso, y deberán entregar a “LA DGIE” la documentación que acredite los trámites y/o procedimientos jurídicos correspondientes, conforme a lo que establecen “LAS REGLAS” y demás normativa aplicable.

Para efectos del presente inciso “LA INSTANCIA SOLICITANTE” se compromete a informar a “LA DGIE” sobre cualquier litigio o problema que pudiera presentarse respecto a los proyectos materia del presente instrumento, así como a sacar en paz y a salvo a “LA SEDATU” por la información o falta de esta, para acreditar su derecho respecto a los espacios, predios y/o inmuebles a intervenir, liberándola de cualquier tipo de responsabilidad, civil, penal o administrativa;

j) Suscribir con “LA SEDATU” a través de “LA INSTANCIA AUXILIAR” y, en su caso, por quien designe la Instancia Ejecutora, el Acta Entrega-Recepción del predio, espacio y/o inmueble para la entrega física propuestos para ser apoyados por “EL PROGRAMA”, en términos de la normativa aplicable, en el Acta se hará constar que se encuentran desocupados para la ejecución de “LOS PROYECTOS”.

El Acta que refiere el párrafo anterior debe incorporar las colindancias, medidas y linderos que serán intervenidos por “EL PROGRAMA”, los cuales deben coincidir con los documentos que acrediten la legítima propiedad o posesión, en términos de “LAS REGLAS”;

k) Remitir a las autoridades competentes las quejas y denuncias que se interpongan en relación con “EL PROGRAMA”;

l) Garantizar que “LOS PROYECTOS” propuestos tengan la factibilidad de conexión a la red de servicios básicos, como son agua, drenaje, electrificación, entre otros, así como cubrir la totalidad de los costos asociados a esos conceptos;

m) Generar las condiciones que resulten necesarias, con el fin de hacer del conocimiento de “LA DGIE”, las conexiones, instalaciones y servicios públicos municipales que necesiten ser interconectados o vinculados con las obras o proyectos materia del presente instrumento jurídico;

n) Proporcionar a “LA DGIE” los planos y documentos relacionados con el inciso anterior;

o) Aplicar con el apoyo de “LA INSTANCIA AUXILIAR”, el instrumento de registro de personas beneficiarias recabando el consentimiento para el manejo de datos personales y, en su caso, remitirlo a “LA SEDATU” para la conformación del padrón correspondiente;

p) Participar, promover, difundir y dar seguimiento a la contraloría social, con el apoyo de “LA SEDATU”, conforme a las disposiciones, esquemas y demás instrumentos que emita o valide la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno.

q) Comunicar por escrito, su opinión respecto a las modificaciones o la cancelación de los alcances de “LOS PROYECTOS”, dentro del plazo de 5 días contados a partir de la notificación por oficio por parte de “LA DGIE”, en caso contrario se entenderá su conformidad con las mismas;

r) Apoyar a “LA SEDATU” en las acciones de verificación de las obras y acciones apoyadas por “EL PROGRAMA”, conforme al Formato de Verificación de Obra, disponible para su consulta en el micrositio de “EL PROGRAMA”: <https://mimexicolate.gob.mx/normatividad2025/>

s) Suscribir el Acta de Entrega-Recepción de las obras y/o acciones. Para lo cual acuerda sujetarse a los numerales 6.8, 11.6 fracción III inciso i) de “LAS REGLAS”, y demás normativa aplicable.

Una vez suscrita el Acta Entrega - Recepción de “LOS PROYECTOS”, “LA INSTANCIA SOLICITANTE” debe elaborar y remitir a la “INSTANCIA AUXILIAR” el calendario de actividades en el que se establezcan acciones encaminadas al aprovechamiento de la obra o acción ejecutada y en su caso, a su activación, que debe iniciar a partir de la recepción de “LOS PROYECTOS”;

t) Llevar a cabo acciones con el propósito que las obras y proyectos se encuentren en operación y funcionamiento a más tardar dentro de los 45 días naturales siguientes a que se lleve a cabo la Entrega-Recepción respectiva;

u) Inventariar, resguardar y mantener en buen estado las obras y/o equipos, así como vigilar y sufragar su continua y adecuada operación, ya sea con recursos propios o de los gobiernos estatales, según corresponda.

Cualquier modificación, alteración, intervención o cambio que requiera realizar a las obras o acciones entregadas con motivo del presente Convenio y al amparo de “EL PROGRAMA”, debe ser notificado a “LA SEDATU” y, en su caso, solicitar la autorización correspondiente.

Por tratarse de obras realizadas mediante el otorgamiento de subsidios de carácter federal, la obligación prevista en el presente inciso subsistirá aun cuando hubiere concluido la vigencia del presente Convenio de Coordinación Específico.

Cualquier alteración, modificación o destrucción que realice “LA INSTANCIA SOLICITANTE” sin el previo consentimiento de “LA SEDATU”, será única y exclusivamente su responsabilidad, en términos de las disposiciones aplicables en materia penal, de responsabilidad de los servidores públicos y demás normativa aplicable;

v) Llevar a cabo las gestiones necesarias para que, a través de organizaciones sociales o públicas, se obtengan recursos para la conservación, mantenimiento y operación de las obras o proyectos que correspondan;

w) Realizar las acciones que resulten necesarias para salvaguardar y vigilar la correcta ejecución de “LOS PROYECTOS”, así como contribuir a la generación y preservación del orden público y la paz social de las mismas, en términos de la normativa aplicable;

x) En caso de que se suscite cualquier evento, incluyendo caso fortuito o fuerza mayor, que directa o indirectamente pudiere impedir total o parcialmente la ejecución de cualquiera de las acciones u obras descritas en términos del presente Convenio, “LA INSTANCIA SOLICITANTE” deberá informar de forma inmediata dicha circunstancia a “LA SEDATU”, y

y) Las demás que resulten necesarias para dar cumplimiento al objeto del presente instrumento jurídico, coadyuvar en la operación, seguimiento y ejecución de “EL PROGRAMA”; así como las que establezcan la Instancia Normativa, “LA DGIE”, “LAS REGLAS” y la normativa aplicable.

DÉCIMA. ENLACES. “LA SEDATU” designa como enlace con “LA INSTANCIA SOLICITANTE” al titular de la “LA DGIE”, quien será responsable del seguimiento y control de todo lo relacionado con “LOS PROYECTOS” y de las comunicaciones que deriven del presente instrumento y al Titular de la Oficina de Representación del Estado de México, quienes asistirán para todos los temas inherentes al presente Convenio de Coordinación Específico, o en su caso, las personas que los lleguen a suplir en el empleo, cargo o comisión.

Para lo relativo al cumplimiento del objeto del presente Convenio, “LA INSTANCIA SOLICITANTE” designa como enlace con “LA SEDATU” a la C. Patricia Josefina Jiménez Hernández, quien asistirá para todos los temas inherentes al presente Convenio de Coordinación Específico, o en su caso, la persona que lo llegará a suplir en el empleo, cargo o comisión.

DÉCIMA PRIMERA. CONTROL Y FISCALIZACIÓN. El ejercicio de los recursos federales de “EL PROGRAMA” se encuentra sujeto a las disposiciones federales aplicables y podrán ser auditados por el Órgano Interno de Control en “LA SEDATU”, la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, la Auditoría Superior de la Federación y demás instancias que en el ámbito de sus respectivas atribuciones resulten competentes, conforme a la normativa aplicable.

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

DÉCIMA SEGUNDA. TERMINACIÓN ANTICIPADA. “LAS PARTES” acuerdan que, atendiendo que el presente instrumento jurídico observa el principio de la buena fe, de común acuerdo podrán convenir la terminación anticipada del mismo.

El presente Convenio de Coordinación Específico se podrá dar por terminado de manera anticipada por la existencia de alguna de las siguientes causas:

a) Por cumplimiento anticipado del objeto del presente Convenio;

b) Porque los documentos exhibidos y entregados, para acreditar la propiedad a favor de “LA INSTANCIA SOLICITANTE”, o, en su caso, de ser propiedad de cualquier otro ente público, posesión o usufructo para un fin público, resulten apócrifos, alterados, imitados, falsificados, fraudulentos o siendo auténticos, no correspondan al predio o también siendo auténticos, se hayan obtenido de manera fraudulenta;

c) Por negarse a firmar cualquier documento complementario o accesorio al presente instrumento jurídico;

d) Por ocultar o no entregar, cualquier información o documentación que resulte necesaria al objeto del presente instrumento jurídico;

e) Obstruir, obstaculizar, desincentivar o cualquier otra acción u omisión que pudiera resultar en contra del cumplimiento del objeto del presente instrumento jurídico;

f) Por presentarse causas del interés general de la población;

g) Por razones sociales, técnicas, normativas, económicas u operativas que impliquen que no puedan ser aplicados los recursos programados; incluyendo circunstancias que puedan afectar al erario, y

h) Todas aquellas que contravengan lo dispuesto por “LAS REGLAS”.

“LA SEDATU” podrá, en cualquier momento, rescindir el presente instrumento jurídico, sin que medie resolución judicial y sin que resulte necesaria la autorización de otras de las “LAS PARTES”, cuando se presente alguna de las circunstancias descritas en la presente cláusula o cuando “LA INSTANCIA SOLICITANTE” no cumpla en tiempo y forma con los compromisos pactados en este Convenio de Coordinación Específico, en lo dispuesto en “LAS REGLAS” o en la normativa aplicable, lo que podrá ser comunicado por “LA SEDATU” por oficio.

DÉCIMA TERCERA. CASO FORTUITO O FUERZA MAYOR. Ninguna de “LAS PARTES” se considerará en incumplimiento de sus obligaciones al tenor del Convenio si dicho incumplimiento es originado por caso fortuito o fuerza mayor, entendiendo por ello los hechos o acontecimientos del hombre o de la naturaleza que no sean previsibles o, cuando siendo previsibles, no puedan evitarse por “LAS PARTES” con el uso de la debida diligencia, siempre y cuando los efectos causados no se deriven o sean consecuencia directa o indirecta de la culpa, dolo o negligencia de la parte que lo sufre.

Queda expresamente pactado que “LAS PARTES” no tendrán responsabilidad por los daños y perjuicios que pudieran causarse como consecuencia de caso fortuito o fuerza mayor, por lo que una vez que desaparezcan las causas que suscitaron su interrupción se reanudarán las tareas pactadas.

DÉCIMA CUARTO. CESIÓN DE DERECHOS. Ninguna de “LAS PARTES” podrá ceder los derechos u obligaciones a su cargo derivadas de este Convenio o delegar cualquier deber u obligación bajo el mismo, sin el previo consentimiento por escrito de la otra Parte.

DÉCIMA QUINTA. MODIFICACIONES. El presente instrumento jurídico podrá ser modificado o adicionado total o parcialmente durante su vigencia por acuerdo de “LAS PARTES”, mediante convenio modificatorio correspondiente o conforme a lo previsto en el mismo. Las modificaciones o adiciones deberán constar por escrito y formarán parte del presente instrumento, sin que ello implique la novación de aquellas obligaciones que no sean objeto de modificación o adición.

En el caso de existir recursos adicionales o decrementos a los descritos en la Cláusula Primera, otorgados a “LA INSTANCIA SOLICITANTE”, conforme a lo previsto en “LAS REGLAS”, los correspondientes tipos de apoyo podrán ser notificados por “LA DGIE”, a “LA INSTANCIA SOLICITANTE”, mediante oficio para su debida notificación e integración al presente instrumento jurídico e incluir los cambios de los montos en el Acta de Entrega-Recepción de las obras y acciones, a suscribirse entre “LA SEDATU” y “LA INSTANCIA SOLICITANTE”.

DÉCIMA SEXTA. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS. “LAS PARTES” manifiestan su conformidad para resolver de común acuerdo, todas las desavenencias de interpretación o cumplimiento que deriven del presente Convenio de Coordinación Específico a través de medios alternativos de solución de conflictos; asimismo, convienen en sujetarse para todo lo no previsto en el mismo, a lo dispuesto en los instrumentos legales y normativos señalados en la Cláusula Quinta de este Convenio.

De las controversias que surjan con motivo de la ejecución y cumplimiento del presente Convenio de Coordinación Específico, que no puedan ser resueltas de común acuerdo entre “LAS PARTES”, conocerán los Tribunales Federales con sede en la Ciudad de México.

DÉCIMA SÉPTIMA. DIFUSIÓN. “LAS PARTES” serán responsables de que, durante la ejecución del objeto de este Convenio de Coordinación Específico, se cumplan las disposiciones, estrategias y programas referentes a comunicación social y publicidad, y que se encuentren señaladas en el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2025; así como en “LAS REGLAS”.

La publicidad, información, la papelería y la documentación oficial relativa a las acciones realizadas deberá identificarse con el escudo nacional en los términos que establece la Ley Sobre el Escudo, la Bandera y el Himno Nacionales, y el artículo 28, fracción II, inciso a) del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2025, e incluir la siguiente leyenda: *“Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa”*.

DÉCIMA OCTAVA. PROPIEDAD INTELECTUAL Y DERECHOS DE AUTOR. En caso de generarse derechos de propiedad intelectual con motivo de las actividades que se lleven a cabo en el marco de este Convenio de Coordinación Específico, así como del diseño y la ejecución de las obras o acciones de los proyectos apoyados con subsidios de “EL PROGRAMA”, “LAS PARTES” se obligan a reconocerse mutuamente respecto a los créditos correspondientes y ajustarse a lo dispuesto en la Ley Federal del Derecho de Autor, su Reglamento y demás normativa aplicable.

Asimismo, “LAS PARTES” convienen que, la propiedad intelectual y los derechos de autor resultantes de las actividades que desarrollen conjuntamente corresponderán a la parte que haya producido o, en su caso, a todas ellas en proporción a sus aportaciones. Los derechos de autor de carácter patrimonial que se deriven del presente Convenio de Coordinación Específico le corresponderán a la parte que haya participado o que haya aportado recursos para su realización, la cual, únicamente quedará obligada a otorgarle los créditos correspondientes por su autoría y colaboración a la otra parte.

DÉCIMA NOVENA. CONTRALORÍA SOCIAL. “LAS PARTES” serán responsables de que durante la ejecución de los proyectos apoyados con subsidios de “EL PROGRAMA” se cumplan las disposiciones señaladas en “LAS REGLAS” en materia de Contraloría Social; así como lo señalado en los Lineamientos vigentes emitidos por la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, para promover las acciones necesarias que permitan la efectividad de la vigilancia ciudadana, bajo el Esquema de Contraloría Social validado por la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno.

VIGÉSIMA. RELACIÓN LABORAL. “LAS PARTES” convienen que, el personal aportado por cada una para la realización de los proyectos apoyados con subsidios de “EL PROGRAMA”, se entenderá relacionado exclusivamente con aquella que lo empleó; por ende, cada una de ellas asumirá su responsabilidad por este concepto, y en ningún caso serán consideradas como patrones solidarios o sustitutos de la otra.

VIGÉSIMA PRIMERA. TRANSPARENCIA. “LAS PARTES” manifiestan que, el presente instrumento jurídico es público de acuerdo con lo previsto en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, por lo que, la información a la que tengan acceso y aquella que se genere para su cumplimiento, deberá sujetarse a los principios de la normativa de la materia, incluyendo, desde luego, los supuestos de confidencialidad y reserva estipulados en los citados ordenamientos de considerarse procedente.

VIGÉSIMA SEGUNDA. PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES. “LAS PARTES”, en sus respectivos ámbitos de competencia, serán responsables en obtener el consentimiento de los titulares de datos personales y/o datos personales sensibles de conformidad con la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados y demás normatividad aplicable, que se obtengan con motivo del cumplimiento del objeto del presente Convenio.

“LAS PARTES”, en sus respectivos ámbitos de competencia, se obligan a realizar los avisos de privacidad correspondientes, de conformidad con la mencionada ley, y obtener las autorizaciones correspondientes para transferir dichos datos a la otra parte, cuando así sea necesario en términos de la legislación aplicable.

“LAS PARTES”, en sus respectivos ámbitos de competencia, serán responsables del manejo, almacenamiento y protección de los datos personales y los datos personales sensibles, que obtengan con motivo del cumplimiento del presente Convenio.

VIGÉSIMA TERCERA. INTEGRIDAD. “LAS PARTES”, se comprometen a actuar bajo los principios de legalidad, imparcialidad, transparencia, honestidad e integridad, y a cumplir con todas las disposiciones en materia de responsabilidades de servidores públicos, previstas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas; así como en lo dispuesto por el Código de Ética de las personas servidoras públicas del Gobierno Federal o su Código de Ética local o el instrumento análogo que en la especie aplique.

Para esos efectos, el alcance del objeto del presente Convenio de Coordinación Específico se limita al necesario para cumplir con los fines de condición normal de las actividades de cada una de "LAS PARTES".

"LAS PARTES" se comprometen a que, ni ellas, ni sus directores, funcionarios o empleados habrán ofrecido, prometido, entregado, autorizado, solicitado o aceptado ninguna ventaja indebida, económica o de otro tipo (o insinuado que lo harán o podrían hacerlo en el futuro) relacionada de algún modo con el presente instrumento jurídico o con los que deriven del mismo y que habrán adoptado medidas razonables para evitar que lo hagan los subcontratistas, agentes o cualquier otro tercero que se encuentre sujeto a su control o a su influencia significativa.

VIGÉSIMA CUARTA. ANTICORRUPCIÓN. "LAS PARTES", se comprometen a no llevar a cabo acto de corrupción alguno, por lo que pactan que será causal de suspensión o terminación de la relación derivada del presente Convenio de Coordinación Específico, el conocimiento de que la otra parte ha actuado en violación a la legislación aplicable en materia de anticorrupción, en particular al involucrarse o tolerar algún acto de corrupción o ser utilizada como conducto para cometerlo.

Para esos efectos, el alcance del objeto del presente Convenio de Coordinación Específico se limita al necesario para cumplir con los fines y conducción normal de las actividades de cada una de "LAS PARTES".

VIGÉSIMA QUINTA. PROTECCIÓN DE RECURSOS EN PROCESOS ELECTORALES. "LAS PARTES", se comprometen a que los recursos asignados por "LA SEDATU", atendiendo a los principios de imparcialidad, equidad y neutralidad, no serán utilizados con fines político-electorales, evitando que durante la ejecución de las obras o acciones de "LOS PROYECTOS" se confundan con actos de naturaleza proselitista, ajustándose a lo establecido en la normativa en materia electoral y demás aplicables.

Lo anterior, en virtud de que este programa es público, ajeno a cualquier partido político, por lo que queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el mismo.

VIGÉSIMA SEXTA. DOMICILIOS. "LAS PARTES" señalan como sus domicilios convencionales para toda clase de avisos, comunicaciones, notificaciones y en general para todo lo relacionado con el presente Convenio, los señalados en sus respectivas declaraciones. Cualquier cambio de domicilio de las partes deberá ser notificado por escrito, dirigido a "LAS PARTES", con acuse de recibo, por lo menos en un plazo de diez días hábiles de anticipación a la fecha en que deba surtir efectos el cambio. Sin este aviso, todas las comunicaciones se entenderán como válidamente hechas en los domicilios aquí señalados.

VIGÉSIMA SÉPTIMA. VIGENCIA. El presente Convenio de Coordinación Específico estará vigente a partir del día de su firma y hasta la suscripción del Acta de Entrega-Recepción de la Obra y/o acciones, entre "LA SEDATU" y "LA INSTANCIA SOLICITANTE", considerando los plazos establecidos en "LAS REGLAS", la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, su Reglamento y la demás normativa que en materia de ejercicio de recursos resulte aplicable.

VIGÉSIMA OCTAVA. PUBLICACIÓN. El presente Convenio se publicará en la página electrónica de "LA SEDATU": <http://www.gob.mx/sedatu>, en el micrositio del Programa: <https://mimexicolate.gob.mx/> así como en la Plataforma Nacional de Transparencia, de conformidad a lo establecido en los numerales 6 y 13.1 de "LAS REGLAS" y demás normativa aplicable.

Enteradas "LAS PARTES" de su contenido y alcance legal, firman el presente Convenio de Coordinación Específico en cinco tantos en la Ciudad de México, a los 12 días del mes de mayo del 2025.- Por la SEDATU: Director(a) General de Infraestructura y Equipamiento, C. **Alfonso Maldonado Arellano**.- Rúbrica.- Director(a) General de Coordinación de Oficinas de Representación, C. **Aurora del Socorro Muñoz Martínez**.- Rúbrica.- Titular de la Oficina de Representación en el Estado de México, C. **Axayácatl Emiliano Ramírez Chávez**.- Rúbrica.- Por la Instancia Solicitante: Presidenta Municipal de Chimalhuacán, Estado de México, C. **Xóchitl Flores Jiménez**.- Rúbrica.- Secretaria del H. Ayuntamiento de Chimalhuacán, Estado de México, C. **Patricia Josefina Jiménez Hernández**.- Rúbrica.

COMISION NACIONAL DE VIVIENDA

AVISO por el que se dan a conocer los datos principales de identificación del Manual de Organización de la Comisión Nacional de Vivienda, así como la página electrónica en la que puede ser consultado.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Desarrollo Territorial.- Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano.- Comisión Nacional de Vivienda.

AVISO POR EL QUE SE DAN A CONOCER LOS DATOS PRINCIPALES DE IDENTIFICACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COMISIÓN NACIONAL DE VIVIENDA, ASÍ COMO LA PÁGINA ELECTRÓNICA EN LA QUE PUEDE SER CONSULTADO.

RODRIGO CHÁVEZ CONTRERAS, Director General de la Comisión Nacional de Vivienda, con fundamento en los artículos 3, fracción I y 19 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 22, fracción I y 59 fracción V de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales; 23, fracción I de la Ley de Vivienda, 4º de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo y; ARTÍCULO ÚNICO del ACUERDO que modifica al diverso por el que se instruye a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como a la Procuraduría General de la República a abstenerse de emitir regulación en las materias que se indican, publicado el 21 de agosto de 2012; en seguimiento del acuerdo JG-79-140825-1177, tomado en la Septuagésima Novena Sesión Ordinaria de la Junta de Gobierno de la Comisión Nacional de Vivienda de fecha 14 de agosto de 2025; se expide el siguiente:

**AVISO POR EL QUE SE DAN A CONOCER LOS DATOS PRINCIPALES DE IDENTIFICACIÓN
DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COMISIÓN NACIONAL DE VIVIENDA, ASÍ COMO
LA PÁGINA ELECTRÓNICA EN LA QUE PUEDE SER CONSULTADO**

PRIMERO.- Para efectos de lo dispuesto en el ARTÍCULO ÚNICO del ACUERDO que modifica al diverso por el que se instruye a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como a la Procuraduría General de la República a abstenerse de emitir regulación en las materias que se indican, publicado el 21 de agosto de 2012, se dan a conocer los datos de identificación del Manual de Organización de la Comisión Nacional de Vivienda, así como la página electrónica en la que pueden ser consultados:

Denominación: Manual de Organización de la Comisión Nacional de Vivienda.

Emisor: Comisión Nacional de Vivienda.

Fecha de emisión: 14 de agosto de 2025.

Materia: Administrativa.

Fecha de aprobación del Comité de Mejora Regulatoria Interna: 4 de agosto de 2025.

Páginas electrónicas para su consulta:

https://www.conavi.gob.mx/images/documentos/normateca/2025/MOD_Manual_de_Organizacion_de_la_CONAVI.pdf

https://www.dof.gob.mx/2025/CONAVI/MOD.Manual_de_Organizacion_de_la_CONAVI.pdf

SEGUNDO. - Se da a conocer a las autoridades, servidores públicos y público en general, para todos los efectos legales y administrativos a que haya lugar, que el Manual de Organización de la Comisión Nacional de Vivienda, entra en vigor a partir del día hábil siguiente de la publicación del presente Aviso en el Diario Oficial de la Federación que podrá consultarse en la liga electrónica del mismo, la cual se encuentra referida en el presente Aviso.

Ciudad de México, a 18 de septiembre de 2025.- Director General de la Comisión Nacional de Vivienda,
Rodrigo Chávez Contreras.- Rúbrica.

INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL

AVISO mediante el cual se designa al C.P. Cesar Manuel Manríquez Solís, Titular de la Jefatura de Servicios Administrativos para que supla las ausencias del Dr. José Miguel Angel Van-Dick Puga, Titular del Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada Regional Michoacán, autorizándole a firmar y despachar la documentación que a este órgano corresponde, incluyendo la suscripción de las resoluciones que debe emitir este Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada Regional Michoacán.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Gobierno de México.- Instituto Mexicano del Seguro Social.- Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada Regional Michoacán.- Jefatura de Servicios Jurídicos.

AVISO MEDIANTE EL CUAL SE DESIGNA AL C.P CESAR MANUEL MANRÍQUEZ SOLIS, TITULAR DE LA JEFATURA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS PARA QUE SUPLA LAS AUSENCIAS DEL DR. JOSÉ MIGUEL ANGEL VAN-DICK PUGA, TITULAR DEL ÓRGANO DE OPERACIÓN ADMINISTRATIVA DESCONCENTRADA REGIONAL MICHOCÁN, AUTORIZÁNDOLE A FIRMAR Y DESPACHAR LA DOCUMENTACIÓN QUE A ESTE ÓRGANO CORRESPONDE, INCLUYENDO LA SUSCRIPCIÓN DE LAS RESOLUCIONES QUE DEBE EMITIR ESTE ÓRGANO DE OPERACIÓN ADMINISTRATIVA DESCONCENTRADA REGIONAL MICHOCÁN.

H. Autoridades Federales, Estatales y Municipales

Con sede en el Estado de Michoacán,

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, 139, 144, 155, 31 fracción XVI, incisos a), b), c), d) y e); del Reglamento Interior del Instituto Mexicano del Seguro Social, en ejercicio de las facultades del Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada Regional Michoacán del Instituto Mexicano del Seguro Social en Michoacán, conforme a la designación que el H. Consejo Técnico del propio Instituto hiciera en mi favor, mediante Acuerdo ACDO.DN.HCT.260623/151.P.DG, de fecha 26 de Junio del 2023 y, para los efectos del artículo 158 del Reglamento Interior del Instituto Mexicano del Seguro Social, comunico que he designado al C.P Cesar Manuel Manríquez Solís, Titular de la Jefatura de Servicios Administrativos como la persona que suplirá mis ausencias, autorizándole para firmar y despachar la documentación que a éste Órgano corresponde, incluyendo la suscripción de las resoluciones que deba emitir el OOAD Regional Michoacán, del Instituto Mexicano del Seguro Social.

Atentamente

“Seguridad y Solidaridad Social”

Morelia, Michoacán 16 de julio de 2025.- Titular del Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada Regional Michoacán del Instituto Mexicano del Seguro Social, Dr. **José Miguel Van-Dick Puga**.- Rúbrica.

(R.- 568843)

AVISO mediante el cual se designa a la maestra María del Rocio Sánchez Ramos, Titular de la Jefatura de Servicios Jurídicos para que supla las ausencias de la Doctora María de Lourdes Díaz Espinosa, Titular del Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada Estatal Guerrero del Instituto Mexicano del Seguro Social, autorizándole a firmar y despachar la documentación incluyendo la suscripción de las resoluciones que debe emitir este órgano.

Al margen un logotipo, que dice: Instituto Mexicano del Seguro Social.- Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada Estatal Guerrero.

AVISO MEDIANTE EL CUAL SE DESIGNA A LA MAESTRA MARÍA DEL ROCIO SÁNCHEZ RAMOS, TITULAR DE LA JEFATURA DE SERVICIOS JURÍDICOS PARA QUE SUPLA LAS AUSENCIAS DE LA DOCTORA MARÍA DE LOURDES DÍAZ ESPINOSA, TITULAR DEL ÓRGANO DE OPERACIÓN ADMINISTRATIVA DESCONCENTRADA ESTATAL GUERRERO DEL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL, AUTORIZÁNDOLE A FIRMAR Y DESPACHAR LA DOCUMENTACIÓN INCLUYENDO LA SUSCRIPCIÓN DE LAS RESOLUCIONES QUE DEBE EMITIR ESTE ÓRGANO.

H. Autoridades Federales, Estatales y Municipales
Con sede en el Estado de Guerrero,
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, 139, 144, 155 fracción XI incisos a), b), c) y d) del Reglamento Interior del Instituto Mexicano del Seguro Social, en ejercicio de las facultades de Titular del Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada Estatal Guerrero del Instituto Mexicano del Seguro Social, conforme a la designación que el H. Consejo Técnico del propio Instituto hiciera en mi favor, mediante Acuerdo ACDO.DN.HCT.281124/416.P.DG, de fecha 28 de noviembre de 2024, y, para los efectos del artículo 158 del Reglamento Interior del Instituto Mexicano del Seguro Social, comunico que he designado a la maestra María del Rocío Sánchez Ramos, Titular de la Jefatura de Servicios Jurídicos, como la persona que suplirá mis ausencias, autorizándole para firmar y despachar la documentación que a éste órgano corresponde, incluyendo la suscripción de las resoluciones que deba emitir el Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada Estatal Guerrero del Instituto Mexicano del Seguro Social.

Atentamente.

Acapulco, Guerrero a 04 de septiembre de 2025.- Titular del Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada Estatal Guerrero, Doctora **María de Lourdes Díaz Espinosa**.- Rúbrica.

(R.- 568844)

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.

Nota: No se aceptarán recibos bancarios ilegibles; con anotaciones o alteraciones; con pegamento o cinta adhesiva; cortados o rotos; pegados en hojas adicionales; perforados; con sellos diferentes a los de las instituciones bancarias.

Todos los documentos originales, entregados al Diario Oficial de la Federación, quedarán resguardados en sus archivos.

Los pagos de derechos 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 2024 o anteriores para solicitar la prestación de un trámite en 2025.

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 recibirá la documentación en caso de no cubrir los requisitos.

El horario de atención es de lunes a viernes de 9:00 a 13:00 horas

Teléfonos: 50 93 32 00 y 51 28 00 00, extensiones 35078 y 35079.

Atentamente

Diario Oficial de la Federación

SERVICIOS DE SALUD DEL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL PARA EL BIENESTAR (IMSS-BIENESTAR)

CONVENIO de Colaboración para la operación del Programa S200 Fortalecimiento a la Atención Médica para el ejercicio fiscal 2025, que celebran Servicios de Salud del Instituto Mexicano del Seguro Social para el Bienestar (IMSS-BIENESTAR) y el Estado de Sonora.

Al margen un logotipo, que dice: IMSS-BIENESTAR.- Servicios Públicos de Salud.

IB-CC-S200-FAM-2025-SON-26

CONVENIO DE COLABORACIÓN PARA LA OPERACIÓN DEL PROGRAMA S200 "FORTALECIMIENTO A LA ATENCIÓN MÉDICA" PARA EL EJERCICIO FISCAL 2025, EN ADELANTE "EL PROGRAMA", QUE CELEBRAN POR UNA PARTE, SERVICIOS DE SALUD DEL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL PARA EL BIENESTAR (IMSS-BIENESTAR), AL QUE EN ADELANTE SE LE DENOMINARÁ "IMSS-BIENESTAR", REPRESENTADO POR EL DR. JOSÉ ALEJANDRO AVALOS BRACHO, TITULAR DE LA UNIDAD DE ATENCIÓN A LA SALUD, LA C. MARÍA DE JESÚS HERROS VÁZQUEZ, TITULAR DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS, LA DRA. LUZ ARLETTE SAAVEDRA ROMERO, TITULAR DE LA COORDINACIÓN DE UNIDADES DE PRIMER NIVEL, LA L.A.P. DIANA HILDA PÉREZ LEÓN, TITULAR DE LA COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS, LA MTRA. EUNICE FARIÁS MARTÍNEZ, ENCARGADA DEL DESPACHO DE LOS ASUNTOS INHERENTES A LA COORDINACIÓN DE FINANZAS, Y POR LA DRA. GABRIELA DEL CARMEN NUCAMENDI CERVANTES, TITULAR DE LA COORDINACIÓN ESTATAL DE SONORA Y, POR LA OTRA PARTE, EL EJECUTIVO DEL ESTADO DE SONORA, AL QUE EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ "GOBIERNO DE LA ENTIDAD", REPRESENTADO POR EL C. ROBERTO CARLOS HERNÁNDEZ CORDERO, SECRETARIO DE HACIENDA, Y POR EL DR. JOSÉ LUIS ALOMÍA ZEGARRA, EN SU CARÁCTER DE SECRETARIO DE SALUD PÚBLICA Y PRESIDENTE EJECUTIVO DE LOS SERVICIOS DE SALUD DE SONORA A QUIENES CUANDO ACTÚEN DE MANERA CONJUNTA SE LES DENOMINARÁ COMO "LAS PARTES", CONFORME A LOS ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLÁUSULAS SIGUIENTES:

ANTECEDENTES

I. La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos establece en su artículo 4o, párrafo cuarto, el derecho humano de toda persona a la protección de la salud, disponiendo que la Ley definirá las bases y modalidades para el acceso a los servicios de salud.

II. El artículo 7o, fracción II de la Ley General de Salud, en adelante "LGS", establece que corresponde a la Secretaría de Salud, en su carácter de coordinadora del Sistema Nacional de Salud, coordinar los programas de servicios de salud de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como los agrupamientos por funciones y programas afines que, en su caso, se determinen, en el entendido de que tratándose de la prestación gratuita de los servicios de salud, medicamentos y demás insumos asociados que requieran las personas sin seguridad social, a que se refiere el Título Tercero Bis del referido ordenamiento, colaborará con "IMSS-BIENESTAR".

III. El 28 de febrero de 2025, se publicó en el Diario Oficial de la Federación en adelante "DOF" el Acuerdo por el cual se emiten las Reglas de Operación del Programa S200, Fortalecimiento a la Atención Médica, para el ejercicio 2025, mismas que fueron modificadas mediante nota aclaratoria publicada en el mencionado medio de difusión oficial, el 22 de mayo de 2025 en adelante "REGLAS" el cual se alinea directamente del Programa de Trabajo del Sector Salud 2024-2030, presentado el 05 de noviembre de 2024, establece las siguientes metas: 1) Priorizar la promoción de la salud, la prevención de enfermedades y la vacunación a lo largo de todo el ciclo de vida, 2) Aumentar la calidad de la atención médica y reducir los tiempos de espera, 3) Fortalecer al IMSS-BIENESTAR para atender a la población sin seguridad social, 4) Garantizar que todas las clínicas y hospitales cuenten con medicamentos, insumos y el equipamiento para atender a la población y 5) Modernizar e integrar al sector salud para que todas las personas puedan recibir atención en cualquier unidad del sector público.

IV. El Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2025, en el artículo 28 y en el Anexo 25 establece que "EL PROGRAMA" estará sujeto a Reglas de Operación.

V. Con "EL PROGRAMA" se da continuidad a la estrategia federal que inicia en 2007 como Programa Caravanas de la Salud, posteriormente cambia su denominación a Programa Unidades Médicas Móviles, en 2016, se fusiona con otro programa presupuestario, creándose así el Programa S200 Fortalecimiento a la Atención Médica, el cual cuenta con presencia en las 32 Entidades Federativas y tiene como finalidad acercar de manera permanente los servicios de salud que otorga el IMSS-BIENESTAR, a la población sin seguridad social que habita en localidades o áreas con alto o muy alto grado de marginación, con dificultades de acceso geográfico y/o económico.

VI. "EL PROGRAMA" tiene como objetivo coadyuvar con las Entidades Federativas con la prestación de servicios de primer nivel de atención, mediante la transferencia de recursos presupuestarios federales y asignación de recursos humanos, para las personas sin seguridad social que habitan en localidades con 2,500 habitantes o menos, y/o en Zonas de Atención Prioritaria y/o que presentan dificultades de acceso geográfico a servicios de salud, contribuyendo a mejorar la salud de las personas.

DECLARACIONES

I. "IMSS-BIENESTAR" declara que:

- I.1** Es un Organismo Descentralizado de la Administración Pública Federal con personalidad jurídica y patrimonio propio en términos de los artículos 1o, párrafo tercero, 3o., fracción I y 45 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y 77 bis 35, párrafo primero de la LGS, cuyo objeto es brindar a las personas sin afiliación a las instituciones de seguridad social atención integral gratuita médica y hospitalaria con medicamentos y demás insumos asociados, bajo criterios de universalidad e igualdad, en condiciones que les permitan el acceso progresivo, efectivo, oportuno, de calidad y sin discriminación alguna.
- I.2** De conformidad con el artículo 2 del Decreto por el que se crea el organismo público descentralizado denominado Servicios de Salud del Instituto Mexicano del Seguro Social para el Bienestar (IMSS-BIENESTAR), tiene por objeto brindar a las personas sin afiliación a las instituciones de seguridad social atención integral gratuita médica y hospitalaria con medicamentos y demás insumos asociados, bajo criterios de universalidad e igualdad, en condiciones que les permitan el acceso progresivo, efectivo, oportuno, de calidad y sin discriminación alguna. De igual forma, el IMSS-BIENESTAR brindará los servicios de salud a las personas en aquellas entidades federativas con las que celebre convenios de coordinación para la transferencia de dichos servicios.
- I.3** El DR. JOSÉ ALEJANDRO AVALOS BRACHO, en su carácter de Titular de la Unidad de Atención a la Salud, cargo que acredita con copia de su nombramiento, cuenta con las facultades suficientes para intervenir en la celebración del presente instrumento jurídico, considerando las atribuciones que se le confieren en los artículos 18, 23, fracción XI y 25 del Estatuto Orgánico de Servicios de Salud del Instituto Mexicano del Seguro Social para el Bienestar (IMSS-BIENESTAR).
- I.4** La C. MARÍA DE JESÚS HERROS VÁZQUEZ, en su carácter de Titular de la Unidad de Administración y Finanzas, cargo que acredita con copia de su nombramiento, cuenta con las facultades suficientes para intervenir en la celebración del presente instrumento jurídico, considerando las atribuciones que se le confieren en los artículos 18, 23 fracción XI y 35 del Estatuto Orgánico de los Servicios de Salud del Instituto Mexicano del Seguro Social para el Bienestar (IMSS-BIENESTAR).
- I.5** La DRA. LUZ ARLETTE SAAVEDRA ROMERO, en su carácter de Titular de la Coordinación de Unidades de Primer Nivel, cargo que acredita con copia de su nombramiento, cuenta con las facultades suficientes para intervenir en la celebración del presente instrumento jurídico, considerando las atribuciones que se le confieren en los artículos 18, 24, y 26 del Estatuto Orgánico de Servicios de Salud del Instituto Mexicano del Seguro Social para el Bienestar (IMSS-BIENESTAR).
- I.6** La L.A.P. DIANA HILDA PÉREZ LEÓN, en su carácter de Titular de la Coordinación de Recursos Humanos, cargo que acredita con copia de su nombramiento, cuenta con las facultades suficientes para intervenir en la celebración del presente instrumento jurídico, considerando las atribuciones que se le confieren en los artículos 18, 24, y 41 del Estatuto Orgánico de Servicios de Salud del Instituto Mexicano del Seguro Social para el Bienestar (IMSS-BIENESTAR).
- I.7** La MTRA. EUNICE FARÍAS MARTÍNEZ en su carácter de Encargada del Despacho de los Asuntos Inherentes a la Coordinación de Finanzas cargo que acredita con copia de su nombramiento, cuenta con las facultades suficientes para intervenir en la celebración del presente instrumento jurídico, considerando las atribuciones que se le confieren en los artículos 18, 24, y 38 del Estatuto Orgánico de Servicios de Salud del Instituto Mexicano del Seguro Social para el Bienestar (IMSS-BIENESTAR).

- I.8 La DRA. GABRIELA DEL CARMEN NUCAMENDI CERVANTES, en su carácter de Coordinadora Estatal de Sonora, cargo que acredita con copia de su nombramiento, cuenta con las facultades suficientes para intervenir en la celebración del presente instrumento jurídico, considerando las atribuciones que se le confieren en los artículos 61, 62 y 65 del Estatuto Orgánico de Servicios de Salud del Instituto Mexicano del Seguro Social para el Bienestar (IMSS-BIENESTAR).
- I.9 Cuenta con atribuciones para proveer y garantizar la prestación gratuita de servicios de salud, medicamentos y demás insumos asociados a las personas sin seguridad social, así como impulsar en coordinación con la Secretaría de Salud acciones orientadas a lograr una adecuada integración y articulación de las instituciones públicas del Sistema Nacional de Salud.
- I.10 Cuenta con recursos presupuestarios autorizados en el Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2025, para hacer frente a las obligaciones derivadas de la suscripción del presente instrumento jurídico.
- I.11 Para todos los efectos legales relacionados con este Convenio de Colaboración señala como domicilio el ubicado en el número 54 de la Calle Gustavo E. Campa, Colonia Guadalupe Inn, Demarcación Territorial Álvaro Obregón, C.P. 01020, en la Ciudad de México.
- II. EL "GOBIERNO DE LA ENTIDAD" declara que:**
- II.1 El Estado de Sonora es una entidad libre y soberana y es parte integrante de los Estados Unidos Mexicanos, de conformidad con lo establecido en los artículos 40, 42 fracción I y 43 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y 21 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Sonora con personalidad jurídica propia, cuyo Poder Ejecutivo lo ejerce el Gobernador Constitucional del Estado.
- II.2 El C. ROBERTO CARLOS HERNÁNDEZ CORDERO, Secretario de Hacienda, participa en la suscripción del presente instrumento, de conformidad con lo previsto en los artículos 9, 11, 12, 15, 22 fracción II, 24 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora, y artículos 5 y 6 fracciones XVIII, XXXVIII y LXXXIV del Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda, así como el Acuerdo delegatorio de las atribuciones contenidas en el artículo 79, fracción XVI, de la Constitución Política del Estado libre y Soberano de Sonora y 9 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora, publicado en el Boletín Oficial número 18, Tomo CXCVIII, Sección I, de fecha jueves 3 de marzo de 2016; De igual forma, acredita su personalidad con el nombramiento de fecha 01 de febrero del 2024, expedido a su favor por el C. Francisco Alfonso Durazo Montaña, en su carácter de Gobernador Constitucional del Estado de Sonora, cargo que queda debidamente acreditado con la copia de su nombramiento respectivo.
- II.3 El DR. JOSÉ LUIS ALOMÍA ZEGARRA, Secretario de Salud Pública y Presidente Ejecutivo de los Servicios de Salud de Sonora, cuenta con las facultades necesarias para suscribir el presente Convenio de Colaboración, de conformidad con los artículos 3, 22, fracción V, y 28 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora, así como por los artículos 6, fracción II y 9, fracción I, de la Ley Número 269 que crea los Servicios de Salud de Sonora, cargo que acredita con copia del nombramiento de fecha 13 de septiembre del 2021, expedido a su favor por el Dr. Francisco Alfonso Durazo Montaña, en su carácter de Gobernador Constitucional del Estado de Sonora.
- II.4 Sus prioridades para alcanzar los objetivos pretendidos a través del presente instrumento jurídico son: Otorgar servicios de promoción y prevención de la salud, así como de atención médica y odontológica a la población objetivo de las localidades del área de enfoque de "EL PROGRAMA", que se especifica en el Anexo 5 del presente instrumento jurídico.
- II.5 Para todos los efectos legales Comonfort y Paseo del Canal, sin número, Edificio Sonora, Ala Norte del Centro de Gobierno de Hermosillo, Sonora, México, oficinas de la secretaría de Salud Pública.
- III. "LAS PARTES" declaran que:**
- III.1. Se reconocen mutuamente el carácter y las facultades jurídicas que ostentan para la celebración del presente Convenio de Colaboración.
- III.2 El presente instrumento jurídico que se suscribe no tiene cláusula alguna contraria a la ley, a la moral o a las buenas costumbres, y que para su celebración no media coacción alguna y, consecuentemente, carece de todo dolo, error, mala fe o cualquier otro vicio del consentimiento que pueda afectar en todo o en parte, la validez del mismo.

- III.3** Una vez reconocida plenamente la personalidad y capacidad jurídica con que comparecen, "LAS PARTES" manifiestan su conformidad en celebrar el presente instrumento jurídico.
- III.4** Una vez expuesto lo anterior, y en virtud de que la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, dispone en sus artículos 74 y 75, que el Ejecutivo Federal, por conducto de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, autorizará la ministración de los subsidios y transferencias que con cargo a los presupuestos de las Dependencias y, en su caso de las Entidades, se aprueben en el Presupuesto de Egresos de la Federación; que éstos se otorgarán y ejercerán conforme a las disposiciones generales aplicables, así como a las reglas de operación que se emitan para el ejercicio fiscal correspondiente, y que dichos subsidios y transferencias se sujetarán a los criterios de objetividad, equidad, transparencia, publicidad, selectividad y temporalidad que en ella se señalan y, asimismo considerando lo dispuesto por los artículos 4o, párrafo cuarto de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y 1o; 1o Bis; 2o, fracciones I, II y V; 3o, fracciones II y II bis; 5o; 6o, fracción I y 7o, fracción II, párrafo segundo de la Ley General de Salud; "LAS PARTES" celebran el presente Convenio, al tenor de las siguientes:

CLÁUSULAS

PRIMERA. OBJETO. El presente Convenio y sus Anexos, que firmados por "LAS PARTES", forman parte integrante del mismo, tienen por objeto:

a. Transferir al "GOBIERNO DE LA ENTIDAD" recursos presupuestarios federales, con el carácter de subsidios, para cubrir los gastos de operación de "EL PROGRAMA" en el Ejercicio Fiscal 2025, en los conceptos y con los alcances estipulados en este instrumento jurídico, y de manera específica para realizar algunos de los gastos que se deriven de la operación de las unidades médicas móviles que fueron asignadas al "GOBIERNO DE LA ENTIDAD" para el desarrollo de "EL PROGRAMA".

b. Que "IMSS-BIENESTAR", con cargo a los recursos de "EL PROGRAMA" y sujeto a la disponibilidad presupuestaria del mismo, apoye al "GOBIERNO DE LA ENTIDAD", con la contratación y asignación de (i) las personas con formación de medicina general que formarán parte de las Brigadas de Salud de "EL PROGRAMA"; (ii) la plantilla operativa correspondiente a dichos equipos (personal de enfermería, odontología y de promoción, en los casos aplicables el personal gerencial y los gestores interinstitucionales, en estos dos últimos casos, siempre y cuando sean para fortalecer la operación del Programa y se cuente con disponibilidad presupuestal para ello), en los términos previstos en las "REGLAS".

Para efecto de lo anterior, "LAS PARTES" convienen expresamente en sujetarse a lo previsto en los artículos 74, 75 y 77 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 176 y 181 de su Reglamento y demás disposiciones aplicables, así como a lo estipulado en las "REGLAS" y en el presente Convenio de Colaboración.

SEGUNDA. TRANSFERENCIA. Para la realización de las acciones objeto del presente instrumento jurídico, "IMSS-BIENESTAR" transferirá al "GOBIERNO DE LA ENTIDAD", en una ministración, un importe de hasta \$3,240,000.00 (Tres Millones Doscientos Cuarenta Mil Pesos 00/100 M.N.), conforme al capítulo de gasto y partida que se señalan en el Anexo 1 del presente Convenio.

Los recursos presupuestarios federales a que se refiere el párrafo anterior serán transferidos por "IMSS-BIENESTAR" al "GOBIERNO DE LA ENTIDAD", dentro del periodo que para tal efecto se precisa en el Anexo 2.

Para tal efecto, el "GOBIERNO DE LA ENTIDAD", a través de su Secretaría de Hacienda procederá a abrir, en forma previa a su radicación, una cuenta bancaria productiva, única y específica para este Convenio de Colaboración, en la institución de crédito bancaria que determine, con la finalidad de que dichos recursos y sus rendimientos financieros estén debidamente identificados.

La Unidad Ejecutora procederá a la apertura de una cuenta bancaria productiva única y específica a nombre del Programa S200 Fortalecimiento a la Atención Médica, para recibir de la Secretaría de Hacienda del "GOBIERNO DE LA ENTIDAD" los recursos señalados en este Convenio de Colaboración, lo que permitirá mantener los recursos plenamente identificados para la recepción, ejercicio, comprobación y cierre presupuestario; notificando por escrito a "IMSS-BIENESTAR", a través de la Coordinación de Unidades de Primer Nivel, los datos de identificación de dicha cuenta.

Una vez radicados los recursos presupuestarios federales en la Secretaría de Hacienda, ésta se obliga a ministrarlos íntegramente junto con los rendimientos financieros que se generen, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a su recepción a Servicios Estatales de Salud que tendrá el carácter de Unidad Ejecutora para efectos del presente Convenio de Colaboración. La Unidad Ejecutora, deberá informar a "IMSS-BIENESTAR", a través de la Coordinación de Unidades de Primer Nivel, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a aquél en que concluya el plazo anterior, el monto, la fecha y el importe de los rendimientos generados que le hayan sido ministrados. A su vez, "IMSS-BIENESTAR", a través de la Unidad de Atención a la Salud, dará aviso a la Unidad de Administración y Finanzas de esta transferencia.

La no ministración de los recursos presupuestarios a la Unidad Ejecutora en el plazo establecido en el párrafo quinto de esta Cláusula, se considerará incumplimiento de este instrumento jurídico y será causa para solicitar el reintegro de los recursos transferidos, así como el de los rendimientos financieros obtenidos, a la Tesorería de la Federación.

La Secretaría de Hacienda, y la Unidad Ejecutora, deberán remitir a "IMSS-BIENESTAR", a través de Coordinación de Unidades de Primer Nivel, la documentación correspondiente a la apertura de las cuentas a que se refiere esta Cláusula, en la que se especifique que el destino final de los recursos es el Programa S200 Fortalecimiento a la Atención Médica.

Los recursos presupuestarios federales que se transfieran en los términos de este Convenio de Colaboración no pierden su carácter federal, por lo que en su asignación y ejecución deberán observarse las disposiciones jurídicas federales aplicables.

Queda expresamente acordado, que la transferencia presupuestaria otorgada en el presente Convenio de Colaboración garantiza la operación anual de "EL PROGRAMA" y no es susceptible de presupuestarse en los ejercicios siguientes, por lo que no implica el compromiso de transferencias posteriores ni en ejercicios fiscales subsecuentes con cargo al Ejecutivo Federal, para complementar cualquier otro gasto administrativo o de operación vinculado con el objeto del mismo.

Los recursos presupuestarios federales que "IMSS-BIENESTAR" se compromete a transferir al "GOBIERNO DE LA ENTIDAD", estarán sujetos a la disponibilidad presupuestaria y a las autorizaciones correspondientes, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables.

TERCERA. VERIFICACIÓN DEL DESTINO DE LOS RECURSOS FEDERALES. Para asegurar la transparencia en la aplicación y comprobación de los recursos federales ministrados, "LAS PARTES" convienen en sujetarse a lo siguiente:

I. "IMSS-BIENESTAR", a través de la Coordinación de Unidades de Primer Nivel dentro del marco de sus atribuciones, verificará (i) el cumplimiento de los objetivos, metas e indicadores de desempeño a que se refiere la Cláusula Cuarta de este Convenio de Colaboración, y (ii) que los recursos presupuestarios federales señalados en la Cláusula Segunda sean destinados únicamente para cubrir el objeto del presente instrumento jurídico, de conformidad con los Anexos 3, 3A y 7, sin perjuicio de las atribuciones que en la materia correspondan a otras instancias competentes del Ejecutivo Federal.

II. Las acciones de verificación de la aplicación de los recursos que "IMSS-BIENESTAR" realice en los términos estipulados en el presente instrumento jurídico, no implicará en modo alguno que éste pueda participar en los procesos de aplicación de los mismos, en virtud de lo cual deberá abstenerse de intervenir en el procedimiento de asignación de los contratos o de cualquier otro instrumento jurídico que formalice el "GOBIERNO DE LA ENTIDAD" para cumplir con "EL PROGRAMA", así como de interferir de forma alguna en el procedimiento y mecanismo de supervisión externo que defina el "GOBIERNO DE LA ENTIDAD" durante la aplicación de los recursos presupuestarios destinados a su ejecución y demás actividades que se realicen para el cumplimiento de las condiciones técnicas, económicas, de tiempo, de cantidad y de calidad contratadas a través del "GOBIERNO DE LA ENTIDAD".

III. "IMSS-BIENESTAR", a través de las Coordinaciones que designe la Unidad de Atención a la Salud, considerando su disponibilidad de personal y presupuestaria, podrá realizar visitas de supervisión de acuerdo al Modelo de Supervisión y formatos que establezca "IMSS-BIENESTAR" para este fin, conforme al periodo de visitas determinado en el Anexo 11, a efecto de verificar la correcta operación de "EL PROGRAMA", el cumplimiento de las obligaciones establecidas en el presente instrumento jurídico, así como el seguimiento del ejercicio de los recursos y la presentación de informes a "IMSS-BIENESTAR", a través de la Unidad de Atención a la Salud y la Unidad de Administración y Finanzas tales como: los informes de avances financieros, los informes de rendimientos financieros generados con motivo de los recursos presupuestarios federales transferidos, conforme al Anexo 9, relaciones de gasto, estados de cuenta bancaria y las conciliaciones bancarias.

En caso de que, "IMSS-BIENESTAR", por medio de cualquiera de sus Unidades o Coordinaciones detecte incumplimientos a los compromisos establecidos a cargo del "GOBIERNO DE LA ENTIDAD", podrá informar a las instancias federales y locales competentes, para que procedan conforme a sus atribuciones.

IV. "IMSS-BIENESTAR", a través de la Coordinación de Unidades de Primer Nivel, solicitará al "GOBIERNO DE LA ENTIDAD" la entrega del reporte de indicadores de desempeño de prestación de servicio.

V. "IMSS-BIENESTAR", a través de la Unidad de Administración y Finanzas solicitará al "GOBIERNO DE LA ENTIDAD" la entrega trimestral de la certificación de gasto, conforme al formato que se incluye en el Anexo 4, mediante los cuales se detallan las erogaciones del gasto y por los que el "GOBIERNO DE LA ENTIDAD" sustente y fundamente la correcta aplicación de los recursos a que se refiere la Cláusula Segunda del presente instrumento jurídico. Para los efectos de verificación anteriormente referidos, el "GOBIERNO DE LA ENTIDAD" deberá exhibir la documentación soporte (original en su caso) y archivos electrónicos que así lo acrediten.

VI. "IMSS-BIENESTAR", a través de la Unidad de Administración y Finanzas, podrá en todo momento verificar en coordinación con el "GOBIERNO DE LA ENTIDAD" la documentación que permita observar el ejercicio de los recursos presupuestarios federales transferidos al "GOBIERNO DE LA ENTIDAD", así como sus rendimientos financieros generados y podrá solicitar a esta última los documentos que justifiquen y comprueben el ejercicio de dichos recursos. El ejercicio de los recursos deberá reflejarse en el formato de certificación de gasto, conforme a lo establecido en el Anexo 4 del presente Convenio; la documentación soporte deberá adjuntarse en archivos electrónicos en el mecanismo que se determine para tal efecto.

CUARTA. OBJETIVOS, METAS E INDICADORES DE DESEMPEÑO. Los recursos presupuestarios federales que se transfieran al "GOBIERNO DE LA ENTIDAD" para la operación de "EL PROGRAMA", así como los recursos humanos que se le asignen para tal fin en los términos previstos en las "REGLAS" y el presente Convenio de Colaboración, tendrán los objetivos, metas e indicadores de desempeño que a continuación se mencionan:

OBJETIVO: Transferir recursos presupuestarios federales al "GOBIERNO DE LA ENTIDAD", así como asignar los recursos humanos necesarios para la operación de "EL PROGRAMA", para coadyuvar con la prestación de servicios de primer nivel de atención para las personas sin seguridad social que habitan en localidades con 2,500 habitantes o menos, y/o en Zonas de Atención Prioritaria y/o que presentan dificultades de acceso geográfico a servicios de salud, contribuyendo a mejorar la salud de las personas.

META: Atender a las localidades integradas en el Anexo 5 de este Convenio.

INDICADORES DE DESEMPEÑO: En el Anexo 6 se describen los indicadores y las variables a las que se compromete el "GOBIERNO DE LA ENTIDAD" que permitirán evaluar el desempeño y el cumplimiento de los compromisos descritos en este instrumento jurídico.

QUINTA. APLICACIÓN. Los recursos presupuestarios federales a que alude la Cláusula Segunda de este instrumento jurídico, se destinarán en forma exclusiva para cubrir los conceptos de gasto mencionados en los Anexos 3 y 3A para la operación de "EL PROGRAMA" en el ejercicio fiscal 2025; no podrán destinarse a otros conceptos de gasto y se registrarán conforme a su naturaleza, como gasto corriente o gasto de capital; se devengarán conforme a lo establecido en el artículo 175 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; se registrarán por el "GOBIERNO DE LA ENTIDAD" en su contabilidad de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables y se rendirán en su Cuenta Pública, sin que por ello pierdan su carácter federal.

Los rendimientos financieros que generen los recursos presupuestarios a que se refiere el párrafo anterior, podrán destinarse, previa autorización de "IMSS-BIENESTAR", a través de la Coordinación de Unidades de Primer Nivel, a "EL PROGRAMA" objeto del presente Convenio, de conformidad con lo estipulado en el Anexo 3A, así como las partidas estipuladas en el Anexo 7.

El "GOBIERNO DE LA ENTIDAD" presentará los informes del ejercicio de los recursos presupuestarios federales transferidos en virtud del presente instrumento, así como de los rendimientos financieros que éstos generen; dicho informe deberá hacerse conforme con los Anexos 4 y 9.

Los remanentes de (i) los recursos presupuestarios federales transferidos al "GOBIERNO DE LA ENTIDAD", y (ii) de los rendimientos financieros generados, deberán ser reintegrados a la Tesorería de la Federación, al cierre del ejercicio fiscal, en los términos del artículo 17 de la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios, debiendo informarlo a "IMSS-BIENESTAR", por conducto de la Unidad de Administración y Finanzas, de manera escrita y con los documentos soportes correspondientes.

SEXTA. GASTOS ADMINISTRATIVOS. Los gastos administrativos diferentes a los que se mencionan en el Anexo 3A y, en su caso, en el Anexo 7 del presente Convenio, deberán ser erogados por el "GOBIERNO DE LA ENTIDAD" con cargo a sus recursos propios.

SÉPTIMA. ASIGNACIÓN DE RECURSOS HUMANOS. Para el cumplimiento del objeto del presente instrumento jurídico, "LAS PARTES" convienen en que "IMSS-BIENESTAR", con cargo a los recursos de "EL PROGRAMA" y sujeto a la disponibilidad presupuestaria del mismo, podrá asignar al "GOBIERNO DE LA ENTIDAD", la plantilla de personal que se detalla en el Anexo 8 de este Convenio de Colaboración.

Para efecto de lo anterior, queda expresamente estipulado por "LAS PARTES", que la contratación del personal que se realice para ocupar la plantilla a que se hace mención en el párrafo anterior, será efectuada por "IMSS-BIENESTAR", a través de la Coordinación de Recursos Humanos, conforme al tabulador que se contiene en el Anexo 12 de este instrumento jurídico.

Para tal fin, "LAS PARTES" acuerdan sujetarse a las bases siguientes:

A. "LAS PARTES" acuerdan que cada una de las plazas comprendidas en la plantilla de personal a que se refiere esta Cláusula, correspondientes a (i) las personas con formación de medicina general que formarán parte de las Brigadas de Salud de "EL PROGRAMA", y (ii) la plantilla operativa correspondiente a dichos equipos (personal de enfermería, odontología y de promoción), así como en los casos aplicables, el personal gerencial y los gestores interinstitucionales estará vinculada de manera permanente e irrevocable al cumplimiento de los objetivos de "EL PROGRAMA".

B. Las plazas asignadas a la plantilla de personal a que se refiere esta Cláusula, referentes a (i) las personas con formación de medicina general que formarán parte de las Brigadas de Salud de "EL PROGRAMA"; (ii) la plantilla operativa correspondiente a dichos equipos (personal de enfermería, odontología y de promoción), así como en los casos aplicables, el personal gerencial y los gestores interinstitucionales, deberán estar comprendidas dentro de las categorías y cumplir con los perfiles de puestos establecidos en el numeral 11.10 de las "REGLAS".

C. La ocupación de las plazas que conforma la plantilla a que se refiera esta Cláusula se realizará, referentes a (i) las personas con formación de medicina general que formarán parte de las Brigadas de Salud de "EL PROGRAMA", (ii) la plantilla operativa correspondiente a dichos equipos (personal de enfermería, odontología y de promoción), así como en los casos aplicables, el personal gerencial y los gestores interinstitucionales se realizará de conformidad con lo establecido en los numerales 11.8, 11.9 y 11.10 de las "REGLAS".

En este tenor, las personas candidatas para ocupar las plazas que integran la plantilla laboral a que se refiere esta Cláusula, deberán cumplir con los criterios de selección siguientes:

a. Ser de nacionalidad mexicana, salvo en el supuesto de que no existan personas mexicanas que puedan desarrollar el servicio respectivo.

Quienes sean extranjeros deberán acreditar, en los términos previstos en la Ley General de Población y su Reglamento; la Ley de Migración y su Reglamento y demás disposiciones jurídicas aplicables, la condición de estancia que les permita llevar a cabo la prestación de los servicios inherentes a la plaza a ocuparse.

b. Acreditar su inscripción en el Registro Federal de Contribuyentes.

c. Contar con Clave Única de Registro de Población.

d. Acreditar los conocimientos o escolaridad que requiere el perfil del puesto a ocuparse, conforme a lo señalado en el numeral 11.10 de las "REGLAS".

En el caso de que el perfil del puesto requiera que éste sea ocupado por persona que cuente con estudios profesionales, deberá exhibirse la cédula profesional correspondiente expedida por la autoridad educativa competente. Tratándose de plazas que deban ocuparse por profesionales de la salud que cuenten con especialidad médica, deberá exhibirse adicionalmente a su cédula profesional, el certificado vigente expedido por el Consejo de Especialidad a que se refiere el artículo 81 de la Ley General de Salud.

- e. No estar inhabilitado para desempeñar un empleo o cargo, en el servicio público.
- f. No tener otro empleo, cargo o comisión en la Administración Pública Federal, Estatal o Municipal.
- g. La demás información que determine "IMSS-BIENESTAR", a través de la Coordinación de Recursos Humanos.

En ninguna circunstancia se podrá requerir a las personas candidatas para la ocupación de alguna de las plazas que integran la plantilla de personal a que se refiere esta Cláusula, (i) prueba médica o certificado de no gravidez para verificar embarazo, ni (ii) prueba de VIH/SIDA.

D. Para efectos de la continuidad de la contratación del personal a que se refiere la presente cláusula, serán considerados los resultados de la evaluación de productividad del personal de conformidad con lo que establezca "IMSS-BIENESTAR", a través de la Unidad de Administración y Finanzas, mediante la Coordinación de Recursos Humanos, así como los informes de asistencia e incidencias del personal a que se refiere el inciso E de la presente cláusula.

E. "LAS PARTES" convienen en que el "GOBIERNO DE LA ENTIDAD", a través del servidor público designado por este mismo en el párrafo segundo de la Cláusula Décima de este instrumento jurídico, coadyuvará con el "IMSS-BIENESTAR" en la administración del personal que conforma la plantilla laboral a que se refiere esta Cláusula, para lo cual deberá:

- a. Establecer los mecanismos a que se sujetará el control de asistencia de las personas que ocupen las plazas objeto de este Convenio de Colaboración, en los que se deberán considerar, al menos, los registros de asistencia y conclusión de las jornadas de trabajo y rendir a "IMSS-BIENESTAR", a través de la Unidad de Administración y Finanzas, mediante la Coordinación de Recursos Humanos los informes que ésta le requiera, con la periodicidad y bajo los criterios que por oficio le notifique.
- b. Generar, con la periodicidad y conforme a los criterios que determine "IMSS-BIENESTAR", a través de la Unidad de Administración y Finanzas, mediante la Coordinación de Recursos Humanos los informes de asistencias e incidencias de la plantilla de personal a que se refiere esta Cláusula, con la finalidad de que esta última esté en posibilidad de dispersar con oportunidad el pago de la nómina correspondiente a dicha plantilla de personal.
- c. Documentar, mediante el levantamiento de actas circunstanciadas, los hechos que pudiesen constituir incumplimiento de las obligaciones de los trabajadores que integran la plantilla laboral a que se refiere esta Cláusula, y dar lugar a la terminación de los efectos de su nombramiento o a la aplicación de medidas disciplinarias, y hecho esto, remitirla a "IMSS-BIENESTAR", por conducto de la Unidad de Administración y Finanzas, mediante la Coordinación de Recursos Humanos para que ésta realice las acciones conducentes.

El levantamiento de dichas actas, correrá a cargo del servidor público designado por el "GOBIERNO DE LA ENTIDAD" en el párrafo segundo de la Cláusula Décima de este instrumento jurídico y con la presencia de dos testigos de asistencia. En dicho instrumento deberá darse intervención al trabajador involucrado en los hechos que dan lugar al levantamiento del acta.

"IMSS-BIENESTAR", por conducto de la Unidad de Administración y Finanzas, mediante la Coordinación de Recursos Humanos, podrá establecer criterios específicos para el levantamiento de las referidas actas circunstanciadas, mismos que serán notificados por oficio al "GOBIERNO DE LA ENTIDAD".

OCTAVA. OBLIGACIONES DEL "GOBIERNO DE LA ENTIDAD". Adicionalmente a los compromisos establecidos en otras Cláusulas del presente Convenio de Colaboración, el "GOBIERNO DE LA ENTIDAD" se obliga a:

I. Vigilar el cumplimiento estricto de las disposiciones legales aplicables en el ejercicio del gasto público federal, dando aviso a las instancias respectivas por cualquier anomalía detectada al respecto, y conforme a lo establecido en las "REGLAS", por conducto de la Unidad Ejecutora, responsable ante "IMSS-BIENESTAR" del adecuado ejercicio y comprobación de los recursos objeto del presente instrumento jurídico.

II. Responder por la integración y veracidad de la información técnica y financiera que presenten para el cumplimiento de los compromisos establecidos en el presente instrumento jurídico, particularmente, de aquella generada con motivo de la aplicación, seguimiento, control, rendición de cuentas y transparencia de los recursos presupuestarios federales transferidos, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables.

III. Aplicar los recursos presupuestarios federales transferidos y sus rendimientos financieros, sujetándose a los objetivos, metas e indicadores de desempeño a que se refiere el "PROGRAMA" y el presente Convenio de Colaboración.

IV. Remitir por conducto de la Secretaría de Hacienda a "IMSS-BIENESTAR", a través de la Coordinación de Unidades de Primer Nivel, en un plazo no mayor a treinta (30) días hábiles posteriores a la recepción de la ministración de recursos que se detalla en el Anexo 2 del presente Convenio de Colaboración, los comprobantes que acrediten la recepción de dicha ministración, conforme a la normativa aplicable. La documentación comprobatoria a que se refiere este párrafo deberá remitirse en archivo electrónico con el Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI).

Asimismo, la Unidad Ejecutora deberá remitir a "IMSS-BIENESTAR", a través de la Coordinación de Unidades de Primer Nivel, en un plazo no mayor a treinta (30) días hábiles posteriores a la recepción de las ministraciones realizadas por parte de la Secretaría de Hacienda, los comprobantes que acrediten la recepción de dichas ministraciones, conforme a la normativa aplicable.

V. Mantener bajo su custodia la documentación comprobatoria original de los recursos presupuestarios federales erogados, hasta en tanto la misma le sea requerida por "IMSS-BIENESTAR" y, en su caso por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y/o de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno y/o de los órganos fiscalizadores competentes, así como la información adicional que estas últimas le requieran.

VI. La Secretaría de Hacienda, deberá remitir a "IMSS-BIENESTAR", a través de la Coordinación de Unidades de Primer Nivel, el archivo electrónico con la verificación de Comprobantes Fiscales Digitales por Internet, emitido por el Servicio de Administración Tributaria (SAT).

VII. Reintegrar a la Tesorería de la Federación dentro de los quince (15) días naturales siguientes en que los requiera "IMSS-BIENESTAR", a través de la Coordinación de Finanzas, los recursos presupuestarios federales transferidos y sus rendimientos financieros, que después de radicados a la Secretaría de Hacienda, no hayan sido ministrados a la Unidad Ejecutora, o que una vez ministrados a esta última, no sean ejercidos en los términos del presente Convenio o que se mantengan ociosos.

VIII. Realizar con recursos propios del "GOBIERNO DE LA ENTIDAD", el aseguramiento, emplacamiento, gestionar las tarjetas de circulación y realizar el pago de impuesto sobre la tenencia de los vehículos correspondientes a "EL PROGRAMA" asignados al "GOBIERNO DE LA ENTIDAD" para el desarrollo de "EL PROGRAMA". Para el caso de la póliza de aseguramiento de los vehículos deberá expedirse a favor del "GOBIERNO DE LA ENTIDAD", según corresponda.

Dicho aseguramiento deberá comprender, adicionalmente, a los ocupantes y equipamiento de las referidas unidades médicas móviles, con cobertura amplia y para casos de desastres naturales, garantizando que quede cubierto el presente ejercicio fiscal. Dentro de los quince (15) días naturales siguientes a la contratación del aseguramiento, el "GOBIERNO DE LA ENTIDAD" deberá enviar a "IMSS-BIENESTAR", por conducto de la Coordinación de Unidades de Primer Nivel, copia de las pólizas respectivas.

IX. Realizar las acciones necesarias para el mantenimiento preventivo y correctivo de las unidades médicas móviles. Por lo que "EL GOBIERNO DE LA ENTIDAD" deberá remitir trimestralmente, a "IMSS-BIENESTAR", por conducto de la Coordinación de Unidades de Primer Nivel, adscrita a la Unidad de Atención a la Salud, dentro de los quince (15) días naturales siguientes al trimestre que se reporte, el informe correspondiente que acredite el mantenimiento preventivo y correctivo de dichas unidades, resguardando la documentación comprobatoria.

X. Informar de manera trimestral a "IMSS-BIENESTAR", a través de la Unidad de Administración y Finanzas, dentro de los diez (10) primeros días hábiles siguientes al trimestre que se reporta, la aplicación y comprobación de los recursos transferidos, los rendimientos financieros, con base en los avances financieros, relaciones de gasto, estados de cuenta bancarios y conciliaciones bancarias, respecto de los recursos presupuestarios federales transferidos con motivo de este instrumento jurídico, conforme a los Anexos 4 y 9 del presente Convenio, debiendo adjuntar archivos electrónicos con la documentación soporte correspondiente.

XI. Estampar en la documentación comprobatoria, el sello con la leyenda "Operado con recursos presupuestarios federales, para el Programa S200 Fortalecimiento a la Atención Médica del Ejercicio Fiscal 2025".

XII. La Unidad Ejecutora deberá informar trimestralmente a "IMSS-BIENESTAR", a través de la Coordinación de Unidades de Primer Nivel, el avance en el cumplimiento de indicadores de desempeño y el resultado de las acciones que lleve a cabo, dentro de los quince (15) primeros días hábiles de los meses de abril, julio y octubre correspondientes al ejercicio 2025 y enero del siguiente año, de conformidad con este instrumento jurídico.

XIII. La Unidad Ejecutora deberá informar a "IMSS-BIENESTAR", a través de la Unidad de Administración y Finanzas, sobre el cierre del ejercicio presupuestario de los recursos federales asignados al "GOBIERNO DE LA ENTIDAD" para la operación de "EL PROGRAMA", mediante el formato descrito en el Anexo 10, incluyendo como documentación soporte los estados de cuenta, conciliaciones bancarias dentro de los treinta (30) días hábiles posteriores al cierre del ejercicio fiscal vigente.

XIV. La Unidad Ejecutora deberá informar la cancelación de las cuentas abiertas por ambas instancias. Dicho informe será entregado a "IMSS-BIENESTAR", a través de la Unidad de Administración y Finanzas, dentro de los treinta (30) días hábiles posteriores al cierre del ejercicio fiscal vigente.

XV. Establecer medidas de mejora continua para el cumplimiento de los objetivos, metas e indicadores de desempeño, para los que se destinen los recursos presupuestarios federales transferidos, con base en los resultados y supervisiones realizadas.

XVI. Informar sobre la suscripción de este Convenio, al Órgano Técnico de Fiscalización de la legislatura local en el "GOBIERNO DE LA ENTIDAD", por conducto de la Secretaría de Salud y/o de la Unidad Ejecutora.

XVII. Realizar las gestiones para la publicación del presente instrumento jurídico en el Órgano de Difusión Oficial del "GOBIERNO DE LA ENTIDAD", así como en su página de Internet, por conducto de la Secretaría de Salud o de la Unidad Ejecutora.

XVIII. La Unidad Ejecutora deberá informar a "IMSS-BIENESTAR", a través de la Coordinación de Acción Comunitaria, en apego al apartado 15 de las "REGLAS", la realización de las acciones necesarias para la promoción de la Contraloría Social de "EL PROGRAMA" con base en los documentos de Contraloría Social que la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno autorice, así como en lo establecido en las "REGLAS" de "EL PROGRAMA" y en los Lineamientos para la promoción y operación de la Contraloría Social en los programas federales de desarrollo social.

Al efecto, los mecanismos y acciones para impulsar y apoyar la implementación de la Contraloría Social que se utilizarán son:

- a. Difusión. Instancia Normativa y "GOBIERNO DE LA ENTIDAD".
- b. Capacitación y asesoría a servidores públicos. Instancia Normativa y "GOBIERNO DE LA ENTIDAD";
- c. Capacitación a integrantes de Comités. "GOBIERNO DE LA ENTIDAD".
- d. Recopilación de Informes y atención a quejas y denuncias. "GOBIERNO DE LA ENTIDAD".

XIX. Supervisar en todo momento, a través del servidor público designado por el "GOBIERNO DE LA ENTIDAD" en el párrafo segundo de la Cláusula Décima de este instrumento jurídico, que las personas que integran la plantilla de personal asignada para la operación de "EL PROGRAMA", cumplan cabalmente con las funciones inherentes a sus puestos, así como que, en el cumplimiento de las mismas, se apeguen a lo previsto en las disposiciones jurídicas aplicables.

XX. Responder por la integración y veracidad de la información que recabe respecto de las personas que proponga para ocupar las plazas que se asignen a "EL PROGRAMA".

NOVENA. OBLIGACIONES DE "IMSS-BIENESTAR". Adicionalmente a los compromisos establecidos en otras Cláusulas del presente Convenio de Colaboración, "IMSS-BIENESTAR" se obliga a:

I. Transferir al "GOBIERNO DE LA ENTIDAD", a través de la Unidad de Administración y Finanzas con el carácter de subsidios, los recursos presupuestarios federales a que se refiere el presente Convenio de Colaboración, conforme al periodo de ministración establecido en su Anexo 2.

II. Verificar, a través de la Unidad de Atención a la Salud, que los recursos presupuestarios federales que en virtud de este instrumento jurídico se transfieran, sean aplicados únicamente para la realización del objeto del mismo, sin perjuicio de las atribuciones que en la materia correspondan a otras instancias competentes del Ejecutivo Federal y/o del "GOBIERNO DE LA ENTIDAD".

III. Practicar periódicamente, a través de las áreas que designe la Unidad de Atención a la Salud, dependiendo de su disponibilidad de personal y presupuestaria, visitas de supervisión de acuerdo con el calendario y planeación que para tal efecto se establezca con el "GOBIERNO DE LA ENTIDAD", conforme al formato de visitas establecido en el Anexo 11, con el propósito de verificar el uso adecuado de los recursos y el estado general que guarden los bienes con los que cuenta "EL PROGRAMA".

IV. Solicitar al "GOBIERNO DE LA ENTIDAD", a través de la Unidad de Atención a la Salud, mediante la Coordinación de Unidades de Primer Nivel, dentro de los primeros quince días hábiles de los meses de abril, julio y octubre correspondientes al Ejercicio Fiscal 2025 y enero del siguiente año, el avance en el cumplimiento de indicadores de desempeño Anexo 6 y el resultado de las acciones que lleve a cabo, de conformidad con este instrumento jurídico.

V. Dar seguimiento, a través de la Unidad de Administración y Finanzas, mediante la Coordinación de Finanzas, al ejercicio de los recursos presupuestarios federales transferidos y rendimientos financieros, con base en lo reportado en el Anexo 9, así como en el Anexo 4.

VI. Solicitar, a través de la Unidad de Administración y Finanzas, mediante la Coordinación de Finanzas, la documentación comprobatoria del gasto de los recursos presupuestarios federales transferidos, que el "GOBIERNO DE LA ENTIDAD" debe presentar a "IMSS-BIENESTAR", en términos de lo estipulado en el presente Convenio.

VII. Presentar el Informe de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal y los demás informes que sean requeridos, sobre la aplicación de los recursos transferidos con motivo del presente Convenio.

VIII. Dar seguimiento trimestral, a través de la Coordinación de Unidades de Primer Nivel, en coordinación con el "GOBIERNO DE LA ENTIDAD", sobre el avance en el cumplimiento del objeto del presente instrumento jurídico.

IX. Realizar, en el ámbito de su competencia, a través de la Coordinación de Unidades de Primer Nivel la verificación y seguimiento de los recursos presupuestarios federales que en virtud de este instrumento serán ministrados al "GOBIERNO DE LA ENTIDAD", de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables en materia del ejercicio del gasto público federal.

X. Verificar a través de la Coordinación de Unidades de Primer Nivel, de manera aleatoria, que las unidades médicas móviles estén cubriendo la totalidad de rutas previamente planeadas y avaladas, así como prestando los servicios establecidos en las "REGLAS".

XI. Realizar las gestiones necesarias para la publicación del presente instrumento jurídico en el Diario Oficial de la Federación.

XII. Difundir en la página de Internet de "IMSS-BIENESTAR", el presente instrumento jurídico en el que se señalan los recursos presupuestarios federales transferidos para la operación "EL PROGRAMA", en los términos de las disposiciones aplicables.

XIII. Establecer medidas de mejora continua para el cumplimiento de los objetivos, metas e indicadores de desempeño, para los que se destinen los recursos presupuestarios federales transferidos.

XIV. Realizar, por conducto de la Unidad de Administración y Finanzas, mediante la Coordinación de Recursos Humanos, las acciones conducentes para llevar a cabo la contratación de las personas que habrán de ocupar la plantilla de personal que se asignará al "GOBIERNO DE LA ENTIDAD", para la operación de "EL PROGRAMA", en los términos previstos en las "REGLAS" y el presente Convenio de Colaboración.

DÉCIMA. ACCIONES DE VERIFICACIÓN Y SEGUIMIENTO. La verificación y seguimiento al ejercicio de los recursos presupuestarios federales transferidos por "IMSS-BIENESTAR" al "GOBIERNO DE LA ENTIDAD" con motivo del presente instrumento jurídico, corresponderá a "IMSS-BIENESTAR" a través de la Unidad de Atención a la Salud, en los términos de las disposiciones aplicables y a lo establecido en el presente Convenio de Colaboración. Así como, lo que respecta a la contratación del personal que se asignará al "GOBIERNO DE LA ENTIDAD" para la operación de "EL PROGRAMA".

Por lo que respecta al "GOBIERNO DE LA ENTIDAD", la verificación y seguimiento al correcto ejercicio de los recursos presupuestarios federales transferidos por "IMSS-BIENESTAR" al "GOBIERNO DE LA ENTIDAD", así como el seguimiento de las acciones que realice el personal que se asigne a esta última para la operación de "EL PROGRAMA", estará a cargo del COORDINADOR ESTATAL.

Cuando los servidores públicos que participen en la ejecución del Convenio de colaboración, detecten que los recursos presupuestarios federales transferidos han sido utilizados para fines distintos a los que se señalan en el Convenio de colaboración, o que el personal asignado al "GOBIERNO DE LA ENTIDAD", realice acciones distintas a las previstas en las "REGLAS" y el presente instrumento jurídico, deberán hacerlo del conocimiento, en forma inmediata, de la Auditoría Superior de la Federación y de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno y, en su caso, del Ministerio Público de la Federación.

DÉCIMA PRIMERA. RELACIÓN LABORAL. Queda expresamente estipulado por "LAS PARTES", que el personal contratado, empleado o comisionado por cada una de ellas para dar cumplimiento al presente instrumento jurídico, guardará relación laboral únicamente con aquélla que lo contrató, empleó o comisionó, por lo que asumen plena responsabilidad por este concepto, sin que en ningún caso, la otra parte pueda ser considerada como patrón sustituto o solidario, obligándose en consecuencia, cada una de ellas, a sacar a la otra, en paz y a salvo, frente a cualquier reclamación o demanda, que su personal pretendiese entablar en su contra, deslindándose desde ahora de cualquier responsabilidad de carácter laboral, civil, penal, administrativa o de cualquier otra naturaleza jurídica que en ese sentido se les quiera fincar.

DÉCIMA SEGUNDA. VIGENCIA. El presente Convenio de Colaboración surtirá sus efectos a partir de la fecha en que entren en vigor las Reglas de Operación del Programa S200, y se mantendrá en vigor hasta el 31 de diciembre de 2025.

DÉCIMA TERCERA. MODIFICACIONES AL CONVENIO. "LAS PARTES" acuerdan que el presente Convenio de Colaboración podrá modificarse de común acuerdo y por escrito, sin alterar su estructura y en estricto apego a las disposiciones jurídicas aplicables. Las modificaciones al Convenio de Colaboración obligarán a sus signatarios a partir de la fecha de su firma y deberán publicarse en el Diario Oficial de la Federación y en el Órgano de Difusión Oficial del "GOBIERNO DE LA ENTIDAD".

En circunstancias especiales, caso fortuito o de fuerza mayor, para la realización del objeto previsto en este instrumento jurídico, "LAS PARTES" acuerdan tomar las medidas o mecanismos que permitan afrontar dichas eventualidades. En todo caso, las medidas y mecanismos acordados serán formalizados mediante la suscripción del Convenio Modificatorio correspondiente.

DÉCIMA CUARTA. TERMINACIÓN ANTICIPADA. El presente Convenio de Colaboración podrá darse por terminado de manera anticipada por cualquiera de las causas siguientes:

I. Por acuerdo de "LAS PARTES".

II. Por no existir la disponibilidad presupuestaria para hacer frente a los compromisos que adquiere "IMSS-BIENESTAR".

III. Por caso fortuito o fuerza mayor.

DÉCIMA QUINTA. CAUSAS DE RESCISIÓN. El presente Convenio de Colaboración podrá rescindirse, por el incumplimiento de las obligaciones contraídas en el presente instrumento jurídico.

DÉCIMA SEXTA. INTERPRETACIÓN Y SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS. "LAS PARTES" convienen que las controversias que se originen con motivo de la interpretación o cumplimiento del presente Convenio de Colaboración serán resueltas por las mismas de común acuerdo. En el caso de subsistir la controversia, convienen en someterse expresamente a la jurisdicción y competencia de los Tribunales Federales competentes en la Ciudad de México, renunciando en consecuencia, a cualquier otra jurisdicción que pudiere corresponderles en razón de sus domicilios presentes o futuros.

Estando enteradas "LAS PARTES" del contenido y alcance legal del presente Convenio, lo firman por septuplicado, en la Ciudad de México, a los veintitrés días del mes de mayo del año dos mil veinticinco.- Por IMSS-BIENESTAR: Titular de la Unidad de Atención a la Salud, Dr. **José Alejandro Avalos Bracho**.- Rúbrica.- Titular de la Unidad de Administración y Finanzas, C. **María de Jesús Herros Vázquez**.- Rúbrica.- Titular de la Coordinación de Unidades de Primer Nivel, Dra. **Luz Arlette Saavedra Romero**.- Rúbrica.- Titular de la Coordinación de Recursos Humanos, L.A.P. **Diana Hilda Pérez León**.- Rúbrica.- Encargada del Despacho de los Asuntos Inherentes a la Coordinación de Finanzas, Mtra. **Eunice Farías Martínez**.- Rúbrica.- Titular de la Coordinación Estatal de Sonora, Dra. **Gabriela del Carmen Nucamendi Cervantes**.- Rúbrica.- Por el Gobierno de la Entidad: Secretario de Hacienda, C. **Roberto Carlos Hernández Cordero**.- Rúbrica.- Secretario de Salud Pública y Presidente Ejecutivo de los Servicios de Salud de Sonora, Dr. **José Luis Alomía Zegarra**.- Rúbrica.

**ANEXO 1 DEL CONVENIO DE COLABORACIÓN PARA LA OPERACIÓN DEL
PROGRAMA S200 FORTALECIMIENTO A LA ATENCIÓN MÉDICA
TRANSFERENCIA DE RECURSOS PRESUPUESTARIOS**

CAPÍTULO Y PARTIDA DE GASTO	APORTACIÓN FEDERAL
4000 "Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas"	\$3,240,000.00
43801 "Subsidios a las Entidades Federativas y Municipios."	
TOTAL	\$3,240,000.00

El presente Anexo forma parte integrante del Convenio de Colaboración para la operación del Programa S200 "Fortalecimiento a la Atención Médica", para el ejercicio fiscal 2025, que celebran por una parte Servicios de Salud del Instituto Mexicano del Seguro Social para el Bienestar (IMSS-BIENESTAR), y por la otra parte el Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Sonora, el día 23 de mayo 2025.

**ANEXO 1A DEL CONVENIO DE COLABORACIÓN DEL
PROGRAMA S200 FORTALECIMIENTO A LA ATENCIÓN MÉDICA
ASIGNACIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

ASIGNACIÓN DE RECURSOS HUMANOS	CONTRATACIÓN CENTRALIZADA IMSS BIENESTAR
1000 "Servicios Personales" Médicos Residentes para Trabajo Social Comunitario Itinerante	\$2,560,716.00
1000 "Servicios Personales" Contratación de personal operativo (en los casos aplicables el personal gerencial y los gestores interinstitucionales)	\$12,501,813.68
TOTAL	\$15,062,529.68

*Recurso que se destinará hasta por la cantidad señalada en el cuadro, dicha cantidad podrá ser menor con base en las vacancias, faltas, retardos y/o criterios que determine la Coordinación de Recursos Humanos, así como la normativa aplicable y la temporalidad laboral de cada plaza. El personal gerencial y los gestores interinstitucionales estará supeditado a que su actividad fortalezca el Programa S200 y sujeto a la disponibilidad presupuestal.

El presente Anexo forma parte integrante del Convenio de Colaboración para la operación del Programa S200 "Fortalecimiento a la Atención Médica", para el ejercicio fiscal 2025, que celebran por una parte Servicios de Salud del Instituto Mexicano del Seguro Social para el Bienestar (IMSS-BIENESTAR), y por la otra parte el Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Sonora, el día 23 de mayo 2025.

**ANEXO 2 DEL CONVENIO DE COLABORACIÓN PARA LA OPERACIÓN DEL
PROGRAMA S200 FORTALECIMIENTO A LA ATENCIÓN MÉDICA
PERIODO PARA MINISTRACIÓN DE RECURSOS PRESUPUESTARIOS FEDERALES
Y ASIGNACIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

CONCEPTO	PERIODO:
Transferencia de recursos 4000 "Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas" 43801 "Subsidios a las Entidades Federativas y Municipios."	ENERO-JUNIO

CONCEPTO	PERIODO:
Asignación de personal	A PARTIR DE ENERO
1000 "Servicios Personales"	A PARTIR DE ENERO
Médicos Residentes para Trabajo Social comunitario itinerante	
Contratación de personal operativo	
(en los casos aplicables el personal gerencial y los gestores interinstitucionales)	

* El personal gerencial y los gestores interinstitucionales estará supeditado a que su actividad fortalezca el Programa S200 y sujeto a la disponibilidad presupuestal.

El presente Anexo forma parte integrante del Convenio de Colaboración para la operación del Programa S200 "Fortalecimiento a la Atención Médica", para el ejercicio fiscal 2025, que celebran por una parte Servicios de Salud del Instituto Mexicano del Seguro Social para el Bienestar (IMSS-BIENESTAR), y por la otra parte el Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Sonora, el día 23 de mayo 2025.

**ANEXO 3 DEL CONVENIO DE COLABORACIÓN PARA LA OPERACIÓN DEL
PROGRAMA S200 FORTALECIMIENTO A LA ATENCIÓN MÉDICA
DISTRIBUCIÓN DEL GASTO POR CONCEPTO Y PARTIDA DE GASTO
PARA LA APLICACIÓN DE LOS RECURSOS TRANSFERIDOS A "LA ENTIDAD"**

GASTOS DE OPERACIÓN ANUALES PARA 13 UMM	TOTAL 2025
21101 MATERIALES Y ÚTILES DE OFICINA (***)	\$0.00
21401 MATERIALES Y ÚTILES CONSUMIBLES PARA EL PROCESAMIENTO EN EQUIPOS Y BIENES INFORMÁTICOS (***)	\$60,000.00
21601 MATERIAL DE LIMPIEZA (***)	\$0.00
25401 MATERIALES, ACCESORIOS Y SUMINISTROS MÉDICOS (***)	\$0.00
25501 MATERIALES, ACCESORIOS Y SUMINISTROS DE LABORATORIO (***)	\$0.00
26102 COMBUSTIBLES, LUBRICANTES Y ADITIVOS PARA VEHÍCULOS TERRESTRES, AÉREOS, MARÍTIMOS, LACUSTRES Y FLUVIALES DESTINADOS A SERVICIOS PÚBLICOS Y LA OPERACIÓN DE PROGRAMAS PÚBLICOS	\$500,000.00
29501 REFACCIONES Y ACCESORIOS MENORES DE EQUIPO E INSTRUMENTAL MÉDICO Y DE LABORATORIO (***)	\$100,000.00
29601 REFACCIONES Y ACCESORIOS MENORES DE EQUIPO DE TRANSPORTE	\$800,000.00
33604 "IMPRESIÓN Y ELABORACIÓN DE MATERIAL INFORMATIVO DERIVADO DE LA OPERACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES" (*)	\$30,000.00
35501 MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN DE VEHÍCULOS TERRESTRES, AÉREOS, MARÍTIMOS, LACUSTRES Y FLUVIALES	\$1,250,000.00
3700 "SERVICIOS DE TRASLADO Y VIÁTICOS"	\$500,000.00
TOTAL	\$3,240,000.00

* Los recursos presupuestarios transferidos para la partida presupuestal 33604, deberán ser ejercidos para cubrir los gastos de Difusión de la Operación y la imagen institucional del Programa.

*** Los recursos programados para estas partidas no podrán exceder del 5% del presupuesto del monto total autorizado.

El presente Anexo forma parte integrante del Convenio de Colaboración para la operación del Programa S200 "Fortalecimiento a la Atención Médica", para el ejercicio fiscal 2025, que celebran por una parte Servicios de Salud del Instituto Mexicano del Seguro Social para el Bienestar (IMSS-BIENESTAR), y por la otra parte el Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Sonora, el día 23 de mayo 2025.

**ANEXO 3A DEL CONVENIO DE COLABORACIÓN PARA LA OPERACIÓN DEL
PROGRAMA S200 FORTALECIMIENTO A LA ATENCIÓN MÉDICA
GASTOS ADMINISTRATIVOS POR PARTIDA PRESUPUESTARIA**

PARTIDA DE GASTO		ASIGNACIONES DESTINADAS A CUBRIR LOS GASTOS POR CONCEPTO DE:
21101	MATERIALES Y ÚTILES DE OFICINA	Asignaciones destinadas a la adquisición de materiales y artículos diversos, propios para el uso de las oficinas, tales como: papelería, formas, libretas, carpetas, y cualquier tipo de papel, vasos y servilletas desechables, limpiatipos, rollos fotográficos; útiles de escritorio como engrapadoras, perforadoras manuales, sacapuntas; artículos de dibujo, correspondencia y archivo; cestos de basura, y otros productos similares. Incluye la adquisición de artículos de envoltura, sacos y valijas, entre otros.
21401	MATERIALES Y ÚTILES CONSUMIBLES PARA EL PROCESAMIENTO EN EQUIPOS Y BIENES INFORMÁTICOS.	Asignaciones destinadas a la adquisición de insumos utilizados en el procesamiento, grabación como son discos duros, dispositivos USB, disco compacto (CD y DVD) e impresión de datos, así como los materiales para la limpieza y protección de los equipos, tales como: medios ópticos y magnéticos, apuntadores, protectores de vídeo, fundas, solventes y otros.
21601	MATERIAL DE LIMPIEZA.	Asignaciones destinadas a la adquisición de materiales, artículos y enseres para el aseo, limpieza e higiene, tales como: escobas, jergas, detergentes, jabones y otros productos similares.
25401	MATERIALES, ACCESORIOS Y SUMINISTROS MEDICOS	Asignaciones destinadas a la adquisición de toda clase de materiales y suministros médicos que se requieran en hospitales, unidades sanitarias, consultorios, clínicas veterinarias, etc., tales como: jeringas, gasas, agujas, vendajes, material de sutura, espátulas, lentes, lancetas, hojas de bisturí, y prótesis en general, entre otros.
25501	MATERIALES, ACCESORIOS Y SUMINISTROS DE LABORATORIO	Asignaciones destinadas a la adquisición de toda clase de materiales y suministros, tales como: cilindros graduados, matraces, probetas, mecheros, tanques de revelado, materiales para radiografía, electrocardiografía, medicina nuclear, y demás materiales y suministros utilizados en los laboratorios médicos, químicos, de investigación, fotográficos, cinematográficos, entre otros. Esta partida incluye animales para experimentación.
26102	COMBUSTIBLES, LUBRICANTES Y ADITIVOS PARA VEHÍCULOS TERRESTRES, AÉREOS, MARÍTIMOS, LACUSTRES Y FLUVIALES DESTINADOS A SERVICIOS PÚBLICOS Y LA OPERACIÓN DE PROGRAMAS PÚBLICOS	Asignaciones destinadas a la adquisición de toda clase de combustibles en estado líquido o gaseoso, crudos o refinados, así como de lubricantes y aditivos, requeridos para el funcionamiento de vehículos y equipo de transporte, terrestres, aéreos, marítimos, lacustres y fluviales, tales como: ambulancias, grúas, bomberos, patrullas, barredoras, recolectores de basura y desechos, autobuses, trolebuses, helicópteros, aviones, avionetas, lanchas barcos, entre otros, destinados a la prestación de servicios públicos y la operación de programas públicos, incluidas las labores en campo, de supervisión y las correspondientes a desastres naturales.
29501	REFACCIONES Y ACCESORIOS MENORES DE EQUIPO E INSTRUMENTAL MÉDICO Y DE LABORAT	Asignaciones destinadas a la adquisición de refacciones y accesorios para todo tipo de aparatos e instrumentos médicos y de laboratorio
29601	REFACCIONES Y ACCESORIOS MENORES DE EQUIPO DE TRANSPORTE	Asignaciones destinadas a la adquisición de autopartes de equipo de transporte tales como: llantas, suspensiones, sistemas de frenos, partes eléctricas, alternadores, distribuidores, partes de suspensión y dirección, marchas, embragues, retrovisores, limpiadores, volantes, tapetes, reflejantes, bocinas, auto estéreos, gatos hidráulicos o mecánicos
33604	IMPRESIÓN Y ELABORACIÓN DE MATERIAL INFORMATIVO DERIVADO DE LA OPERACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES	Asignaciones destinadas a cubrir el gasto por los servicios de impresión y elaboración de material informativo para su uso en contraloría social, formatos, cambio de imagen institucional de las UMM.
35501	MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN DE VEHÍCULOS TERRESTRES, AÉREOS, MARÍTIMOS, LACUSTRES Y FLUVIALES	Asignaciones destinadas a cubrir el costo de los servicios de mantenimiento y conservación de vehículos y equipo de transporte, terrestres, aéreos, marítimos, lacustres y fluviales, propiedad o al servicio de las dependencias y entidades.

PARTIDA DE GASTO		ASIGNACIONES DESTINADAS A CUBRIR LOS GASTOS POR CONCEPTO DE:
37104	PASAJES ÁEREOS NACIONALES PARA SERVIDORES PÚBLICOS DE MANDO EN EL DESEMPEÑO DE COMISIONES Y FUNCIONES OFICIALES	Asignaciones destinadas a cubrir los gastos de transporte aéreo en comisiones oficiales temporales dentro del país en lugares distintos a los de su adscripción de servidores públicos de mando de las dependencias y entidades, en cumplimiento de la función pública, cuando las comisiones no correspondan con las previstas en las partidas 37101 Pasajes aéreos nacionales para labores en campo y de supervisión, 37102 Pasajes aéreos nacionales asociados a los programas de seguridad pública y nacional y 37103 Pasajes aéreos nacionales asociados a desastres naturales, de este Clasificador. Incluye el pago de guías para facilitar las funciones o actividades y el pago de pasajes para familiares en los casos previstos por las disposiciones generales aplicables. Excluye los arrendamientos de vehículos terrestres, aéreos, marítimos, lacustres y fluviales, comprendidos en el concepto 3200 Servicios de arrendamiento.
37201	PASAJES TERRESTRES NACIONALES PARA LABORES EN CAMPO Y DE SUPERVISIÓN	Asignaciones destinadas a cubrir los gastos de transporte terrestre en comisiones oficiales temporales dentro del país de servidores públicos de las dependencias y entidades, derivado de la realización de labores en campo o de supervisión e inspección en lugares distintos a los de su adscripción, en cumplimiento de la función pública. Incluye el pago de guías para facilitar las funciones o actividades de los servidores públicos. Incluye los gastos para pasajes del personal operativo que realiza funciones de reparto y entrega de mensajería, y excluye los arrendamientos de vehículos terrestres, comprendidos en el concepto 3200 Servicios de arrendamiento.
37203	PASAJES TERRESTRES NACIONALES ASOCIADOS A DESASTRES NATURALES	Asignaciones destinadas a cubrir los gastos de transporte terrestre dentro del país de servidores públicos de las dependencias y entidades, en el desempeño de comisiones temporales dentro del país, en caso de desastres naturales. Excluye los arrendamientos de vehículos terrestres, comprendidos en el concepto 3200 Servicios de arrendamiento.
37204	PASAJES TERRESTRES NACIONALES PARA SERVIDORES PÚBLICOS DE MANDO EN EL DESEMPEÑO DE COMISIONES Y FUNCIONES OFICIALES	Asignaciones destinadas a cubrir los gastos de transporte terrestre en comisiones oficiales temporales dentro del país en lugares distintos a los de su adscripción de servidores públicos de mando de las dependencias y entidades, en cumplimiento de la función pública, cuando las comisiones no correspondan con las previstas en las partidas 37201 Pasajes terrestres nacionales para labores en campo y de supervisión, 37202 Pasajes terrestres nacionales asociados a los programas de seguridad pública y nacional y 37203 Pasajes terrestres nacionales asociados a desastres naturales, de este Clasificador. Incluye el pago de guías para facilitar las funciones o actividades y el pago de pasajes para familiares en los casos previstos por las disposiciones generales aplicables. Excluye los arrendamientos de vehículos terrestres, comprendidos en el concepto 3200 Servicios de arrendamiento.
37501	VIÁTICOS NACIONALES PARA LABORES EN CAMPO Y DE SUPERVISIÓN	Asignaciones destinadas a cubrir los gastos por concepto de alimentación y hospedaje de servidores públicos de las dependencias y entidades, en el desempeño de comisiones temporales dentro del país, derivado de la realización de labores de campo o supervisión e inspección, en lugares distintos a los de su adscripción. Esta partida incluye los gastos de camino aplicándose las cuotas diferenciales que señalen tabuladores respectivos. Excluye los gastos contemplados en las partidas 37101 y 37201.
37503	VIÁTICOS NACIONALES ASOCIADOS A DESASTRES NATURALES	Asignaciones destinadas a cubrir los gastos por concepto de alimentación y hospedaje de servidores públicos de las dependencias y entidades, en el desempeño de comisiones temporales dentro del país, en caso de desastres naturales, en lugares distintos a los de su adscripción. Esta partida incluye los gastos de camino aplicándose las cuotas diferenciales que señalen tabuladores respectivos. Excluye los gastos contemplados en las partidas 37103 y 37203.
37504	VIÁTICOS NACIONALES PARA SERVIDORES PÚBLICOS EN EL DESEMPEÑO DE FUNCIONES OFICIALES	Asignaciones destinadas a cubrir los gastos por concepto de alimentación y hospedaje de servidores públicos de las dependencias y entidades, en el desempeño de comisiones temporales dentro del país, en lugares distintos a los de su adscripción, cuando las comisiones no correspondan con las previstas en las partidas 37501, 37502, 37503, 37104 y 37204. Esta partida incluye los gastos de camino aplicándose las cuotas diferenciales que señalen tabuladores respectivos.
37901	GASTOS PARA OPERATIVOS Y TRABAJOS DE CAMPO EN ÁREAS RURALES	Asignaciones destinadas a cubrir los gastos que realizan las dependencias y entidades, por la estadía de servidores públicos que se origina con motivo del levantamiento de censos, encuestas, y en general trabajos en campo para el desempeño de funciones oficiales, cuando se desarrollen en localidades que no cuenten con establecimientos que brinden servicios de hospedaje y alimentación, y no sea posible cumplir con los requisitos de otorgamiento de viáticos y pasajes previstos en las partidas del concepto 3700.

El presente Anexo forma parte integrante del Convenio de Colaboración para la operación del Programa S200 “Fortalecimiento a la Atención Médica”, para el ejercicio fiscal 2025, que celebran por una parte Servicios de Salud del Instituto Mexicano del Seguro Social para el Bienestar (IMSS-BIENESTAR), y por la otra parte el Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Sonora, el día 23 de mayo 2025.

**INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL ANEXO 4 FORMATO DE CERTIFICACIÓN DE GASTO 2025 PARA
"GASTOS DE OPERACIÓN"
INSTRUCTIVO**

Se deberá anotar lo siguiente:

1	Nombre completo de la Entidad Federativa.	12	Trimestre que se reporta.
2	Monto por concepto de gasto autorizado (conforme a la programación para las partidas del concepto 3700 y al Anexo 3 para las demás partidas).	13	Razón Social o Nombre completo del Proveedor o Prestador de Servicios.
3	Concepto de Gasto (de conformidad con el Clasificador por Objeto del Gasto para la APF – 4 dígitos).	14	Importe del CFDI (incluye IVA).
4	Nombre del Concepto de Gasto (de conformidad con el Clasificador por Objeto del Gasto para la APF).	15	Observaciones Generales.
5	Fecha de elaboración del certificado.	16	Total del gasto efectuado por partida específica del trimestre que se reporta.
6	Número de la fila correspondiente.	17	Nombre del Responsable de elaborar la comprobación.
7	Partida Específica de gasto autorizada.	18	Cargo del Responsable de elaborar la comprobación.
8	Número de Folio Fiscal Digital por Internet (CFDI).	19	Titular de la Dirección Administrativa de los Servicios de Salud (o equivalente).
9	Número de la Clave Única de Establecimientos de Salud (CLUES).	20	Titular de la Secretaría de Salud Estatal o Titular de los Servicios de Salud de la Entidad Federativa (o su equivalente).
10	Número de Póliza del pago efectuado.		
11	Fecha de la Transferencia Electrónica.	21	Mes que se reporta del trimestre.

NOTA: ES IMPORTANTE MENCIONAR QUE DEBERÁ EMITIRSE UN FORMATO DE CERTIFICACIÓN DE GASTO POR CADA PARTIDA ESPECÍFICA DE GASTO AUTORIZADA EN CADA TRIMESTRE, ASÍ COMO PARA EL CASO DE LOS RENDIMIENTOS FINANCIEROS, DE ACUERDO CON EL EJERCICIO DE LOS RECURSOS ASIGNADOS A LA ENTIDAD FEDERATIVA.

LA DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA DEL GASTO DE LOS RECURSOS PRESUPUESTARIOS FEDERALES OBJETO DE ESTE CONVENIO DE COLABORACIÓN, DEBERÁ CUMPLIR CON LOS REQUISITOS FISCALES ESTABLECIDOS EN LAS DISPOSICIONES FEDERALES APLICABLES, COMO SON ENTRE OTROS LOS DISPUESTOS POR LOS ARTÍCULOS 29 Y 29-A DEL CÓDIGO FISCAL DE LA FEDERACIÓN, LOS CUALES DEBERÁN EXPEDIRSE A NOMBRE DE "GOBIERNO DE LA ENTIDAD", ESTABLECIENDO DOMICILIO, REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES (RFC), CONCEPTOS DE PAGO, ETC., PARA LO CUAL DEBERÁ REMITIR ARCHIVO ELECTRÓNICO DEL COMPROBANTE FISCAL DIGITAL POR INTERNET (CFDI), SALVO LOS CASOS DE EXCEPCIÓN ESTABLECIDOS EN LA LEGISLACIÓN Y NORMATIVA DE LA MATERIA QUE ASÍ LO ESTABLEZCA, EN CUYO CASO SE DEBERÁN ATENDER LAS DISPOSICIONES ESPECIALES PARA SU COMPROBACIÓN. ASIMISMO, DEBERÁ REMITIR ARCHIVO ELECTRÓNICO CON LA VERIFICACIÓN DE COMPROBANTES FISCALES DIGITALES POR INTERNET, EMITIDO POR EL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA (SAT). ASIMISMO, SE DEBE DAR CUMPLIMIENTO A LO SEÑALADO EN EL ARTÍCULO 66 DEL REGLAMENTO DE LA LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA.

El presente Anexo forma parte integrante del Convenio de Colaboración para la operación del Programa S200 "Fortalecimiento a la Atención Médica", para el ejercicio fiscal 2025, que celebran por una parte Servicios de Salud del Instituto Mexicano del Seguro Social para el Bienestar (IMSS-BIENESTAR), y por la otra parte el Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Sonora, el día 23 de mayo 2025.

**ANEXO 5 DEL CONVENIO DE COLABORACIÓN PARA LA OPERACIÓN DEL
PROGRAMA S200 FORTALECIMIENTO A LA ATENCIÓN MÉDICA
RUTAS 2025
SONORA**

No. de unidades Beneficiadas: 13

Dirección General de Información en Salud					Localidades en ruta			Población Objetivo (INEGI)	Personal	Jornada de la Unidad Móvil	Red de Atención			
CLUES	Nombre de la UMM	Tipo UMM y año	Municipio								Centro de Salud ANCLA (para las Tipo 0)		Unidad de 2° Nivel (Emergencias Obstétricas)	
			Clave	Nombre	Clave	Nombre	CLUES				Nombre	CLUES	Nombre	
SRIMB002244	UNIDAD MÉDICA MÓVIL ALAMOS	0, 2021	003	Alamos	260030061	Casanate	LAI	40	Personal médico, enfermería y promoción de la salud	8 horas	SRIMB000161	Centro de Salud Rural Tapizuelas	SRIMB001404	Hospital General Navojoa
SRIMB002244	UNIDAD MÉDICA MÓVIL ALAMOS	0, 2021	003	Alamos	260030100	La Esperanza	Subsede	12	Personal médico, enfermería y promoción de la salud	8 horas	SRIMB001182	Centro de Salud Rural Francisco Sarabia	SRIMB001404	Hospital General Navojoa
SRIMB002244	UNIDAD MÉDICA MÓVIL ALAMOS	0, 2021	003	Alamos	260030105	La Gacela	Subsede	26	Personal médico, enfermería y promoción de la salud	8 horas	SRIMB000190	Centro de Salud Rural Gerocoa	SRIMB001404	Hospital General Navojoa
SRIMB002244	UNIDAD MÉDICA MÓVIL ALAMOS	0, 2021	003	Alamos	260030154	El Mezquital	Subsede	71	Personal médico, enfermería y promoción de la salud	8 horas	SRIMB000185	Centro de Salud Rural El Zapote	SRIMB001404	Hospital General Navojoa
SRIMB002244	UNIDAD MÉDICA MÓVIL ALAMOS	0, 2021	003	Alamos	260030177	Palos Chinos	Subsede	45	Personal médico, enfermería y promoción de la salud	8 horas	SRIMB000185	Centro de Salud Rural El Zapote	SRIMB001404	Hospital General Navojoa
SRIMB002244	UNIDAD MÉDICA MÓVIL ALAMOS	0, 2021	003	Alamos	260030194	Las Plomosas	Subsede	18	Personal médico, enfermería y promoción de la salud	8 horas	SRIMB000050	Hospital Comunitario Alamos	SRIMB001404	Hospital General Navojoa
SRIMB002244	UNIDAD MÉDICA MÓVIL ALAMOS	0, 2021	003	Alamos	260030198	Potrero de Alcántar	Subsede	156	Personal médico, enfermería y promoción de la salud	8 horas	SRIMB000185	Centro de Salud Rural El Zapote	SRIMB000453	Hospital General Cd. Obregón
SRIMB002244	UNIDAD MÉDICA MÓVIL ALAMOS	0, 2021	003	Alamos	260030200	Potrero de Reuter	LAI	37	Personal médico, enfermería y promoción de la salud	8 horas	SRIMB000185	Centro de Salud Rural El Zapote	SRIMB001404	Hospital General Navojoa
SRIMB002244	UNIDAD MÉDICA MÓVIL ALAMOS	0, 2021	003	Alamos	260030217	Sabinito Sur	Subsede	100	Personal médico, enfermería y promoción de la salud	8 horas	SRIMB000050	Hospital Comunitario Alamos	SRIMB001404	Hospital General Navojoa
SRIMB002244	UNIDAD MÉDICA MÓVIL ALAMOS	0, 2021	003	Alamos	260030407	El Salitral	LAI	1	Personal médico, enfermería y promoción de la salud	8 horas	SRIMB000190	Centro de Salud Rural Gerocoa	SRIMB001404	Hospital General Navojoa

Dirección General de Información en Salud					Localidades en ruta			Población Objetivo (INEGI)	Personal	Jornada de la Unidad Móvil	Red de Atención			
CLUES	Nombre de la UMM	Tipo UMM y año	Municipio								Centro de Salud ANCLA (para las Tipo 0)		Unidad de 2° Nivel (Emergencias Obstétricas)	
			Clave	Nombre	Clave	Nombre localidad	Tipo localidad				CLUES	Nombre	CLUES	Nombre
SRIMB002244	UNIDAD MÉDICA MÓVIL ALAMOS	0, 2021	003	Alamos	260030618	La Isleta	Subsede	26	Personal médico, enfermería y promoción de la salud	8 horas	SRIMB000190	Centro de Salud Rural Gerocoa	SRIMB001404	Hospital General Navojoa
SRIMB002244	UNIDAD MÉDICA MÓVIL ALAMOS	0, 2021	003	Alamos	260030799	La Labor de Santa Lucía (El Mezquital)	Subsede	124	Personal médico, enfermería y promoción de la salud	8 horas	SRIMB000190	Centro de Salud Rural Gerocoa	SRIMB001404	Hospital General Navojoa
SRIMB002244	UNIDAD MÉDICA MÓVIL ALAMOS	0, 2021	003	Alamos	260030805	El Sauce	LAI	1	Personal médico, enfermería y promoción de la salud	8 horas	SRIMB002804	Centro de Salud Rural Cerro Colorado	SRIMB001404	Hospital General Navojoa
SRIMB002244	UNIDAD MÉDICA MÓVIL ALAMOS	0, 2021	003	Alamos	260030806	El Reparo	LAI	4	Personal médico, enfermería y promoción de la salud	8 horas	SRIMB000185	Centro de Salud Rural El Zapote	SRIMB001404	Hospital General Navojoa
SRIMB002244	UNIDAD MÉDICA MÓVIL ALAMOS	0, 2021	003	Alamos	260030808	Sivilimora	Subsede	35	Personal médico, enfermería y promoción de la salud	8 horas	SRIMB000161	Centro de Salud Rural Tapizuelas	SRIMB001404	Hospital General Navojoa
Subtotal	1	1	1	1	15	15	15	696	3	8	6	6	2	2
SRIMB002256	UNIDAD MÉDICA MÓVIL CUCHUJAQUI	0, 2021	003	Alamos	260030182	El Paso	Subsede	123	Personal médico, enfermería y promoción de la salud	8 horas	SRIMB000161	Centro de Salud Rural Tapizuelas	SRIMB001404	Hospital General Navojoa
SRIMB002256	UNIDAD MÉDICA MÓVIL CUCHUJAQUI	0, 2021	003	Alamos	260030187	Piedras Blancas	Subsede	20	Personal médico, enfermería y promoción de la salud	8 horas	SRIMB000190	Centro de Salud Rural Gerocoa	SRIMB001404	Hospital General Navojoa
SRIMB002256	UNIDAD MÉDICA MÓVIL CUCHUJAQUI	0, 2021	003	Alamos	260030221	El Salado	Subsede	51	Personal médico, enfermería y promoción de la salud	8 horas	SRIMB000161	Centro de Salud Rural Tapizuelas	SRIMB001404	Hospital General Navojoa
SRIMB002256	UNIDAD MÉDICA MÓVIL CUCHUJAQUI	0, 2021	003	Alamos	260030227	San Ignacio	LAI	17	Personal médico, enfermería y promoción de la salud	8 horas	SRIMB000120	Centro de Salud Rural Los Muertos	SRIMB001404	Hospital General Navojoa
SRIMB002256	UNIDAD MÉDICA MÓVIL CUCHUJAQUI	0, 2021	003	Alamos	260030247	Los Citahuis	LAI	57	Personal médico, enfermería y promoción de la salud	8 horas	SRIMB001264	Centro de Salud Rural Venustiano Carranza	SRIMB001404	Hospital General Navojoa
SRIMB002256	UNIDAD MÉDICA MÓVIL CUCHUJAQUI	0, 2021	003	Alamos	260030387	Anáhuac	Subsede	46	Personal médico, enfermería y promoción de la salud	8 horas	SRIMB001264	Centro de Salud Rural Venustiano Carranza	SRIMB001404	Hospital General Navojoa
SRIMB002256	UNIDAD MÉDICA MÓVIL CUCHUJAQUI	0, 2021	026	Etchojoa	260260016	Baynorillo	Subsede	371	Personal médico, enfermería y promoción de la salud	8 horas	SRIMB000692	Centro de Salud Rural Etchojoa	SRIMB001404	Hospital General Navojoa

Dirección General de Información en Salud					Localidades en ruta			Población Objetivo (INEGI)	Personal	Jornada de la Unidad Móvil	Red de Atención			
CLUES	Nombre de la UMM	Tipo UMM y año	Municipio								Centro de Salud ANCLA (para las Tipo 0)		Unidad de 2° Nivel (Emergencias Obstétricas)	
			Clave	Nombre	Clave	Nombre localidad	Tipo localidad				CLUES	Nombre	CLUES	Nombre
SRIMB002256	UNIDAD MÉDICA MÓVIL CUCHUJAQUI	0, 2021	026	Etchojoa	260260070	Sebampo	Subsede	477	Personal médico, enfermería y promoción de la salud	8 horas	SRIMB000692	Centro de Salud Rural Etchojoa	SRIMB001404	Hospital General Navojoa
SRIMB002256	UNIDAD MÉDICA MÓVIL CUCHUJAQUI	0, 2021	042	Navojoa	260420059	Huebampo	Subsede	180	Personal médico, enfermería y promoción de la salud	8 horas	SRIMB001293	Centro de Salud Rural Ej. 10 de Abril	SRIMB001404	Hospital General Navojoa
SRIMB002256	UNIDAD MÉDICA MÓVIL CUCHUJAQUI	0, 2021	042	Navojoa	260420168	Batayaqui	Subsede	59	Personal médico, enfermería y promoción de la salud	8 horas	SRIMB001515	Centro de Salud Rural Bacabachi	SRIMB001404	Hospital General Navojoa
SRIMB002256	UNIDAD MÉDICA MÓVIL CUCHUJAQUI	0, 2021	042	Navojoa	260420461	Miguel Hidalgo	Subsede	10	Personal médico, enfermería y promoción de la salud	8 horas	SRIMB001515	Centro de Salud Rural Bacabachi	SRIMB001404	Hospital General Navojoa
Subtotal	1	1	3	3	11	11	11	1,411	3	8	7	7	1	1
SRIMB002261	UNIDAD MÉDICA MÓVIL HERMOSILLO	0, 2021	021	La Colorada	260210025	La Galera	Subsede	19	Personal médico, enfermería y promoción de la salud	8 horas	SRIMB001346	Centro de Salud Rural Mazatan	SRIMB000914	Hospital Infantil del Estado de Sonora
SRIMB002261	UNIDAD MÉDICA MÓVIL HERMOSILLO	0, 2021	030	Hermosillo	260300390	Salvador Alvarado	Subsede	28	Personal médico, enfermería y promoción de la salud	8 horas	SRIMB001083	Centro de Salud Rural Plan De Ayala	SRIMB000914	Hospital Infantil del Estado de Sonora
SRIMB002261	UNIDAD MÉDICA MÓVIL HERMOSILLO	0, 2021	030	Hermosillo	260300645	Topahue	Subsede	67	Personal médico, enfermería y promoción de la salud	8 horas	SRIMB001095	Centro de Salud Rural San Pedro El Saucito	SRIMB000914	Hospital Infantil del Estado de Sonora
SRIMB002261	UNIDAD MÉDICA MÓVIL HERMOSILLO	0, 2021	030	Hermosillo	260300866	Suaqui de la Candelaria	Subsede	14	Personal médico, enfermería y promoción de la salud	8 horas	SRIMB001071	Centro de Salud Rural Miguel Alemán	SRIMB000914	Hospital Infantil del Estado de Sonora
SRIMB002261	UNIDAD MÉDICA MÓVIL HERMOSILLO	0, 2021	030	Hermosillo	260301008	Alejandro Carrillo Marcor	Subsede	863	Personal médico, enfermería y promoción de la salud	8 horas	SRIMB001071	Centro de Salud Rural Miguel Alemán	SRIMB000914	Hospital Infantil del Estado de Sonora
SRIMB002261	UNIDAD MÉDICA MÓVIL HERMOSILLO	0, 2021	030	Hermosillo	260303258	Sahuímero	Subsede	89	Personal médico, enfermería y promoción de la salud	8 horas	SRIMB001083	Centro de Salud Rural Plan de Ayala	SRIMB000914	Hospital Infantil del Estado de Sonora
SRIMB002261	UNIDAD MÉDICA MÓVIL HERMOSILLO	0, 2021	057	San Pedro de la Cueva	260570004	La Mesa del Progreso	LAI	3	Personal médico, enfermería y promoción de la salud	8 horas	SRIMB001812	Centro de Salud Rural San Pedro de La Cueva	SRIMB000914	Hospital Infantil del Estado de Sonora
SRIMB002261	UNIDAD MÉDICA MÓVIL HERMOSILLO	0, 2021	057	San Pedro de la Cueva	260570006	Nuevo Suaqui	Subsede	13	Personal médico, enfermería y promoción de la salud	8 horas	SRIMB001812	Centro de Salud Rural San Pedro de La Cueva	SRIMB000914	Hospital Infantil del Estado de Sonora

Dirección General de Información en Salud					Localidades en ruta			Población Objetivo (INEGI)	Personal	Jornada de la Unidad Móvil	Red de Atención			
CLUES	Nombre de la UMM	Tipo UMM y año	Municipio								Centro de Salud ANCLA (para las Tipo 0)		Unidad de 2° Nivel (Emergencias Obstétricas)	
			Clave	Nombre	Clave	Nombre localidad	Tipo localidad				CLUES	Nombre	CLUES	Nombre
SRIMB002261	UNIDAD MÉDICA MÓVIL HERMOSILLO	0, 2021	057	San Pedro de la Cueva	260570008	La Ranchería (Rancherías)	Subsede	2	Personal médico, enfermería y promoción de la salud	8 horas	SRIMB001812	Centro de Salud Rural San Pedro de La Cueva	SRIMB000914	Hospital Infantil del Estado de Sonora
SRIMB002261	UNIDAD MÉDICA MÓVIL HERMOSILLO	0, 2021	057	San Pedro de la Cueva	260570029	El Limbo	LAI	8	Personal médico, enfermería y promoción de la salud	8 horas	SRIMB001812	Centro de Salud Rural San Pedro de La Cueva	SRIMB000914	Hospital Infantil del Estado de Sonora
SRIMB002261	UNIDAD MÉDICA MÓVIL HERMOSILLO	0, 2021	057	San Pedro de la Cueva	260570048	El Peñasco	LAI	1	Personal médico, enfermería y promoción de la salud	8 horas	SRIMB001812	Centro de Salud Rural San Pedro de La Cueva	SRIMB000914	Hospital Infantil del Estado de Sonora
SRIMB002261	UNIDAD MÉDICA MÓVIL HERMOSILLO	0, 2021	066	Ures	260660065	Ranchito de Aguilar	Subsede	8	Personal médico, enfermería y promoción de la salud	8 horas	SRIMB001701	Centro de Salud Rural Rayon	SRIMB000914	Hospital Infantil del Estado de Sonora
Subtotal	1	1	4	4	12	12	12	1,115	3	8	6	6	1	1
SRIMB002273	UNIDAD MÉDICA MÓVIL CD. OBREGÓN 2	0, 2021	029	Guaymas	260290120	Huiribis	Subsede	314	Personal médico, enfermería y promoción de la salud	8 horas	SRIMB000873	Centro de Salud Rural Potam	SRIMB000453	Hospital General Cd. Obregón
SRIMB002273	UNIDAD MÉDICA MÓVIL CD. OBREGÓN 2	0, 2021	029	Guaymas	260290172	Estación Oroz (Oroz)	Subsede	300	Personal médico, enfermería y promoción de la salud	8 horas	SRIMB000873	Centro de Salud Rural Potam	SRIMB000453	Hospital General Cd. Obregón
SRIMB002273	UNIDAD MÉDICA MÓVIL CD. OBREGÓN 2	0, 2021	029	Guaymas	260290190	El Pescado	LAI	43	Personal médico, enfermería y promoción de la salud	8 horas	SRIMB000873	Centro de Salud Rural Potam	SRIMB000453	Hospital General Cd. Obregón
SRIMB002273	UNIDAD MÉDICA MÓVIL CD. OBREGÓN 2	0, 2021	029	Guaymas	260290192	Pimienta	LAI	37	Personal médico, enfermería y promoción de la salud	8 horas	SRIMB000873	Centro de Salud Rural Potam	SRIMB000453	Hospital General Cd. Obregón
SRIMB002273	UNIDAD MÉDICA MÓVIL CD. OBREGÓN 2	0, 2021	029	Guaymas	260290211	Rahum	Subsede	253	Personal médico, enfermería y promoción de la salud	8 horas	SRIMB000873	Centro de Salud Rural Potam	SRIMB000453	Hospital General Cd. Obregón
SRIMB002273	UNIDAD MÉDICA MÓVIL CD. OBREGÓN 2	0, 2021	029	Guaymas	260290522	Guasimitas	Subsede	214	Personal médico, enfermería y promoción de la salud	8 horas	SRIMB000873	Centro de Salud Rural Potam	SRIMB000453	Hospital General Cd. Obregón
SRIMB002273	UNIDAD MÉDICA MÓVIL CD. OBREGÓN 2	0, 2021	029	Guaymas	260290678	Baugo (Guásimas)	Subsede	197	Personal médico, enfermería y promoción de la salud	8 horas	SRIMB000680	Centro de Salud Rural La Atravezada	SRIMB000453	Hospital General Cd. Obregón
SRIMB002273	UNIDAD MÉDICA MÓVIL CD. OBREGÓN 2	0, 2021	072	San Ignacio Río Muerto	260720017	Bahía de Lobos	Subsede	2081	Personal médico, enfermería y promoción de la salud	8 horas	SRIMB002092	Centro de Salud Rural San Ignacio Río Muerto	SRIMB000453	Hospital General Cd. Obregón
Subtotal	1	1	2	2	8	8	8	3,439	3	8	3	3	1	1

Dirección General de Información en Salud					Localidades en ruta			Población Objetivo (INEGI)	Personal	Jornada de la Unidad Móvil	Red de Atención			
CLUES	Nombre de la UMM	Tipo UMM y año	Municipio								Centro de Salud ANCLA (para las Tipo 0)		Unidad de 2° Nivel (Emergencias Obstétricas)	
			Clave	Nombre	Clave	Nombre localidad	Tipo localidad				CLUES	Nombre	CLUES	Nombre
SRIMB002285	UNIDAD MÉDICA MÓVIL RIO MAYO	0, 2021	003	Alamos	260030019	Los Algodones	Subsede	12	Personal médico, enfermería y promoción de la salud	8 horas	SRIMB000132	Centro de Salud Rural San Bernardo	SRIMB001404	Hospital General Navojua
SRIMB002285	UNIDAD MÉDICA MÓVIL RIO MAYO	0, 2021	003	Alamos	260030037	Bavicora	LAI	52	Personal médico, enfermería y promoción de la salud	8 horas	SRIMB000062	Centro de Salud Rural Burapaco	SRIMB001404	Hospital General Navojua
SRIMB002285	UNIDAD MÉDICA MÓVIL RIO MAYO	0, 2021	003	Alamos	260030045	Burapaquito	LAI	9	Personal médico, enfermería y promoción de la salud	8 horas	SRIMB000132	Centro de Salud Rural San Bernardo	SRIMB001404	Hospital General Navojua
SRIMB002285	UNIDAD MÉDICA MÓVIL RIO MAYO	0, 2021	003	Alamos	260030095	Chinahuiro	LAI	1	Personal médico, enfermería y promoción de la salud	8 horas	SRIMB000062	Centro de Salud Rural Burapaco	SRIMB001404	Hospital General Navojua
SRIMB002285	UNIDAD MÉDICA MÓVIL RIO MAYO	0, 2021	003	Alamos	260030110	Guajaray	Subsede	232	Personal médico, enfermería y promoción de la salud	8 horas	SRIMB000062	Centro de Salud Rural Burapaco	SRIMB001404	Hospital General Navojua
SRIMB002285	UNIDAD MÉDICA MÓVIL RIO MAYO	0, 2021	003	Alamos	260030245	Sejaqui	Subsede	25	Personal médico, enfermería y promoción de la salud	8 horas	SRIMB000062	Centro de Salud Rural Burapaco	SRIMB001404	Hospital General Navojua
SRIMB002285	UNIDAD MÉDICA MÓVIL RIO MAYO	0, 2021	003	Alamos	260030352	Los Estrados	Subsede	153	Personal médico, enfermería y promoción de la salud	8 horas	SRIMB000062	Centro de Salud Rural Burapaco	SRIMB001404	Hospital General Navojua
SRIMB002285	UNIDAD MÉDICA MÓVIL RIO MAYO	0, 2021	003	Alamos	260030468	Mochibampo	Subsede	221	Personal médico, enfermería y promoción de la salud	8 horas	SRIMB000062	Centro de Salud Rural Burapaco	SRIMB001404	Hospital General Navojua
SRIMB002285	UNIDAD MÉDICA MÓVIL RIO MAYO	0, 2021	003	Alamos	260030512	Chorijoa	Subsede	73	Personal médico, enfermería y promoción de la salud	8 horas	SRIMB000132	Centro de Salud Rural San Bernardo	SRIMB001404	Hospital General Navojua
SRIMB002285	UNIDAD MÉDICA MÓVIL RIO MAYO	0, 2021	003	Alamos	260030525	Mesa Colorada	Subsede	236	Personal médico, enfermería y promoción de la salud	8 horas	SRIMB000062	Centro de Salud Rural Burapaco	SRIMB001404	Hospital General Navojua
SRIMB002285	UNIDAD MÉDICA MÓVIL RIO MAYO	0, 2021	003	Alamos	260030553	Todos Santos	LAI	1	Personal médico, enfermería y promoción de la salud	8 horas	SRIMB000062	Centro de Salud Rural Burapaco	SRIMB001404	Hospital General Navojua
SRIMB002285	UNIDAD MÉDICA MÓVIL RIO MAYO	0, 2021	003	Alamos	260030688	Jobegüi	LAI	37	Personal médico, enfermería y promoción de la salud	8 horas	SRIMB000062	Centro de Salud Rural Burapaco	SRIMB001404	Hospital General Navojua
SRIMB002285	UNIDAD MÉDICA MÓVIL RIO MAYO	0, 2021	003	Alamos	260030732	San Juan	LAI	4	Personal médico, enfermería y promoción de la salud	8 horas	SRIMB000103	Centro de Salud Rural Mexiquillo	SRIMB001404	Hospital General Navojua

Dirección General de Información en Salud					Localidades en ruta			Población Objetivo (INEGI)	Personal	Jornada de la Unidad Móvil	Red de Atención			
CLUES	Nombre de la UMM	Tipo UMM y año	Municipio								Centro de Salud ANCLA (para las Tipo 0)		Unidad de 2° Nivel (Emergencias Obstétricas)	
			Clave	Nombre	Clave	Nombre localidad	Tipo localidad				CLUES	Nombre	CLUES	Nombre
SRIMB002285	UNIDAD MÉDICA MÓVIL RIO MAYO	0, 2021	003	Alamos	260030818	Huicochic	Subsede	57	Personal médico, enfermería y promoción de la salud	8 horas	SRIMB000173	Centro de Salud Rural Techobampo	SRIMB001404	Hospital General Navojoa
SRIMB002285	UNIDAD MÉDICA MÓVIL RIO MAYO	0, 2021	003	Alamos	260030832	El Chirivo	Subsede	30	Personal médico, enfermería y promoción de la salud	8 horas	SRIMB000173	Centro de Salud Rural Techobampo	SRIMB001404	Hospital General Navojoa
Subtotal	1	1	1	1	15	15	15	1,143	3	8	4	4	1	1
SRIMB002290	UNIDAD MEDICA MOVIL CARAVANA DE LA SALUD YAQUI 1	0, 2013	012	Bácum	260120007	Bataconcica (Museo Chopocuni)	Subsede	323	Personal médico, enfermería y promoción de la salud	8 horas	SRIMB000330	Centro de Salud Rural Bacum	SRIMB000453	Hospital General Cd. Obregón
SRIMB002290	UNIDAD MEDICA MOVIL CARAVANA DE LA SALUD YAQUI 1	0, 2013	029	Guaymas	260290061	Casas Blancas	Subsede	339	Personal médico, enfermería y promoción de la salud	8 horas	SRIMB000873	Centro de Salud Rural Potam	SRIMB000453	Hospital General Cd. Obregón
SRIMB002290	UNIDAD MEDICA MOVIL CARAVANA DE LA SALUD YAQUI 1	0, 2013	029	Guaymas	260290071	Compuestas	Subsede	220	Personal médico, enfermería y promoción de la salud	8 horas	SRIMB000873	Centro de Salud Rural Potam	SRIMB000453	Hospital General Cd. Obregón
SRIMB002290	UNIDAD MEDICA MOVIL CARAVANA DE LA SALUD YAQUI 1	0, 2013	029	Guaymas	260290073	Coracepe	Subsede	62	Personal médico, enfermería y promoción de la salud	8 horas	SRIMB000330	Centro de Salud Rural Bacum	SRIMB000453	Hospital General Cd. Obregón
SRIMB002290	UNIDAD MEDICA MOVIL CARAVANA DE LA SALUD YAQUI 1	0, 2013	029	Guaymas	260290088	Chumampaco	Subsede	120	Personal médico, enfermería y promoción de la salud	8 horas	SRIMB000366	Centro de Salud Rural San José de Bacum	SRIMB000453	Hospital General Cd. Obregón
SRIMB002290	UNIDAD MEDICA MOVIL CARAVANA DE LA SALUD YAQUI 1	0, 2013	029	Guaymas	260290223	Salsipuedes	LAI	5	Personal médico, enfermería y promoción de la salud	8 horas	SRIMB000366	Centro de Salud Rural San José de Bacum	SRIMB000453	Hospital General Cd. Obregón
SRIMB002290	UNIDAD MEDICA MOVIL CARAVANA DE LA SALUD YAQUI 1	0, 2013	029	Guaymas	260290416	Babojori	LAI	133	Personal médico, enfermería y promoción de la salud	8 horas	SRIMB000873	Centro de Salud Rural Potam	SRIMB000453	Hospital General Cd. Obregón
SRIMB002290	UNIDAD MEDICA MOVIL CARAVANA DE LA SALUD YAQUI 1	0, 2013	029	Guaymas	260290629	El Ranchito	LAI	10	Personal médico, enfermería y promoción de la salud	8 horas	SRIMB000366	Centro de Salud Rural San José de Bacum	SRIMB000453	Hospital General Cd. Obregón
SRIMB002290	UNIDAD MEDICA MOVIL CARAVANA DE LA SALUD YAQUI 1	0, 2013	029	Guaymas	260291430	Casa Azul	LAI	154	Personal médico, enfermería y promoción de la salud	8 horas	SRIMB000330	Centro de Salud Rural Bacum	SRIMB000453	Hospital General Cd. Obregón
SRIMB002290	UNIDAD MEDICA MOVIL CARAVANA DE LA SALUD YAQUI 1	0, 2013	029	Guaymas	260291553	Cárdenas	LAI	1	Personal médico, enfermería y promoción de la salud	8 horas	SRIMB000330	Centro de Salud Rural Bacum	SRIMB000453	Hospital General Cd. Obregón

Dirección General de Información en Salud					Localidades en ruta			Población Objetivo (INEGI)	Personal	Jornada de la Unidad Móvil	Red de Atención			
CLUES	Nombre de la UMM	Tipo UMM y año	Municipio								Centro de Salud ANCLA (para las Tipo 0)		Unidad de 2° Nivel (Emergencias Obstétricas)	
			Clave	Nombre	Clave	Nombre localidad	Tipo localidad				CLUES	Nombre	CLUES	Nombre
SRIMB002290	UNIDAD MEDICA MOVIL CARAVANA DE LA SALUD YAQUI 1	0, 2013	049	Quiriego	260490022	Cábora	Subsede	184	Personal médico, enfermería y promoción de la salud	8 horas	SRIMB001433	Centro de Salud Rural Fundicion	SRIMB000453	Hospital General Cd. Obregón
SRIMB002290	UNIDAD MEDICA MOVIL CARAVANA DE LA SALUD YAQUI 1	0, 2013	049	Quiriego	260490098	El Tanque	LAI	48	Personal médico, enfermería y promoción de la salud	8 horas	SRIMB001684	Centro de Salud Rural Batacosa	SRIMB000453	Hospital General Cd. Obregón
SRIMB002290	UNIDAD MEDICA MOVIL CARAVANA DE LA SALUD YAQUI 1	0, 2013	049	Quiriego	260490352	Los Bajios (Ejido Los Conejos)	Subsede	90	Personal médico, enfermería y promoción de la salud	8 horas	SRIMB000062	Centro de Salud Rural Burapaco	SRIMB000453	Hospital General Cd. Obregón
SRIMB002290	UNIDAD MEDICA MOVIL CARAVANA DE LA SALUD YAQUI 1	0, 2013	049	Quiriego	260490399	El Rincón de Los Platanos	LAI	16	Personal médico, enfermería y promoción de la salud	8 horas	SRIMB000062	Centro de Salud Rural Burapaco	SRIMB000453	Hospital General Cd. Obregón
SRIMB002290	UNIDAD MEDICA MOVIL CARAVANA DE LA SALUD YAQUI 1	0, 2013	072	San Ignacio Rio Muerto	260720197	Pueblo Nuevo (La Cuchilla)	Subsede	100	Personal médico, enfermería y promoción de la salud	8 horas	SRIMB000342	Centro de Salud Rural Fco.Javier Mina (Campo 60)	SRIMB000453	Hospital General Cd. Obregón
SRIMB002290	UNIDAD MEDICA MOVIL CARAVANA DE LA SALUD YAQUI 1	0, 2013	072	San Ignacio Rio Muerto	260720212	Singapur	Subsede	98	Personal médico, enfermería y promoción de la salud	8 horas	SRIMB002092	Centro de Salud Rural San Ignacio Rio Muerto	SRIMB000453	Hospital General Cd. Obregón
SRIMB002290	UNIDAD MEDICA MOVIL CARAVANA DE LA SALUD YAQUI 1	0, 2013	072	San Ignacio Rio Muerto	260720213	El Tápiro	LAI	16	Personal médico, enfermería y promoción de la salud	8 horas	SRIMB002092	Centro de Salud Rural San Ignacio Rio Muerto	SRIMB000453	Hospital General Cd. Obregón
SRIMB002290	UNIDAD MEDICA MOVIL CARAVANA DE LA SALUD YAQUI 1	0, 2013	072	San Ignacio Rio Muerto	260720214	Tetabiate	Subsede	385	Personal médico, enfermería y promoción de la salud	8 horas	SRIMB002092	Centro de Salud Rural San Ignacio Rio Muerto	SRIMB000453	Hospital General Cd. Obregón
Subtotal	1	1	4	4	18	18	18	2,304	3	8	8	8	1	1
SRIMB002302	UNIDAD MEDICA MOVIL CARAVANA DE LA SALUD YAQUI 2	0, 2013	018	Cajeme	260180296	Cumuripa	Subsede	120	Personal médico, enfermería y promoción de la salud	8 horas	SRIMB000511	Centro de Salud Urbano Esperanza	SRIMB000453	Hospital General Cd. Obregón
SRIMB002302	UNIDAD MEDICA MOVIL CARAVANA DE LA SALUD YAQUI 2	0, 2013	029	Guaymas	260290098	General Esteban Baca Calderón (El Hecho)	Subsede	63	Personal médico, enfermería y promoción de la salud	8 horas	SRIMB000680	Centro de Salud Rural La Atravezada	SRIMB000453	Hospital General Cd. Obregón
SRIMB002302	UNIDAD MEDICA MOVIL CARAVANA DE LA SALUD YAQUI 2	0, 2013	029	Guaymas	260290099	General Mariano Escobedo	Subsede	1	Personal médico, enfermería y promoción de la salud	8 horas	SRIMB000680	Centro de Salud Rural La Atravezada	SRIMB000453	Hospital General Cd. Obregón
SRIMB002302	UNIDAD MEDICA MOVIL CARAVANA DE LA SALUD YAQUI 2	0, 2013	029	Guaymas	260290100	General Lázaro Cárdenas	Subsede	221	Personal médico, enfermería y promoción de la salud	8 horas	SRIMB000861	Centro de Salud Rural La Misa	SRIMB000453	Hospital General Cd. Obregón

Dirección General de Información en Salud					Localidades en ruta			Población Objetivo (INEGI)	Personal	Jornada de la Unidad Móvil	Red de Atención			
CLUES	Nombre de la UMM	Tipo UMM y año	Municipio								Centro de Salud ANCLA (para las Tipo 0)		Unidad de 2° Nivel (Emergencias Obstétricas)	
			Clave	Nombre	Clave	Nombre	CLUES				Nombre	CLUES	Nombre	
SRIMB002302	UNIDAD MEDICA MOVIL CARAVANA DE LA SALUD YAQUI 2	0, 2013	051	Rosario	260510015	Cedros	Subsede	97	Personal médico, enfermería y promoción de la salud	8 horas	SRIMB001713	Centro de Salud Rural Rosario Tesopaco	SRIMB000453	Hospital General Cd. Obregón
SRIMB002302	UNIDAD MEDICA MOVIL CARAVANA DE LA SALUD YAQUI 2	0, 2013	072	San Ignacio Río Muerto	260720142	Demetrio Vallejo	Subsede	15	Personal médico, enfermería y promoción de la salud	8 horas	SRIMB002092	Centro de Salud Rural San Ignacio Río Muerto	SRIMB000453	Hospital General Cd. Obregón
SRIMB002302	UNIDAD MEDICA MOVIL CARAVANA DE LA SALUD YAQUI 2	0, 2013	072	San Ignacio Río Muerto	260720143	Emiliano Zapata	Subsede	36	Personal médico, enfermería y promoción de la salud	8 horas	SRIMB002092	Centro de Salud Rural San Ignacio Río Muerto	SRIMB000453	Hospital General Cd. Obregón
SRIMB002302	UNIDAD MEDICA MOVIL CARAVANA DE LA SALUD YAQUI 2	0, 2013	072	San Ignacio Río Muerto	260720144	San Francisco	Subsede	16	Personal médico, enfermería y promoción de la salud	8 horas	SRIMB002092	Centro de Salud Rural San Ignacio Río Muerto	SRIMB000453	Hospital General Cd. Obregón
SRIMB002302	UNIDAD MEDICA MOVIL CARAVANA DE LA SALUD YAQUI 2	0, 2013	072	San Ignacio Río Muerto	260720166	San Francisco Río Muerto (Las Cachoras)	Subsede	21	Personal médico, enfermería y promoción de la salud	8 horas	SRIMB002092	Centro de Salud Rural San Ignacio Río Muerto	SRIMB000453	Hospital General Cd. Obregón
SRIMB002302	UNIDAD MEDICA MOVIL CARAVANA DE LA SALUD YAQUI 2	0, 2013	072	San Ignacio Río Muerto	260720194	El Polvorón (San Isidro)	Subsede	223	Personal médico, enfermería y promoción de la salud	8 horas	SRIMB002092	Centro de Salud Rural San Ignacio Río Muerto	SRIMB000453	Hospital General Cd. Obregón
Subtotal	1	1	4	4	10	10	10	813	3	8	5	5	1	1
SRIMB002314	UNIDAD MEDICA MOVIL CARAVANA DE LA SALUD ETCHOJOA	0, 2013	026	Etchojoa	260260005	Aquichopo	Subsede	411	Personal médico, enfermería y promoción de la salud	8 horas	SRIMB001450	Centro de Salud Rural Nachuquis	SRIMB001404	Hospital General Navojoa
SRIMB002314	UNIDAD MEDICA MOVIL CARAVANA DE LA SALUD ETCHOJOA	0, 2013	026	Etchojoa	260260006	Baburo	Subsede	89	Personal médico, enfermería y promoción de la salud	8 horas	SRIMB000750	Centro de Salud Rural Chucarit	SRIMB001404	Hospital General Navojoa
SRIMB002314	UNIDAD MEDICA MOVIL CARAVANA DE LA SALUD ETCHOJOA	0, 2013	026	Etchojoa	260260043	Huichaca	Subsede	468	Personal médico, enfermería y promoción de la salud	8 horas	SRIMB000733	Centro de Salud Rural La Bocana	SRIMB001404	Hospital General Navojoa
SRIMB002314	UNIDAD MEDICA MOVIL CARAVANA DE LA SALUD ETCHOJOA	0, 2013	026	Etchojoa	260260074	Tirischuasa	Subsede	192	Personal médico, enfermería y promoción de la salud	8 horas	SRIMB000721	Centro de Salud Rural Basconcobe	SRIMB001404	Hospital General Navojoa
SRIMB002314	UNIDAD MEDICA MOVIL CARAVANA DE LA SALUD ETCHOJOA	0, 2013	026	Etchojoa	260260109	Guayabitas (La Sábila)	Subsede	120	Personal médico, enfermería y promoción de la salud	8 horas	SRIMB000692	Centro de Salud Rural Etchojoa	SRIMB001404	Hospital General Navojoa
SRIMB002314	UNIDAD MEDICA MOVIL CARAVANA DE LA SALUD ETCHOJOA	0, 2013	026	Etchojoa	260260182	Macochín	Subsede	249	Personal médico, enfermería y promoción de la salud	8 horas	SRIMB000750	Centro de Salud Rural Chucarit	SRIMB001404	Hospital General Navojoa

Dirección General de Información en Salud					Localidades en ruta			Población Objetivo (INEGI)	Personal	Jornada de la Unidad Móvil	Red de Atención			
CLUES	Nombre de la UMM	Tipo UMM y año	Municipio								Centro de Salud ANCLA (para las Tipo 0)		Unidad de 2° Nivel (Emergencias Obstétricas)	
			Clave	Nombre	Clave	Nombre localidad	Tipo localidad				CLUES	Nombre	CLUES	Nombre
SRIMB002314	UNIDAD MEDICA MOVIL CARAVANA DE LA SALUD ETCHOJOA	0, 2013	026	Etchojoa	260260459	Santa Bárbara	LAI	1	Personal médico, enfermería y promoción de la salud	8 horas	SRIMB000750	Centro de Salud Rural Chucarit	SRIMB001404	Hospital General Navojoa
SRIMB002314	UNIDAD MEDICA MOVIL CARAVANA DE LA SALUD ETCHOJOA	0, 2013	033	Huatabampo	260330036	La Esperanza	LAI	42	Personal médico, enfermería y promoción de la salud	8 horas	SRIMB001211	Centro de Salud Rural Etchoropo	SRIMB001404	Hospital General Navojoa
SRIMB002314	UNIDAD MEDICA MOVIL CARAVANA DE LA SALUD ETCHOJOA	0, 2013	033	Huatabampo	260330058	Las Mamias	Subsede	208	Personal médico, enfermería y promoción de la salud	8 horas	SRIMB001170	Centro de Salud Rural La Esquina	SRIMB001404	Hospital General Navojoa
SRIMB002314	UNIDAD MEDICA MOVIL CARAVANA DE LA SALUD ETCHOJOA	0, 2013	033	Huatabampo	260330089	Torocoba	Subsede	243	Personal médico, enfermería y promoción de la salud	8 horas	SRIMB001211	Centro de Salud Rural Etchoropo	SRIMB001404	Hospital General Navojoa
SRIMB002314	UNIDAD MEDICA MOVIL CARAVANA DE LA SALUD ETCHOJOA	0, 2013	033	Huatabampo	260330122	Tojahui	Subsede	12	Personal médico, enfermería y promoción de la salud	8 horas	SRIMB001141	Centro de Salud Rural Las Bocas	SRIMB001404	Hospital General Navojoa
SRIMB002314	UNIDAD MEDICA MOVIL CARAVANA DE LA SALUD ETCHOJOA	0, 2013	033	Huatabampo	260330155	Jupagojori	LAI	1	Personal médico, enfermería y promoción de la salud	8 horas	SRIMB001252	Centro de Salud Rural Pozo Dulce	SRIMB001404	Hospital General Navojoa
Subtotal	1	1	2	2	12	12	12	2,036	3	8	9	9	1	1
SRIMB002326	UNIDAD MEDICA MOVIL CARAVANA DE LA SALUD HERMOSILLO 2	0, 2013	030	Hermosillo	260300136	Punta Chueca	Subsede	632	Personal médico, enfermería y promoción de la salud	8 horas	SRIMB001054	Centro de Salud Rural Punta Chueca	SRIMB000914	Hospital Infantil del Estado de Sonora
SRIMB002326	UNIDAD MEDICA MOVIL CARAVANA DE LA SALUD HERMOSILLO 2	0, 2013	030	Hermosillo	260300208	El Colorado	Subsede	23	Personal médico, enfermería y promoción de la salud	8 horas	SRIMB001083	Centro de Salud Rural Plan de Ayala	SRIMB000914	Hospital Infantil del Estado de Sonora
SRIMB002326	UNIDAD MEDICA MOVIL CARAVANA DE LA SALUD HERMOSILLO 2	0, 2013	030	Hermosillo	260300223	El Chalate	Subsede	38	Personal médico, enfermería y promoción de la salud	8 horas	SRIMB001071	Centro de Salud Rural Miguel Alemán	SRIMB000914	Hospital Infantil del Estado de Sonora
SRIMB002326	UNIDAD MEDICA MOVIL CARAVANA DE LA SALUD HERMOSILLO 2	0, 2013	030	Hermosillo	260300281	La Habana Número Dos	LAI	6	Personal médico, enfermería y promoción de la salud	8 horas	SRIMB001071	Centro de Salud Rural Miguel Alemán	SRIMB000914	Hospital Infantil del Estado de Sonora
SRIMB002326	UNIDAD MEDICA MOVIL CARAVANA DE LA SALUD HERMOSILLO 2	0, 2013	030	Hermosillo	260300520	San Luis	Subsede	166	Personal médico, enfermería y promoción de la salud	8 horas	SRIMB001071	Centro de Salud Rural Miguel Alemán	SRIMB000914	Hospital Infantil del Estado de Sonora
SRIMB002326	UNIDAD MEDICA MOVIL CARAVANA DE LA SALUD HERMOSILLO 2	0, 2013	030	Hermosillo	260300572	Manuel Ávila Camacho	Subsede	91	Personal médico, enfermería y promoción de la salud	8 horas	SRIMB001071	Centro de Salud Rural Miguel Alemán	SRIMB000914	Hospital Infantil del Estado de Sonora

Dirección General de Información en Salud					Localidades en ruta			Población Objetivo (INEGI)	Personal	Jornada de la Unidad Móvil	Red de Atención			
CLUES	Nombre de la UMM	Tipo UMM y año	Municipio								Centro de Salud ANCLA (para las Tipo 0)		Unidad de 2° Nivel (Emergencias Obstétricas)	
			Clave	Nombre	Clave	Nombre	CLUES				Nombre	CLUES	Nombre	
SRIMB002326	UNIDAD MEDICA MOVIL CARAVANA DE LA SALUD HERMOSILLO 2	0, 2013	030	Hermosillo	260300653	El Triunfo	Subsede	373	Personal médico, enfermería y promoción de la salud	8 horas	SRIMB001071	Centro de Salud Rural Miguel Aleján	SRIMB000914	Hospital Infantil del Estado de Sonora
SRIMB002326	UNIDAD MEDICA MOVIL CARAVANA DE LA SALUD HERMOSILLO 2	0, 2013	030	Hermosillo	260301215	Tastiota	LAI	19	Personal médico, enfermería y promoción de la salud	8 horas	SRIMB001083	Centro de Salud Rural Plan de Ayala	SRIMB000914	Hospital Infantil del Estado de Sonora
SRIMB002326	UNIDAD MEDICA MOVIL CARAVANA DE LA SALUD HERMOSILLO 2	0, 2013	030	Hermosillo	260301216	San Juanico	Subsede	40	Personal médico, enfermería y promoción de la salud	8 horas	SRIMB001083	Centro de Salud Rural Plan de Ayala	SRIMB000914	Hospital Infantil del Estado de Sonora
SRIMB002326	UNIDAD MEDICA MOVIL CARAVANA DE LA SALUD HERMOSILLO 2	0, 2013	030	Hermosillo	260303095	La Habana Tres	Subsede	157	Personal médico, enfermería y promoción de la salud	8 horas	SRIMB001071	Centro de Salud Rural Miguel Aleján	SRIMB000914	Hospital Infantil del Estado de Sonora
SRIMB002326	UNIDAD MEDICA MOVIL CARAVANA DE LA SALUD HERMOSILLO 2	0, 2013	030	Hermosillo	260303097	Hermanos Serdán	LAI	11	Personal médico, enfermería y promoción de la salud	8 horas	SRIMB001071	Centro de Salud Rural Miguel Aleján	SRIMB000914	Hospital Infantil del Estado de Sonora
SRIMB002326	UNIDAD MEDICA MOVIL CARAVANA DE LA SALUD HERMOSILLO 2	0, 2013	030	Hermosillo	260303415	El Papalote	LAI	17	Personal médico, enfermería y promoción de la salud	8 horas	SRIMB001083	Centro de Salud Rural Plan de Ayala	SRIMB000914	Hospital Infantil del Estado de Sonora
Subtotal	1	1	1	1	12	12	12	1,573	3	8	3	3	1	1
SRIMB002454	CARAVANA TIPO II CD OBREGÓN 1	2, 2009	012	Bácum	260120100	Villa Guadalupe	Subsede	160	Personal médico, enfermería, odontología y promoción de la salud	8 horas	SRIMB000354	Centro de Salud Rural 1Ero. de Mayo (Campo 77)	SRIMB000453	Hospital General Cd. Obregón
SRIMB002454	CARAVANA TIPO II CD OBREGÓN 1	2, 2009	012	Bácum	260120172	San José	Subsede	33	Personal médico, enfermería, odontología y promoción de la salud	8 horas	SRIMB000540	Centro de Salud Rural Morelos 1	SRIMB000453	Hospital General Cd. Obregón
SRIMB002454	CARAVANA TIPO II CD OBREGÓN 1	2, 2009	012	Bácum	260120175	La Tina	LAI	6	Personal médico, enfermería, odontología y promoción de la salud	8 horas	SRIMB000354	Centro de Salud Rural 1Ero. de Mayo (Campo 77)	SRIMB000453	Hospital General Cd. Obregón
SRIMB002454	CARAVANA TIPO II CD OBREGÓN 1	2, 2009	029	Guaymas	260290143	Lencho	Subsede	119	Personal médico, enfermería, odontología y promoción de la salud	8 horas	SRIMB000330	Centro de Salud Rural Bacum	SRIMB000453	Hospital General Cd. Obregón
SRIMB002454	CARAVANA TIPO II CD OBREGÓN 1	2, 2009	072	San Ignacio Río Muerto	260720148	Vicente Guerrero	LAI	11	Personal médico, enfermería, odontología y promoción de la salud	8 horas	SRIMB002092	Centro de Salud Rural San Ignacio Río Muerto	SRIMB000453	Hospital General Cd. Obregón

Dirección General de Información en Salud					Localidades en ruta			Población Objetivo (INEGI)	Personal	Jornada de la Unidad Móvil	Red de Atención			
CLUES	Nombre de la UMM	Tipo UMM y año	Municipio								Centro de Salud ANCLA (para las Tipo 0)		Unidad de 2° Nivel (Emergencias Obstétricas)	
			Clave	Nombre	Clave	Nombre localidad	Tipo localidad				CLUES	Nombre	CLUES	Nombre
SRIMB002454	CARAVANA TIPO II CD OBREGÓN 1	2, 2009	072	San Ignacio Río Muerto	260720156	Bachomobampo	Subsede	133	Personal médico, enfermería, odontología y promoción de la salud	8 horas	SRIMB002092	Centro de Salud Rural San Ignacio Río Muerto	SRIMB000453	Hospital General Cd. Obregón
SRIMB002454	CARAVANA TIPO II CD OBREGÓN 1	2, 2009	072	San Ignacio Río Muerto	260720159	El Bateve	Subsede	182	Personal médico, enfermería, odontología y promoción de la salud	8 horas	SRIMB002092	Centro de Salud Rural San Ignacio Río Muerto	SRIMB000453	Hospital General Cd. Obregón
SRIMB002454	CARAVANA TIPO II CD OBREGÓN 1	2, 2009	072	San Ignacio Río Muerto	260720163	La Democracia	Subsede	142	Personal médico, enfermería, odontología y promoción de la salud	8 horas	SRIMB002092	Centro de Salud Rural San Ignacio Río Muerto	SRIMB000453	Hospital General Cd. Obregón
SRIMB002454	CARAVANA TIPO II CD OBREGÓN 1	2, 2009	51	Rosario	260510046	Movas	Subsede	30	Personal médico, enfermería, odontología y promoción de la salud	8 horas	SRIMB001725	CENTRO DE SALUD RURAL NURI	SRIMB000453	Hospital General Cd. Obregón
Subtotal	1	1	4	4	9	9	9	816	4	8	5	5	1	1
SRIMB002582	CARAVANA TIPO I SANTA ANA	1, 2009	002	Agua Prieta	260020046	El Rusbayo	Subsede	95	Personal médico, enfermería y promoción de la salud	8 horas	SRIMB000045	Centro de Salud Rural Colonia Morelos	SRIMB002186	Hospital General de Cananea
SRIMB002582	CARAVANA TIPO I SANTA ANA	1, 2009	016	Benjamín Hill	260160029	El Perú	LAI	1	Personal médico, enfermería y promoción de la salud	8 horas	SRIMB001836	Centro de Salud Rural Estación Llano	SRIMB000914	Hospital Infantil del Estado de Sonora
SRIMB002582	CARAVANA TIPO I SANTA ANA	1, 2009	016	Benjamín Hill	260160047	San Diego	Subsede	42	Personal médico, enfermería y promoción de la salud	8 horas	SRIMB001836	Centro de Salud Rural Estación Llano	SRIMB000914	Hospital Infantil del Estado de Sonora
SRIMB002582	CARAVANA TIPO I SANTA ANA	1, 2009	019	Cananea	260190020	Cuitaca	Subsede	196	Personal médico, enfermería y promoción de la salud	8 horas	SRSSA000743	Centro de Salud Rural Vicente Guerrero	SRIMB002186	Hospital General de Cananea
SRIMB002582	CARAVANA TIPO I SANTA ANA	1, 2009	019	Cananea	260190068	Vicente Guerrero	Subsede	113	Personal médico, enfermería y promoción de la salud	8 horas	SRSSA000743	Centro de Salud Rural Vicente Guerrero	SRIMB002186	Hospital General de Cananea
SRIMB002582	CARAVANA TIPO I SANTA ANA	1, 2009	022	Cucurpe	260220082	6 de Enero	Subsede	4	Personal médico, enfermería y promoción de la salud	8 horas	SRIMB000622	Centro de Salud Rural Cucurpe	SRIMB000914	Hospital Infantil del Estado de Sonora
SRIMB002582	CARAVANA TIPO I SANTA ANA	1, 2009	035	Imuris	260350003	El Alamillo	Subsede	7	Personal médico, enfermería y promoción de la salud	8 horas	SRIMB001310	Centro de Salud Rural Imuris	SRIMB000914	Hospital Infantil del Estado de Sonora

Dirección General de Información en Salud					Localidades en ruta			Población Objetivo (INEGI)	Personal	Jornada de la Unidad Móvil	Red de Atención			
CLUES	Nombre de la UMM	Tipo UMM y año	Municipio								Centro de Salud ANCLA (para las Tipo 0)		Unidad de 2° Nivel (Emergencias Obstétricas)	
			Clave	Nombre	Clave	Nombre	CLUES				Nombre	CLUES	Nombre	
SRIMB002582	CARAVANA TIPO I SANTA ANA	1, 2009	043	Nogales	260430046	Francisco Miguel Cárdenas Valdez (Los Picos)	Subsede	59	Personal médico, enfermería y promoción de la salud	8 horas	SRIMB002751	Centro de Salud Rural Fco. Miguel Cárdenas V. (Mascareñas)	SRIMB001561	Hospital General Nogales
SRIMB002582	CARAVANA TIPO I SANTA ANA	1, 2009	045	Opodepe	260450108	Tuape	Subsede	79	Personal médico, enfermería y promoción de la salud	8 horas	SRIMB001590	Centro de Salud Rural Opodepe	SRIMB000914	Hospital Infantil del Estado de Sonora
SRIMB002582	CARAVANA TIPO I SANTA ANA	1, 2009	064	Trincheras	260640028	Los Fresnos	Subsede	33	Personal médico, enfermería y promoción de la salud	8 horas	SRSSA002476	Centro de Salud Rural El Claro	SRIMB000914	Hospital Infantil del Estado de Sonora
Subtotal	1	1	8	8	10	10	10	629	3	8	8	8	3	3
SRIMB002635	CARAVANA TIPO III CABORCA	2, 2009	004	Altar	260040165	Llano Blanco (Rancho Seco)	Subsede	231	Personal médico, enfermería, odontología y promoción de la salud	8 horas	SRIMB000202	Centro de Salud Rural Altar	SRIMB002174	Hospital General de Caborca
SRIMB002635	CARAVANA TIPO III CABORCA	2, 2009	017	Caborca	260170116	Lázaro Cárdenas	Subsede	76	Personal médico, enfermería, odontología y promoción de la salud	8 horas	SRIMB000441	Centro de Salud Rural Oribe de Alba	SRIMB002174	Hospital General de Caborca
SRIMB002635	CARAVANA TIPO III CABORCA	2, 2009	017	Caborca	260170166	Puerto Lobos	Subsede	136	Personal médico, enfermería, odontología y promoción de la salud	8 horas	SRIMB002425	Centro de Salud Urbano Caborca	SRIMB002174	Hospital General de Caborca
SRIMB002635	CARAVANA TIPO III CABORCA	2, 2009	017	Caborca	260170320	La Primavera	Subsede	219	Personal médico, enfermería, odontología y promoción de la salud	8 horas	SRIMB002425	Centro de Salud Urbano Caborca	SRIMB002174	Hospital General de Caborca
SRIMB002635	CARAVANA TIPO III CABORCA	2, 2009	017	Caborca	260170397	15 de Septiembre	Subsede	225	Personal médico, enfermería, odontología y promoción de la salud	8 horas	SRIMB000441	Centro de Salud Rural Oribe de Alba	SRIMB002174	Hospital General de Caborca
SRIMB002635	CARAVANA TIPO III CABORCA	2, 2009	017	Caborca	260170411	Ures	Subsede	296	Personal médico, enfermería, odontología y promoción de la salud	8 horas	SRIMB002116	Centro de Salud Rural Plutarco Elias Calles (La Y Griega)	SRIMB002174	Hospital General de Caborca
SRIMB002635	CARAVANA TIPO III CABORCA	2, 2009	017	Caborca	260170487	Alfonso Garzón Santivañes (Zacatecas)	LAI	64	Personal médico, enfermería, odontología y promoción de la salud	8 horas	SRIMB002425	Centro de Salud Urbano Caborca	SRIMB002174	Hospital General de Caborca
SRIMB002635	CARAVANA TIPO III CABORCA	2, 2009	017	Caborca	260170500	Barrio de Guadalupe	LAI	18	Personal médico, enfermería, odontología y promoción de la salud	8 horas	SRIMB002116	Centro de Salud Rural Plutarco Elias Calles (La Y Griega)	SRIMB002174	Hospital General de Caborca

Dirección General de Información en Salud					Localidades en ruta			Población Objetivo (INEGI)	Personal	Jornada de la Unidad Móvil	Red de Atención			
CLUES	Nombre de la UMM	Tipo UMM y año	Municipio								Centro de Salud ANCLA (para las Tipo 0)		Unidad de 2° Nivel (Emergencias Obstétricas)	
			Clave	Nombre							Clave	Nombre	CLUES	Nombre
SRIMB002635	CARAVANA TIPO III CABORCA	2, 2009	017	Caborca	260170558	La Mochomera (La Morena)	LAI	83	Personal médico, enfermería, odontología y promoción de la salud	8 horas	SRIMB002116	Centro de Salud Rural Plutarco Elias Calles (La Y Griega)	SRIMB002174	Hospital General de Caborca
SRIMB002635	CARAVANA TIPO III CABORCA	2, 2009	017	Caborca	260170618	Yaqui Justiciero	Subsede	36	Personal médico, enfermería, odontología y promoción de la salud	8 horas	SRIMB002425	Centro de Salud Urbano Caborca	SRIMB002174	Hospital General de Caborca
SRIMB002635	CARAVANA TIPO III CABORCA	2, 2009	017	Caborca	260170783	La Almita	Subsede	359	Personal médico, enfermería, odontología y promoción de la salud	8 horas	SRIMB000436	Centro de Salur Rural El Diamante	SRIMB002174	Hospital General de Caborca
SRIMB002635	CARAVANA TIPO III CABORCA	2, 2009	017	Caborca	260171121	San Ramón	Subsede	32	Personal médico, enfermería, odontología y promoción de la salud	8 horas	SRIMB002116	Centro de Salud Rural Plutarco Elias Calles (La Y Griega)	SRIMB002174	Hospital General de Caborca
SRIMB002635	CARAVANA TIPO III CABORCA	2, 2009	047	Pitiquito	260470533	Santa Matilde	Subsede	74	Personal médico, enfermería, odontología y promoción de la salud	8 horas	SRIMB000202	Centro de Salud Rural Altar	SRIMB002174	Hospital General de Caborca
Subtotal	1	1	3	3	13	13	13	1,849	4	8	5	5	1	1
SRIMB002640	CARAVANA TIPO III NAVOJOA	2, 2009	026	Etchojoa	260260007	Bacajaquía	Subsede	372	Personal médico, enfermería, odontología y promoción de la salud	8 horas	SRIMB000762	Centro de Salud Rural Jitonhueca	SRIMB001404	Hospital General Navojoa
SRIMB002640	CARAVANA TIPO III NAVOJOA	2, 2009	026	Etchojoa	260260015	Gualitana	LAI	173	Personal médico, enfermería, odontología y promoción de la salud	8 horas	SRIMB000745	Centro de Salud Rural Buaysiacobe	SRIMB001404	Hospital General Navojoa
SRIMB002640	CARAVANA TIPO III NAVOJOA	2, 2009	026	Etchojoa	260260050	Mabejaqui	Subsede	255	Personal médico, enfermería, odontología y promoción de la salud	8 horas	SRIMB000692	Centro de Salud Rural Etchojoa	SRIMB001404	Hospital General Navojoa
SRIMB002640	CARAVANA TIPO III NAVOJOA	2, 2009	026	Etchojoa	260260196	Juchica	Subsede	127	Personal médico, enfermería, odontología y promoción de la salud	8 horas	SRIMB000762	Centro de Salud Rural Jitonhueca	SRIMB001404	Hospital General Navojoa
SRIMB002640	CARAVANA TIPO III NAVOJOA	2, 2009	026	Etchojoa	260260208	Bachoco el Alto	Subsede	148	Personal médico, enfermería, odontología y promoción de la salud	8 horas	SRIMB000745	Centro de Salud Rural Buaysiacobe	SRIMB001404	Hospital General Navojoa

Dirección General de Información en Salud					Localidades en ruta			Población Objetivo (INEGI)	Personal	Jornada de la Unidad Móvil	Red de Atención			
CLUES	Nombre de la UMM	Tipo UMM y año	Municipio								Centro de Salud ANCLA (para las Tipo 0)		Unidad de 2° Nivel (Emergencias Obstétricas)	
			Clave	Nombre	Clave	Nombre	CLUES				Nombre	CLUES	Nombre	
SRIMB002640	CARAVANA TIPO III NAVOJOA	2, 2009	033	Huatabampo	260330112	Las Águilas	Subsede	31	Personal médico, enfermería, odontología y promoción de la salud	8 horas	SRIMB002104	Centro de Salud Rural Agiabampo 1	SRIMB001404	Hospital General Navojoa
SRIMB002640	CARAVANA TIPO III NAVOJOA	2, 2009	033	Huatabampo	260330216	Unificación Campesina (Cola Seca)	Subsede	60	Personal médico, enfermería, odontología y promoción de la salud	8 horas	SRIMB001544	Centro de Salud Rural San Ignacio Cohuirimpo	SRIMB001404	Hospital General Navojoa
SRIMB002640	CARAVANA TIPO III NAVOJOA	2, 2009	033	Huatabampo	260330373	El Palomo	LAI	5	Personal médico, enfermería, odontología y promoción de la salud	8 horas	SRIMB002104	Centro de Salud Rural Agiabampo 1	SRIMB001404	Hospital General Navojoa
SRIMB002640	CARAVANA TIPO III NAVOJOA	2, 2009	042	Navojoa	260420015	Buáraje Viejo	Subsede	90	Personal médico, enfermería, odontología y promoción de la salud	8 horas	SRIMB001433	Centro de Salud Rural Fundicion	SRIMB001404	Hospital General Navojoa
SRIMB002640	CARAVANA TIPO III NAVOJOA	2, 2009	042	Navojoa	260420053	Huasaguari	LAI	27	Personal médico, enfermería, odontología y promoción de la salud	8 horas	SRIMB001445	Centro de Salud Rural Masiaca	SRIMB001404	Hospital General Navojoa
SRIMB002640	CARAVANA TIPO III NAVOJOA	2, 2009	042	Navojoa	260420087	Navomora	Subsede	37	Personal médico, enfermería, odontología y promoción de la salud	8 horas	SRIMB001462	Centro de Salud Rural Comisaria Rosales	SRIMB001404	Hospital General Navojoa
SRIMB002640	CARAVANA TIPO III NAVOJOA	2, 2009	042	Navojoa	260420105	San Antonio de Los Ibarra (San Antonio)	Subsede	165	Personal médico, enfermería, odontología y promoción de la salud	8 horas	SRIMB001445	Centro de Salud Rural Masiaca	SRIMB001404	Hospital General Navojoa
SRIMB002640	CARAVANA TIPO III NAVOJOA	2, 2009	042	Navojoa	260420129	Torocoba	LAI	4	Personal médico, enfermería, odontología y promoción de la salud	8 horas	SRIMB001445	Centro de Salud Rural Masiaca	SRIMB001404	Hospital General Navojoa
SRIMB002640	CARAVANA TIPO III NAVOJOA	2, 2009	042	Navojoa	260420489	Jusibampo	Subsede	45	Personal médico, enfermería, odontología y promoción de la salud	8 horas	SRIMB001416	Centro de Salud Urbano Navojoa	SRIMB001404	Hospital General Navojoa
Subtotal	1	1	3	3	14	14	14	1,539	4	8	9	9	1	1
Total	13	13	25	25	156	156	156	19,363	42	8	64	64	6	6

El presente Anexo forma parte integrante del Convenio de Colaboración para la operación del Programa S200 “Fortalecimiento a la Atención Médica”, para el ejercicio fiscal 2025, que celebran por una parte Servicios de Salud del Instituto Mexicano del Seguro Social para el Bienestar (IMSS-BIENESTAR), y por la otra parte el Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Sonora, el día 23 de mayo de 2025.

ANEXO 6 DEL CONVENIO DE COLABORACIÓN PARA LA OPERACIÓN DEL PROGRAMA S200 FORTALECIMIENTO A LA ATENCIÓN MÉDICA
INDICADORES DE DESEMPEÑO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS 2025

Entidad Federativa:
 Trimestre:

TABLA 1. PIRÁMIDE POBLACIONAL (COBERTURA OBJETIVO UNIDADES MÉDICAS MÓVILES)			
Hombres	Rango de Edad	Mujeres	Hombres+Mujeres
	70 y más		
	65 a 69		
	60 a 64		
	55 a 59		
	50 a 54		
	45 a 49		
	40 a 44		
	35 a 39		
	30 a 34		
	25 a 29		
	20 a 24		
	15 a 19		
	10 a 14		
	5 a 9		
	2 a 4 años		
	1 año		
	< de 1 año		
	Total		

Cobertura Operativa por trimestre	Consultas de primera vez por diagnóstico y/o tratamiento reportadas en IG* en el periodo	Consultas de primera vez por diagnóstico y/o tratamiento reportadas en DGIS*	Consultas subsecuentes reportadas en IG* en el periodo	Consultas subsecuentes reportadas en DGIS*	Acciones al individuo + acciones a la comunidad reportadas en IG* en el periodo	Acciones al individuo + acciones a la comunidad reportadas en DGIS*	Muertes maternas por lugar de origen en el periodo
1er							
2do							
3er							
4to							
Total							

Causa de diferencia entre cifras de IG* (Informe Gerencial) y plataforma de la DGIS* (Dirección General de Información en Salud)	
Consultas de 1ra vez por diagnóstico o tratamiento	
Consultas subsecuentes	
Acciones al individuo y acciones a la comunidad	
Fecha de la consulta en DGIS (ddmmaa):	
Otros comentarios	

Población de Anexo 5

 Titular de la Jefatura de Oficina de
 Primer Nivel (estado concurrente)
 Supervisor (a) (estado no
 concurrente) nombre y firma
 Responsable de Integración

 Coordinador(a) Estatal IMSS-BIENESTAR
 (estado concurrente) Enlace del Programa
 (estado no concurrente nombre y firma
 Responsable de Validación

El presente Anexo forma parte integrante del Convenio de Colaboración para la operación del Programa S200 "Fortalecimiento a la Atención Médica", para el ejercicio fiscal 2025, que celebran por una parte Servicios de Salud del Instituto Mexicano del Seguro Social para el Bienestar (IMSS-BIENESTAR), y por la otra parte el Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Sonora, el día 23 de mayo 2025.

ANEXO 6 DEL CONVENIO DE COLABORACIÓN PARA LA OPERACIÓN DEL PROGRAMA S200 FORTALECIMIENTO A LA ATENCIÓN MÉDICA

INDICADORES DE DESEMPEÑO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS 2025

Entidad Federativa:

Trimestre:

Fecha de revisión IMSS BIENESTAR:

I. Control Nutricional

1.1	Porcentaje de niños con obesidad y sobrepeso
1.2	Porcentaje de niños con peso para la talla normal
1.3	Porcentaje de niños con desnutrición leve
1.4	Porcentaje de niños con desnutrición moderada
1.5	Porcentaje de niños con desnutrición grave
1.6	Porcentaje de niños con recuperados de desnutrición
1.7	Porcentaje de Ingreso a control nutricional de niñas y niños 5 a 9 años

ALCANZADO AL PERIODO	REALIZADO											
	1er. Trimestre			2do. Trimestre			3er. Trimestre			4to. Trimestre		
	(N/D) *100	Numerador (N)	Denominador (D)	(N/D) *100	Numerador (N)	Denominador (D)	(N/D) *100	Numerador (N)	Denominador (D)	(N/D) *100	Numerador (N)	Denominador (D)

II. Enfermedades Diarreicas Agudas en menores de cinco años

2.1	Porcentaje de enfermedades diarreicas agudas de primera vez en menores de cinco años
2.2	Porcentaje de casos de enfermedades diarreicas agudas en menores de cinco años que requirieron plan A
2.3	Porcentaje madres capacitadas en enfermedades diarreicas agudas

ALCANZADO AL PERIODO	REALIZADO											
	1er. Trimestre			2do. Trimestre			3er. Trimestre			4to. Trimestre		
	(N/D) *100	Numerador (N)	Denominador (D)	(N/D) *100	Numerador (N)	Denominador (D)	(N/D) *100	Numerador (N)	Denominador (D)	(N/D) *100	Numerador (N)	Denominador (D)

III. Enfermedades Respiratoria Agudas en menores de cinco años

3.1	Porcentaje de infecciones respiratorias agudas en menores de cinco años
3.2	Porcentaje de casos de infecciones respiratorias agudas en menores de cinco años que requirieron antibiótico
3.3	Porcentaje madres capacitadas en infecciones respiratorias agudas

ALCANZADO AL PERIODO	REALIZADO											
	1er. Trimestre			2do. Trimestre			3er. Trimestre			4to. Trimestre		
	(N/D) *100	Numerador (N)	Denominador (D)	(N/D) *100	Numerador (N)	Denominador (D)	(N/D) *100	Numerador (N)	Denominador (D)	(N/D) *100	Numerador (N)	Denominador (D)

IV. Diabetes Mellitus

4.1	Porcentaje de pacientes con Diabetes Mellitus en tratamiento
4.2	Porcentaje de pacientes con Diabetes Mellitus controlados
4.3	Porcentaje de casos nuevos de Diabetes Mellitus
4.4	Porcentaje de detecciones para Diabetes Mellitus

ALCANZADO AL PERIODO	REALIZADO											
	1er. Trimestre			2do. Trimestre			3er. Trimestre			4to. Trimestre		
	(N/D) *100	Numerador (N)	Denominador (D)	(N/D) *100	Numerador (N)	Denominador (D)	(N/D) *100	Numerador (N)	Denominador (D)	(N/D) *100	Numerador (N)	Denominador (D)

XI. Control Prenatal y Puerperio

		REALIZADO											
		1er. Trimestre			2do. Trimestre			3er. Trimestre			4to. Trimestre		
		(N/D) *100	Numerador (N)	Denominador (D)	(N/D) *100	Numerador (N)	Denominador (D)	(N/D) *100	Numerador (N)	Denominador (D)	(N/D) *100	Numerador (N)	Denominador (D)
11.1	Porcentaje de detecciones de mujeres embarazadas en el primer trimestre de gestación												
11.2	Proporción de consultas a mujeres embarazadas												
11.3	Porcentaje de casos nuevos de Hipertensión Arterial Sistémica												
11.4	Porcentaje de mujeres con embarazo de alto riesgo de primera vez												
11.5	Proporción de consultas de seguimiento a púérperas												

XII. Prevención de defectos al nacimiento

		REALIZADO											
		1er. Trimestre			2do. Trimestre			3er. Trimestre			4to. Trimestre		
		(N/D) *100	Numerador (N)	Denominador (D)	(N/D) *100	Numerador (N)	Denominador (D)	(N/D) *100	Numerador (N)	Denominador (D)	(N/D) *100	Numerador (N)	Denominador (D)
12.1	Porcentaje de mujeres en edad fértil que recibieron Ácido Fólico												

XIII. Planificación Familiar

		REALIZADO											
		1er. Trimestre			2do. Trimestre			3er. Trimestre			4to. Trimestre		
		(N/D) *100	Numerador (N)	Denominador (D)	(N/D) *100	Numerador (N)	Denominador (D)	(N/D) *100	Numerador (N)	Denominador (D)	(N/D) *100	Numerador (N)	Denominador (D)
13.1	Porcentaje de usuarios activos de planificación familiar												
13.2	Porcentaje de púérperas aceptantes de planificación familiar												

XIV. Atención Odontológica

		REALIZADO											
		1er. Trimestre			2do. Trimestre			3er. Trimestre			4to. Trimestre		
		(N/D) *100	Numerador (N)	Denominador (D)	(N/D) *100	Numerador (N)	Denominador (D)	(N/D) *100	Numerador (N)	Denominador (D)	(N/D) *100	Numerador (N)	Denominador (D)
14.1	Proporción del uso de consultorios dentales												
14.2	Porcentaje de acciones preventivas odontológicas												
14.3	Porcentaje de acciones curativas odontológicas												

XV. Vacunación

		REALIZADO											
		1er. Trimestre			2do. Trimestre			3er. Trimestre			4to. Trimestre		
		(N/D) *100	Numerador (N)	Denominador (D)	(N/D) *100	Numerador (N)	Denominador (D)	(N/D) *100	Numerador (N)	Denominador (D)	(N/D) *100	Numerador (N)	Denominador (D)
15.1	Porcentaje de vacunación en embarazadas												
15.2	Porcentaje de vacunación en menores de 9 años												

El presente Anexo forma parte integrante del Convenio de Colaboración para la operación del Programa S200 “Fortalecimiento a la Atención Médica”, para el ejercicio fiscal 2025, que celebran por una parte Servicios de Salud del Instituto Mexicano del Seguro Social para el Bienestar (IMSS-BIENESTAR), y por la otra parte el Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Sonora, el día 23 de mayo 2025.

ANEXO 6 DEL CONVENIO DE COLABORACIÓN PARA LA OPERACIÓN DEL PROGRAMA S200 FORTALECIMIENTO A LA ATENCIÓN MÉDICA
INDICADORES DE DESEMPEÑO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS 2025

		CAUSAS POR LAS QUE SE OBTUVIERON LOS RESULTADOS	ACCIONES PARA MEJORAR RESULTADOS OBTENIDOS
I	1.1		
	1.2		
	1.3		
	1.4		
	1.5		
	1.6		
	1.7		
II	2.1		
	2.2		
	2.3		
III	3.1		
	3.2		
	3.3		
IV	4.1		
	4.2		
	4.3		
	4.4		
V	5.1		
	5.2		
	5.3		
	5.4		
VI	6.1		
	6.2		
	6.3		
	6.4		

VII	7.1		
	7.2		
	7.3		
	7.4		
VIII	8.1		
	8.2		
	8.3		
IX	9.1		
	9.2		
X	10.1		
	10.2		
XI	11.1		
	11.2		
	11.3		
	11.4		
	11.5		
XII	12.1		
XIII	13.1		
	13.2		
XIV	14.1		
	14.2		
	14.3		
XV	15.1		
	15.2		

El presente Anexo forma parte integrante del Convenio de Colaboración para la operación del Programa S200 “Fortalecimiento a la Atención Médica”, para el ejercicio fiscal 2025, que celebran por una parte Servicios de Salud del Instituto Mexicano del Seguro Social para el Bienestar (IMSS-BIENESTAR), y por la otra parte el Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Sonora, el día 23 de mayo 2025.

**ANEXO 7 DEL CONVENIO ESPECÍFICO DE COLABORACIÓN PARA LA OPERACIÓN DEL
PROGRAMA FORTALECIMIENTO A LA ATENCIÓN MÉDICA S200
APLICACIÓN DE RENDIMIENTOS FINANCIEROS POR PARTIDA PRESUPUESTARIA**

PARTIDA DE GASTO		ASIGNACIONES DESTINADAS A CUBRIR LOS GASTOS POR CONCEPTO DE:
21101	MATERIALES Y ÚTILES DE OFICINA	Asignaciones destinadas a la adquisición de materiales y artículos diversos, propios para el uso de las oficinas, tales como: papelería, formas, libretas, carpetas, y cualquier tipo de papel, vasos y servilletas desechables, limpiatipos, rollos fotográficos; útiles de escritorio como engrapadoras, perforadoras manuales, sacapuntas; artículos de dibujo, correspondencia y archivo; cestos de basura, y otros productos similares. Incluye la adquisición de artículos de envoltura, sacos y valijas, entre otros.
21401	MATERIALES Y ÚTILES CONSUMIBLES PARA EL PROCESAMIENTO EN EQUIPOS Y BIENES INFORMÁTICOS.	Asignaciones destinadas a la adquisición de insumos utilizados en el procesamiento, grabación como son discos duros, dispositivos USB, disco compacto (CD y DVD) e impresión de datos, así como los materiales para la limpieza y protección de los equipos, tales como: medios ópticos y magnéticos, apuntadores, protectores de vídeo, fundas, solventes y otros.
21601	MATERIAL DE LIMPIEZA.	Asignaciones destinadas a la adquisición de materiales, artículos y enseres para el aseo, limpieza e higiene, tales como: escobas, jergas, detergentes, jabones y otros productos similares.
25101	PRODUCTOS QUÍMICOS BÁSICOS.	Asignaciones destinadas a la adquisición de productos químicos básicos: petroquímicos como benceno, tolueno, xileno, etileno, propileno, estireno a partir del gas natural, del gas licuado del petróleo y de destilados y otras fracciones posteriores a la refinación del petróleo; reactivos, fluoruros, fosfatos, nitratos, óxidos, alquinos, marcadores genéticos, entre otros.
27101	VESTUARIO Y UNIFORMES	Asignaciones destinadas a la adquisición de toda clase de prendas de vestir: de punto, ropa de tela, cuero y piel y a la fabricación de accesorios de vestir: camisas, pantalones, trajes, calzado; uniformes y sus accesorios: insignias, distintivos, emblemas, banderas, banderines, uniformes y ropa de trabajo, calzado.
27201	PRENDAS DE PROTECCIÓN PERSONAL.	Asignaciones destinadas a la adquisición de prendas especiales de protección personal, tales como: guantes, botas de hule y asbesto, de tela o materiales especiales, cascos, caretas, lentes, cinturones, y demás prendas distintas de las señaladas en la partida 28301 Prendas de protección para seguridad pública y nacional.
27501	BLANCOS Y OTROS PRODUCTOS TEXTILES, EXCEPTO PRENDAS DE VESTIR.	Asignaciones destinadas a la adquisición todo tipo de blancos: batas, colchas, sábanas, fundas, almohadas, toallas, cobertores, colchones y colchonetas, entre otros.
29101	HERRAMIENTAS MENORES.	Asignaciones destinadas a la adquisición de herramientas auxiliares de trabajo, utilizadas en carpintería, silvicultura, horticultura, ganadería, agricultura y otras industrias, tales como: desarmadores, martillos, llaves para tuercas, carretillas de mano, cuchillos, navajas, tijeras de mano, sierras de mano, alicates, hojas para seguetas, micrómetros, cintas métricas, pinzas, prensas, berbiquies, garlopas, taladros, zapapicos, escaleras, detectores de metales manuales y demás bienes de consumo similares. Excluye las refacciones y accesorios señalados en este capítulo; así como herramientas y máquinas herramienta consideradas en el capítulo 5000 Bienes muebles, inmuebles e intangibles.
29501	REFACCIONES Y ACCESORIOS MENORES DE EQUIPO E INSTRUMENTAL MÉDICO Y DE LABORATORIO	Asignaciones destinadas a la adquisición de refacciones y accesorios para todo tipo de aparatos e instrumentos médicos y de laboratorio.
29601	REFACCIONES Y ACCESORIOS MENORES DE EQUIPO DE TRANSPORTE	Asignaciones destinadas a la adquisición de autopartes de equipo de transporte tales como: llantas, suspensiones, sistemas de frenos, partes eléctricas, alternadores, distribuidores, partes de suspensión y dirección, marchas, embragues, retrovisores, limpiadores, volantes, tapetes, reflejantes, bocinas, auto estéreos, gatos hidráulicos o mecánicos.
35301	MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN DE BIENES INFORMÁTICOS	Asignaciones destinadas a cubrir el costo de los servicios que se contraten con terceros para el mantenimiento y conservación de bienes informáticos, tales como: computadoras, impresoras, dispositivos de seguridad, reguladores, fuentes de potencia ininterrumpida, entre otros, incluido el pago de deducibles de seguros.
35401	INSTALACIÓN, REPARACIÓN Y MANTENIMIENTO DE EQUIPO INSTRUMENTAL MÉDICO Y DE LABORATORIO.	Asignaciones destinadas a cubrir los gastos por servicios de instalación, reparación y mantenimiento de equipo e instrumental médico y de laboratorio.
53101*	EQUIPO MÉDICO Y DE LABORATORIO.	Asignaciones destinadas a la adquisición de equipos utilizados en hospitales, unidades sanitarias, consultorios, servicios veterinarios y en los laboratorios auxiliares de las ciencias médicas y de investigación científica, tales como: rayos X, ultrasonido, equipos de diálisis e inhaloterapia, máquinas esterilizadoras, sillas dentales, mesas operatorias, incubadoras, microscopios y toda clase de aparatos necesarios para equipar salas de rehabilitación, de emergencia, de hospitalización y de operación médica.
53201*	INSTRUMENTAL MÉDICO Y DE LABORATORIO.	Asignaciones destinadas a la adquisición de instrumentos utilizados en la ciencia médica, tales como: estetoscopios, máscaras para oxígeno, bisturís, tijeras, pinzas, separadores, y en general todo tipo de instrumentos médicos necesarios para operaciones quirúrgicas, dentales, y oftalmológicas, entre otros. Incluye el instrumental utilizado en los laboratorios de investigación científica e instrumental de medición.

* Para el ejercicio de estas partidas, es requisito necesario contar con el registro en cartera tramitado por los Servicios Estatales de Salud.

El presente Anexo forma parte integrante del Convenio de Colaboración para la operación del Programa S200 "Fortalecimiento a la Atención Médica", para el ejercicio fiscal 2025, que celebran por una parte Servicios de Salud del Instituto Mexicano del Seguro Social para el Bienestar (IMSS-BIENESTAR), y por la otra parte el Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Sonora, el día 23 de mayo 2025.

ANEXO 8 DEL CONVENIO DE COLABORACIÓN PARA LA OPERACIÓN DEL
PROGRAMA S200 FORTALECIMIENTO A LA ATENCIÓN MÉDICA
PLANTILLA DE PERSONAL

<u>*COORDINADOR</u>	<u>**SUPERVISOR</u>	<u>TOTAL DE PERSONAL GERENCIAL ***</u>
0	0	0

<u>TIPO DE UMM</u>	<u>NÚMERO DE UMM</u>	<u>MÉDICO RESIDENTE PARA TRABAJO SOCIAL COMUNITARIO ITINERANTE</u>	<u>ENFERMERA GENERAL</u>	<u>PROMOTOR EN SALUD</u>	<u>CIRUJANO DENTISTA</u>	<u>TOTAL</u>
<u>0</u>	9	4	9	9	0	22
<u>1</u>	1	0	1	1	0	2
<u>2</u>	1	0	1	1	1	3
<u>3</u>	2	0	1	0	2	3
<u>TOTAL</u>	13	4	12	11	3	30

(*) (**) APLICA LA PARTE GERENCIAL PARA ESTADOS NO CONCURRENTES

(***) * El personal gerencial y los gestores interinstitucionales estará supeditado a que su actividad fortalezca el Programa S200 y sujeto a la disponibilidad presupuestal.

El presente Anexo forma parte integrante del Convenio de Colaboración para la operación del Programa S200 “Fortalecimiento a la Atención Médica”, para el ejercicio fiscal 2025, que celebran por una parte Servicios de Salud del Instituto Mexicano del Seguro Social para el Bienestar (IMSS-BIENESTAR), y por la otra parte el Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Sonora, el día 23 de mayo 2025.

ANEXO 9 DEL CONVENIO DE COLABORACIÓN PARA LA OPERACIÓN DEL
PROGRAMA S200 FORTALECIMIENTO A LA ATENCIÓN MÉDICA
REPORTE DE RENDIMIENTOS FINANCIEROS 2025

ENTIDAD FEDERATIVA:		TRIMESTRE:	
MES:	SECRETARÍA DE FINANZAS	SERVICIOS DE SALUD	TOTAL
	RENDIMIENTOS GENERADOS NETOS		
	No. CUENTA BANCARIA	No. DE CUENTA BANCARIA	
ENERO			
FEBRERO			
MARZO			
ABRIL			
MAYO			
JUNIO			
JULIO			
AGOSTO			
SEPTIEMBRE			
OCTUBRE			
NOVIEMBRE			
DICIEMBRE			
MONTO TRIMESTRAL	\$ -	\$ -	\$ -
MONTO TOTAL ACUMULABLE	\$ -	\$ -	\$ -

*ENVIAR DENTRO DE LOS 10 DÍAS HÁBILES POSTERIORES AL TÉRMINO DEL TRIMESTRE CORRESPONDIENTE.

		Rúbrica
_____ RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN	_____ DIRECTOR ADMINISTRATIVO DE LOS SERVICIOS DE SALUD (O SU EQUIVALENTE)	_____ SECRETARIO DE SALUD O DIRECTOR DE LOS SERVICIOS DE SALUD DE LA ENTIDAD (O SU EQUIVALENTE)

El presente Anexo forma parte integrante del Convenio de Colaboración para la operación del Programa S200 “Fortalecimiento a la Atención Médica”, para el ejercicio fiscal 2025, que celebran por una parte Servicios de Salud del Instituto Mexicano del Seguro Social para el Bienestar (IMSS-BIENESTAR), y por la otra parte el Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Sonora, el día 23 de mayo 2025.

**ANEXO 10 DEL CONVENIO DE COLABORACIÓN PARA LA OPERACIÓN DEL
PROGRAMA S200 FORTALECIMIENTO A LA ATENCIÓN MÉDICA
CIERRE PRESUPUESTARIO EJERCICIO 2025**

Capítulo de gasto	Presupuesto autorizado	Presupuesto modificado	Presupuesto ejercido (comprobado)	Reintegro TESOFE (1)
2000				
3000				
Total				

No. Cuenta Bancaria	Rendimientos generados	Rendimientos ejercidos	Rendimientos reintegrados a TESOFE (2)
No. Cuenta Secretaría de Finanzas			
No. Cuenta Servicios de Salud			
Total			

RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN

DIRECTOR ADMINISTRATIVO DE LOS
SERVICIOS DE SALUD (O SU
EQUIVALENTE)

SECRETARIO DE SALUD O DIRECTOR DE LOS SERVICIOS
DE SALUD DE LA ENTIDAD (O SU EQUIVALENTE)

NOTAS:

(1) Deberá especificar el número de línea de captura TESOFE (tramitada ante IMSS-BIENESTAR) del reintegro presupuestal y anexar copia del recibo de pago correspondiente al monto reintegrado.

(2) Deberá especificar el número de línea de captura TESOFE (PEC – tramitada por el área financiera de la entidad) de reintegro de rendimientos financieros y anexar copia del recibo de pago correspondiente al monto reintegrado.

El presente Anexo forma parte integrante del Convenio de Colaboración para la operación del Programa S200 “Fortalecimiento a la Atención Médica”, para el ejercicio fiscal 2025, que celebran por una parte Servicios de Salud del Instituto Mexicano del Seguro Social para el Bienestar (IMSS-BIENESTAR), y por la otra parte el Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Sonora, el día 23 de mayo 2025.

ANEXO 11 DEL CONVENIO DE COLABORACIÓN PARA LA OPERACIÓN DEL
PROGRAMA S200 FORTALECIMIENTO A LA ATENCIÓN MÉDICA
PROGRAMA DE VISITAS DE SUPERVISIÓN A REALIZAR EN EL ESTADO DE SONORA

PERIODO DE VISITA:
DEL MES DE ENERO A DICIEMBRE DE 2025

De conformidad con el Modelo de Supervisión se podrán realizar visitas, en cumplimiento de lo especificado en las Cláusulas Tercera fracciones I, III y V y Novena fracción, III del Convenio de Colaboración para la operación del Programa S200 Fortalecimiento a la Atención Médica, que celebran Servicios de Salud del Instituto Mexicano del Seguro Social para el Bienestar (IMSS-BIENESTAR) y el Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de “SONORA” con el propósito de verificar la operación y el uso adecuado de los recursos presupuestarios transferidos con carácter de subsidios por la cantidad de \$3,240,000.00 (Tres Millones Doscientos Cuarenta Mil pesos 00/100 M.N.), así como el estado general que guarden los bienes dados en comodato y/o en donación del Programa S200 Fortalecimiento a la Atención Médica. Por lo que, con tal finalidad, las autoridades del “GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA” se comprometen a proporcionar toda la documentación necesaria y permitir el acceso a los archivos correspondientes al Programa S200 Fortalecimiento a la Atención Médica.

El presente Anexo forma parte integrante del Convenio de Colaboración para la operación del Programa S200 “Fortalecimiento a la Atención Médica”, para el ejercicio fiscal 2025, que celebran por una parte Servicios de Salud del Instituto Mexicano del Seguro Social para el Bienestar (IMSS-BIENESTAR), y por la otra parte el Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Sonora, el día 23 de mayo 2025.

**ANEXO 12 DEL CONVENIO DE COLABORACIÓN PARA LA OPERACIÓN DEL
PROGRAMA S200 FORTALECIMIENTO A LA ATENCIÓN MÉDICA
TABULADOR DE LA PLANTILLA LABORAL**

CÓDIGO	NOMBRE PUESTO	BECA MÉDICOS RESIDENTES	COMPENSACIÓN A MÉDICOS RESIDENTES	TOTAL BRUTO MENSUAL
		12301	13411	
CPSMMR0001	MÉDICO RESIDENTE PARA TRABAJO SOCIAL COMUNITARIO ITINERANTE	19,416.00	21,179.00	40,595.00

CÓDIGO	NOMBRE PUESTO	11301	15901	13410	TOTAL BRUTO MENSUAL
POR DEFINIR	*GESTOR INTERINSTITUCIONAL				
CPSAAA0004	**DIRECTOR DE ÁREA (COORDINADOR)	27,249.00	15,962.00	13,237.00	56,448.00
CPSAAA0005	***SUBDIRECTOR DE ÁREA (SUPERVISOR)	18,828.00	12,601.00	7,863.00	39,292.00

ZONA 2

CÓDIGO	NOMBRE PUESTO	11301	15901	13410	TOTAL BRUTO MENSUAL
CPSFFF0003	PROMOTOR EN SALUD	11,324.00	6,093.00	2,395.00	19,812.00
CPSMMD0001	CIRUJANO DENTISTA	18,646.00	10,311.00	9,532.00	38,489.00
CPSPEG0001	ENFERMERA GENERAL	12,477.00	7,854.00	5,047.00	25,378.00

ZONA 3

CÓDIGO	NOMBRE PUESTO	11301	15901	13410	TOTAL BRUTO MENSUAL
CPSFFF0003	PROMOTOR EN SALUD	12,511.00	6,597.00	2,619.00	21,727.00
CPSMMD0001	CIRUJANO DENTISTA	20,566.00	11,301.00	10,588.00	42,455.00
CPSPEG0001	ENFERMERA GENERAL	13,759.00	9,160.00	5,582.00	28,501.00

(*) APLICARÁ PARA LOS ESTADOS CONCURRENTES SÓLO EN CASO DE SUFICIENCIA PRESUPUESTAL.
(**) (***)APLICA LA PARTE GERENCIAL PARA ESTADOS NO CONCURRENTES. El personal gerencial y los gestores interinstitucionales estará supeditado a que su actividad fortalezca el Programa S200 y sujeto a la disponibilidad presupuestal.

El presente Anexo forma parte integrante del Convenio de Colaboración para la operación del Programa S200 “Fortalecimiento a la Atención Médica”, para el ejercicio fiscal 2025, que celebran por una parte Servicios de Salud del Instituto Mexicano del Seguro Social para el Bienestar (IMSS-BIENESTAR), y por la otra parte el Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Sonora, el día 23 de mayo 2025.

Firmas de los anexos 1, 1A, 2, 3, 3A, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11 y 12 del Convenio de Colaboración para la operación del Programa S200 “Fortalecimiento a la Atención Médica”, para el ejercicio fiscal 2025, que celebran por una parte Servicios de Salud del Instituto Mexicano del Seguro Social para el Bienestar (IMSS-BIENESTAR), y por la otra parte el Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Sonora el día 23 de mayo de 2025.

Por IMSS-BIENESTAR: Titular de la Unidad de Atención a la Salud, Dr. **José Alejandro Avalos Bracho**.- Rúbrica.- Titular de la Unidad de Administración y Finanzas, C. **María de Jesús Herros Vázquez**.- Rúbrica.- Titular de la Coordinación de Unidades de Primer Nivel, Dra. **Luz Arlette Saavedra Romero**.- Rúbrica.- Titular de la Coordinación de Recursos Humanos, L.A.P. **Diana Hilda Pérez León**.- Rúbrica.- Encargada del Despacho de los Asuntos Inherentes a la Coordinación de Finanzas, Mtra. **Eunice Farias Martínez**.- Rúbrica.- Titular de la Coordinación Estatal de Sonora, Dra. **Gabriela del Carmen Nucamendi Cervantes**.- Rúbrica.- Por el Gobierno de la Entidad: Secretario de Hacienda, C. **Roberto Carlos Hernández Cordero**.- Rúbrica.- Secretario de Salud Pública y Presidente Ejecutivo de los Servicios de Salud de Sonora, Dr. **José Luis Alomía Zegarra**.- Rúbrica.

INSTITUTO NACIONAL DE LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA EDUCATIVA

CONVENIO de Coordinación y Colaboración para determinar las acciones necesarias para la ampliación y equipamiento de 1 plantel educativo (bachillerato) en el Estado de Sinaloa, que celebran el Estado de Sinaloa, la Secretaría de Educación Pública, por conducto de la Subsecretaría de Educación Media Superior, el Instituto Nacional de la Infraestructura Física Educativa y el Instituto Sinaloense de la Infraestructura Física Educativa. (CETIS-107).

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Educación.- Secretaría de Educación Pública.- Instituto Nacional de la Infraestructura Física Educativa.

CONVENIO DE COORDINACIÓN Y COLABORACIÓN PARA DETERMINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA LA AMPLIACIÓN Y EQUIPAMIENTO EN ADELANTE “LAS ACCIONES” DE 1 (UN) PLANTEL EDUCATIVO (BACHILLERATO) EN EL ESTADO DE SINALOA, QUE CELEBRAN POR UNA PARTE, EL PODER EJECUTIVO DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE SINALOA, REPRESENTADO EN ESTE ACTO POR RUBÉN ROCHA MOYA, GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE SINALOA, ASISTIDO POR FELICIANO CASTRO MELÉNDREZ, SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO, JOAQUÍN ALBERTO LANDEROS GUICHO, SECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS, GLORIA HIMELDA FÉLIX NIEBLA, SECRETARIA DE EDUCACIÓN PÚBLICA Y CULTURA, Y MARÍA GUADALUPE RAMÍREZ ZEPEDA, SECRETARIA DE TRANSPARENCIA Y RENDICIÓN DE CUENTAS, EN ADELANTE “LA ENTIDAD FEDERATIVA”; EL INSTITUTO SINALOENSE DE LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA EDUCATIVA (ISIFE), REPRESENTADO POR SU DIRECTOR GENERAL, HUGO ECHAVE MENESES, EN ADELANTE “EL ORGANISMO RESPONSABLE DE LA INFE”; LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA, REPRESENTADA POR TANIA HOGLA RODRÍGUEZ MORA, TITULAR DE LA SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR, ASISTIDA POR MARÍA ALEJANDRA CARREÓN CAPUCHINO, TITULAR DE LA COORDINACIÓN SECTORIAL DE PLANEACIÓN Y ADMINISTRACIÓN Y HUGO ENRIQUE DE LUCIO TORRES, TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE OPERACIÓN TÉCNICA Y GESTIÓN, EN ADELANTE LA “SEMS”, Y POR LA OTRA EL INSTITUTO NACIONAL DE LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA EDUCATIVA, REPRESENTADO POR SU DIRECTOR GENERAL, FRANCISCO JAVIER CABIEDES URANGA, ASISTIDO POR EL ENCARGADO DEL DESPACHO DE LOS ASUNTOS DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN, ROBERTO HUERTA GARCÍA Y RODRIGO GUERRERO REQUIS, TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA EN ADELANTE “EL INIFED”, QUIENES EN SU CONJUNTO SE DENOMINARÁN COMO “LAS PARTES”, AL AMPARO Y TENOR DE LOS SIGUIENTES:

ANTECEDENTES

- I. El Estado tiene la obligación de garantizar el derecho a la educación pública de calidad, en términos del artículo 3° Constitucional, para lo cual debe generar las condiciones necesarias para impartir una educación pública incluyente y equitativa, a fin de garantizar que niñas, niños y adolescentes mexicanos tengan acceso y culminen en tiempo y forma una educación que les otorgue las competencias necesarias para su adecuada incorporación al mundo adulto.
- II. Que la Presidenta de los Estados Unidos Mexicanos, Doctora Claudia Sheinbaum Pardo considera dentro de los 100 compromisos del segundo piso de la transformación, dentro de la República educadora, humanista y científica el aumento de los espacios de educación media superior, nuevos espacios para la educación superior, la extensión de horarios en escuelas primarias entre otros.
- III. Que la emisión administración, distribución y operación del Fondo de Aportaciones Múltiples, en adelante “FAM Potenciado” para destinarse en Proyectos de la Infraestructura Física Educativa (INFE), está regulada por los contratos de Fideicomisos de: a) Administración y Emisión de Certificados Bursátiles Fiduciarios número 2595 b) Administración y Distribución de recursos número 2242 , así como por los, c) Convenios de Coordinación y Colaboración para la Potenciación de Recursos del Fondo de Aportaciones Múltiples, d) NORMATIVIDAD, Disposiciones, Lineamientos y Guía Operativa, aplicables en materia de planeación, contratación, sustitución, construcción, equipamiento, mantenimiento, rehabilitación, reforzamiento, gastos de ejecución y supervisión, reconstrucción y habilitación de la infraestructura física educativa (Programa Escuelas al CIEEN); e) Lineamientos para la aplicación de los recursos para la conservación y mantenimiento de proyectos de la Infraestructura Física Educativa en el Programa FAM Potenciado; f) la Ley de Coordinación Fiscal (LCF).
- IV. “LA ENTIDAD FEDERATIVA” cuenta con recursos que recibirá del “FIDEICOMISO DE DISTRIBUCIÓN”, identificados como productos de monetización de las Aportaciones FAM, de sus recursos de potenciación, en adelante “FAM Potenciado” que deberán ser destinados invariablemente a la ejecución de “Proyectos de la INFE”.

- V. Que en el Convenio de Coordinación y Colaboración para la Potenciación de Recursos del Fondo de Aportaciones Múltiples “CONVENIO DE COORDINACIÓN”, celebrado por “LA ENTIDAD FEDERATIVA”, que tiene por objeto, conforme a lo previsto en el artículo 52 de la Ley de Coordinación Fiscal (LCF), el mecanismo por el cual se potenciarán y distribuirán los recursos de la Aportación FAM, correspondientes a “LA ENTIDAD FEDERATIVA”, establece los mecanismos de operación para la solicitud de recursos y la ejecución de las acciones de los “Proyectos de la INFE”, así como sus responsables y ejecutores originarios.
- VI. Que a petición de “LA ENTIDAD FEDERATIVA”, como parte de los acuerdos emitidos por el Grupo de Trabajo en la Décima Primera Sesión Ordinaria celebrada el 27 de diciembre de 2024, así como del periodo establecido (31 de enero 2025), para consolidar la relación de “Proyectos de la INFE”; fue dictaminada para su intervención, la integración al Programa FAM Potenciado de los “Proyectos de la INFE” contenidos en el “Anexo Técnico”, dictamen que se adjunta como Anexo 1 como parte integrante del instrumento.
- VII. Que mediante oficio D.G./0227/2025 fue emitida por “EL INIFED”, la suficiencia de recursos para la intervención del “Proyecto de la INFE” contenido en el “Anexo Técnico” mismo que se adjunta como parte integrante del instrumento.
- VIII. “LA ENTIDAD FEDERATIVA” emitió el oficio número 00705/2025 dirigido a “EL INIFED”, para la solicitud de ejecución de 1 (UN) “Proyecto de la INFE”, denominado Centro de Estudios Tecnológicos Industrial y de Servicios 107 (CETIS-107) con Clave de Centro de Trabajo 25DCT0107I, para los alcances establecidos en este, el cual se adjunta como Anexo 2 como parte integrante del instrumento.
- IX. Considerando que de conformidad con lo establecido en el artículo 16 de la Ley General de la Infraestructura Física Educativa (LGIFE), que indica que el objetivo de “EL INIFED” es fungir como un organismo con capacidad normativa, de consultoría y certificación de la calidad de la infraestructura física educativa del país, de construcción y como una instancia asesora en materia de prevención y atención de daños ocasionados por desastres naturales, tecnológicos o humanos en el sector educativo. Asimismo, determina que “EL INIFED” será el encargado de la construcción, equipamiento, mantenimiento, rehabilitación, refuerzo, reconstrucción, reconversión y habilitación de inmuebles e instalaciones destinados al servicio de la educación pública en la Ciudad de México, en las entidades federativas en el caso de instituciones de carácter federal o cuando así se convenga con las autoridades de las entidades federativas.
- No dejando de obviar además que de conformidad con lo establecido en el Decreto publicado en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el 30 de septiembre de 2019, por medio del cual se expidió la Ley General de Educación (LGE) y se abrogó la LGIFE, en términos de lo previsto en el artículo Tercero Transitorio, párrafo segundo y tercero que señala que hasta que se expidan los lineamientos previstos en el artículo 103 de la LGE y se realicen las adecuaciones normativas en esta materia de infraestructura educativa, seguirán en vigor aquellas disposiciones que se hayan emitido con anterioridad, en lo que no contravengan al Decreto en cita, ha encontrado que el INIFED es el ente normativo y con capacidad técnica para la atención de la infraestructura física educativa.
- X. Que en base a lo anterior de los recursos derivados del programa “FAM Potenciado”, “LA ENTIDAD FEDERATIVA” determinó atender con recursos hasta por un monto de \$15,000,000.00 (Quince millones de pesos 00/100 M.N) con IVA incluido, para un plantel educativo, los cuales se identifican por especificaciones monto y fuente de financiamiento en el marcado como “Anexo Técnico” del presente instrumento legal.
- XI. Que vistos los proyectos prioritarios a ejecutar en “LA ENTIDAD FEDERATIVA”, y toda vez que estos se realizaran en planteles federales, se determina que pueden convergir fuentes de financiamiento para ello para concluir el proyecto ejecutivo contenido en el “Anexo Técnico” del presente instrumento legal; toda vez que el proyecto integral tiene una inversión bipartita de \$20,000,000.00 (Veinte millones de pesos 00/100 M.N) con IVA incluido.
- XII. Que “EL INIFED” ha gestionado el registro de un total de 14 PROYECTOS ESTRATÉGICOS a nivel nacional, dentro de los cuales se encuentra(n) el que se atenderá(n) el objeto del presente instrumento legal, ante la Unidad de Inversión de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP). Dicho registro amparara para este caso, la totalidad del monto fiscal a aplicar para la ejecución de “LAS ACCIONES”, por un monto de \$5,000,000.00 (Cinco millones de pesos 00/100 M.N.) con IVA incluido.

- XIII.** Que la Secretaría de Educación Pública (SEP), gestionará la ampliación líquida presupuestal a “EL INIFED”; recursos que se deberán aplicar para la ejecución de un total de 14 PROYECTOS ESTRATÉGICOS a nivel nacional dentro de los cuales se encuentran la ampliación y equipamiento del plantel educativo denominado Centro de Estudios Tecnológicos Industrial y de Servicios 107 (CETIS-107) con Clave de Centro de Trabajo 25DCT0107I. Atendiendo el o los planteles educativos para esta Entidad Federativa contenidos en el marcado como “Anexo Técnico” del presente instrumento.
- XIV.** Que “EL INIFED”, ante la solicitud expresa de “LA ENTIDAD FEDERATIVA” realizará la ejecución al amparo de los Programas FAM Potenciado y el programa presupuestario E047 – Programa de Mantenimiento e Infraestructura Física Educativa, a cargo y en ejecución, lo anterior en estricto apego de lo mandatado en el artículo Tercero Transitorio de la Ley General de Educación, publicada en el Diario Oficial de la Federación (DOF), el 30 de septiembre de 2019; estableciendo la necesidad de suscripción de un Convenio de Colaboración en apego de lo señalado en el artículo 16 último párrafo de la abrogada Ley General de la Infraestructura Física Educativa, vigente conforme a lo establecido en el artículo 103 de la Ley General de Educación.
- XV.** Que “LAS PARTES”, han convenido la necesidad de coadyuvar para la ejecución del objeto del presente instrumento jurídico en el orden plasmado que abarque la ejecución de “LAS ACCIONES” en 1 (UN) proyecto ejecutivo, en el mismo número de planteles educativos federales (Bachilleratos), denominado CETIS-107 con Clave de Centro de Trabajo 25DCT0107I, con los recursos que “EL INIFED” cuenta para ello.

DECLARACIONES.

1. “LA ENTIDAD FEDERATIVA” declara que:

1.1 Que el Estado de Sinaloa es una entidad libre y soberana de conformidad con lo establecido en los artículos 40 y 42, fracción I y 43 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 1° y 3° de la Constitución Política del Estado de Sinaloa, depositándose el ejercicio del Poder Ejecutivo en el Gobernador Constitucional del Estado, quien para el estudio planeación y despacho de los asuntos que le competen se auxilia de las otras dependencias que conforman la Administración Pública Estatal.

1.2 Que su titular Rubén Rocha Moya, Gobernador del Estado de Sinaloa, en términos de los artículos 55, 65, fracción XXIII Bis y 69 de la Constitución Política del Estado de Sinaloa, y 1°, 2° y 9° de la Ley Orgánica de la Administración Pública, está facultado para convenir con el Ejecutivo Federal y otras instituciones la prestación de servicios públicos, la ejecución de obras o la realización de cualquier otro propósito de beneficio colectivo.

1.3 Que el Ejecutivo Estatal y sus representantes cuentan con las suficientes facultades para suscribir el presente Convenio, en términos de lo dispuesto por los artículos 66, 69 y 72 de la Constitución Política del Estado de Sinaloa; 1, 3, 9, 11 y 21 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Sinaloa; 1°, 15, fracciones I, II, VI y XII, 16, fracción X, 17, 21, 27, 34 y 35 del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Estatal de Sinaloa, 1°, 9, fracción X y 10, fracciones VII y XX del Reglamento Interior de la Secretaría General de Gobierno; 1, 9, fracción I y 10 fracción VI del Reglamento Interior de la Secretaría de Administración y Finanzas; 1°, 4°, 5°, fracción V del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública y Cultura; 2, 4 y 7 fracción I y 8, fracción XXI del Reglamento Interior de la Unidad de Transparencia y Rendición de Cuentas.

1.4 Que no existe a la fecha de celebración del presente Convenio ningún pasivo o afectación; ni acción, demanda o procedimiento judicial o extrajudicial que signifique un impedimento para la celebración u operatividad de este Convenio.

1.5 Que la solicitud de la ejecución de “LAS ACCIONES” por parte de “EL INIFED” está fundamentada al amparo de lo señalado en los antecedentes y toda vez que las “LA ENTIDAD FEDERATIVA” pueden requerir que los recursos puedan ser enterados a cada uno de los contratistas designados para la ejecución de los proyectos, lo que consta en el presente documento, entendiéndose que la ejecución de “EL INIFED” como ejecución indirecta a requerimiento directo, con fundamento en la Cláusula Décima inciso (ir) del Convenio de Colaboración, para aplicación, ejecución y construcción de cada uno de los “Proyectos de la INFE” que les correspondan a las “LA ENTIDAD FEDERATIVA” (ya sea directamente o indirectamente) en los términos previstos en el Convenio de Colaboración y el resto de los documentos relacionados con el mismo.

Requiriendo en este mismo acto, que con fundamento en el sub inciso (2), inciso (d) fracción (v), apartado A, numeral 2 del “Anexo B” del “CONVENIO DE COORDINACIÓN” señalado en el Antecedente V del presente instrumento, los pagos a la gestión y trámite de las acciones y trabajos realizados se enteren a cada uno de los contratistas designados para la ejecución del plantel educativo, proyecto de la INFE, considerando los aspectos establecidos en la normatividad correspondiente, así como lo previsto en el “Anexo C” del presente instrumento, denominado “Flujograma para instrucciones de recursos”.

1.6 Que, de conformidad con su legislación local, “LA ENTIDAD FEDERATIVA” tiene la facultad de suscribir el presente Convenio y, en específico, para afectar irrevocablemente la “Aportación FAM” que le corresponde conforme a lo previsto en el Capítulo V de la “LCF”, sujeto, en su caso, a los términos y condiciones previstos en la normatividad aplicable y en apego a lo previsto en el “Fideicomiso de Emisión”.

1.7 Que para efectos del presente instrumento señala como su domicilio el ubicado en Avenida Insurgentes S/N Colonia Centro Sinaloa, Código Postal 80129, Culiacán, Sinaloa.

2. “EL ORGANISMO RESPONSABLE DE LA INFE” declara que:

2.1 Que el Instituto Sinaloense de la Infraestructura Física Educativa es un Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado de Sinaloa, con personalidad jurídica y patrimonio propios, sectorizado a la Secretaría de Educación Pública y Cultura, conforme a los artículos 1°, 3°, primer párrafo, 4°, 7°, 8°, 13°, 25° y 28° de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Sinaloa; 1° párrafo tercer 2°, 7°, 8° y 31° del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Estatal de Sinaloa; así como el numeral del artículo 1°, 2° fracción IV y 4° del Decreto que crea el Instituto Sinaloense de la Infraestructura Física Educativa.

2.2 Que su titular Hugo Echave Meneses, como Director General del Instituto Sinaloense de la Infraestructura Física Educativa, quien acredita su personalidad jurídica mediante nombramiento otorgado por Rubén Rocha Moya, Gobernador Constitucional del Estado de Sinaloa, en fecha 01 de noviembre de 2021; mismo que se encuentra facultado para suscribir el presente convenio, de conformidad con lo establecido en los artículos 12° y 14° fracciones VII y XII del Decreto que crea el Instituto Sinaloense de la Infraestructura Física Educativa; 13° y 14° fracciones VII y XIII del Reglamento Interior del Instituto Sinaloense de la Infraestructura Física Educativa.

2.3 Que no existe a la fecha de celebración del presente Convenio ningún pasivo o afectación; ni acción, demanda o procedimiento judicial o extrajudicial que signifique un impedimento para la celebración u operatividad de este Convenio.

2.4 Que para efectos del presente convenio señala su domicilio ubicado en Bahía de Nava chisté, Número 609, poniente, Colonia Balcones del Nuevo Culiacán, Culiacán, Sinaloa.

3. “EL INIFED” declara que:

3.1. Es un Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Federal con personalidad jurídica, patrimonio propio y autonomía técnica y de gestión, creado mediante Decreto por el que se expide la LGIFE, publicado en el DOF el 1 de febrero de 2008.

3.2. De conformidad con lo establecido en el Decreto publicado en el DOF el 30 de septiembre de 2019, por medio del cual se expidió la LGE y se abrogó la LGIFE, en términos de lo previsto en el artículo Tercero Transitorio, párrafo segundo y tercero que señala que hasta que se expidan los lineamientos previstos en el artículo 103 de la LGE y se realicen las adecuaciones normativas en esta materia de infraestructura educativa, seguirán en vigor aquellas disposiciones que se hayan emitido con anterioridad, en lo que no contravengan al Decreto en cita; asimismo que en tanto se lleva el proceso de extinción referido en el artículo Transitorio Cuarto de este Decreto, “EL INIFED” se encargará de llevar a cabo el cierre de programas y obligaciones contractuales en proceso, así como la atención y seguimiento de asuntos jurisdiccionales o administrativos en trámite o pendientes de resolución definitiva.

La ejecución de “LAS ACCIONES” se fundamenta en la posibilidad de ejecución indirecta de los proyectos de la INFE a petición directa de “LA ENTIDAD FEDERATIVA” con sustento de lo vertido en el apartado de antecedentes y, toda vez que el FAM Potenciado es un programa a cargo pendiente de conclusión en apego de lo señalado en el párrafo anterior.

3.3. Francisco Javier Cabiedes Uranga, acredita su carácter de Director General de “EL INIFED”, en términos del nombramiento otorgado mediante acuerdo por la Junta de Gobierno del INIFED en fecha 19 de noviembre de 2024, por lo que cuenta con facultades suficientes, mismas que no le han sido revocadas ni modificadas para suscribir el presente Convenio, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 22, fracciones I y II de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales y 11, fracción II del Estatuto Orgánico de “EL INIFED”.

3.4. Cuenta con los recursos económicos necesarios para hacer frente a las obligaciones adquiridas a través del presente instrumento legal de acuerdo con el origen señalado en el apartado de antecedentes, los cuales serán aplicados conforme lo señala la normatividad aplicable y el presente instrumento legal, contando con la solicitud y suficiencia presupuestal de “LA ENTIDAD FEDERATIVA”, además de los aplicados mediante ampliación líquida al presupuesto de “EL INIFED”, dentro del programa presupuestario K009 “Proyectos de Infraestructura Social del Sector Educativa”.

3.5. Para efectos del presente convenio, señala como domicilio el ubicado en la Calle Vito Alessio Robles No. 380, Colonia Florida, Alcaldía Álvaro Obregón, Código Postal 01030, Ciudad de México.

4. La “SEP” por conducto de la “SEMS” declara que:

4.1 De conformidad con los artículos 2 fracción I, 26, fracción XIV y 38 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, es una Dependencia de la Administración Pública Federal, a la cual corresponde el ejercicio de la función social educativa, sin perjuicio de la concurrencia de las entidades federativas y de los municipios.

4.2 Tania Hogla Rodríguez Mora, Titular de la Subsecretaría de Educación Media Superior, cuenta con facultades para formalizar el presente instrumento, de conformidad con lo previsto en el artículo 8 fracción VIII, del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública, publicado en el DOF el 15 de septiembre de 2020.

4.3 Con relación a los predios en los cuales se realizarán “LAS ACCIONES” del presente convenio, no existe impedimento legal alguno para su ejecución, respecto de la propiedad y/o posesión de los predios.

4.4 Para efectos del presente convenio, señala como su domicilio el ubicado en calle Argentina No. 28, colonia Centro, Alcaldía Cuauhtémoc, CDMX. C.P. 06020.

5. “LAS PARTES” declaran que:

5.1. En este acto se reconocen mutuamente la personalidad y capacidad jurídica con la que celebran el presente instrumento.

5.2. Con el propósito de atender la necesidad planteada en los antecedentes del presente instrumento y lograr el objeto del mismo, es necesario formalizar el presente Convenio de Colaboración.

5.3. Previamente a la celebración de este Convenio han obtenido todas y cada una de las autorizaciones para suscribirlo y cuentan con las facultades y capacidad legal suficiente para tal efecto, mismas que a la fecha de celebración del presente instrumento no han terminado, ni les han sido modificadas, restringidas o revocadas en forma alguna. Asimismo, reconocen como suyas, en lo que les corresponde, todas y cada una de las Declaraciones anteriores, por lo que están de acuerdo en obligarse de conformidad con lo que se establece en el presente Convenio.

5.4. Es su voluntad celebrar el presente Convenio sin que medie error, dolo, lesión ni mala fe o cualquier otro vicio del consentimiento que pueda afectar en todo o en parte la validez jurídica del mismo, sujetándose a cumplir con los fines y objetivos de “EL CONVENIO”.

CLÁUSULAS

PRIMERA: OBJETO.

El objeto del presente Convenio de Colaboración es establecer los compromisos entre “LAS PARTES”, en razón de su competencia con motivo de la ejecución de “LAS ACCIONES” de ampliación y equipamiento de un total de 1 (UN) plantel educativo (Plantel educativo) federal de nivel medio superior (Bachillerato), denominado Centro de Estudios Tecnológico Industrial y de Servicios 107 (CETIS-107) en adelante reconocido también como plantel educativo, con Clave de Centro de Trabajo 25DCT0107I, conforme a los alcances técnicos y financieros señalados en el denominado “Anexo Técnico” adjunto al presente instrumento.

Para cumplimiento de lo anterior, “LAS PARTES” acuerdan que “EL INIFED” ejecutará de manera indirecta a petición directa de “LA ENTIDAD FEDERATIVA” las acciones de construcción y equipamiento necesarias para el cumplimiento del objeto del presente instrumento legal, desde el proceso licitatorio hasta la entrega a satisfacción de “LAS ACCIONES” al plantel educativo por conducto de los representantes de la comunidad educativa del mismo, aplicando para ello, los recursos con los que “LA ENTIDAD FEDERATIVA” cuenta derivados de la potenciación de recursos “FAM Potenciado”, tal como se establece en el apartado de antecedentes.

En cuanto a los recursos del programa “FAM Potenciado” la ejecución de “EL INIFED” no contemplará el pago directo a los proveedores adjudicados, o en su caso, requerimiento directo, toda vez que éstos deberán de realizarse al amparo de lo que señala el “CONVENIO DE COORDINACIÓN” y su “Anexo B”, es decir por parte de “LA ENTIDAD FEDERATIVA” a través del “EL ORGANISMO RESPONSABLE DE LA INFE”.

“LA ENTIDAD FEDERATIVA”, conforme a la distribución aplicable en el programa “FAM Potenciado”, de la potenciación de recursos FAM de “LA ENTIDAD FEDERATIVA”, según se establece en la normativa aplicable, destinará para aplicación y ejecución exclusiva de “LAS ACCIONES” un monto total de \$15,000,000.00 (Quince millones de pesos 00/100 M.N) con IVA incluido, más los porcentajes aplicables conforme a la normativa del FAM Potenciado, para el plantel educativo, que a su vez conforma el “Anexo A” del “CONVENIO DE COORDINACIÓN”, conforme la aplicación monetaria para este, como se establece en el marcado como “Anexo Técnico” del presente instrumento jurídico.

El monto asignado para el plantel para la ejecución de “LAS ACCIONES” no pueden ser rebasados en su totalidad, ni en la proporcionalidad de cada fuente de financiamiento para la conclusión total del proyecto integral, como se señala en el “Anexo Técnico” del presente instrumento legal. Debiendo observar en todo tiempo y de tiempo en tiempo, la normativa de transparencia, usos, comprobación y en su caso, reintegro aplicable.

“LAS PARTES” acuerdan que los procesos de contratación para la ejecución de “LAS ACCIONES” en el Plantel educativo, a través de los procesos licitatorios deberán de ser al amparo de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento; conforme se establece en el “Anexo B”, numeral 1, inciso (i) del “CONVENIO DE COORDINACIÓN” y su “Anexo B”, así como de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento, y de la normatividad técnica de seguridad estructural y de contratación federal y local en su caso aplicable.

La ejecución de “LAS ACCIONES” en el plantel educativo, bajo ninguna circunstancia comprometerán recursos propios o presupuestarios de “EL INIFED”, siendo su única fuente de financiamiento la señalada en los párrafos que anteceden.

En caso de que, al momento de dar cumplimiento a las acciones establecidas, surgiera alguna modificación o incremento a los costos de ejecución, o costos no considerados, éstos se deberán incluir en el o los contratos que amparen la ejecución de las acciones, procediendo su inclusión siempre y cuando el remanente, al momento, de la aportación total arriba establecida lo permita.

Así mismo, “LAS PARTES” acuerdan que los recursos deberán de aplicarse para la ejecución de “LAS ACCIONES” en el plantel educativo, serán con los que cuente “EL INIFED” derivados de:

- a) Los transferidos por la SEP, como se ha establecido en el apartado de antecedentes, los cuales son recursos federales y no perderán su naturaleza de subsidio, hasta por un monto total de \$5,000,000.00 (Cinco millones de pesos 00/100 M.N) con IVA incluido por el total de 1 (UN) plantel educativo conforme se establece en el marcado como “Anexo Técnico” del presente instrumento legal.
- b) Los que cuenta la “LA ENTIDAD FEDERATIVA”, conforme a la distribución aplicable en el programa “FAM Potenciado”, según se establece en la normativa aplicable, por un monto total de \$15,000,000.00 (Quince millones de pesos 00/100 M.N) con IVA incluido, distribuido para un plantel educativo, que a su vez conforma el “Anexo A” del “CONVENIO DE COORDINACIÓN”, conforme la aplicación monetaria para cada uno de éstos, como se establece en el marcado como “Anexo Técnico” del presente instrumento jurídico.

SEGUNDA. – TRANSFERENCIA, NATURALEZA Y APLICACIÓN DE RECURSOS.

“LAS PARTES” acuerdan que la transferencia y aplicación de recursos será en el siguiente marco de atención y responsabilidad:

“LAS PARTES” acuerdan que, para el cumplimiento de “LAS ACCIONES” objeto del presente instrumento, “EL INIFED” contará una inversión bipartita de \$20'000,000.00 (Veinte millones de pesos 00/100 M.N) con IVA incluido; provenientes de dos fuentes de financiamiento conforme lo siguiente:

Fuentes de financiamiento:	
Origen	Monto (incluye IVA)
FAM Potenciado	\$15,000,000.00
Recursos Fiscales (Fondo SEP)	\$5,000,000.00
Total	\$20,000,000.00

- a) Por cuanto hace a los recursos provenientes del programa “FAM Potenciado”, por un monto de \$15,000,000.00 (Quince millones de pesos 00/100 M.N) con IVA incluido, provenientes de la potenciación de recursos del “FAM Potenciado” y que corresponden a la “LA ENTIDAD FEDERATIVA”, “EL INIFED” deberá observar que:

A “EL INIFED” no se le transferirá recurso alguno, manteniéndose éstos, dentro del Fideicomiso de Distribución 2242, por lo que no administrará ni registrará recurso alguno en sus registros contables.

“LAS PARTES” acuerdan que, para el cumplimiento del objeto del presente Convenio de Coordinación y Colaboración, no mediará traspaso de recursos alguno, es decir que “LA ENTIDAD FEDERATIVA” en términos del presente instrumento jurídico, establece que “EL INIFED” cuenta con recursos por un monto de \$15,000,000.00 (Quince millones de pesos 00/100 M.N) con IVA incluido, recursos que serán destinados para la ejecución de “LAS ACCIONES” y que provienen del programa “FAM Potenciado” en sus diferentes vertientes.

Asimismo, “LAS PARTES” acuerdan que con fundamento en el sub inciso (2), inciso (d) fracción (v), apartado A, numeral 2 del “Anexo B” del “CONVENIO DE COORDINACIÓN”, señalado en el Antecedente V del presente instrumento, los pagos a la gestión y trámite de las acciones y trabajos realizados se enterarán a cada uno de los contratistas designados para la ejecución del plantel educativo, proyecto de la INFE, considerando los aspectos establecidos en la normatividad correspondiente, así como lo previsto en el “Anexo C” del presente instrumento, denominado “Flujograma para instrucciones de recursos”.

En ese tenor, “LAS PARTES” acuerdan que los recursos provenientes del programa “FAM Potenciado” previa gestión de “LA ENTIDAD FEDERATIVA” conforme a la normatividad aplicable, se tramitarán en términos de lo señalado en el contrato de fideicomiso, para que se realicen los pagos a los contratistas que resultarán de los procedimientos licitatorios que para tales efectos hubiera realizado “EL INIFED”.

Para ello, “EL INIFED” deberá integrar el expediente para trámite de estimación y entregarlo a las Unidades Administrativas internas facultadas para que, éstas a su vez lleven a cabo su revisión, validación y envío al Banco Nacional de Obras y Servicios Públicos S.N.C. en la denominación BANOBRAS (Fideicomiso) para el procesamiento de Instrucción de Distribución de Recursos para el pago al contratista, dentro de los 10 días hábiles posteriores a la presentación del expediente de la estimación respectiva. En términos de lo previsto en el “Anexo C”, denominado “Flujograma para instrucciones de recursos”.

- b) Por cuanto hace a los recursos fiscales, “EL INIFED”, vigilará que la aplicación líquida de los recursos sea únicamente para los alcances establecidos en el presente instrumento legal.

Los recursos transferidos por la Secretaría de Educación Pública serán aplicados mediante ampliación líquida al presupuesto de “EL INIFED”, en la partida 43401–Subsidios a la Prestación de Servicios Públicos, dentro del programa presupuestario E047–Programa de Mantenimiento e Infraestructura Física Educativa, por un monto de \$5,000,000.00 (Cinco millones de pesos 00/100 M.N) con IVA incluido.

Los recursos presupuestarios a que se refiere el párrafo anterior serán traspasados a “EL INIFED” conforme a la adecuación presupuestaria que se registre en el Sistema de Contabilidad y Presupuesto (SICOP), así como en el Módulo de Adecuaciones Presupuestarias (MAP), sistemas que administra la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

Para el caso de los remanentes o saldos disponibles de los recursos financieros transferidos a “EL INIFED”, que no se encuentren ejercidos, devengados o estén vinculados formalmente con compromisos y obligaciones de pago a la conclusión del ejercicio fiscal 2025, “EL INIFED” los reintegrará a la “SEP”, al amparo de lo señalado en el artículo 17 de la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y Municipios.

Las dos fuentes de financiamiento que convergen en el presente instrumento son de carácter federal. Así mismo, por lo que respecta a los recursos asignados a la partida presupuestal 43401 se apegarán a lo dispuesto en el artículo 175 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

Los recursos una vez devengados y conforme avance el ejercicio, deberán ser registrados por “SEMS”, en sus registros contables de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables y se rendirán en su Cuenta Pública, sin que por ello pierdan su carácter federal.

Los alcances, actividades, detalle de las acciones para la construcción y, en su caso, equipamiento de los planteles educativos federales, montos, calendarización de avance de la obra, así como el seguimiento financiero de destino y la erogación de los recursos traspasados se describen en el denominado “Anexo Técnico” del presente instrumento legal.

“LA ENTIDAD FEDERATIVA” deberá ejercer los recursos de conformidad con lo establecido en la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, su Reglamento y demás normatividad aplicable. Los recursos presupuestarios que se transfieran en los términos de presente Convenio de Coordinación y Colaboración no pierden su carácter Federal, por lo que en su asignación y ejecución deberán observarse las disposiciones jurídicas federales aplicables.

TERCERA. – CONDICIÓN SUSPENSIVA DE EJECUCIÓN.

“LAS PARTES” acuerdan que para el caso de la aplicación de los recursos requeridos mediante ampliación líquida al presupuesto de “EL INIFED”, en la partida 43401–Subsidios a la Prestación de Servicios Públicos, dentro del programa presupuestario E047–Programa de Mantenimiento e Infraestructura Física Educativa, para el inicio de “LAS ACCIONES”, estará sujeto a que “EL INIFED” cuente con la ampliación líquida y en consecuencia, cuente con los recursos suficientes destinados y establecidos para la ejecución completa o complementaria del proyecto contenido en el marcado como “Anexo Técnico” del presente instrumento legal.

Asimismo, determinan que la ejecución será en el tiempo establecido en el “Anexo Técnico” empezando la contabilización de los 150 días de ejecución de “LAS ACCIONES” a partir de la adjudicación del contrato respectivo, con fundamento en lo señalado en la normatividad de contratación federal y hacendaria aplicaría.

CUARTA. - DEVOLUCIÓN DE RECURSOS NO EJERCIDOS.

“LAS PARTES” acuerdan que los saldos disponibles de los recursos presupuestarios federales, que no se encuentren devengados al 31 de diciembre de 2025, se reintegrarán a la Tesorería de la Federación a través de “EL INIFED”, en un plazo de 10 días naturales contados a partir del cierre del ejercicio fiscal conforme a las disposiciones aplicables.

QUINTA. – DEL ALCANCE DE LAS ACCIONES PARA EL PLANTEL EDUCATIVO CONTENIDO EN EL ANEXO A, DEL “CONVENIO DE COORDINACIÓN”, CON RECURSOS PROVENIENTES DE “LA ENTIDAD FEDERATIVA”.

“LAS PARTES” acuerdan que para dar cumplimiento a las obligaciones establecidas en el “CONVENIO DE COORDINACIÓN”, conforme a las cuales “EL INIFED”, en concordancia con lo establecido en el artículo 16, de la Ley General de la Infraestructura Física Educativa llevará a cabo la contratación, construcción y equipamiento de los proyectos ejecutivos a los planteles educativos señalados en el “Anexo Técnico” del presente Convenio, dando cumplimiento al objeto del presente instrumento legal, se requieren las siguientes determinaciones.

a) De los aspectos generales.

- Por lo que respecta a la contratación, ejecución, supervisión y validación técnica de “LAS ACCIONES” en el plantel educativo objeto del presente instrumento, estos corresponderán a “EL INIFED”.
- Para la realización de las actividades de seguimiento, supervisión en la ejecución y construcción del proyecto, respecto de la documentación presentada para pago ante BANOBRAS (Fideicomiso), “LAS PARTES” acuerdan que los porcentajes aplicables serán para cada una de las mencionadas y como se establezca porcentualmente en el “CONVENIO DE COORDINACIÓN”, en el numeral 2, inciso A), sub inciso (i) del “Anexo B”; es decir 2% para “EL INIFED” y 2% para “EL ORGANISMO RESPONSABLE DE LA INFE”.
- “EL INIFED” deberá de integrar el expediente técnico del “Proyecto ejecutivo”, con el apoyo de “EL ORGANISMO RESPONSABLE DE LA INFE” conjuntando al finalizar la ejecución de los trabajos, los planos de construcción, hidráulicos, eléctricos, instalaciones, equipo y en general, todo lo relativo a la obra, así como los finiquitos y actas de entrega-recepción con los requisitos que señala la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento.
- El “ORGANISMO RESPONSABLE DE LA INFE”, por conducto de la Autoridad Educativa Local, deberá establecer los mecanismos que permitan el acceso al personal de “EL INIFED” y al contratista o contratistas adjudicados para ejecutar conforme se señale en el marcado como “Anexo Técnico”, así como realizar lo necesario para que las áreas en donde se ejecuten se encuentren libres durante su proceso y a disposición de “EL INIFED”.
- “EL INIFED” deberá realizar los procesos de contratación al amparo de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y de la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios, así como de sus respectivos Reglamentos.

- “EL INIFED” deberá ejecutar las acciones conforme a lo establecido en el “Anexo Técnico” validado por “LAS PARTES”.
- “EL INIFED” deberá gestionar de manera directa la instrucción de pago, para los contratistas adjudicados.
- El “INIFED”, a través del personal que para ello designe, contará con el número de supervisores necesarios para vigilar que los recursos hayan sido debidamente planeados y ejecutados.
- El “INIFED”, determinará en los contratos respectivos los aspectos de ejecución, pago, fianzas, penas e incumplimientos en los contratos que realice.

b) De los pagos y retenciones.

Por cuanto hace a los pagos a la gestión y trámite de las acciones y trabajos realizados, se deberá de atender lo señalado en el marcado “Anexo C”, también denominado “Flujograma para instrucciones de recursos”, que se anexa al presente instrumento legal.

Por cuanto hace a las retenciones y conforme a lo establecido en la Cláusula 1. Definiciones, del Contrato de Fideicomiso de Distribución, por cuanto hace a la Instrucción de Distribución de Aportaciones, los recursos relacionados a las retenciones serán entregados a “EL ORGANISMO RESPONSABLE DE LA INFE”.

Por cuanto hace a las retenciones y conforme a lo establecido en la Cláusula 1. Definiciones, del Contrato de Fideicomiso de Distribución, por cuanto hace a la Instrucción de Distribución de Aportaciones, los recursos relacionados a las retenciones correspondientes al 5 al millar serán entregados a “EL ORGANISMO RESPONSABLE DE LA INFE”.

SEXTA. - COORDINACIÓN DE ESFUERZOS Y RECURSOS.

“LAS PARTES” acuerdan que, para el cumplimiento del objeto del presente instrumento legal convergerán y se aplicarán los recursos que para ello cuenten y que han quedado establecidos en las cláusulas primera y segunda del presente instrumento, conforme se establece en el “Anexo Técnico” del presente instrumento.

Además de ello, “LAS PARTES” acuerdan que convergerán los recursos humanos, técnicos y materiales con los que cuenten, sin que para ello comprometan recursos adicionales o propios para lograr el objeto del presente instrumento.

SÉPTIMA. - COMPROMISOS ESPECÍFICOS DE “LAS PARTES”.

Adicionalmente para el cumplimiento del objeto del presente convenio, “LAS PARTES” se comprometen a:

- I. Compromisos de “LA ENTIDAD FEDERATIVA” por conducto de “EL ORGANISMO RESPONSABLE DE LA INFE”:
 - a) Gestionar los recursos necesarios y hasta por la cantidad establecida para cubrir los costos necesarios para el cumplimiento del objeto del presente instrumento, por cuanto hace al programa “FAM Potenciado”.
 - b) Coadyuvar para la gestión de los permisos necesarios y requeridos para la ejecución de “LAS ACCIONES” en el plantel educativo, conforme a lo establecido en las especificaciones del marcado como “Anexo Técnico” del presente instrumento.
 - c) Designar para la supervisión y validación técnica a “EL INIFED”, en el marco de la ejecución de “LAS ACCIONES” en el plantel educativo conforme al “Anexo Técnico”, al amparo de la norma con los recursos aplicables para ello, que le correspondan a “LA ENTIDAD FEDERATIVA”, por cuanto hace al programa “FAM Potenciado” de conformidad con el oficio número 00705/2025 emitido por “LA ENTIDAD FEDERATIVA”.
 - d) Coadyuvar en la integración del expediente técnico de “LAS ACCIONES” conforme al “Anexo Técnico”, donde se apliquen recursos derivados del denominado “FAM Potenciado”.
 - e) Establecer los mecanismos que permitan el acceso al personal de “EL INIFED” y al contratista o contratistas adjudicados para la ejecución de “LAS ACCIONES” de acuerdo a lo señalado en el “Anexo Técnico”, así como realizar lo necesario para que las áreas en donde se ejecuten se encuentren libres durante su proceso y a disposición de “EL INIFED”.
 - f) Enterar las retenciones que se le remitan conforme a la norma federal y estatal aplicable.
 - g) Las demás necesarias para el cumplimiento del objeto del presente instrumento legal.

II. Compromisos de “EL INIFED”:

- a) Ejecutar “LAS ACCIONES” del plantel educativo conforme a las especificaciones técnicas y financieras contenidas en el “Anexo Técnico” del presente instrumento.
- b) Destinar los recursos con que cuenta y se han establecido solo para los fines pactados.
- c) Realizar los procedimientos licitatorios necesarios, al amparo de lo establecido en la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y sus Reglamentos.
- d) Integrar el expediente técnico de “LAS ACCIONES” en el plantel educativo conforme a las especificaciones del marcado como “Anexo Técnico”, con apoyo del “EL ORGANISMO RESPONSABLE DE LA INFE”, conjuntando al finalizar la ejecución de los trabajos, los planos de construcción, hidráulicos, eléctricos, instalaciones, equipo y en general, todo lo relativo a la obra, así como los finiquitos y actas de entrega-recepción con los requisitos que señala la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento.
- e) Atender por cuanto hace a “LAS ACCIONES” en su totalidad o en la parte que corresponda del plantel educativo, las normas aplicables para cada fuente de recurso, como lo son de manera enunciativa y no limitativa, los reportes trimestrales de avance de obra, de supervisión y la atención en su caso, de los requerimientos que se soliciten de las autoridades fiscalizadoras o de alguna de los actores del presente documento.
- f) Presentar el informe de seguimiento y comprobación de los recursos. Este informe deberá entregarse en el formato previsto para ello, detallándose “LAS ACCIONES” realizadas al momento de su entrega e incluir material fotográfico que muestre el desarrollo de “LAS ACCIONES” en el plantel educativo, así como la comprobación sobre la aplicación de los recursos económicos transferidos, en términos de lo previsto en la normatividad aplicable.
- g) Se compromete a administrar y destinar los recursos transferidos exclusivamente a la realización del objeto del presente programa y siempre tomará en cuenta:
 - i. Solicitará a la “LA ENTIDAD FEDERATIVA” que coadyuven a tramitar los permisos y licencias que se requieran para la ejecución de “LAS ACCIONES” en el plantel educativo.
 - ii. Ejecutar o verificar la ejecución de “LAS ACCIONES” en el plantel educativo y las actividades inherentes para su consecución, bajo su responsabilidad y con estricto apego a la normatividad federal correspondiente, así como con estricto apego al “Anexo Técnico” del presente Convenio.
 - iii. Asumir la responsabilidad de las contrataciones que, en su caso, deba formalizar con terceros, a fin de ejercer los recursos transferidos con estricto apego a la normatividad federal que corresponda.
 - iv. Proporcionar la documentación y la información en los términos y tiempos que le requiera “LA ENTIDAD FEDERATIVA” por conducto de “EL ORGANISMO RESPONSABLE DE LA INFE” o cualquier autoridad fiscalizadora.
 - v. Conforme al “Anexo B” del “CONVENIO DE COORDINACIÓN”, llevará a cabo el seguimiento y vigilancia normativa y administrativa de la supervisión, ejecución y puesta en marcha de cada uno de los “Proyectos de la INFE” al amparo del marcado como “Anexo Técnico”.
 - vi. Realizar la supervisión técnica de los “Proyectos de la INFE”, contenido en el “Anexo Técnico”.
 - vii. Designar al observador que estará presente en todas y cada una de las etapas correspondientes a los procedimientos de contratación para la ejecución del “Proyecto de la INFE”.

III. Compromisos de “SEMS”:

- a) Coadyuvar para la gestión de los permisos necesarios para la ejecución de “LAS ACCIONES” en el plantel educativo, conforme a lo establecido en el “Anexo Técnico” del presente instrumento.

- b) Establecer los mecanismos que permitan el acceso al personal de “EL INIFED” y al contratista o contratistas adjudicados para la ejecución de “LAS ACCIONES” de acuerdo a lo señalado en el “Anexo Técnico”, así como realizar lo necesario para que las áreas en donde se ejecuten se encuentren libres durante su proceso y a disposición de “EL INIFED”.
- c) Una vez devengados los recursos y conforme avance el ejercicio, deberán ser incorporados en sus registros contables de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables y se rendirán en su Cuenta Pública, sin que por ello pierdan su carácter federal.
- d) Las demás necesarias para el cumplimiento del objeto del presente instrumento legal.

OCTAVA. - CUMPLIMIENTO DE DISPOSICIONES.

“LAS PARTES” suscriben el presente convenio de colaboración sin perjuicio del cumplimiento de las disposiciones presupuestarias y normativas correlativas aplicables que corran a cargo de cada una de ellas.

NOVENA. - DESTINO DE LOS RECURSOS.

Los recursos necesarios para el cumplimiento del objeto del presente Convenio se aplicarán única y exclusivamente como se ha pactado en el cuerpo del presente instrumento.

DÉCIMA. - VERIFICACIÓN EN EL CUMPLIMIENTO.

A fin de verificar el cumplimiento del presente Convenio de Colaboración, “LAS PARTES” designan como responsables a los siguientes servidores públicos:

- Por “SEMS”: Los Titulares de la Coordinación Sectorial de Planeación y Administración y la Dirección de Operación Técnica y de Gestión, o de quienes los suplan en funciones.
- Por “EL ORGANISMO RESPONSABLE DE LA INFE”: Los titulares de la Dirección de Infraestructura y Dirección Administrativa, o de quienes los suplan en funciones.
- Por “EL INIFED”: Los Titulares de las Gerencias de Finanzas; de Construcción y Supervisión de Obra y de Recursos Materiales y Servicios Generales en el ámbito de sus atribuciones, o de quienes los suplan en funciones.

DÉCIMA PRIMERA. - ENTREGA Y RECEPCIÓN DE LOS TRABAJOS.

“LAS PARTES” acuerdan que los trabajos deberán ser entregados a la comunidad educativa mediante el acta entrega – recepción de “LAS ACCIONES”, la cual deberá ser signada por “EL ORGANISMO RESPONSABLE DE LA INFE”, “SEMS” y “EL INIFED”.

DÉCIMA SEGUNDA. - CONVENIOS ESPECÍFICOS.

“LAS PARTES” acuerdan que, en caso de la aplicación del supuesto contenido en el segundo párrafo de la Cláusula Segunda del presente instrumento legal, deberán de suscribirse los Convenios específicos aplicables.

DÉCIMA TERCERA. - CAUSAS DE FUERZA MAYOR.

“LAS PARTES”, no serán responsables por cualquier evento de caso fortuito o de fuerza mayor que les impida parcial o totalmente cumplir con los compromisos contraídos por virtud del presente instrumento, en el entendido de que dichos supuestas deberán ser debidamente acreditados. Para lo cual “LAS PARTES” se comunicarán de forma inmediata cualquier hecho o circunstancia que, en razón de la ejecución del presente instrumento, sea de su conocimiento y pueda perjudicar el cumplimiento del presente Convenio de Colaboración.

DÉCIMA CUARTA. - MODIFICACIONES Y ADICIONES.

El presente Convenio podrá ser modificado o adicionado por voluntad de “LAS PARTES” y por escrito, en el correspondiente Convenio Modificatorio que obligará a “LAS PARTES” y estará vigente a partir de la fecha de su firma.

DÉCIMA QUINTA. – VIGENCIA.

La vigencia del presente convenio surtirá sus efectos a partir de la fecha de firma y hasta el 31 de marzo de 2026, y durante la citada vigencia sólo podrá ser adicionado o modificado de común acuerdo entre “LAS PARTES”.

DÉCIMA SEXTA. – PLAZO DE EJECUCIÓN.

El plazo de ejecución de “LAS ACCIONES” en el plantel educativo será el que se considere en el proyecto ejecutivo.

DÉCIMA SÉPTIMA. - RESPONSABILIDAD LABORAL.

“LAS PARTES” acuerdan que toda vez que son totalmente independientes, entre ellas no existe una relación obrero-patronal entre sí, en el entendido que en ningún caso y por ningún concepto podrán considerarse mutuamente como patrones directos, sustitutos o solidarios.

Asimismo el personal que cada una de las “LAS PARTES” designe, comisione o contrate con motivo de la ejecución de las actividades objeto del presente Convenio, se entenderá exclusivamente relacionado con la parte que lo designó, comisionó o contrató, quedando bajo su absoluta responsabilidad y dirección, sin que de ello se derive el nacimiento de algún tipo de relación laboral, u otros derechos u obligaciones para la otra parte, por lo que en ningún caso podrá considerárseles mutuamente como intermediarios, o como patrones sustitutos o solidarios, deslindándolos desde ahora de cualquier responsabilidad de carácter civil, laboral, penal, administrativa, cuotas obrero patronales y sindicales, vivienda, seguridad social o de cualquier otra naturaleza jurídica que en ese sentido se les quiera fincar. Cada una de las “LAS PARTES” se obliga a sacar en paz y a salvo a las otras de cualquier reclamación que sus respectivos trabajadores llegasen a realizar con motivo de las actividades emanadas de este instrumento o de los Convenios Específicos.

DÉCIMA OCTAVA. - DE LA INFORMACIÓN CONFIDENCIAL.

“LAS PARTES” acuerdan que la información que se genere, como los archivos electrónicos, documentos digitales e impresos a partir de la obtención o del acceso de la información confidencial con motivo de la ejecución del objeto del presente instrumento, deberá de observarse lo previsto en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública vigente, y demás disposiciones aplicables en la materia.

DÉCIMA NOVENA. - DATOS PERSONALES.

“LAS PARTES” serán responsables de la protección de los datos personales que recaben con motivo del presente Convenio, así como de la publicación de la contenida en el presente instrumento legal, debiéndose sujetar a las disposiciones aplicables en la materia, de conformidad con la Ley General de Transparencia, Acceso a la Información Pública, así como la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de sujetos obligados, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 20 de marzo del 2025.

VIGÉSIMA. - SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS.

“LAS PARTES” manifiestan que el presente Convenio de Colaboración es producto de la buena fe por lo que se realizarán todas las acciones para su debido cumplimiento, los asuntos que no estén expresamente previstos en las mismas, así como las dudas que pudieran surgir con motivo de su interpretación y cumplimiento, se resolverán de común acuerdo y por escrito.

Leídas que fueron las presentes cláusulas y enteradas “LAS PARTES” de su contenido y alcances, suscriben el presente Convenio en 4 (cuatro) tantos originales, en la Ciudad de México a los 28 días del mes de abril del año 2025.- Por la Entidad Federativa: Gobernador del Estado de Sinaloa, **Rubén Rocha Moya**.- Rúbrica.- Secretario General de Gobierno, **Feliciano Castro Meléndrez**.- Rúbrica.- Secretario de Administración y Finanzas, **Joaquín Alberto Landeros Guicho**.- Rúbrica.- Secretaria de Educación Pública y Cultura, **Gloria Himelda Félix Niebla**.- Rúbrica.- Secretaria de Transparencia y Rendición de Cuentas, **María Guadalupe Ramírez Zepeda**.- Rúbrica.- Por el INIFED: Titular de la Dirección General, **Francisco Javier Cabiedes Uranga**.- Rúbrica.- Encargado del Despacho de los Asuntos de la Dirección de Administración, **Roberto Huerta García**.- Rúbrica.- Titular de la Dirección de Infraestructura, **Rodrigo Guerrero Requis**.- Rúbrica.- El presente instrumento legal se valida por cuanto hace a los aspectos legales y no así a los técnicos y presupuestarios por no ser ámbito de su competencia, Titular de la Gerencia de Asuntos Jurídicos, **Valeria L. Sánchez Aguiñaga**.- Rúbrica.- Por la SEMS: Titular de la Subsecretaría de Educación Media Superior, **Tania Hogla Rodríguez Mora**.- Rúbrica.- Titular de la Coordinación Sectorial de Planeación y Administración, **María Alejandra Carreón Capuchino**.- Rúbrica.- Titular de la Dirección de Operación Técnica y Gestión, **Hugo Enrique De Lucio Torres**.- Rúbrica.- Por el Organismo Responsable de la INFE: Titular de la Dirección General del ISIFE, **Hugo Echave Meneses**.- Rúbrica.

PODER JUDICIAL

SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACION

SENTENCIA dictada por el Tribunal Pleno de la Suprema Corte de Justicia de la Nación en la Acción de Inconstitucionalidad 115/2024, así como los Votos Concurrentes de las señoras Ministras Yasmín Esquivel Mossa y Loretta Ortiz Ahlf, y del señor Ministro Jorge Mario Pardo Rebolledo.

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

ACCIÓN DE INCONSTITUCIONALIDAD 115/2024

PROMOVENTE: COMISIÓN NACIONAL DE LOS DERECHOS HUMANOS

PONENTE: MINISTRA ANA MARGARITA RÍOS FARJAT

SECRETARIA: IRLANDA DENISSE ÁVALOS NÚÑEZ

SECRETARIA AUXILIAR: MARÍA FERNANDA SANTOS VILLARREAL

ÍNDICE TEMÁTICO

Hechos: La Comisión Nacional de los Derechos Humanos promovió una acción de inconstitucionalidad en contra del Decreto 747/2024, por el que se modifica la Ley del Registro Civil del Estado de Yucatán, impugnando las porciones normativas del artículo 40 en las que se impide a las personas progenitoras o adoptantes que inscriban a sus hijos o hijas en el registro civil con apellidos compuestos o con más de dos apellidos simples de una sola persona.

En términos de los conceptos de invalidez expuestos por la comisión accionante, el Tribunal Pleno de esta Suprema Corte de Justicia de la Nación debe resolver si esas porciones normativas vulneran el derecho a elegir el nombre de los hijos sin injerencias arbitrarias del Estado, en relación con el derecho a la vida privada y familiar, o si la restricción que se impuso con la medida legislativa está justificada, bajo un análisis de proporcionalidad.

	APARTADO	CRITERIO Y DECISIÓN	PÁGS.
I.	COMPETENCIA.	El Tribunal Pleno es competente para conocer del presente asunto.	11-12
II.	PRECISIÓN DE LAS NORMAS RECLAMADAS.	Se tienen como impugnadas las porciones normativas "única y exclusivamente" y "sin posibilidad de crear apellidos compuestos o que se inscriban más de dos apellidos simples de una sola persona", contenidas en el párrafo primero del artículo 40 de la Ley del Registro Civil del Estado de Yucatán.	12-13
III.	OPORTUNIDAD.	La demanda es oportuna.	13
IV.	LEGITIMACIÓN.	La demanda se presentó por parte legitimada.	14-15
V.	CAUSAS IMPROCEDENCIA DE Y SOBRESEIMIENTO.	Las partes no hicieron valer causales de improcedencia, ni se advierte de oficio su actualización.	15
VI.	ESTUDIO DE FONDO.		15-46
	A. Derecho a elegir el nombre de los hijos, en relación con el derecho a la vida privada y familiar.	La elección de los apellidos para conformar el nombre de los hijos de manera libre y sin injerencias arbitrarias por parte del Estado es un derecho humano de las personas progenitoras y adoptantes, que deriva del derecho a la vida privada y familiar.	17-31
	B. Análisis de proporcionalidad de la medida legislativa.	Si bien las porciones normativas impugnadas tienen un fin constitucionalmente válido (garantizar la seguridad jurídica en las relaciones familiares) y la medida legislativa logra en cierto grado la finalidad perseguida, la medida no es necesaria, por lo que se constituye en una restricción injustificada al derecho humano a elegir el nombre de los hijos sin injerencias arbitrarias del Estado y resulta inconstitucional.	31-46
VII.	EFFECTOS.	Se declara la invalidez de las porciones normativas impugnadas, surtiendo sus efectos a partir de la notificación de los puntos resolutivos de esta sentencia al Poder Legislativo del Estado de Yucatán.	46-48
VIII.	DECISIÓN.	PRIMERO. Es procedente y fundada la presente acción de inconstitucionalidad. SEGUNDO. Se declara la invalidez del artículo 40, párrafo primero, en sus porciones normativas 'única y exclusivamente' y 'sin posibilidad de crear apellidos compuestos o que se inscriban más de dos apellidos simples de una sola persona', de la Ley del Registro Civil del Estado de Yucatán, reformado mediante el Decreto 747/2024, publicado en el Diario Oficial de dicha entidad federativa el veintiséis de abril de dos mil veinticuatro, la cual surtirá sus efectos a partir de la notificación de estos puntos resolutivos al Congreso de dicho Estado. TERCERO. Publíquese esta resolución en el Diario Oficial de la Federación, en el Diario Oficial del Estado de Yucatán, así como en el Semanario Judicial de la Federación y su Gaceta.	49

ACCIÓN DE INCONSTITUCIONALIDAD 115/2024
PROMOVENTE: COMISIÓN NACIONAL DE LOS
DERECHOS HUMANOS

PONENTE: MINISTRA ANA MARGARITA RÍOS FARJAT

SECRETARIA: IRLANDA DENISSE ÁVALOS NÚÑEZ

SECRETARIA AUXILIAR: MARÍA FERNANDA SANTOS VILLARREAL

Ciudad de México. Acuerdo del Tribunal Pleno de la Suprema Corte de Justicia de la Nación en sesión correspondiente al **veinte de mayo de dos mil veinticinco**, emite la siguiente:

SENTENCIA

Mediante la cual se resuelve la acción de inconstitucionalidad 115/2024, promovida por la Comisión Nacional de los Derechos Humanos en contra de las porciones normativas “única y exclusivamente” y “sin posibilidad de crear apellidos compuestos o que se inscriban más de dos apellidos simples de una sola persona”, contenidas en el párrafo primero del artículo 40 de la Ley del Registro Civil del Estado de Yucatán, la cual se reformó mediante el Decreto número 747/2024, en el Diario Oficial de dicha entidad.

ANTECEDENTES Y TRÁMITE DE LA DEMANDA.

1. **Publicación del Decreto.** El veintiséis de abril de dos mil veinticuatro, se publicó en el Diario Oficial del Estado de Yucatán el *Decreto número 747/2024, por el que se modifica la Ley del Registro Civil del Estado de Yucatán, en materia de derecho a la identidad*, con el cual se reformó el artículo 40, para quedar en los términos siguientes (énfasis añadido en las porciones normativas que se modificaron):

Ley del Registro Civil del Estado de Yucatán

Elección del orden de los apellidos.

Artículo 40. Cuando ambas personas progenitoras acudan ante el Oficial a registrar a su primera hija o hijo, podrán escoger, de común acuerdo, el orden en que se colocarán los apellidos de su descendiente, los cuales corresponderán única y exclusivamente al primero o segundo de sus apellidos, sin posibilidad de crear apellidos compuestos o que se inscriban más de dos apellidos simples de una sola persona.

En caso de que no exista acuerdo respecto del orden de los apellidos, la persona titular de la Oficialía del Registro Civil determinará el orden de los mismos con base al orden alfabético; para lo anterior será necesario regirse por lo dispuesto en el párrafo anterior y lo establecido en el reglamento de la ley.

El acuerdo de los progenitores respecto al orden de los apellidos, regirá para los demás descendientes del mismo vínculo.

2. **Presentación de la demanda.** Mediante escrito presentado el veintisiete de mayo del dos mil veinticuatro en el Buzón Judicial de la Oficina de Certificación Judicial y Correspondencia de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, María del Rosario Piedra Ibarra, en su carácter de Presidenta de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, promovió una acción de inconstitucionalidad en la que solicitó la invalidez de las porciones normativas “única y exclusivamente” y “sin posibilidad de crear apellidos compuestos o que se inscriban más de dos apellidos simples de una sola persona” del artículo 40 de la Ley del Registro Civil del Estado de Yucatán.
3. **Artículos constitucionales violados.** En la demanda, la Comisión accionante señaló como preceptos vulnerados los artículos 1º, 4º, 16 y 29 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, así como los numerales 1º, 2º, 11, 17 y 18 de la Convención Americana sobre Derechos Humanos, 2º, 17, 23 y 24 del Pacto Internacional de Derechos Civiles y Políticos y 7, 8 y 16 de la Convención sobre los Derechos del Niño.
4. **Conceptos de invalidez.** La Comisión accionante expuso un concepto de invalidez único, en el que argumentó lo siguiente:
 - **Derecho a la intimidad, vida privada y prohibición de injerencias arbitrarias**¹. El derecho a la vida privada deriva de la dignidad de la persona y consiste en la facultad que tienen los individuos para no ser interferidos o molestados por persona o entidad alguna, en todo aquello que desean compartir únicamente con quienes ellos eligen.

¹ Demanda de acción de inconstitucionalidad. Págs. 7 a 12.

- El concepto de vida privada comprende a la intimidad, como el núcleo protegido con mayor fuerza, porque se entiende como esencial en la configuración de la persona. La vida privada es lo genéricamente reservado y la intimidad, como parte de aquella, es lo radicalmente vedado o lo más personal.
- Al igual que los demás derechos fundamentales, el derecho a la vida privada no es absoluto, sino que puede restringirse en la medida en que las injerencias en este no sean abusivas o arbitrarias. El ámbito de la privacidad se caracteriza por quedar exento e inmune a las invasiones o agresiones abusivas o arbitrarias de terceros o de la autoridad pública, y prohíbe ese tipo de injerencias en la vida privada de las personas, enunciando diversos ámbitos de esta, como la vida privada de sus familias.
- **Derecho a la vida privada y familiar, así como a elegir el nombre de los hijos e hijas**². La familia es el elemento natural y fundamental de la sociedad y merece la más amplia protección.
- De esta amplia protección que merece la familia, se desprenden una serie de garantías, entre ellas, el respeto a la vida privada y familiar y la protección contra injerencias arbitrarias o abusivas en la vida de la familia. Dentro de las relaciones familiares, convergen diversas decisiones o actividades que encuentran protección en el derecho a la vida privada y familiar, ya que ciertas decisiones sólo conciernen a la familia, por lo que el Estado no puede intervenir en ellas injustificadamente.
- Más aún, la elección del nombre de una hija o hijo por sus madres y/o padres es un momento personal y emocional, por lo que queda circunscrito en su esfera privada; a nadie más importa la forma en que se denominará a sus hijos o hijas.
- Los padres y las madres tienen el derecho de nombrar a sus hijos e hijas sin injerencias arbitrarias del Estado; y este derecho no solo implica el elegir el nombre personal, sino a establecer el orden de sus apellidos.
- **Derecho al nombre**³. El nombre es el conjunto de signos que constituye un elemento básico e indispensable de la identidad de cada persona, sin el cual no puede ser reconocida por la sociedad. Está integrado por el nombre propio y los apellidos.
- Su elección está regida por el principio de autonomía de la voluntad, por lo que debe elegirse libremente por la persona misma o sus padres o tutores, según sea el momento del registro, sin que existan restricciones ilegales o ilegítimas al derecho ni interferencia en la decisión. Sin embargo, puede ser objeto de la reglamentación estatal, siempre que ésta no lo prive de su contenido esencial.
- El nombre y los apellidos son esenciales para establecer formalmente el vínculo existente entre los diferentes miembros de la familia con la sociedad y con el Estado. La identificación cumple con la función de ser el nexo social de la identidad, siendo de sus elementos determinantes el nombre, por ello, al ser un derecho humano reconocido como tal, no emerge de las legislaciones particulares de cada Estado, sino que es inherente a la persona humana, siendo además, inalienable e imprescriptible.
- El derecho al nombre tiene dos dimensiones: la relativa a tener un nombre y la concerniente al ejercicio de modificar el dado originalmente por los padres al momento del registro, por lo que se debe garantizar la posibilidad de preservar o modificar el nombre y los apellidos en el acta de nacimiento, a efecto de ajustar su situación jurídica a su realidad social. Es un derecho no suspendible, incluso en tiempos de excepción.
- **Inconstitucionalidad de la norma controvertida**⁴. Las porciones normativas controvertidas prevén una limitante a las personas progenitoras o quienes ejercen la patria potestad para crear apellidos compuestos o inscribir más de un apellido simple de cada una de ellas cuando registren a su hijo o hija, lo cual carece de fundamento constitucional.
- Aplicando un test de proporcionalidad, no se advierte que el Congreso local estuviera persiguiendo un fin constitucionalmente válido para impedir que las personas progenitoras o adoptivas puedan crear apellidos compuestos o inscribir dos o más apellidos simples de cada una de ellas.

² Ídem. Págs. 12 a 15.

³ Ídem. Págs. 15 a 19.

⁴ Ídem. Págs. 20 a 26.

- Esta medida es una indebida intromisión a la vida privada y familiar, ya que incide, sin justificación válida, en una decisión íntima y personalísima, que sólo concierne al núcleo familiar y el Estado no puede intervenir injustificadamente en esa decisión.
 - Por lo tanto, las porciones normativas son inconstitucionales, por vulnerar el derecho al nombre, a la vida privada y familiar, al principio de autonomía de la voluntad y a la prohibición de injerencias arbitrarias.
5. **Registro y turno.** Mediante acuerdo de veintiocho de mayo de dos mil veinticuatro, la Presidenta de esta Suprema Corte de Justicia de la Nación ordenó formar y registrar el expediente físico y electrónico relativo a la acción de inconstitucionalidad 115/2024, y turnó el asunto a la Ministra Ana Margarita Ríos Farjat para instruir el procedimiento y formular el proyecto de resolución respectivo.
6. **Admisión.** Posteriormente, en proveído de once de junio de dos mil veinticuatro, la Ministra instructora admitió a trámite la acción de inconstitucionalidad; tuvo a los Poderes Legislativo y Ejecutivo del Estado de Yucatán como las autoridades que emitieron y promulgaron el decreto impugnado, por lo que se les solicitó su respectivo informe. También se dio vista del asunto a la Fiscalía General de la República y a la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal.
7. **Informe del Poder Ejecutivo de Yucatán.** El ocho de julio de dos mil veinticuatro, Yussif Dionel Heredia Fritz, quien se ostentó como Consejero Jurídico del Gobierno del Estado de Yucatán, en representación del Poder Ejecutivo de la entidad, rindió su informe. Mediante auto de once de julio de dos mil veinticuatro, la Ministra instructora requirió al promovente para que remitiera copia certificada de la documental con la que acredita su personalidad, requerimiento que se cumplió el diecisiete de julio siguiente. En su informe, el Poder Ejecutivo manifestó lo siguiente:
- **El artículo impugnado es constitucional, convencional y no es violatorio de derechos humanos**⁵. El concepto de invalidez relacionado con la vulneración al derecho a la intimidad es inoperante porque se limita meramente a la descripción técnico-jurídica del derecho, sin argumentar cómo se vulnera. Los demás argumentos son infundados, por los motivos siguientes:
 - Los preceptos impugnados persiguen una finalidad constitucionalmente admisible, consistente en garantizar tanto el derecho al nombre de las niñas y niños registrados, como el otorgarles seguridad jurídica respecto de sus apellidos, salvaguardando así su derecho a la identidad, vínculo que resulta en extremo importante para velar por su derecho a una familia.
 - El derecho al nombre, que comprende tanto el nombre propio que es otorgado por las personas progenitoras y/o adoptivas, así como los apellidos, debe ser elegido libremente por las personas que hagan el registro, y este puede ser objeto de reglamentación estatal, resultando dicha regulación en constitucional y convencionalmente válida cuando no prive el derecho de su contenido esencial.
 - El precepto impugnado cumple con el derecho de nombrar a los hijos y elegir el orden de sus apellidos, sin injerencias arbitrarias del Estado. Está encaminado a proteger la seguridad de la niñez que se inscriba ante el Registro Civil del Estado de Yucatán, velando que no se vea afectado su derecho a la identidad respecto a sus lazos familiares. Situación que se ejerce tomando en consideración el interés superior de la infancia.
 - Las limitaciones de las que se adolece la accionante no privan de manera alguna el contenido esencial del derecho, por lo que son ejercidas dentro del marco de reglamentación estatal permitido tanto por la jurisprudencia de la Suprema Corte de Justicia de la Nación como por los tratados internacionales y la legislación mexicana.
 - Ello, pues permite que las personas registren a su hija o hijo con el nombre o nombres que deseen, con la libertad de escoger el primero o segundo de los apellidos de cada progenitor o adoptante, en el orden que ellos mismos acuerden, y estableciendo adicionalmente una fórmula de solución cuando no lleguen a ningún acuerdo sobre el apellido de quién sería el primero, consistente en que se elegiría atendiendo al orden alfabético, método que no implica discriminación alguna a las personas involucradas.
 - **Constitucionalidad de la norma controvertida**⁶. El artículo impugnado es constitucional, no viola derecho humano alguno ni incurre en injerencias arbitrarias que priven a algún derecho humano de su contenido esencial.

⁵ Informe del Poder Ejecutivo del Estado de Yucatán. Págs. 5 a 15.

⁶ Ídem. Págs. 16 a 21.

- Realizando un test de proporcionalidad, la medida legislativa persigue un fin constitucionalmente válido, consistente en salvaguardar la certeza jurídica las niñas y los niños que se inscriban en el Registro Civil, la protección de sus derechos al nombre y la identidad y sus derechos familiares.
 - La medida es idónea y necesaria porque se evita perjudicar la identificación de la persona menor de edad con su esfera familiar, al mismo tiempo que se establece una formulación encaminada a determinar una forma no discriminatoria de registrar los apellidos.
 - Asimismo, es proporcional porque se salvaguardan los derechos de las personas menores de edad al mismo tiempo que se prevé una fórmula para elegir apellidos que no es discriminatoria, resultando que la importancia de satisfacción de los principios que se buscan con la reforma, en aras de la protección de los derechos de la niñez debe prevalecer sobre las afectaciones que se causan al limitar los derechos de los progenitores o adoptantes para crear apellidos compuestos o establecer más de un apellido simple por persona. La limitación prevista es parte de la reglamentación estatal permitida, resultando infundado el concepto de invalidez.
8. **Requerimiento.** Mediante acuerdo de doce de agosto de dos mil veinticuatro, la Ministra instructora dio cuenta de que el Poder Legislativo del Estado de Yucatán no rindió su informe, ni presentó copia certificada de los antecedentes legislativos de la norma general impugnada, por lo que le requirió nuevamente para que en un plazo de tres días hábiles remita copia certificada de lo indicado, apercibido que, de no hacerlo, se calificará su contumacia y se le aplicará una multa. Asimismo, fijó un plazo de cinco días hábiles para formular alegatos.
9. **Alegatos.** Mediante escrito presentado el veintidós de agosto de dos mil veinticuatro en el Buzón Judicial de la Oficina de Certificación Judicial y Correspondencia de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, Gretty Rubí Cerón Llanes, delegada autorizada, formuló los alegatos del Poder Ejecutivo. Asimismo, mediante escrito presentado el veintitrés de agosto de esa anualidad en el Buzón Judicial, Cecilia Velasco Aguirre, delegada autorizada, formuló los alegatos de la Comisión accionante. De igual manera, mediante escrito depositado en el Servicio Postal Mexicano el diecinueve de agosto de ese año y recibido en la Oficina de Certificación Judicial y Correspondencia de la Suprema Corte de Justicia de la Nación el veintiocho de agosto siguiente, Luis René Fernández Vidal, Presidente de la Diputación Permanente del Congreso del Estado de Yucatán, formuló los alegatos del Poder Legislativo de esa entidad federativa.
10. **Informe del Poder Legislativo del Estado de Yucatán.** El veintiocho de agosto de dos mil veinticuatro, se recibió en la Oficina de Certificación Judicial y Correspondencia de la Suprema Corte de Justicia de la Nación el informe del Poder Legislativo del Estado de Yucatán, depositado en el Servicio Postal Mexicano el diecinueve de agosto previo, rendido a través de Luis René Fernández Vidal, Presidente de la Diputación Permanente del Congreso de esa entidad federativa. En su informe, el Poder Legislativo manifestó lo siguiente:
- **El artículo impugnado es constitucional y no violatorio de derechos humanos**⁷. El concepto de invalidez de la accionante es inoperante e infundado, dado que el precepto impugnado es totalmente constitucional, pues no contraviene los derechos al nombre, a la vida privada y familiar, ni el principio de autonomía de la voluntad.
 - Para la emisión del precepto impugnado se cuidó el interés superior de la niñez. El precepto impugnado atiende al derecho a la identidad y al nombre, buscando adecuar el nombre del hijo o hija a su realidad social y familiar, así como al vínculo filial, permitiendo que se escoja de común acuerdo el orden en el que se colocarán los apellidos de los descendientes, pudiendo corresponder al primero o segundo de los apellidos de las personas progenitoras, permitiendo establecer un vínculo filial jurídico.
 - Además, se protege el derecho de la niñez a un nombre, a adquirir una nacionalidad y a la identidad, así como en la medida de lo posible, a conocer a sus padres. Si bien la identidad se construye a través de múltiples factores psicológicos y sociales, en términos de derechos, la imagen propia de la persona está determinada en buena medida, por el conocimiento de sus orígenes y su filiación, así como por la identificación que tiene la sociedad a través de un nombre y una nacionalidad.
 - Se respeta el contenido esencial del derecho al nombre con el artículo impugnado, dado que se permite que los padres puedan elegir el nombre personal del hijo o hija, así como el orden de los apellidos.

⁷ Informe del Poder Legislativo del Estado de Yucatán. Págs. 4 a 12.

11. **Pedimento.** El Fiscal General de la República no formuló pedimento en el presente asunto. De igual forma, la Consejería Jurídica del Gobierno Federal no presentó opinión alguna.
12. **Cierre de instrucción.** Tras el trámite legal correspondiente y, una vez fenecido el plazo otorgado a las partes para que formularan alegatos, por acuerdo de veinticuatro de octubre de dos mil veinticuatro, **se cerró la instrucción** del asunto y se envió el expediente a la Ministra instructora para la elaboración del proyecto de resolución.

I. COMPETENCIA.

13. Este Tribunal Pleno de la Suprema Corte de Justicia de la Nación es competente para resolver la presente acción de inconstitucionalidad, conforme a lo dispuesto en los artículos 105, fracción II, inciso g), de la Constitución Política del país; y 10, fracción I, de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación⁸ de siete de junio de dos mil veintiuno, abrogada en términos del Artículo Tercero Transitorio del Decreto por el que se expide la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación, publicado el veinte de diciembre de dos mil veinticuatro⁹; en relación con el punto Segundo, fracción II, del Acuerdo General número 1/2023 de este Alto Tribunal¹⁰.
14. Lo anterior, en virtud de que la Comisión Nacional de los Derechos Humanos planteó la posible contradicción entre ciertas porciones normativas del párrafo primero del artículo 40 de la Ley del Registro Civil del Estado de Yucatán, en relación con derechos humanos previstos en la Constitución Política del país y en diversos tratados internacionales.

II. PRECISIÓN DE LAS NORMAS RECLAMADAS.

15. Se tienen como impugnadas las porciones normativas “única y exclusivamente” y “sin posibilidad de crear apellidos compuestos o que se inscriban más de dos apellidos simples de una sola persona”, contenidas en el párrafo primero del artículo 40 de la Ley del Registro Civil del Estado de Yucatán, adicionados mediante el Decreto número 747/2024, publicado en el Diario Oficial de la entidad el veintiséis de abril de dos mil veinticuatro.

III. OPORTUNIDAD.

16. El párrafo primero del artículo 60 de la Ley Reglamentaria de las Fracciones I y II del Artículo 105 de la Constitución Política del país dispone que el plazo para promover la acción de inconstitucionalidad es de treinta días naturales y que su cómputo debe iniciarse a partir del día siguiente a la fecha en que la norma general sea publicada en el medio oficial correspondiente. Si el último día del plazo fuese inhábil, la demanda podrá presentarse el primer día hábil siguiente¹¹.
17. En este contexto, se advierte que la Comisión Nacional de los Derechos Humanos impugna el Decreto número 747/2024, publicado el **veintiséis de abril de dos mil veinticuatro**. Por consiguiente, el plazo de treinta días naturales para promover la acción de inconstitucionalidad habría transcurrido del veintisiete de abril al veintiséis de mayo de dos mil veinticuatro. Sin embargo, siendo que este último fue día inhábil, **el plazo para presentar la demanda feneció el veintisiete de mayo de dos mil veinticuatro**.
18. Consecuentemente, ya que la demanda se presentó el veintisiete de mayo de dos mil veinticuatro, se confirma que su interposición **resulta oportuna**.

⁸ **Artículo 105.** La Suprema Corte de Justicia de la Nación conocerá, en los términos que señale la ley reglamentaria, de los asuntos siguientes:

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

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

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

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

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

⁹ **Tercero.** Hasta en tanto las Ministras y Ministros electos tomen protesta de su encargo ante el Senado de la República el 1o. de septiembre de 2025, **la Suprema Corte de Justicia de la Nación se registrará para todos los efectos por las atribuciones, competencias, obligaciones, reglas de votación, faltas, licencias y demás disposiciones contenidas en la Ley Orgánica del Poder Judicial la Federación, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 7 de junio de 2021**; con excepción de la materia electoral tal como está previsto en la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales. En consecuencia, hasta la fecha señalada en el enunciado anterior, la Suprema Corte de Justicia de la Nación seguirá funcionando en Pleno o en Salas.

¹⁰ **Segundo.** El Tribunal Pleno de la Suprema Corte de Justicia de la Nación conservará para su resolución:

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

¹¹ **Artículo 60.** El plazo para ejercitar la acción de inconstitucionalidad será de treinta días naturales contados a partir del día siguiente a la fecha en que la ley o tratado internacional impugnado sean publicados en el correspondiente medio oficial. Si el último día del plazo fuese inhábil, la demanda podrá presentarse el primer día hábil siguiente. En materia electoral, para el cómputo de los plazos, todos los días son hábiles.

IV. LEGITIMACIÓN.

19. Conforme a lo dispuesto en el artículo 105, fracción II, inciso g), de la Constitución Política del país¹², la Comisión Nacional de los Derechos Humanos es un organismo legitimado para impugnar leyes expedidas por las legislaturas de las entidades federativas que considere violatorias de derechos humanos.
20. Por otro lado, conforme a lo previsto en el artículo 11 de la Ley Reglamentaria de la materia¹³, los promoventes deben comparecer a juicio por conducto de los funcionarios que legalmente estén facultados para ello. Al respecto, el artículo 15, fracción XI, de la Ley de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos¹⁴ confiere al Presidente de dicho órgano la facultad de presentar acciones de inconstitucionalidad.
21. En ese contexto, la Comisión Nacional de los Derechos Humanos impugnó el *Decreto número 747/2024, por el que se modifica la Ley del Registro Civil del Estado de Yucatán, en materia de derecho a la identidad*, mediante el cual, entre otros, se modificó el artículo 40 de la ley referida, por considerar principalmente que con su emisión se vulneraron los derechos humanos a la vida privada y familiar y a elegir libremente el nombre de los hijos e hijas, sin injerencias arbitrarias del Estado.
22. Además, se advierte que la demanda fue presentada por María del Rosario Piedra Ibarra, en su carácter de Presidenta de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, personalidad que acredita mediante la copia certificada del acuerdo de designación expedido el doce de noviembre de dos mil diecinueve, por el Senado de la República, suscrito por la Diputada Presidenta y el Diputado Secretario de la Mesa Directiva de la Sexagésima Cuarta Legislatura de dicho órgano legislativo, el cual se encuentra vigente.
23. En esos términos, este Tribunal Pleno concluye que la acción de inconstitucionalidad fue promovida por **parte legitimada**.

V. CAUSAS DE IMPROCEDENCIA Y SOBRESEIMIENTO.

24. Las partes no plantearon ninguna causa de improcedencia y esta Suprema Corte tampoco advierte de oficio su actualización, por lo que procede el análisis de fondo del asunto.

VI. ESTUDIO DE FONDO.

25. La Comisión Nacional de los Derechos Humanos impugna el *Decreto número 747/2024, por el que se modifica la Ley del Registro Civil del Estado de Yucatán, en materia de derecho a la identidad*, mediante el cual, entre otros, se reformó el artículo 40 de la ley referida, para establecer:

Ley del Registro Civil del Estado de Yucatán

Elección del orden de los apellidos.

Artículo 40. Cuando ambas personas progenitoras acudan ante el Oficial a registrar a su primera hija o hijo, podrán escoger, de común acuerdo, el orden en que se colocarán los apellidos de su descendiente, los cuales corresponderán **única y exclusivamente** al primero o segundo de sus apellidos, **sin posibilidad de crear apellidos compuestos o que se inscriban más de dos apellidos simples de una sola persona.**

En caso de que no exista acuerdo respecto del orden de los apellidos, la persona titular de la Oficialía del Registro Civil determinará el orden de los mismos con base al orden alfabético; para lo anterior será necesario regirse por lo dispuesto en el párrafo anterior y lo establecido en el reglamento de la ley.

El acuerdo de los progenitores respecto al orden de los apellidos, regirá para los demás descendientes del mismo vínculo.

¹² **Artículo 105.** La Suprema Corte de Justicia de la Nación conocerá, en los términos que señale la ley reglamentaria, de los asuntos siguientes: [...]

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

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

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

¹³ **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.

¹⁴ **Artículo 15.** El Presidente de la Comisión Nacional tendrá las siguientes facultades y obligaciones: [...]

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

26. De acuerdo con la Comisión accionante, las porciones normativas “única y exclusivamente” y “sin posibilidad de crear apellidos compuestos o que se inscriban más de dos apellidos simples de una sola persona” son inconstitucionales por no superar un análisis de proporcionalidad y por vulnerar: **a)** el derecho a la intimidad, vida privada y la prohibición de injerencias arbitrarias, **b)** el derecho a la vida privada y familiar, así como a elegir el nombre de los hijos e hijas y **c)** el derecho al nombre y su elección bajo el principio de autonomía de la voluntad.
27. Este Tribunal Pleno considera que el concepto de invalidez es **parcialmente fundado** y suficiente para invalidar las porciones normativas impugnadas.
28. Para explicar esa conclusión es pertinente abordar en primer término los alcances del derecho a elegir el nombre de los hijos para, posteriormente, estar en posibilidad de analizarlo junto con el fin constitucional que la medida legislativa busca proteger.

VI.A. Derecho a elegir el nombre de los hijos, en relación con el derecho a la vida privada y familiar.

29. En los artículos 4 y 16 de la Constitución Política del país¹⁵, así como en los numerales 17 y 23 del Pacto Internacional de Derechos Civiles y Políticos¹⁶, 10 del Pacto Internacional de Derechos Económicos Sociales y Culturales¹⁷, y 11 y 17 de la Convención Americana de Derechos Humanos¹⁸, se establece que las familias son el elemento fundamental de la sociedad y que se les debe conceder la más amplia protección por parte de la sociedad y el Estado, estando prohibidas las injerencias arbitrarias e ilegales en la vida privada y familiar.
30. Esta Suprema Corte de Justicia de la Nación ha reconocido el derecho al respeto a la vida privada y familiar sin injerencias arbitrarias o ilegales¹⁹. Al respecto, ha destacado que la protección de la familia encuentra sus bases en la procuración de cariño, ayuda, lealtad y solidaridad, y que estos deberes de apoyo y respeto mutuo se traducen en diversas obligaciones y derechos²⁰.
31. Dentro del conjunto de derechos y obligaciones al interior de una familia, se ubican diversas decisiones o actividades que encuentran protección en el derecho a la vida privada y familiar, por lo que el Estado no puede intervenir en ellas injustificadamente. Algunos ejemplos son elegir a qué escuelas asisten los hijos y las hijas, qué hacer con el tiempo libre, entre muchas otras actividades que se manifiestan en la cotidianidad de la vida familiar²¹.
32. Una las decisiones más importantes para el núcleo familiar, en particular, para los progenitores, consiste en determinar el nombre de sus hijos (integrado por el nombre de pila y los apellidos), pues a través del nombre, se crea un sentido de identidad y pertenencia a la familia. La elección del nombre de un hijo por sus padres es un momento personal y emocional, razón por la cual queda circunscrito en su esfera privada, siendo que a nadie más que a ellos importa la forma en la que se denominará a sus hijos²².

¹⁵ **Artículo 4.** La mujer y el hombre son iguales ante la ley. Ésta protegerá la organización y el desarrollo de la familia. [...]

Toda persona tiene derecho a la identidad y a ser registrado de manera inmediata a su nacimiento. El Estado garantizará el cumplimiento de estos derechos. La autoridad competente expedirá gratuitamente la primera copia certificada del acta de registro de nacimiento. [...]

Artículo 16. Nadie puede ser molestado en su persona, familia, domicilio, papeles o posesiones, sino en virtud de mandamiento escrito de la autoridad competente, que funde y motive la causa legal del procedimiento. En los juicios y procedimientos seguidos en forma de juicio en los que se establezca como regla la oralidad, bastará con que quede constancia de ellos en cualquier medio que dé certeza de su contenido y del cumplimiento de lo previsto en este párrafo. [...]

¹⁶ **Artículo 17. 1.** Nadie será objeto de injerencias arbitrarias o ilegales en su vida privada, su familia, su domicilio o su correspondencia, ni de ataques ilegales a su honra y reputación.

2. Toda persona tiene derecho a la protección de la ley contra esas injerencias o esos ataques.

Artículo 23. 1. La familia es el elemento natural y fundamental de la sociedad y tiene derecho a la protección de la sociedad y del Estado. [...]

¹⁷ **Artículo 10.** Los Estados Partes en el presente Pacto reconocen que:

1. Se debe conceder a la familia, que es el elemento natural y fundamental de la sociedad, la más amplia protección y asistencia posibles, especialmente para su constitución y mientras sea responsable del cuidado y la educación de los hijos a su cargo. El matrimonio debe contraerse con el libre consentimiento de los futuros cónyuges. [...]

¹⁸ **11. Protección de la Honra y de la Dignidad**

1. Toda persona tiene derecho al respeto de su honra y al reconocimiento de su dignidad.

2. Nadie puede ser objeto de injerencias arbitrarias o abusivas en su vida privada, en la de su familia, en su domicilio o en su correspondencia, ni de ataques ilegales a su honra o reputación.

3. Toda persona tiene derecho a la protección de la ley contra esas injerencias o esos ataques.

Artículo 17. Protección a la Familia

1. La familia es el elemento natural y fundamental de la sociedad y debe ser protegida por la sociedad y el Estado. [...]

¹⁹ Amparo directo en revisión 3859/2014, resuelto por la Primera Sala en sesión del veintitrés de septiembre de dos mil quince, por mayoría de tres votos de los señores Ministros Arturo Zaldívar Lelo de Larrea (Ponente) y Alfredo Gutiérrez Ortiz Mena y la señora Ministra Olga María del Carmen Sánchez Cordero Dávila, en contra del emitido por los señores Ministros José Ramón Cossío Díaz y Jorge Mario Pardo Rebolledo.

²⁰ Amparo en revisión 208/2016, resuelto por la Primera Sala en sesión del diecinueve de octubre de dos mil dieciséis, por mayoría de tres votos de los señores Ministros Arturo Zaldívar Lelo de Larrea (Ponente) y José Ramón Cossío Díaz y la señora Ministra Norma Lucía Piña Hernández, en contra del emitido por el señor Ministro Jorge Mario Pardo Rebolledo. Estuvo ausente el señor Ministro Alfredo Gutiérrez Ortiz Mena.

²¹ Ídem. Pág. 18.

²² Ídem. Pág. 18.

33. Asimismo, la Corte Interamericana de Derechos Humanos determinó en el **caso Niñas Yean y Bosico v. República Dominicana**²³, que el nombre es un elemento básico e indispensable de la identidad de las personas, sin el cual no puede ser reconocida en la sociedad ni registrada ante el Estado, por lo que este tiene obligación no sólo de proteger el derecho al nombre, sino también de brindar las medidas necesarias para facilitar el registro de la persona, inmediatamente después de su nacimiento²⁴.
34. Además, considerando que el nombre y los apellidos son esenciales para establecer formalmente el vínculo existente entre los diferentes miembros de la familia con la sociedad y con el Estado, este debe garantizar que las personas sean registradas con el nombre elegido ya sea por ellas o por sus padres, según el momento del registro, sin ningún tipo de restricción al derecho ni interferencia en la decisión de escoger el nombre. Una vez registrada la persona, se debe garantizar la posibilidad de preservar o reestablecer su nombre²⁵.
35. Estas consideraciones fueron reiteradas por la Corte Interamericana al resolver el **caso Masacre de las Dos Erres v. Guatemala**²⁶ y el **caso Gelman v. Uruguay**²⁷.
36. A su vez, en la Opinión consultiva OC-24/17²⁸, la Corte Interamericana de Derechos Humanos señaló que el nombre, como atributo de la personalidad, constituye una expresión de la individualidad que tiene por finalidad afirmar la identidad de una persona ante la sociedad y en las actuaciones frente al Estado, funge como un signo distintivo y singular frente a los demás, con el cual puede identificarse y reconocerse como tal. Asimismo, estableció que las personas deben tener la posibilidad de elegir libremente y de cambiar su nombre como mejor les parezca, y que la falta de reconocimiento al cambio de nombre de conformidad con su identidad, implica que la persona pierde total o parcialmente la titularidad de esos derechos²⁹.
37. Por su parte, este Tribunal Pleno determinó en la **acción de inconstitucionalidad 114/2022**³⁰, que el derecho a contar con un nombre se encuentra implícito en el derecho genérico a la identidad previsto en el artículo 4, párrafo noveno, de la Constitución Política del país³¹, pues el nombre constituye un signo distintivo que genera un nexo social de identidad, tomando en cuenta, por una parte, que el propósito de un nombre es servir como medio para identificar a alguien y, por otro, que la finalidad de la norma constitucional es referenciar al registro de nacimiento y al acta respectiva, la cual, de manera uniforme en el país, incluye el nombre³².
38. El medio más simple de identificación e individualización de una persona es el nombre. Este es el elemento que indica de forma directa el vínculo a su familia y le posibilita el acceso a otros derechos. Por lo tanto, los Estados tienen la obligación no solo de proteger, sino también de brindar las medidas necesarias para facilitar el registro del nacimiento, con el nombre elegido por la persona o por quien la haya registrado, sin restricción ni interferencia del Estado³³.
39. El nombre se debe entender a partir de su función social de individualizar a una persona ante otras y ante el Estado, pero también resulta indispensable no perder de vista su dimensión interna, por la que el nombre otorga a su titular un punto de partida para la conformación de su identidad, que, como atributo personal, en principio solamente incumbe a la persona y está disponible en exclusiva para ella³⁴.

²³ Resuelto por la Corte Interamericana de Derechos Humanos el ocho de septiembre de dos mil cinco.

²⁴ Ídem. Párrafos 182 a 183.

²⁵ Ídem. Párrafo 184.

²⁶ Resuelto por la Corte Interamericana de Derechos Humanos el veinticuatro de noviembre de dos mil nueve. Párrafo 192 a 193.

²⁷ Resuelto por la Corte Interamericana de Derechos Humanos el veinticuatro de febrero de dos mil once. Párrafo 127.

²⁸ Corte Interamericana de Derechos Humanos. Opinión consultiva OC-24/17, solicitada por la República de Costa Rica. Emitida el veinticuatro de noviembre de dos mil diecisiete, Serie A No. 24.

²⁹ Ídem. Párrafos 105 a 107.

³⁰ Acción de inconstitucionalidad 114/2022, resuelta por el Pleno en sesión del veinte de junio de dos mil veintitrés, por unanimidad de once votos, de los señores Ministros Alfredo Gutiérrez Ortiz Mena apartándose de las consideraciones, Juan Luis González Alcántara Carrancá separándose de consideraciones, Yasmín Esquivel Mossa, Loretta Ortiz Ahlf (Ponente), Luis María Aguilar Morales apartándose de consideraciones, Jorge Mario Pardo Rebolledo por consideraciones distintas, Arturo Zaldívar Lelo de Larrea en contra de la metodología y de las consideraciones, Ríos Farjat apartándose del parámetro, Javier Laynez Potisek por consideraciones distintas, Alberto Pérez Dayán por consideraciones distintas y la señora Ministra Norma Lucía Piña Hernández en contra de las consideraciones.

³¹ Artículo 4o. [...] Toda persona tiene derecho a la identidad y a ser registrado de manera inmediata a su nacimiento. El Estado garantizará el cumplimiento de estos derechos. La autoridad competente expedirá gratuitamente la primera copia certificada del acta de registro de nacimiento.

³² Supra, nota 30. Págs. 10 y 11.

³³ Ídem. Págs. 11 y 12.

³⁴ Ídem. Págs. 15 a 17.

40. En ese sentido, es relevante el reconocimiento que hizo la Primera Sala de esta Suprema Corte por primera vez en el **amparo en revisión 208/2016**³⁵, respecto de la existencia de un **derecho de los padres y las madres para nombrar a sus hijos e hijas, sin injerencias arbitrarias del Estado**. Ese derecho incluye elegir el nombre de pila y el orden de los apellidos que se inscribirán, bajo el principio de autonomía de la voluntad y a la luz del derecho a la vida privada y familiar, siendo que **el derecho al nombre de las personas recién nacidas se ve protegido a través de sus progenitores**, sin que ello impida que, en el futuro, las personas menores de edad puedan iniciar acciones legales respecto de su ejercicio del derecho al nombre³⁶.
41. Posteriormente, en el **amparo en revisión 1049/2017**³⁷, la Primera Sala estableció que el derecho a la vida privada y familiar comprende, entre otras cuestiones, una protección a la autonomía de los padres y las madres para tomar todas las decisiones que conciernen al cuidado y la custodia de sus hijas e hijos.
42. Se determinó que para que, las relaciones familiares puedan florecer, la familia debe tener espacio suficiente y estar libre de otras intrusiones, razón por la cual resulta fundamental que las madres y los padres puedan ver crecer a sus hijas e hijos de acuerdo con sus propias normas y valores. Además, la toma de decisiones en la familia la fortalece y permite su crecimiento y desarrollo de forma integral.
43. En ese sentido, en el precedente citado se resolvió que el derecho a la vida privada y familiar se configura como una garantía frente al Estado y frente a terceros para que no puedan intervenir injustificadamente en decisiones que sólo corresponden al núcleo familiar. Entre estas facultades, se encuentra el derecho de los padres a tomar todas las decisiones concernientes sobre sus hijos. Así, a los miembros de la familia les corresponde tomar decisiones respecto de la cotidianidad de la vida familiar³⁸.
44. En esta línea, se estableció que la protección que merece la familia frente a intrusiones del Estado descansa sobre la **premisa de que las madres y los padres son los más aptos para tomar decisiones sobre sus hijas e hijos**, teniendo como límite la afectación al derecho a la vida de las niñas y los niños.
45. Por otro lado, en el **amparo directo en revisión 7529/2019**³⁹, la Primera Sala de esta Suprema Corte determinó que el nombre, además de cumplir con un propósito de autoidentificación de la persona, tiene una función hacia terceros y hacia el Estado.
46. En dicho precedente, se estableció que el derecho al nombre está regido por el principio de autonomía de la voluntad, pues debe ser elegido libremente (por la persona misma, los padres o tutores, según sea el momento del registro), por lo que no puede haber restricciones ilegales o ilegítimas, ni interferencia en la decisión sobre el nombre.
47. El derecho al nombre es, además, un derecho no suspendible, incluso en tiempos de excepción, que incluye dos dimensiones: la primera relativa a tener un nombre y, la segunda, concerniente al ejercicio de modificar el dado originalmente por los padres y las madres al momento del registro; por lo que, una vez registrada la persona, se debe garantizar la posibilidad de preservarlo o modificarlo.
48. A su vez, se determinó que el nombre no sólo cumple con un propósito de autoidentificación de la persona, sino que también tiene una función hacia terceros y hacia el Estado, dado que sirve para garantizar una congruencia con cómo la sociedad identifica a la persona y la forma en la que el Estado debe registrarla e identificarla.
49. En ese asunto, la Primera Sala arribó a la convicción de que es posible modificar el nombre más de una vez, para adecuarlo a la realidad social de una persona, pues la existencia de una sentencia previa que autorizara una modificación anterior en nada desvirtúa las razones que justifican la modificación del nombre. Se precisó que la seguridad jurídica no se ve vulnerada por estas modificaciones, sino que, por el contrario, **ante una nueva realidad social es el principio de seguridad jurídica el que exige garantizar que exista congruencia entre dicha realidad y el nombre registrado**.

³⁵ Supra, nota 20.

³⁶ Ídem. Págs. 18, 30 y 31.

³⁷ Resuelto por la Primera Sala en sesión del quince de agosto de dos mil dieciocho, por mayoría de cuatro votos de los señores Ministros Arturo Zaldívar Lelo de Larrea (Ponente), Jorge Mario Pardo Rebolledo y Alfredo Gutiérrez Ortiz Mena y la señora Ministra Norma Lucía Piña Hernández, en contra del emitido por el señor Ministro José Ramón Cossío Díaz.

³⁸ Ídem. Pág. 24.

³⁹ Resuelto por la Primera Sala en sesión del tres de junio de dos mil veinte, por mayoría de cuatro votos de los señores Ministros Alfredo Gutiérrez Ortiz Mena y Juan Luis González Alcántara Carrancá, la señora Ministra Norma Lucía Piña Hernández (Ponente) y la Ministra Ana Margarita Ríos Farjat apartándose de algunas consideraciones, en contra del emitido por el señor Ministro Jorge Mario Pardo Rebolledo.

50. Ese criterio se reforzó en el **amparo directo en revisión 7691/2019**⁴⁰, resuelto también por la Primera Sala de este Alto Tribunal. En este asunto, se determinó que no existe una justificación válida para exigir un estándar probatorio robusto para acreditar la realidad social que permita la modificación del nombre de una persona.
51. Se resolvió que el derecho a la modificación del nombre (incluidos los apellidos) no es absoluto, sino que admite restricciones, siempre que no sean arbitrarias. Esto es, la regulación para el ejercicio de este derecho es constitucional y convencionalmente válida siempre que la misma se encuentre en ley, bajo condiciones dignas y justas, y no para establecer límites que, en su aplicación, equivalgan en la realidad a una cancelación de su contenido esencial.
52. En ese precedente, también se determinó que si bien la autonomía de la voluntad es el aspecto relevante para el ejercicio del derecho al nombre, que incluye el de modificarlo, también lo es que frente a este derecho se encuentra la necesidad de certeza jurídica que el nombre de una persona tiene en las relaciones familiares, en la sociedad y con el Estado, lo que exige que la regulación del derecho a su modificación tienda a evitar confusiones o inseguridad a través de la alteración al estado civil o filiación de la persona que solicita la modificación y, aún más, que tal modificación implique un actuar de mala fe que busque defraudar derechos de terceras personas.
53. Se estableció que, atendiendo a esa necesidad, el nombre se rige por el principio de inmutabilidad como regla general y que, por ende, las excepciones que garanticen el derecho a su modificación deben estar expresamente previstas en la legislación. Sin embargo, también se explicó que el citado principio, por sí solo, no puede considerarse lo suficientemente objetivo, razonable y proporcional, para negar la posibilidad de modificar el nombre, a fin de que éste se adecue a la realidad de la persona que solicita la modificación, pues si bien tiene como fin constitucionalmente válido garantizar la seguridad jurídica que el nombre genera, su modificación no necesariamente conlleva inseguridad, dada la permanencia del resto de los datos que contiene el acta de nacimiento.
54. Es relevante retomar también lo resuelto por la Primera Sala de este Alto Tribunal en el **amparo directo en revisión 185/2022**⁴¹. En dicho asunto se destacó que el Estado debe respetar el derecho de una persona a rectificar el acta de nacimiento para modificar los apellidos y utilizar únicamente los de alguno de los progenitores, cuando ello sea para corresponder con su identidad y ajustarse a la realidad social, a pesar de no haberse ostentado la persona previamente con el nombre que pretende registrar, pues exigir el reconocimiento de terceros de una realidad personal resulta contrario a la obligación de garantizar el derecho a la identidad.
55. Se determinó que la variación del apellido no implica por sí misma una mutación en la filiación, cuando permanecen incólumes el resto de los datos que permiten establecerla, como sería el nombre de los progenitores, los hijos o el cónyuge⁴².
56. Por último, en la **acción de inconstitucionalidad 114/2022**⁴³, este Tribunal Pleno concluyó que existe consistencia jurisprudencial en el sentido de que el nombre es un atributo fundamental de las personas que constituye un derecho de rango constitucional y convencional, el cual puede ser modificado, por lo que el Estado debe implementar medidas que permitan ejercer eficazmente tal posibilidad⁴⁴.
57. Por lo tanto, si la regulación analizada conlleva un obstáculo injustificado para ejercer un derecho humano, es obligatorio así determinarlo, dado que las máximas constitucionales y prerrogativas de las personas son el límite a la actuación del poder legislativo. La justificación social y colectiva que permite afectar los derechos personales genera que, mientras más vinculado esté el derecho con la individualidad de una persona (y, en consecuencia, resulte más improbable que enfrente tensiones con derechos de terceros y con el orden público), menos limitaciones será razonable imponer para su disfrute íntegro⁴⁵.

⁴⁰ Resuelto por la Primera Sala en sesión del diez de marzo de dos mil veintiuno por mayoría de cuatro votos de los señores Ministros Juan Luis González Alcántara Carrancá y Alfredo Gutiérrez Ortiz Mena, las señoras Ministra Norma Lucía Piña Hernández y Ana Margarita Ríos Farjat (Ponente), en contra del emitido por el señor Ministro Jorge Mario Pardo Rebolledo.

⁴¹ Resuelto por la Primera Sala en sesión del seis de julio de dos mil veintidós, por mayoría de cuatro votos de los señores Ministros Juan Luis González Alcántara Carrancá, Jorge Mario Pardo Rebolledo y Alfredo Gutiérrez Ortiz Mena (Ponente) y de la señora Ministra Presidenta Ana Margarita Ríos Farjat, en contra del emitido por la señora Ministra Norma Lucía Piña Hernández.

⁴² Ídem. Págs. 32 y 33.

⁴³ Supra, nota 30.

⁴⁴ Ídem. Pág. 25.

⁴⁵ Ídem. Págs. 24 y 25.

58. De la doctrina constitucional de esta Suprema Corte de Justicia de la Nación desarrollada previamente, se concluye lo siguiente:
- a. Existe un derecho humano a la vida privada y familiar, libre de injerencias arbitrarias e ilegales.
 - b. El nombre, compuesto por el nombre de pila y los apellidos, es un derecho humano regido por el principio de autonomía de la voluntad y que no es suspendible, ni siquiera en tiempos de excepción.
 - c. El derecho al nombre incluye dos dimensiones: la primera, relativa a tener un nombre, y la segunda, concerniente al ejercicio de modificar el dado originalmente por las personas progenitoras o adoptantes al momento del registro, por lo que, una vez registrada la persona, se debe garantizar la posibilidad de preservar o modificar el nombre, incluyendo los apellidos.
 - d. El nombre es un elemento básico e indispensable del derecho a la identidad personal, pues crea un sentido de identidad y pertenencia a la familia.
 - e. En ese sentido, el nombre cumple con un propósito de autoidentificación de la persona y establece formalmente el vínculo existente entre los diferentes miembros de la familia.
 - f. A su vez, el nombre tiene una función hacia terceros y hacia el Estado, dado que sirve para garantizar una congruencia con cómo la sociedad identifica a la persona, así como la forma en la que el Estado debe registrarla e identificarla.
 - g. Por las razones anteriores, la elección del nombre de una persona por parte de sus progenitores o adoptantes es una de las decisiones de mayor relevancia en el núcleo familiar.
 - h. Esta elección es un momento personal y emocional, por lo que queda circunscrito en su esfera privada, siendo que a nadie más que a los progenitores o adoptantes importa la forma en que se denominará a sus hijos y nadie es más apto que ellos para tomar la mejor decisión en favor de sus hijos. Esta decisión se encuentra protegida por el derecho a la vida privada y familiar.
 - i. El derecho al nombre de una persona recién nacida se ve protegido a través de sus progenitores o adoptantes, quienes eligen cómo inscribirla en el registro civil.
 - j. Existe un derecho humano de las personas progenitoras y adoptantes para elegir libremente el nombre de sus hijos e hijas, sin injerencias arbitrarias e ilegales por parte del Estado.
 - k. Para ejercer este derecho, las personas progenitoras o adoptantes, según sea el caso, pueden elegir desde luego el nombre de pila de su hijo o hija, pero también qué apellidos inscribir y en qué orden, pudiendo determinar libremente el de cuál progenitor o adoptante será el primer apellido y cuál el segundo, estando permitido incluso inscribir a un niño o niña solamente con los apellidos de un progenitor o adoptante.
 - l. Es importante precisar que esa elección de los progenitores o adoptantes no es obstáculo para que la persona registrada decida, también de manera libre y ejerciendo la autonomía de su voluntad, el modificar en el futuro su nombre, el orden de sus apellidos o incluso los apellidos mismos, incluso más de una vez, cuando sea para ajustarse a su realidad social.
 - m. Sin embargo, ese derecho a modificar el nombre no es absoluto. Debe considerarse que, si bien la autonomía de la voluntad es el aspecto relevante para el ejercicio del derecho al nombre y a modificarlo, también lo es que frente a este derecho se encuentra la necesidad de certeza jurídica que el nombre de una persona tiene en las relaciones familiares, en la sociedad y con el Estado, lo que exige que la regulación del derecho a su modificación tienda a evitar confusiones o inseguridad a través de la alteración al estado civil o filiación de la persona.
 - n. Es decir, por un lado, el nombre se rige por el principio de inmutabilidad como regla general, bajo el cual, el derecho a modificarlo no es absoluto, sino que admite restricciones, siempre que estas no sean arbitrarias.
 - o. En contraposición, el principio de inmutabilidad no puede considerarse por sí solo como suficientemente objetivo, razonable y proporcional para negar la posibilidad de modificar el nombre, puesto que si así fuera, este principio terminaría anulando por completo el derecho a modificar el nombre.
 - p. Por lo tanto, deben analizarse caso por caso las restricciones legales al derecho al nombre y a modificarlo, para advertir si son constitucionales. Para ello, puede utilizarse la metodología del test de proporcionalidad desarrollado por esta Suprema Corte de Justicia de la Nación.
 - q. Resulta indispensable precisar que las modificaciones al nombre no transgreden el principio de seguridad jurídica, puesto que la variación del nombre y los apellidos no implica *necesariamente* una mutación de la filiación.

- r. Sobre todo, considerando que en el acta de nacimiento permanecen el resto de los datos que permiten establecer la filiación, tales como el nombre de los progenitores o adoptantes, e incluso otro tipo de datos, como por ejemplo, su Clave Única de Registro de Población, nacionalidad, domicilio y género.
 - s. Incluso, es bajo el principio de seguridad jurídica que debe garantizarse la congruencia entre la realidad social y el nombre bajo el cual se encuentra inscrita una persona en el registro civil.
59. En suma, esta Suprema Corte de Justicia de la Nación concluye que el derecho humano a elegir libremente el nombre de los hijos y las hijas no es absoluto, por lo que admite restricciones justificadas, cuando no sean arbitrarias. Para determinar si una restricción concreta está justificada, debe analizarse la medida legislativa, bajo el test de proporcionalidad.

VI.B. Análisis de proporcionalidad de la medida legislativa.

60. En el caso concreto, tenemos que el artículo 40 de la Ley del Registro Civil del Estado de Yucatán dispone lo siguiente (énfasis añadido en las porciones normativas impugnadas):

Ley del Registro Civil del Estado de Yucatán

Elección del orden de los apellidos.

Artículo 40. Cuando ambas personas progenitoras acudan ante el Oficial a registrar a su primera hija o hijo, podrán escoger, de común acuerdo, el orden en que se colocarán los apellidos de su descendiente, los cuales corresponderán **única y exclusivamente** al primero o segundo de sus apellidos, **sin posibilidad de crear apellidos compuestos o que se inscriban más de dos apellidos simples de una sola persona.**

En caso de que no exista acuerdo respecto del orden de los apellidos, la persona titular de la Oficialía del Registro Civil determinará el orden de los mismos con base al orden alfabético; para lo anterior será necesario registrarse por lo dispuesto en el párrafo anterior y lo establecido en el reglamento de la ley.

El acuerdo de los progenitores respecto al orden de los apellidos, regirá para los demás descendientes del mismo vínculo.

61. En esencia, la Comisión accionante aduce que las porciones normativas “única y exclusivamente” y “sin posibilidad de crear apellidos compuestos o que se inscriban más de dos apellidos simples de una sola persona” vulneran injustificadamente el derecho a elegir libremente el nombre de los hijos y las hijas (que deriva de otros derechos humanos), puesto que no superan un análisis de proporcionalidad, al no existir siquiera una finalidad constitucionalmente válida.
62. Este Tribunal Pleno considera que el concepto de invalidez es **parcialmente fundado**.
63. Antes que nada, es importante precisar que si bien el precepto impugnado únicamente hace referencia a “los progenitores”, también aplica para “los padres adoptivos”, por disposición del diverso artículo 42 de la misma Ley del Registro Civil del Estado de Yucatán⁴⁶.
64. Por lo tanto, en este apartado se estudia, de conformidad con la doctrina de la Suprema Corte que se desarrolló en el apartado anterior, la constitucionalidad de la medida legislativa que parece incidir en el derecho humano de las personas progenitoras y las personas adoptantes para elegir libremente el nombre de sus hijos e hijas, sin injerencias arbitrarias del Estado.
65. Primeramente, esta Suprema Corte de Justicia de la Nación debe determinar si en el caso concreto existe una **justificación** desde el punto de vista **constitucional** para que la medida legislativa limite el contenido del derecho, para lo cual procede aplicar el **test de proporcionalidad**.
66. Cabe aclarar de manera previa que en la **acción de inconstitucionalidad 114/2022**⁴⁷, este Alto Tribunal aclaró que el test de proporcionalidad no es una metodología obligatoria para cualquier caso en el que se cuestione la validez de disposiciones con impacto en derechos humanos, pues en ese asunto **no se analizaban restricciones legislativas a una libertad individual**, sino que se analizaba la vía que legisló el Congreso local para ejercer el derecho (en ese caso, el establecimiento de la vía judicial para poder modificar el nombre), por lo que dicho ejercicio no era el más adecuado para solucionar la controversia.

⁴⁶ **Derecho de los padres adoptivos de elegir el orden de los apellidos.**

Artículo 42. En caso de que la hija o hijo sea adoptado, los padres adoptivos tendrán la posibilidad de escoger el orden de los apellidos en los términos del artículo 40 de esta Ley.

⁴⁷ Supra, nota 30.

67. No obstante, en la presente acción de inconstitucionalidad, **sí se analiza una restricción legislativa a un derecho humano**, por lo que este Tribunal Pleno considera que, en el caso concreto, la aplicación del test de proporcionalidad es la metodología más adecuada.
68. Esta Suprema Corte de Justicia de la Nación ha delineado el test de proporcionalidad como metodología para calificar las restricciones a derechos humanos⁴⁸, por medio de las etapas siguientes:
- a) La **primera etapa** radica en que debe determinar si la medida legislativa en análisis incide en el alcance o contenido del derecho humano. Cuando la respuesta es negativa, se declara constitucional, si es positiva se procede a la segunda fase.
 - b) La **segunda etapa** es la aplicación del test propiamente dicho, mediante la determinación de si la medida:
 - i. Persigue un fin constitucionalmente válido.
 - ii. Es idónea, esto es, si la medida impugnada tiende a alcanzar en algún grado los fines perseguidos por el legislador.
 - iii. Es necesaria, o por el contrario, existen medidas menos lesivas para el derecho en que incide.
 - iv. El grado de realización del fin sea mayor que el de la afectación al derecho.
69. En este sentido, en torno a la **primera etapa**, partiendo del contenido y alcances del derecho al nombre ya descritos en esta sentencia, es claro que la medida legislativa **sí incide** en el derecho humano a elegir libremente el nombre de sus hijos e hijas, sin injerencias arbitrarias del Estado, en relación con el derecho a la vida privada y familiar.
70. Ello, pues la medida legislativa cuya constitucionalidad se analiza es aquella prevista en las porciones normativas “única y exclusivamente” y “sin posibilidad de crear apellidos compuestos o que se inscriban más de dos apellidos simples de una sola persona” del párrafo primero del artículo 40 de la Ley del Registro Civil del Estado de Yucatán, la cual claramente impone una prohibición absoluta a los padres y las madres que van a registrar a sus hijos e hijas (sean progenitoras o adoptantes), para que inscriban a sus hijos o hijas en el registro civil con apellidos compuestos o más de dos apellidos simples de una sola persona, resultando evidente la incidencia en el derecho humano referido.
71. Como consecuencia de lo anterior, y siguiendo la metodología en desarrollo, procede emprender ahora la **segunda etapa** del test de proporcionalidad, en cuya **primera grada**⁴⁹ se sitúa establecer si la medida legislativa, consistente en la prohibición absoluta de crear apellidos compuestos o inscribir más de un apellido por cada progenitor o adoptante, tiene una **finalidad constitucionalmente válida**. Aspecto sobre el cual, este Tribunal Pleno concluye que **sí**.
72. De los antecedentes legislativos se desprende que el veintiocho de septiembre de dos mil veintidós y el veintiséis de abril de dos mil veintitrés, la Mesa Directiva del Congreso del Estado de Yucatán turnó dos iniciativas de reforma a la Ley del Registro Civil del Estado de Yucatán a la Comisión Permanente de Puntos Constitucionales y Gobernación.
73. El día dieciocho de marzo de dos mil veinticuatro, los nueve integrantes de la Comisión de dictamen legislativo sesionaron y aprobaron por unanimidad el *Dictamen por el que se modifica la Ley del Registro Civil del Estado de Yucatán, en materia de derecho a la identidad*.
74. En sesión pública ordinaria del Pleno del Congreso local, celebrada el día veintiocho de marzo de dos mil veinticuatro, tres diputadas se posicionaron a favor del dictamen, mientras que no existieron intervenciones en contra. El dictamen se sometió a votación económica, resultando aprobado por unanimidad de los veintitrés diputados presentes⁵⁰.
75. Del examen de estas constancias, se desprende que el fin principal de la reforma fue garantizar el derecho a la identidad de género de las personas trans, mediante la modificación del género asentado en su acta de nacimiento, así como fomentar el registro de personas que aún no estén inscritas en el Registro Civil.

⁴⁸ Al respecto véase la tesis 1a. CCLXIII/2016 (10a.) de rubro: “**TEST DE PROPORCIONALIDAD. METODOLOGÍA PARA ANALIZAR MEDIDAS LEGISLATIVAS QUE INTERVENGAN CON UN DERECHO FUNDAMENTAL**”. Noviembre de 2016. Décima Época. Registro 2013156. Derivada del amparo en revisión 237/2014. Resuelto el cuatro de noviembre de dos mil quince. Mayoría de cuatro votos de los Ministros Arturo Zaldívar Lelo de Larrea (Ponente), José Ramón Cossío Díaz, quien se reservó su derecho a formular voto concurrente, Ministra Olga Sánchez Cordero Dávila y Presidente Alfredo Gutiérrez Ortiz Mena, quien también se reservó su derecho a formular voto concurrente; en contra del emitido por el Ministro Jorge Mario Pardo Rebolledo, quien se reservó su derecho a formular voto particular.

⁴⁹ Al respecto véase la tesis 1a. CCLXV/2016 (10a.): “**PRIMERA ETAPA DEL TEST DE PROPORCIONALIDAD. IDENTIFICACIÓN DE UNA FINALIDAD CONSTITUCIONALMENTE VÁLIDA**”. Noviembre de 2016. Décima Época. Registro 2013143. Derivada del amparo en revisión 237/2014. Resuelto el 4 de noviembre de 2015. Mayoría de cuatro votos de los Ministros Arturo Zaldívar Lelo de Larrea (Ponente), José Ramón Cossío Díaz, quien se reservó su derecho a formular voto concurrente, Ministra Olga Sánchez Cordero Dávila y Presidente Alfredo Gutiérrez Ortiz Mena, quien también se reservó su derecho a formular voto concurrente; en contra del emitido por el Ministro Jorge Mario Pardo Rebolledo, quien se reservó su derecho a formular voto particular.

⁵⁰ Una persona legisladora ausente, con falta justificada.

76. Ello, pues se advierte que esa fue la motivación expuesta en las iniciativas que dieron origen a esta reforma y que estas fueron las razones que se resaltaron por las tres diputadas que hablaron en favor del dictamen en la sesión pública del Congreso del Estado de Yucatán, celebrada en fecha veintiocho de marzo de dos mil veinticuatro.
77. Asimismo, de una lectura íntegra del dictamen de la Comisión Permanente de Puntos Constitucionales y Gobernación, se observa que también las razones que se resaltan son relativas a la identidad de género y la inscripción de personas en el Registro Civil (esto implicó la reforma de los artículos 3, 13, 17 Bis, 21 a 23, 26, 40, 44, 62, 72, 74, 89, 99, 105 a 107, 115, 117, 119, 120, 125 y 137 y la derogación de los artículos 43 y 63 de la Ley del Registro Civil del Estado de Yucatán⁵¹).
78. En el dictamen, únicamente se menciona de manera breve la reforma concreta del artículo 40 de la Ley en comento:
- “Con respecto al tema de “elección del orden de los apellidos”, se menciona que, si bien actualmente la ley permite cuando los progenitores acudan ante el Oficial a registrar a su primera hija o hijo, estos podrán escoger, de común acuerdo, el orden en que se colocarán los apellidos de descendiente; sin embargo, **es conveniente delimitar y mencionar que dichos apellidos corresponderán única y exclusivamente al primero o segundo de sus apellidos, sin posibilidad de crear apellidos compuestos o que se inscriban más de dos apellidos simples. Y en caso de que no exista acuerdo respecto del orden de los apellidos, la persona titular de la Oficialía del Registro Civil podrá determinar el orden de los mismos con base al “orden alfabético”**.”⁵²
79. Como puede observarse, en el dictamen legislativo únicamente se menciona que “es conveniente delimitar”, sin dar justificación para establecer esa limitante.
80. Sin embargo, en las consideraciones previas del dictamen, en las que se hace un repaso histórico de la creación del Registro Civil del Estado de Yucatán, se advierte que el Poder Legislativo resalta al registro civil como una de las dependencias estatales que realiza uno de los servicios más trascendentales en la vida pública de la ciudadanía, pues se encarga de dar sustento al derecho a la identidad, a través de la garantía de un nombre propio, nacionalidad, entre otros, que se convierten de manera automática en la llave de acceso a otros derechos esenciales como el derecho a la salud, a la educación, a la protección y a la inclusión en la vida económica, cultural y política del país para cualquier persona⁵³.
81. Por otro lado, el Poder Ejecutivo del Estado de Yucatán manifiesta en su informe que el fin perseguido por esta norma es garantizar la seguridad jurídica de las familias, en particular, protegiendo los derechos al nombre y la identidad familiar de la niñez que sería registrada por sus progenitores o adoptantes, así como los derechos que derivan del ejercicio de aquellos⁵⁴.
82. Tomando en consideración todo lo anterior, este Tribunal Pleno considera que, contrario a lo aducido por la accionante, las porciones normativas impugnadas **sí persiguen una finalidad constitucionalmente válida**: garantizar la seguridad jurídica en general de las familias, en sus relaciones familiares, con la sociedad y con el Estado, preservando la identidad familiar y de los lazos familiares de las personas que se inscriben en el registro civil.
83. La seguridad jurídica es una finalidad constitucionalmente válida, pues encuentra sustento en los artículos 4 y 16 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos⁵⁵, así como en los numerales 17 y 23 del Pacto Internacional de Derechos Civiles y Políticos⁵⁶, 10 del Pacto

⁵¹ Decreto 747/2024, por el que se modifica la Ley del Registro Civil del Estado de Yucatán, en materia de derecho a la identidad, publicado en el Diario Oficial del Gobierno del Estado de Yucatán el veintiséis de abril de dos mil veinticuatro.

⁵² Dictamen de la Comisión Permanente de Puntos Constitucionales y Gobernación del Congreso del Estado de Yucatán, aprobado en fecha dieciocho de marzo de dos mil veinticuatro. Págs. 13 a 14.

⁵³ Ídem. Págs. 9 a 10.

⁵⁴ Informe del Poder Ejecutivo del Estado de Yucatán. Págs. 16 a 21.

⁵⁵ **Artículo 4.** La mujer y el hombre son iguales ante la ley. Ésta protegerá la organización y el desarrollo de la familia. [...]

Toda persona tiene derecho a la identidad y a ser registrado de manera inmediata a su nacimiento. El Estado garantizará el cumplimiento de estos derechos. La autoridad competente expedirá gratuitamente la primera copia certificada del acta de registro de nacimiento. [...]

Artículo 16. Nadie puede ser molestado en su persona, familia, domicilio, papeles o posesiones, sino en virtud de mandamiento escrito de la autoridad competente, que funde y motive la causa legal del procedimiento. En los juicios y procedimientos seguidos en forma de juicio en los que se establezca como regla la oralidad, bastará con que quede constancia de ellos en cualquier medio que dé certeza de su contenido y del cumplimiento de lo previsto en este párrafo. [...]

⁵⁶ **Artículo 17.**

1. Nadie será objeto de injerencias arbitrarias o ilegales en su vida privada, su familia, su domicilio o su correspondencia, ni de ataques ilegales a su honra y reputación.

2. Toda persona tiene derecho a la protección de la ley contra esas injerencias o esos ataques.

Artículo 23. 1. La familia es el elemento natural y fundamental de la sociedad y tiene derecho a la protección de la sociedad y del Estado. [...]

Internacional de Derechos Económicos Sociales y Culturales⁵⁷, y 11 y 17 de la Convención Americana de Derechos Humanos⁵⁸.

84. Considerando que pudiera ser confuso para el Estado y la sociedad el reconocer los lazos familiares de las personas con sus ascendientes y descendientes cuando estas tengan apellidos compuestos o inscriban más de un apellido por cada progenitor o adoptante, parece claro que la norma impugnada pretende garantizar que pueda acreditarse un lazo entre las personas registradas y su núcleo familiar, salvaguardando con ello los derechos familiares de estas personas, en relación con sus progenitores o adoptantes, así como garantizar la identidad de las personas para con el Estado y la sociedad.
85. La preservación de un nombre y dos apellidos, no compuestos, busca mantener la posibilidad de identificar a una persona con sus lazos familiares, lo cual resulta relevante si recordamos que el nombre cumple una función no sólo al interior de las familias, sino también hacia terceros y hacia el Estado.
86. Máxime que el párrafo tercero del artículo impugnado⁵⁹ mandata que el acuerdo de los progenitores respecto al orden de los apellidos regirá para los demás descendientes del mismo vínculo, con lo que se confirma que la intención del legislador es establecer *cierta congruencia* en el establecimiento de los apellidos de una familia, para garantizar la seguridad jurídica ya referida.
87. Además, de una lectura completa del precepto en estudio⁶⁰, se advierte que se tomaron medidas para no incurrir en prácticas discriminatorias por razón de género, pues se permite que cada progenitor o adoptante elija con cuál de sus dos apellidos inscribirá a su hijo o hija, así como que, de común acuerdo, elijan el orden de cada uno de estos apellidos que tendrá el hijo o hija. Incluso, de no haber acuerdo, se establece una solución no discriminatoria, consistente en atender al orden alfabético de los apellidos de los involucrados.
88. Esto es importante aclararlo, porque si resultara que la restricción está basada en prácticas discriminatorias, contrarias al derecho a la igualdad, el fin perseguido sería contrario a la Constitución Política del país, y por lo tanto resultaría innecesario realizar las siguientes gradas del test de proporcionalidad, pues no es dable analizar la idoneidad, necesidad y proporcionalidad de una medida que persigue un fin inconstitucional. En nada importa que la medida logre su propósito en algún grado, o que no exista un medio menos lesivo para alcanzar dicho fin, si este es contrario a la Constitución.
89. Al no haber una violación al derecho a la igualdad y no discriminación de por medio, y advirtiendo que el propósito es garantizar la **seguridad jurídica de las familias**, considerando que el nombre es un elemento básico e indispensable del derecho a la identidad personal y familiar de los hijos y las hijas, esta Suprema Corte concluye que **sí existe una finalidad constitucionalmente válida**.
90. Por su parte, en cuanto a la **segunda grada** de la segunda etapa del escrutinio, consistente en analizar la **idoneidad** de la medida legislativa⁶¹, es decir, si la previsión normativa adoptada por el legislador contribuye *en algún modo y en algún grado* a lograr la consecución del fin constitucionalmente válido ya descrito, se considera que también se encuentra **satisfecha**.

⁵⁷ Artículo 10. Los Estados Partes en el presente Pacto reconocen que:

1. Se debe conceder a la familia, que es el elemento natural y fundamental de la sociedad, la más amplia protección y asistencia posibles, especialmente para su constitución y mientras sea responsable del cuidado y la educación de los hijos a su cargo. El matrimonio debe contraerse con el libre consentimiento de los futuros cónyuges. [...]

⁵⁸ Artículo 11. Protección de la Honra y de la Dignidad

1. Toda persona tiene derecho al respeto de su honra y al reconocimiento de su dignidad.

2. Nadie puede ser objeto de injerencias arbitrarias o abusivas en su vida privada, en la de su familia, en su domicilio o en su correspondencia, ni de ataques ilegales a su honra o reputación.

3. Toda persona tiene derecho a la protección de la ley contra esas injerencias o esos ataques.

Artículo 17. Protección a la Familia

1. La familia es el elemento natural y fundamental de la sociedad y debe ser protegida por la sociedad y el Estado. [...]

⁵⁹ Artículo 40. [...] El acuerdo de los progenitores respecto al orden de los apellidos, regirá para los demás descendientes del mismo vínculo.

⁶⁰ Elección del orden de los apellidos.

Artículo 40. Cuando ambas personas progenitoras acudan ante el Oficial a registrar a su primera hija o hijo, podrán escoger, de común acuerdo, el orden en que se colocarán los apellidos de su descendiente, los cuales corresponderán única y exclusivamente al primero o segundo de sus apellidos, sin posibilidad de crear apellidos compuestos o que se inscriban más de dos apellidos simples de una sola persona.

En caso de que no exista acuerdo respecto del orden de los apellidos, la persona titular de la Oficialía del Registro Civil determinará el orden de los mismos con base al orden alfabético; para lo anterior será necesario regirse por lo dispuesto en el párrafo anterior y lo establecido en el reglamento de la ley.

El acuerdo de los progenitores respecto al orden de los apellidos, regirá para los demás descendientes del mismo vínculo.

⁶¹ Véase al respecto la tesis 1a. CCLXVIII/2016 (10a.) de rubro: "**SEGUNDA ETAPA DEL TEST DE PROPORCIONALIDAD. EXAMEN DE LA IDONEIDAD DE LA MEDIDA LEGISLATIVA**". Noviembre de 2016. Décima Época. Registro 2013152. Derivada del amparo en revisión 237/2014. Resuelto el cuatro de noviembre de dos mil quince. Mayoría de cuatro votos de los Ministros Arturo Zaldívar Lelo de Larrea (Ponente), José Ramón Cossío Díaz, quien se reservó su derecho a formular voto concurrente, Ministra Olga Sánchez Cordero Dávila y Presidente Alfredo Gutiérrez Ortiz Mena, quien también se reservó su derecho a formular voto concurrente; en contra del emitido por el Ministro Jorge Mario Pardo Rebolledo, quien se reservó su derecho a formular voto particular.

91. Lo anterior, pues este Alto Tribunal advierte que exigir que se inscriban apellidos de una manera consistente, que permita claramente identificar los lazos familiares de una persona, ciertamente puede evitar que se genere incertidumbre jurídica respecto de la identidad de los lazos familiares de una persona. En particular, considerando que, como ya se dijo, el precepto impugnado prevé que la elección que los progenitores realicen respecto al orden de los apellidos regirá para los demás descendientes del mismo vínculo, por lo que es patente que se logra la seguridad jurídica perseguida, en algún modo y en algún grado. Por lo tanto, la medida legislativa en estudio es **idónea**.
92. Una vez superado el examen de idoneidad, procede analizar la **tercera grada** de la segunda etapa test de proporcionalidad, en que se sitúa la calificación de la **necesidad**⁶² de la medida legislativa, o si, por el contrario, existen medidas alternativas que también sean idóneas, pero que afecten en *menor grado* el derecho humano.
93. Al respecto, este Alto Tribunal considera que **no se satisface** la necesidad de la medida legislativa. Ello, pues no sólo *pudieran existir* otras medidas menos restrictivas para el derecho a elegir el nombre de las hijas y los hijos, sino que **ya existe** otra medida que cumple con la finalidad perseguida sin restringir derecho humano alguno.
94. Lo anterior, porque la propia Ley del Registro Civil del Estado de Yucatán vigente, en su artículo 22⁶³, mandata incluir en las actas de nacimiento de todas las personas el nombre de pila, los apellidos, el sexo (*sic*), huella digital y la Clave Única de Registro de Población del registrado y de sus ascendientes, además del domicilio y la nacionalidad de cada ascendiente.
95. Este Tribunal Pleno considera que esta información contenida en el acta de nacimiento es **más que suficiente** para garantizar la seguridad jurídica que pudo haber pretendido el Poder Legislativo del Estado de Yucatán con las porciones normativas impugnadas.
96. Dicho de otro modo, si la finalidad constitucional es garantizar seguridad jurídica respecto de las relaciones familiares, en los términos desarrollados previamente, ésta **ya se logra** con la información que se exige incluir en el acta de nacimiento, de la cual queda patente, sin lugar a duda, el lazo familiar de la persona registrada con sus progenitores o adoptantes, entre otra información adicional que garantiza la identidad de la persona. Por lo tanto, la medida legislativa es **innecesaria**.
97. Además, la medida resulta insuficiente para garantizar el fin perseguido, sobre todo si se considera que el propio artículo 40 de la Ley del Registro Civil del Estado de Yucatán⁶⁴ permite que se escoja el orden de los apellidos y que incluso se elija el segundo apellido de cada uno de los progenitores o adoptantes, en cuyo caso, sería menos evidente para la población advertir los lazos familiares de las personas.
98. El agregar una prohibición absoluta para evitar apellidos compuestos o más de dos apellidos en cada persona, no evita confusión aparente respecto de los lazos familiares de una persona, por lo ya expuesto; mientras que lo previsto en el artículo 22 de la Ley del Registro Civil del Estado de Yucatán⁶⁵, respecto de la información contenida en las actas de nacimiento, **sí** logra el fin perseguido, sin vulnerar el derecho humano en estudio.
99. Adicionalmente, este Alto Tribunal considera que si, conforme a la doctrina constitucional, es posible modificar el nombre y los apellidos para ajustarse a la realidad social, incluso en más de una ocasión, **a mayoría de razón**, debería estar permitido que los progenitores o adoptantes inscriban a sus hijos con más de un apellido por cada uno de ellos o con apellidos compuestos. Sobre todo si, como se estableció previamente, la seguridad jurídica se refuerza con la disposición⁶⁶ de que los apellidos elegidos para el primer hijo regirán para los demás descendientes.

⁶² Véase al respecto la tesis 1a. CCLXX/2016 (10a.) de rubro: "**TERCERA ETAPA DEL TEST DE PROPORCIONALIDAD. EXAMEN DE LA NECESIDAD DE LA MEDIDA LEGISLATIVA.**" Noviembre de 2016. Décima Época. Registro 2013154. Derivada del amparo en revisión 237/2014. Resuelto el 4 de noviembre de 2015. Mayoría de cuatro votos de los Ministros Arturo Zaldívar Lelo de Larrea (Ponente), José Ramón Cossío Díaz, quien se reservó su derecho a formular voto concurrente, Ministra Olga Sánchez Cordero Dávila y Presidente Alfredo Gutiérrez Ortiz Mena, quien también se reservó su derecho a formular voto concurrente; en contra del emitido por el Ministro Jorge Mario Pardo Rebolledo, quien se reservó su derecho a formular voto particular.

⁶³ **Inscripción de nacimiento.**

Artículo 22. La inscripción de un nacimiento se hará con la presentación del nacido ante el Oficial del lugar en que hubiera ocurrido, quien elaborará el acta respectiva que contendrá, además de los datos establecidos en el artículo 13 de esta Ley, los siguientes:

I. El día, hora y lugar de nacimiento;

II. El sexo del presentado, así como el nombre y apellidos que habrá de llevar;

III. El nombre, apellidos, domicilio, nacionalidad y sexo de los ascendientes en primer y segundo grado;

IV. El número identificador del certificado de nacimiento,

V. La Clave Única de Registro de Población de las personas ascendientes y de la persona titular del acta, y

VI. La huella digital de la persona presentada.

En caso de que sólo uno de los progenitores presente al nacido, se estará a lo dispuesto por los artículos 250 ó 251 del Código de Familia, según corresponda.

⁶⁴ Supra, nota 60.

⁶⁵ Supra, nota 63.

⁶⁶ **Artículo 40.** [...] El acuerdo de los progenitores respecto al orden de los apellidos, regirá para los demás descendientes del mismo vínculo.

100. Finalmente, es **innecesario** analizar la **cuarta grada** del test de proporcionalidad⁶⁷, consistente en la proporcionalidad en sentido estricto, al haberse concluido que la medida legislativa en estudio no supera la tercera grada.
101. No se inadvierte que el Poder Legislativo del Estado de Yucatán refiere en su informe que se cuidó el interés superior de la niñez, permitiendo que se escoja de común acuerdo por los progenitores u adoptantes el orden en el que se colocarán los apellidos de sus descendientes, correspondiendo al primero o segundo de sus apellidos, de modo que se logre establecer un vínculo filial jurídico a través de una forma simplificada⁶⁸.
102. Es decir, el legislador pretendió optar por una forma simplificada para inscribir los apellidos de las hijas y los hijos, de manera que no se complejizara este registro, teniendo en mente el interés superior de la niñez.
103. Sin embargo, como ya se establece en esta sentencia, la protección el interés superior de la niñez, a través de la identificación de la persona menor de edad con su esfera familiar, ya se logra con el acta de nacimiento ante el registro civil y la información contenida en la misma, sin que este documento público incida en el derecho humano en estudio.
104. Por consiguiente, este Tribunal Pleno concluye que la medida legislativa en estudio **no supera la grada de necesidad**.
105. Corolario de lo expuesto es que las porciones normativas impugnadas, las cuales establecen una prohibición absoluta de registrar a una persona con más de un apellido por cada progenitor o adoptante y crear apellidos compuestos, resultan **inconstitucionales**, al no ser necesarias y, por lo tanto, representan una restricción injustificada al derecho humano de los padres y las madres a elegir libremente el nombre de sus hijos e hijas, sin injerencias arbitrarias por parte del Estado.
- ***
106. Por último, no pasa inadvertido para este Tribunal Pleno que en la redacción de su único concepto de invalidez, la accionante refiere que el derecho al nombre es un derecho humano que puede ser objeto de reglamentación estatal siempre que no se le prive de su contenido esencial. Cabe citarse:
- “[...] al ser un derecho humano reconocido como tal, no emerge de las legislaciones particulares de cada Estado, sino que es inherente a la persona humana como tal, siendo, además, inalienable e imprescriptible [...] por tanto, no puede existir ningún tipo de restricción ilegal o ilegítima al derecho ni interferencia en la decisión, sin embargo, sí puede ser objeto de reglamentación estatal, siempre que ésta (sic) no lo prive de su contenido esencial”⁶⁹
107. Sin embargo, este Alto Tribunal considera que este no es un argumento dirigido a cuestionar la incompetencia del Poder Legislativo del Estado de Yucatán para reformar la ley impugnada.
108. Lo anterior, pues las legislaturas estatales tienen habilitado emitir y reformar las leyes en la materia del registro civil, derivado de la competencia residual del artículo 124, en relación con numeral 73, ambos de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, además de que el diverso 29 constitucional prevé el derecho al nombre, el cual fue desarrollado por esta Suprema Corte de Justicia de la Nación por primera vez en el **amparo directo en revisión 2424/2011**⁷⁰, precedente en el cual se aclaró que el derecho al nombre sí puede ser sujeto de reglamentación estatal, siempre que no se vulnere su contenido esencial. El reconocimiento de la libertad configurativa de las legislaturas de las entidades federativas se reiteró en la **acción de inconstitucionalidad 114/2022**⁷¹.
- ***
109. En consecuencia, derivado de lo **parcialmente fundado** del concepto de invalidez, en los términos expuestos en esta sentencia, lo procedente es **declarar la invalidez** de las porciones normativas que establecen una prohibición absoluta para inscribir a los hijos y las hijas en el registro civil del Estado de Yucatán con apellidos compuestos o más de un apellido por cada persona progenitora o adoptante.

⁶⁷ Véase al respecto la tesis 1a. CCLXXII/2016 (10a.) de rubro: “**CUARTA ETAPA DEL TEST DE PROPORCIONALIDAD. EXAMEN DE LA PROPORCIONALIDAD EN SENTIDO ESTRICTO DE LA MEDIDA LEGISLATIVA.**” Noviembre de 2016. Décima Época. Registro 2013136. Derivada del amparo en revisión 237/2014. Resuelto el 4 de noviembre de 2015. Mayoría de cuatro votos de los Ministros Arturo Zaldívar Lelo de Larrea (Ponente), José Ramón Cossío Díaz, quien se reservó su derecho a formular voto concurrente, Ministra Olga Sánchez Cordero Dávila y Presidente Alfredo Gutiérrez Ortiz Mena, quien también se reservó su derecho a formular voto concurrente; en contra del emitido por el Ministro Jorge Mario Pardo Rebolledo, quien se reservó su derecho a formular voto particular.

⁶⁸ Informe del Poder Legislativo del Estado de Yucatán. Págs. 7 a 10.

⁶⁹ Página 19 de la demanda de acción de inconstitucionalidad.

⁷⁰ Resuelto por la Primera Sala en sesión del dieciocho de enero de dos mil doce, por unanimidad de cinco votos de los señores Ministros Arturo Zaldívar Lelo de Larrea, Guillermo Iberio Ortiz Mayagoitia, José Ramón Cossío Díaz (Ponente) y Jorge Mario Pardo Rebolledo y de la señora Ministra Olga María del Carmen Sánchez Cordero Dávila.

⁷¹ Supra, nota 30. Págs. 20 y 21.

VII. EFECTOS.

110. El artículo 73, en relación con los numerales 41, 43, 44 y 45, todos de la Ley Reglamentaria de la materia⁷², señalan que las sentencias deberán contener los alcances y efectos de la misma, fijando con precisión los órganos obligados a cumplirla, las normas generales respecto de los cuales opere y todos aquellos elementos necesarios para su plena eficacia en el ámbito que corresponda.
111. De acuerdo con la parte considerativa de este fallo, **se declara la invalidez** de las porciones normativas “única y exclusivamente” y “sin posibilidad de crear apellidos compuestos o que se inscriban más de dos apellidos simples de una sola persona”, contenidas en el párrafo primero del artículo 40 de la Ley del Registro Civil del Estado de Yucatán, reformado mediante el Decreto número 747/2024, el cual se publicó el veintiséis de abril de dos mil veinticuatro en el Diario Oficial del Estado de Yucatán.
112. Conforme a lo dispuesto en el artículo 45⁷³, en relación con el 73⁷⁴, ambos de la Ley Reglamentaria, este Tribunal Pleno está facultado para determinar la fecha en la que producirán sus efectos las sentencias que dicte en este medio de control constitucional. Así, esta declaración de invalidez **surtirá sus efectos** a partir de la notificación de los puntos resolutivos de esta sentencia al Poder Legislativo del Estado de Yucatán.
113. Para el eficaz cumplimiento de esta sentencia, se deberá notificar al titular del Poder Ejecutivo del Estado de Yucatán, pues la Dirección del Registro Civil que aplica las porciones normativas impugnadas y cuya invalidez se decretó en esta sentencia, se encuentra adscrita a la Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo de dicha entidad federativa, de conformidad con los artículos 3, fracción XII, 4 y 5 de la Ley del Registro Civil del Estado de Yucatán⁷⁵.
114. Este Tribunal Pleno no advierte que existan otros preceptos normativos relacionados que deban de invalidarse por extensión de efectos.

VIII. DECISIÓN.

115. Por lo expuesto y fundado, este Tribunal Pleno de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, resuelve **PRIMERO. Es procedente y fundada** la presente acción de inconstitucionalidad.
- SEGUNDO.** Se **declara la invalidez** del artículo 40, párrafo primero, en sus porciones normativas ‘única y exclusivamente’ y ‘sin posibilidad de crear apellidos compuestos o que se inscriban más de dos apellidos simples de una sola persona’, de la Ley del Registro Civil del Estado de Yucatán, reformado mediante el Decreto 747/2024, publicado en el Diario Oficial de dicha entidad federativa el veintiséis de abril de dos mil veinticuatro, la cual surtirá sus efectos a partir de la notificación de estos puntos resolutivos al Congreso de dicho Estado.

⁷² **Artículo 41.** Las sentencias deberán contener:

I. La fijación breve y precisa de las normas generales o actos objeto de la controversia y, en su caso, la apreciación de las pruebas conducentes a tenerlos o no por demostrados;

II. Los preceptos que la fundamenten;

III. Las consideraciones que sustenten su sentido, así como los preceptos que en su caso se estimaren violados;

IV. Los alcances y efectos de la sentencia, fijando con precisión, en su caso, los órganos obligados a cumplirla, las normas generales o actos respecto de los cuales opere y todos aquellos elementos necesarios para su plena eficacia en el ámbito que corresponda. Cuando la sentencia declare la invalidez de una norma general, sus efectos deberán extenderse a todas aquellas normas cuya validez dependa de la propia norma invalidada;

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

VI. En su caso, el término en el que la parte condenada deba realizar una actuación.

Artículo 43. Las razones contenidas en los considerandos que funden los resolutivos de las sentencias aprobadas por cuando menos ocho votos, serán obligatorias para las Salas, Plenos de Circuito, tribunales unitarios y colegiados de circuito, juzgados de distrito, tribunales militares, agrarios y judiciales del orden común de los Estados y del Distrito Federal, y administrativos y del trabajo, sean éstos federales o locales.

Artículo 44. Dictada la sentencia, el Presidente de la Suprema Corte de Justicia de la Nación ordenará notificarla a las partes, y mandará publicarla de manera íntegra en el Semanario Judicial de la Federación, conjuntamente con los votos particulares que se formulen.

Cuando en la sentencia se declare la invalidez de normas generales, el Presidente de la Suprema Corte de Justicia de la Nación ordenará, además, su inserción en el Diario Oficial de la Federación y en el órgano oficial en que tales normas se hubieren publicado.

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

La declaración de invalidez de las sentencias no tendrá efectos retroactivos, salvo en materia penal, en la que regirán los principios generales y disposiciones legales aplicables de esta materia⁷³.

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

⁷³ **Artículo 45 de la Ley Reglamentaria.** Las sentencias producirán sus efectos a partir de la fecha que determine la Suprema Corte de Justicia de la Nación. La declaración de invalidez de las sentencias no tendrá efectos retroactivos, salvo en materia penal, en la que regirán los principios generales y disposiciones legales aplicables de esta materia.

⁷⁴ **Artículo 73 de la Ley Reglamentaria.** Las sentencias se regirán por lo dispuesto en los artículos 41, 43, 44 y 45 de esta ley.

⁷⁵ **Definiciones.**

Artículo 3. Para los efectos de esta Ley, se entenderá por: [...] **XII.** Dirección: la Dirección del Registro Civil de la Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Yucatán; [...]

Función del Registro Civil.

Artículo 4. El Poder Ejecutivo del Estado por conducto de la Consejería Jurídica y la Dirección, ejercerá las funciones de la Dirección del Registro Civil.

Establecimiento de oficialías.

Artículo 5. Para el ejercicio de las funciones de la Dirección del Registro Civil, el Consejero Jurídico, previo acuerdo con el Titular del Poder Ejecutivo del Estado, establecerá las oficialías que fueren necesarias.

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

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

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

En relación con el punto resolutivo primero:

Se aprobó por unanimidad de nueve votos de las señoras Ministras y de los señores Ministros Gutiérrez Ortiz Mena, González Alcántara Carrancá, Esquivel Mossa, Ortiz Ahlf, Batres Guadarrama, Ríos Farjat, Laynez Potisek, Pérez Dayán y Presidente en funciones Pardo Rebolledo, respecto de los apartados del I al V relativos, respectivamente, a la competencia, a la precisión de las normas reclamadas, a la oportunidad, a la legitimación y a las causas de improcedencia y sobreseimiento.

En relación con el punto resolutivo segundo:

Se aprobó por unanimidad de nueve votos de las señoras Ministras y de los señores Ministros Gutiérrez Ortiz Mena apartándose de los párrafos 58, 59, 64, 69 y 105, González Alcántara Carrancá apartándose de algunas consideraciones, Esquivel Mossa, Ortiz Ahlf por consideraciones diversas y separándose de los párrafos 97, 98 y 99, Batres Guadarrama, Ríos Farjat, Laynez Potisek, Pérez Dayán por la invalidez total del precepto y Presidente en funciones Pardo Rebolledo separándose de diversas consideraciones, respecto del apartado VI, relativo al estudio de fondo, consistente en declarar la invalidez del artículo 40, párrafo primero, en sus porciones normativas 'única y exclusivamente' y 'sin posibilidad de crear apellidos compuestos o que se inscriban más de dos apellidos simples de una sola persona', de la Ley del Registro Civil del Estado de Yucatán. La señora Ministra Esquivel Mossa y el señor Ministro Presidente en funciones Pardo Rebolledo anunciaron sendos votos concurrentes.

Se aprobó por unanimidad de nueve votos de las señoras Ministras y de los señores Ministros Gutiérrez Ortiz Mena, González Alcántara Carrancá, Esquivel Mossa, Ortiz Ahlf, Batres Guadarrama, Ríos Farjat, Laynez Potisek, Pérez Dayán y Presidente en funciones Pardo Rebolledo, respecto del apartado VII, relativo a los efectos, consistente en 1) determinar que la declaratoria de invalidez decretada surta efectos a partir de la notificación de los puntos resolutivos de esta sentencia al Congreso del Estado de Yucatán, 2) determinar que, para el eficaz cumplimiento de esta sentencia, se deberá notificar al titular del Poder Ejecutivo del Estado de Yucatán, al que se encuentra adscrita la Dirección del Registro Civil, la cual aplica las porciones normativas declaradas inválidas y 3) determinar que no existen otros preceptos normativos que deban invalidarse por extensión. La señora Ministra Ortiz Ahlf y el señor Ministro González Alcántara Carrancá anunciaron sendos votos concurrentes.

En relación con el punto resolutivo tercero:

Se aprobó por unanimidad de nueve votos de las señoras Ministras y de los señores Ministros Gutiérrez Ortiz Mena, González Alcántara Carrancá, Esquivel Mossa, Ortiz Ahlf, Batres Guadarrama, Ríos Farjat, Laynez Potisek, Pérez Dayán y Presidente en funciones Pardo Rebolledo.

La señora Ministra Presidenta Norma Lucía Piña Hernández no asistió a la sesión de veinte de mayo de dos mil veinticinco previo aviso a la Presidencia.

Dada la ausencia de la señora Ministra Presidenta Piña Hernández, el señor Ministro Pardo Rebolledo asumió la Presidencia del Tribunal Pleno en su carácter de decano para el desarrollo de esta sesión, en atención a lo establecido en los artículos 13 de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación, publicada el siete de junio de dos mil veintiuno y aplicable en términos del artículo transitorio tercero de la legislación vigente, y 35 del Reglamento Interior de la Suprema Corte de Justicia de la Nación.

El señor Ministro Presidente en funciones Pardo Rebolledo declaró que el asunto se resolvió en los términos precisados.

Firman el señor Ministro Presidente en funciones y la señora Ministra Ponente con el Secretario General de Acuerdos, quien da fe.

Presidente en Funciones, Ministro **Jorge Mario Pardo Rebolledo**.- Firmado electrónicamente.- Ponente, Ministra **Ana Margarita Ríos Farjat**.- Firmado electrónicamente.- Secretario General de Acuerdos, Licenciado **Rafael Coello Cetina**.- Firmado electrónicamente.

EL LICENCIADO **RAFAEL COELLO CETINA**, SECRETARIO GENERAL DE ACUERDOS DE LA SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN: CERTIFICA: Que la presente copia fotostática constante de veintinueve fojas útiles, concuerda fiel y exactamente con el original firmado electrónicamente de la sentencia emitida en la acción de inconstitucionalidad 115/2024, promovida por la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, dictada por el Pleno de la Suprema Corte de Justicia de la Nación en su sesión del veinte de mayo de dos mil veinticinco. Se certifica con la finalidad de que se publique en el Diario Oficial de la Federación.- Ciudad de México, a primero de septiembre de dos mil veinticinco.- Rúbrica.

VOTO CONCURRENTENTE QUE FORMULA LA SEÑORA MINISTRA YASMÍN ESQUIVEL MOSSA EN LA ACCIÓN DE INCONSTITUCIONALIDAD 115/2024 FALLADA EN SESIÓN DEL TRIBUNAL PLENO EL VEINTE DE MAYO DE DOS MIL VEINTICINCO.

Al resolver la acción de inconstitucionalidad promovida por la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, el Pleno de esta Suprema Corte de Justicia de la Nación determinó, por unanimidad, declarar la invalidez del artículo 40, párrafo primero, en sus porciones normativas '*única y exclusivamente*' y '*sin posibilidad de crear apellidos compuestos o que se inscriban más de dos apellidos simples de una sola persona*', de la Ley del Registro Civil del Estado de Yucatán¹, reformado mediante el Decreto 747/2024, publicado en el Diario Oficial de dicha entidad federativa el veintiséis de abril de dos mil veinticuatro.

Consideraciones de la mayoría.

Al momento de desarrollar el test de proporcionalidad, la mayoría de las Ministras y Ministros del Tribunal Pleno determinó que las porciones normativas impugnadas superan la primera grada, es decir, **sí persiguen una finalidad constitucionalmente válida**, consistente en garantizar la seguridad jurídica en general de las familias, en sus relaciones familiares, con la sociedad y con el Estado, preservando la identidad familiar y de los lazos familiares de las personas que se inscriben en el registro civil.

Asimismo, consideraron que la medida **es idónea** porque el hecho de exigir que se inscriban apellidos de una manera consistente, que permita claramente identificar los lazos familiares de una persona, ciertamente puede evitar que se genere incertidumbre jurídica respecto de la identidad de los lazos familiares de una persona.

Sin embargo, argumentaron que **no se cumple con la grada de necesidad** pues existen medidas alternativas que afecten en menor grado el derecho a elegir el nombre de las hijas y los hijos.

Motivos del voto concurrente.

Aunque estoy de acuerdo en declarar la invalidez del artículo impugnado, me aparto de las consideraciones del tema VI. B. relativo a la proporcionalidad de la medida legislativa.

En efecto, desde mi punto de vista, la norma impugnada **carece de un fin constitucionalmente legítimo**, en virtud que no existe un motivo, causa u objetivo admisible, desde el punto de vista del principio de igualdad, para que las personas no puedan ostentar los apellidos de las personas progenitoras o adoptantes cuando éstas decidan que su descendencia utilice en la vida más de uno de los apellidos de la madre o del padre o de alguno de las o los adoptantes, es decir, un apellido compuesto.

Así, tal como se reconoce en la sentencia, la propia Ley del Registro Civil del Estado de Yucatán en su artículo 22², mandata incluir en las actas de nacimiento datos suficientes como el nombre de pila, los apellidos, el género, la huella digital y la Clave Única de Registro de Población, el domicilio y la nacionalidad de cada uno de las personas progenitoras o adoptantes, **de manera que el registro con un apellido compuesto en nada pone en riesgo la seguridad jurídica que debe haber en los datos de identidad de las personas**, y en cambio, sí constituye una intromisión indebida en la vida privada y familiar de las personas, por ello, no tiene un fin constitucionalmente legítimo.

Atentamente

Ministra **Yasmín Esquivel Mossa**.- Firmado electrónicamente.- Secretario General de Acuerdos, Lic. **Rafael Coello Cetina**.- Firmado electrónicamente.

EL LICENCIADO **RAFAEL COELLO CETINA**, SECRETARIO GENERAL DE ACUERDOS DE LA SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN: CERTIFICA: Que la presente copia fotostática constante de dos fojas útiles, concuerda fiel y exactamente con el original firmado electrónicamente del voto concurrente que formula la señora Ministra Yasmín Esquivel Mossa, en relación con la sentencia del veinte de mayo de dos mil veinticinco, dictada por el Pleno de la Suprema Corte de Justicia de la Nación en la acción de inconstitucionalidad 115/2024, promovida por la Comisión Nacional de los Derechos Humanos. Se certifica con la finalidad de que se publique en el Diario Oficial de la Federación.- Ciudad de México, a primero de septiembre de dos mil veinticinco.- Rúbrica.

¹ **Elección del orden de los apellidos.**

Artículo 40. Cuando ambas personas progenitoras acudan ante el Oficial a registrar a su primera hija o hijo, podrán escoger, de común acuerdo, el orden en que se colocarán los apellidos de su descendiente, los cuales corresponderán única y exclusivamente al primero o segundo de sus apellidos, sin posibilidad de crear apellidos compuestos o que se inscriban más de dos apellidos simples de una sola persona.

² **Inscripción de nacimiento.**

Artículo 22. La inscripción de un nacimiento se hará con la presentación del nacido ante el Oficial del lugar en que hubiera ocurrido, quien elaborará el acta respectiva que contendrá, además de los datos establecidos en el artículo 13 de esta Ley, los siguientes:

- I. El día, hora y lugar de nacimiento;
- II. El sexo del presentado, así como el nombre y apellidos que habrá de llevar;
- III. El nombre, apellidos, domicilio, nacionalidad y sexo de los ascendientes en primer y segundo grado;
- IV. El número identificador del certificado de nacimiento,
- V. La Clave Única de Registro de Población de las personas ascendientes y de la persona titular del acta, y
- VI. La huella digital de la persona presentada.

En caso de que sólo uno de los progenitores presente al nacido, se estará a lo dispuesto por los artículos 250 ó 251 del Código de Familia, según corresponda.

VOTO CONCURRENTES QUE FORMULA LA MINISTRA LORETTA ORTIZ AHLF EN LA ACCIÓN DE INCONSTITUCIONALIDAD 115/2024.

En sesión plenaria de veinte de mayo de dos mil veinticinco, el Pleno de la Suprema Corte de Justicia de la Nación resolvió la acción de inconstitucionalidad que nos ocupa, en el cual se impugnó el artículo 40 de la Ley del Registro Civil del Estado de Yucatán, reformado mediante decreto publicado en el diario oficial de la entidad el veintiséis de abril de dos mil veinticuatro.

Resolución del Pleno. En la sentencia que dictamos en este asunto, se determinó, por unanimidad, que el artículo impugnado no supera un *test* de proporcionalidad, en su grada de necesidad, debido a que, por una parte, 1) tiene un fin constitucionalmente válido, consistente en preservar la seguridad jurídica de las familias en sus relaciones sociales; 2) es idónea para tal fin, porque el precepto impugnado prevé que el orden elegido para los apellidos se deberá utilizar para el resto de los descendientes del mismo vínculo parental; sin embargo, 3) no cumple la grada de necesidad, porque no solamente existen otras medidas, menos invasivas, para preservar la seguridad jurídica, sino que, de hecho, existen en la misma ley analizada, pues establece que las actas de nacimiento deben contener diversa información, que resulta suficiente para identificar el origen filial de la persona registrada.

Por tal motivo, se estimó que la prohibición absoluta de registrar a una persona con más de un apelativo, para crear apellidos compuestos, es inconstitucional, por restringir de manera injustificada el derecho de los padres y las madres a elegir libremente el nombre de sus hijos o hijas, sin injerencias arbitrarias.

Motivos de disenso. En primer término, cabe reiterar que comparto la conclusión adoptada en este asunto, consistente en la inconstitucionalidad de la norma controvertida por restringir de manera desproporcionada el derecho de las madres y los padres a elegir el nombre de sus hijas o hijos.

En precedentes,¹ he sostenido que el nombre es un elemento esencial para la identidad de las personas; ello al tener la función de identificarlas ante sí y ante la sociedad, así como de su carácter generalmente permanente, el cual implica que durante toda la vida se llevará un mismo nombre y apellidos. En el caso de estos últimos, además, tienen el propósito igualmente relevante de vincular a una persona con su núcleo familiar y su ascendencia, aspecto que genera una relación con los derechos de niñas y niños a sentirse parte de una familia, así como a conocer su origen. Por tal motivo, las limitaciones en la asignación de apellidos a una persona recién nacida deben ser solo las necesarias para tutelar otro tipo de bienes jurídicos relevantes.

Ahora bien, el precepto reclamado tiene el texto siguiente:

Artículo 40. Cuando ambas personas progenitoras acudan ante el Oficial a registrar a su primera hija o hijo, podrán escoger, de común acuerdo, el orden en que se colocarán los apellidos de su descendiente, los cuales corresponderán única y exclusivamente al primero o segundo de sus apellidos, **sin posibilidad de crear apellidos compuestos o que se inscriban más de dos apellidos simples de una sola persona.**

En caso de que no exista acuerdo respecto del orden de los apellidos, la persona titular de la Oficialía del Registro Civil determinará el orden de los mismos con base al orden alfabético; para lo anterior será necesario registrarse por lo dispuesto en el párrafo anterior y lo establecido en el reglamento de la ley.

El acuerdo de los progenitores respecto al orden de los apellidos, regirá para los demás descendientes del mismo vínculo.

La parte resaltada demuestra que la norma contiene dos supuestos normativos distintos, esto es: el que prohíbe crear apellidos compuestos o inscribir más de dos simples y, por otro lado, el que ordena que, una vez elegido un orden para los apellidos, éste se respete para el resto de la descendencia.

Por su parte, la lectura de la demanda pone de manifiesto que **la primera** hipótesis es la que fue materia de controversia, como se demuestra enseguida:

X. Concepto de invalidez.

ÚNICO. El artículo 40, en las porciones controvertidas, de la Ley del Registro Civil del Estado de Yucatán prevé que las personas progenitoras y/o quienes ejercen la patria potestad cuando registren a su primer hijo o hija no podrán crear apellidos compuestos ni inscribir más de dos apellidos simples de una sola de ellas.

¹ E.g., la Acción de Inconstitucionalidad 114/2022. Pleno de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, Ponente: Ministra Loretta Ortiz Ahlf, 20 de junio de 2023.

Sin embargo, dicha medida se erige como una indebida intromisión a la vida privada y familiar de las personas que realicen el registro de nacimiento de sus hijas e hijos, ya que impide sin justificación válida a las personas progenitoras y quienes ostentan la patria potestad crear apellidos compuestos o inscribir más de dos apellidos simples de una de ellas; por lo que vulnera los derechos al nombre, a la vida privada y familiar, así como al principio de autonomía de la voluntad y a la prohibición de injerencias arbitrarias.

[...]

Nótese que no existió concordancia entre la norma cuestionada (prohibición de crear apellidos compuestos) y los elementos utilizados para el examen de proporcionalidad, los cuales no se refieren a la finalidad, idoneidad o necesidad de la prohibición que nos ocupa, sino a una parte diferente del artículo (obligación de continuar usando los apellidos en el orden elegido, para el mismo núcleo familiar), que no era materia de impugnación.

En otras palabras, no se cuestionaba si la obligación de emplear los mismos apellidos, una vez elegidos para el primer descendiente de una pareja, tenía el propósito de preservar la seguridad jurídica; en realidad, lo que debía justificar el órgano legislativo es por qué consideró justificado impedir los registros de nacimiento que implicaran la creación de apellidos compuestos y **sobre esa base debió partir la prueba de proporcionalidad.**

Sobre esa base, advierto que, en los informes de las autoridades, únicamente el Poder Legislativo local planteó una posible justificación de la limitante combatida, consistente en que se optó por «una forma simplificada» de los apellidos, es decir, no se trató de motivos de seguridad jurídica, sino que el Congreso local buscó evitar complejizar los registros de las personas.

Luego, el derecho a la identidad y al registro de nacimiento, previsto en el artículo 4o. constitucional, puede estar sujeto a modulaciones razonables y, en ese entendido, considero que la simplificación para efectos administrativos es una finalidad constitucionalmente válida, ya que pueden existir razones de orden público para regular la asignación de apellidos, a fin de que cumplan su propósito social y jurídico de forma eficiente.

En segundo término, la prohibición absoluta de apellidos compuestos cumple con tal finalidad simplificadora porque, ciertamente, es más sencillo el manejo de apellidos simples, de suerte que la medida también es idónea.

En cuanto a la tercera grada, no se satisface, ya que no se trata de una prohibición necesaria, tomando en cuenta que, al ser absoluta, impide toda posibilidad de las madres y los padres para registrar a sus descendientes con apellidos compuestos, sin distinguir entre longitud, complejidad u otros motivos que, en ciertos casos, pudieran suponer razones de orden público suficientes para sostener la limitación, y otros en los que no.

Por tanto, aunque la simplicidad puede ser útil para evitar dificultades en la identificación de una persona, en este caso no se compensa el extremo de la intromisión que sufre el derecho a la identidad, así como a la libertad de decisión de padres y madres sobre su descendencia.

También es importante considerar que los apellidos compuestos, sin ser mayoría, tampoco son inusitados en la sociedad mexicana; de modo que, para prohibirlos a futuro, el legislador debió atender a razones objetivas sobre problemas concretos que estos generaran, y no a la simplificación como un fin en sí mismo.

Además, si tomamos en cuenta que, utilizando un solo apellido de cada progenitor, uno tiende a desaparecer, el apellido compuesto puede servir para identificar de mejor manera la progenie de quien lo lleva, lo cual es, como anticipé, uno de los propósitos de los apellidos; debido a esto, el Congreso pudo optar por una medida menos intrusiva, como la limitación en el número o la longitud de nombres familiares que se pueden amalgamar, pero sin llegar a una prohibición absoluta.

Por estas consideraciones, estimo que se debió correr el *test* de proporcionalidad de manera congruente con la materia de la *litis*; aunque cierto es que, de cualquier manera, el precepto impugnado no lo supera, de manera que, aunque por razones distintas, compartí el sentido de la resolución.

Atentamente

Ministra **Loretta Ortiz Ahlf**.- Firmado electrónicamente.- Secretario General de Acuerdos, Lic. **Rafael Coello Cetina**.- Firmado electrónicamente.

EL LICENCIADO **RAFAEL COELLO CETINA**, SECRETARIO GENERAL DE ACUERDOS DE LA SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN: CERTIFICA: Que la presente copia fotostática constante de tres fojas útiles, concuerda fiel y exactamente con el original firmado electrónicamente del voto concurrente que formula la señora Ministra Loretta Ortiz Ahlf, en relación con la sentencia del veinte de mayo de dos mil veinticinco, dictada por el Pleno de la Suprema Corte de Justicia de la Nación en la acción de inconstitucionalidad 115/2024, promovida por la Comisión Nacional de los Derechos Humanos. Se certifica con la finalidad de que se publique en el Diario Oficial de la Federación.- Ciudad de México, a primero de septiembre de dos mil veinticinco.- Rúbrica.

VOTO CONCURRENT**QUE FORMULA EL MINISTRO JORGE MARIO PARDO REBOLLEDO EN LA ACCIÓN DE INCONSTITUCIONALIDAD 115/2024.****I. Antecedentes.**

En el particular se impugnan las porciones normativas “única y exclusivamente” y “sin posibilidad de crear apellidos compuestos o que se inscriban más de dos apellidos simples de una sola persona” del artículo 40 de la Ley del Registro Civil del Estado de Yucatán, que versa:

“Artículo 40. Cuando ambas personas progenitoras acudan ante el Oficial a registrar a su primera hija o hijo, podrán escoger, de común acuerdo, el orden en que se colocarán los apellidos de su descendiente, los cuales corresponderán única y exclusivamente al primero o segundo de sus apellidos, sin posibilidad de crear apellidos compuestos o que se inscriban más de dos apellidos simples de una sola persona. En caso de que no exista acuerdo respecto del orden de los apellidos, la persona titular de la Oficialía del Registro Civil determinará el orden de los mismos con base al orden alfabético; para lo anterior será necesario registrarse por lo dispuesto en el párrafo anterior y lo establecido en el reglamento de la ley. El acuerdo de los progenitores respecto al orden de los apellidos, regirá para los demás descendientes del mismo vínculo”.

En el proyecto sometido al Pleno de este Alto Tribunal se desarrolla la doctrina de esta Suprema Corte de Justicia de la Nación en torno al derecho a elegir el nombre de los progenitores, en relación con el derecho a la vida privada y familiar. Y, para determinar la inconstitucionalidad de las porciones normativas impugnadas, se realiza un test de proporcionalidad del que se obtiene que en torno a la primera etapa, se considera que la medida legislativa sí incide en el derecho humano a elegir libremente el nombre de sus hijos e hijas, sin injerencias arbitrarias del Estado, en relación con el derecho a la vida privada y familiar.

Ahora bien, en el análisis de la segunda etapa, primera grada, se determina que la medida legislativa persigue una finalidad constitucionalmente válida: garantizar la seguridad jurídica en general de las familias, en sus relaciones familiares, con la sociedad y con el Estado, preservando la identidad familiar y de los lazos familiares de las personas que se inscriben en el registro civil.

Pasando a una segunda grada, esto es, la idoneidad de la medida legislativa, la propuesta refiere que se encuentra satisfecha, puesto que exigir que se inscriban apellidos de una manera consistente, que permita claramente identificar los lazos familiares de una persona, ciertamente puede evitar que se genere incertidumbre jurídica respecto de la identidad de los lazos familiares de una persona.

Sin embargo, se estima que la tercera grada, es decir, la necesidad de la medida legislativa, no se satisface, en virtud de que garantizar la seguridad jurídica respecto de las relaciones familiares, ya se logra con la información que se exige incluir en el acta de nacimiento, de la cual queda patente sin lugar a dudas el lazo familiar de la persona registrada con sus progenitores o adoptantes.

Efectivamente, se precisa que la medida resulta insuficiente para garantizar el fin perseguido, sobre todo si se considera que el propio artículo 40 de la Ley del Registro Civil del Estado de Yucatán impugnado, permite que se acoja el orden de los apellidos y que incluso se elija el segundo apellido de cada uno de los progenitores o adoptantes, en cuyo caso sería menos evidente para la población advertir los lazos familiares de las personas; motivo por el que agregar una prohibición absoluta para evitar apellidos compuestos o más de dos apellidos en cada persona, no evita confusión aparente respecto de los lazos familiares, siendo que lo establecido en el ordinal 22 de la propia ley, respecto de la información contenida en las actas de nacimiento, sí logra el fin perseguido, sin vulnerar el derecho humano en estudio.

También, se destaca que si conforme a la doctrina constitucional del Alto Tribunal es posible modificar el nombre y los apellidos para ajustarse a la realidad social, incluso en más de una ocasión, por mayoría de razón debería estar permitido que los progenitores o adoptantes inscriban a sus hijos con más de un apellido por cada uno de ellos o con apellidos compuestos, sobre todo si como se ha expuesto, la seguridad jurídica se refuerza con la disposición de que los apellidos elegidos para el primer hijo regirán para los demás descendientes.

Por último, se determina innecesario analizar la cuarta grada del test de proporcionalidad, consistente en la proporcionalidad en sentido estricto, al haberse concluido que la medida legislativa en estudio no superaba la tercera grada.

II. Razones del voto concurrente.

Respetuosamente, me aparto de las consideraciones doctrinales en las que se hace alusión a los amparos directos en revisión 3859/2014; 7529/2019; y, 7691/2019; así como en el amparo en revisión 208/2016, por tratarse de asuntos en los que he votado en contra.

De igual forma, me separo del test de proporcionalidad sugerido, en virtud de que, como he destacado en precedentes, tales como el amparo en revisión 208/2016, es mi criterio que el orden de los apellidos no debe ser alterado so pena de vulnerar la seguridad jurídica.

Al respecto, me permito señalar que como lo destaca el proyecto, la prohibición establecida es innecesaria al existir ya otra norma que protege la seguridad jurídica de las familias, pues el artículo 22 de la Ley del Registro Civil del Estado de Yucatán, dispone la información que deben contener las actas de nacimiento, a través de las cuales se evidencian las relaciones familiares, salvaguardando el derecho a la identidad personal y familiar de los hijos y las hijas.

Además, si el precepto impugnado ya permite que las personas progenitoras al acudir a registrar a su primera hija o hijo, escojan de común acuerdo, el orden en que se colocarán los apellidos de su descendiente, pudiendo ser el primero o segundo de sus apellidos; entonces, resulta manifiesto que el prohibir la creación de apellidos compuestos o de inscribirlos con más de uno simple de una sola persona, no es una medida que permita garantizar la seguridad jurídica, consistente en permitir identificar lazos familiares.

Por ello, coincido con el sentido, relativo a declarar fundada la presente acción, esto es, la invalidez de las porciones normativas impugnadas; sin embargo, lo hago por diversas consideraciones, pues a mi juicio la norma no es idónea (segunda grada de la segunda etapa del test de proporcionalidad) para garantizar la seguridad jurídica de las familias, bajo la identificación de lazos familiares.

Lo anterior es así, porque en concordancia con el criterio que he sostenido, en el sentido de que desconocer el orden tradicional de los apellidos, sin soslayar que puede tener origen discriminatorio, atenta contra la seguridad jurídica; concluyo que la medida prohibitiva impugnada de ninguna manera resultaría idónea para salvaguardar dicha garantía, si en el propio artículo impugnado se permite que los progenitores escojan el orden de sus apellidos, pudiendo colocarse incluso su primer o segundo apellido de los mismos.

Razón por la que estimo deben declararse inválidas las porciones normativas materia de estudio en la presente acción de inconstitucionalidad, pero bajo el criterio de que no resultarían idóneas para preservar la seguridad jurídica.

Ministro **Jorge Mario Pardo Rebolledo**.- Firmado electrónicamente.- Secretario General de Acuerdos, Lic. **Rafael Coello Cetina**.- Firmado electrónicamente.

EL LICENCIADO **RAFAEL COELLO CETINA**, SECRETARIO GENERAL DE ACUERDOS DE LA SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN: CERTIFICA: Que la presente copia fotostática constante de tres fojas útiles, en las que se cuenta esta certificación, concuerda fiel y exactamente con el original firmado electrónicamente del voto concurrente que formula el señor Ministro Jorge Mario Pardo Rebolledo, en relación con la sentencia del veinte de mayo de dos mil veinticinco, dictada por el Pleno de la Suprema Corte de Justicia de la Nación en la acción de inconstitucionalidad 115/2024, promovida por la Comisión Nacional de los Derechos Humanos. Se certifica con la finalidad de que se publique en el Diario Oficial de la Federación.- Ciudad de México, a primero de septiembre de dos mil veinticinco.- 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.- "2025, Año de la Mujer Indígena".

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 \$18.3342 M.N. (dieciocho pesos con tres mil trescientos cuarenta y dos diezmilésimos moneda nacional) por un dólar de los EE.UU.A.

La equivalencia del peso mexicano con otras monedas extranjeras se calculará atendiendo a la cotización que rija para estas últimas contra el dólar de los EE.UU.A., en los mercados internacionales el día en que se haga el pago. Estas cotizaciones serán dadas a conocer, a solicitud de los interesados, por las instituciones de crédito del país.

Atentamente,

Ciudad de México, a 30 de septiembre de 2025.- BANCO DE MÉXICO: Gerente de Asuntos Jurídicos Internacionales y Especiales, Lic. **José Elías Romero Apis Hernández**.- Rúbrica.- Subgerente de Operaciones de Mercado, Lic. **Carlos Miguel Vélez Martínez**.- Rúbrica.- Subgerente de Asuntos Jurídicos Internacionales y Especiales, Lic. **Mariel González Olivo**.- Rúbrica.- Subgerente de Análisis de Mercados, Lic. **María Fernanda Baqueiro Castillo**.- Rúbrica.

TASAS de interés interbancarias de equilibrio.

Al margen un logotipo, que dice: Banco de México.- "2025, Año de la Mujer Indígena".

TASAS DE INTERÉS INTERBANCARIAS DE EQUILIBRIO

El Banco de México, con fundamento en los artículos 8o. y 10o. del Reglamento Interior del Banco de México y de conformidad con el procedimiento establecido en el Capítulo IV del Título Tercero de su Circular 3/2012, informa que la Tasa de Interés Interbancaria de Equilibrio en moneda nacional (TIIE) a plazo de 28 días obtenida el día de hoy, fue de 7.8617%; a plazo de 91 días obtenida el día de hoy, fue de 7.9127%; y a plazo de 182 días obtenida el día de hoy, fue de 7.9871%.

Ciudad de México, a 30 de septiembre de 2025.- BANCO DE MÉXICO: Gerente de Asuntos Jurídicos Internacionales y Especiales, Lic. **José Elías Romero Apis Hernández**.- Rúbrica.- Subgerente de Operaciones de Mercado, Lic. **Carlos Miguel Vélez Martínez**.- Rúbrica.- Subgerente de Asuntos Jurídicos Internacionales y Especiales, Lic. **Mariel González Olivo**.- Rúbrica.- Subgerente de Análisis de Mercados, Lic. **María Fernanda Baqueiro Castillo**.- Rúbrica.

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

Al margen un logotipo, que dice: Banco de México.- "2025, Año de la Mujer Indígena".

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

El Banco de México, con fundamento en los artículos 8o. y 10o. del Reglamento Interior del Banco de México y de conformidad con el procedimiento establecido en el Capítulo IV del Título Tercero de su Circular 3/2012, informa que la Tasa de Interés Interbancaria de Equilibrio (TIIE) de Fondeo a un día hábil bancario en moneda nacional determinada el día de hoy, fue de 7.60 por ciento.

Ciudad de México, a 29 de septiembre de 2025.- BANCO DE MÉXICO: Gerente de Asuntos Jurídicos Internacionales y Especiales, Lic. **José Elías Romero Apis Hernández**.- Rúbrica.- Subgerente de Operaciones de Mercado, Lic. **Carlos Miguel Vélez Martínez**.- Rúbrica.- Subgerente de Asuntos Jurídicos Internacionales y Especiales, Lic. **Mariel González Olivo**.- Rúbrica.- Subgerente de Análisis de Mercados, Lic. **María Fernanda Baqueiro Castillo**.- Rúbrica.

TRIBUNAL FEDERAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA

SUSPENSIÓN de labores en la Sala Regional en Hidalgo del Tribunal Federal de Justicia Administrativa, el 24 de septiembre de 2025, a partir de las 20 horas con 30 minutos, por causa de fuerza mayor, ante la falla en el suministro de energía eléctrica.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Tribunal Federal de Justicia Administrativa.- Presidencia de la Sala Regional en Hidalgo.

SRH/1/2025

SUSPENSIÓN DE LABORES EN LA SALA REGIONAL EN HIDALGO DEL TRIBUNAL FEDERAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA, EL 24 DE SEPTIEMBRE DE 2025, A PARTIR DE LAS 20 HORAS CON 30 MINUTOS, POR CAUSA DE FUERZA MAYOR, ANTE LA FALLA EN EL SUMINISTRO DE ENERGÍA ELÉCTRICA.

Pachuca de Soto, Hidalgo a veinticuatro de septiembre de dos mil veinticinco.- De conformidad con los artículos 365 de Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria, en términos del diverso 1° de la Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo; Primero y Segundo del Acuerdo SS/6/2018, por el que se da a conocer el “Procedimiento para determinar la suspensión de labores en las Salas Regionales por casos urgentes, fortuitos o de fuerza mayor”, dictado por el Pleno General de la Sala Superior de este Tribunal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 20 de marzo de 2018; 33, fracciones V y XII, de la Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Administrativa, y 58, fracción IX, del Reglamento Interior de este Tribunal; por causa de fuerza mayor, al haberse suspendido el suministro de energía eléctrica ante la reposición de uno de los postes que forman parte del tendido de la línea eléctrica que suministra a esta Sala Regional en Hidalgo, esto derivado de un percance vehicular en el cual se vio afectada dicha estructura; por tal razón, no existen condiciones para que en la citada fecha este órgano jurisdiccional desempeñe sus labores, concretamente en la Oficialía de Partes de esta Sala Regional, por lo que, ante la situación de inoperatividad técnica y laboral, **SE ACUERDA:**

PRIMERO. Se declara la **SUSPENSIÓN DE ACTIVIDADES DE LA OFICIALÍA DE PARTES** de la Sala Regional en Hidalgo el **24 DE SEPTIEMBRE DE 2025, A PARTIR DE LAS 20 HORAS CON 30 MINUTOS y hasta las 00 HORAS CON 30 MINUTOS DEL 25 DE SEPTIEMBRE DE 2025;** por lo que, debe entenderse en dicho lapso, no correrán términos y plazos procesales previstos en la normatividad que regula el procedimiento contencioso administrativo federal.

SEGUNDO. Comuníquese a la Presidencia del Tribunal Federal de Justicia Administrativa, por conducto de la Secretaría Particular o de la Secretaría General de Acuerdos.

TERCERO. Se ordena colocar una copia del presente acuerdo, en la ventanilla de la Oficialía de Partes de la Sala Regional en Hidalgo, así como en la puerta de acceso de dicha Sala.

CÚMPLASE. Así lo proveyó y firma la Primera Secretaria de Acuerdos de la Tercera Ponencia **MÓNICA GRISELDA ABURTO RAMÍREZ**, actuando en funciones de Magistrada por Ministerio de Ley y con el carácter de Presidenta de la Sala Regional en Hidalgo del Tribunal Federal de Justicia Administrativa, ante el Secretario de Acuerdos, que da fe.

Presidenta de la Sala Regional en Hidalgo del Tribunal Federal de Justicia Administrativa, M.P.M.L. **Mónica Griselda Aburto Ramírez.**- Rúbrica.- Doy fe.- El Secretario de Acuerdos, Lic. **Luis Enrique Paredes Gómez.**- Rúbrica.

(R.- 568814)

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

SECCION DE AVISOS

AVISOS JUDICIALES

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Primer Tribunal Colegiado en Materia Civil del Segundo Circuito
Toluca, Estado de México
EDICTO.

Emplazamiento.

Al margen sello con Escudo Nacional que dice: Estados Unidos Mexicanos. Poder Judicial de la Federación.

Víctor Manuel Sanabria Muciño y Octavio Zanabria Muciño, también conocido como Octavio Sanabria Muciño, **en su carácter de terceros interesados**, se les hace de su conocimiento que Oscar Pastor Siles González, por su propio derecho, ha promovido juicio de amparo directo en contra de la sentencia definitiva de veintisiete de febrero de dos mil veinticinco, dictada por la Primera Sala Colegiada Civil de Toluca del Tribunal Superior de Justicia del Estado de México, en el toca 23/2025; quienes deberán presentarse dentro del término de **treinta días**, contados del siguiente al de la última publicación de los edictos, para la defensa de sus derechos, a través de su apoderado y/o representante legal; apercibidos que si pasado ese plazo no comparecen se seguirá el juicio, haciéndoles las posteriores notificaciones, incluso las de carácter personal, por medio de la lista electrónica que se publica diariamente en el Sistema Integral de Seguimiento de Expedientes; en la inteligencia de que las copias simples de la demanda de amparo quedan a su disposición en el local que ocupa este propio tribunal para serles entregadas.

Atentamente
Toluca, Estado de México, a 26 de agosto de 2025.
La Secretaria de Acuerdos del Primer Tribunal Colegiado en Materia Civil del Segundo Circuito
Licenciada Reyna Ileana Vela Alemán
Rúbrica.

(R.- 568506)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Tercero de Distrito en Materia Administrativa Especializado en competencia Económica, Radiodifusión y Telecomunicaciones, con residencia en la Ciudad de México y jurisdicción en toda la República Mexicana
EDICTO.

Manufactureras de Calzado Argeal, sociedad anónima de capital variable (antes Manufactureras de Calzado Moscow, sociedad anónima de capital variable).

En los autos del **juicio de amparo 192/2024**, promovido por Leonardo Antonio Ruenes Espinosa, contra actos de la **Dirección General de Concesiones de Telecomunicaciones del Instituto Federal de Telecomunicaciones**, radicado en el **Juzgado Tercero de Distrito en Materia Administrativa Especializado en Competencia Económica, Radiodifusión y Telecomunicaciones, con Residencia en la Ciudad de México y Jurisdicción en toda la República Mexicana**; es parte tercera interesada y al desconocer su domicilio actual, se ordenó emplazarla por edictos, que deberán publicarse por **tres veces**, de siete en siete días, en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos de mayor circulación nacional, conforme a los artículos 27, fracción III, inciso b), segundo párrafo, de la Ley de Amparo; en el que se señaló **para la celebración de la audiencia constitucional las nueve horas con treinta minutos del dieciocho de septiembre de dos mil veinticinco**; queda a su disposición en la **secretaría de este órgano jurisdiccional copia simple de la demanda, anexos, autos de prevención, escrito de desahogo y auto admisorio**; asimismo, se le hace saber que cuenta con el plazo de **treinta días hábiles**, contado a partir del día siguiente al de la última publicación del presente edicto para que ocurra a este juzgado hacer valer lo que a su interés conviniere y señale domicilio para oír y recibir notificaciones en esta ciudad; apercibido que de no hacerlo, las ulteriores notificaciones, aún las de carácter personal, se le harán por lista.

EDICTO PARA PUBLICAR EN EL "DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN"
Y EN UNO DE LOS PERIODICOS DE MAYOR CIRCULACIÓN EN LA REPUBLICA.

Atentamente
Ciudad de México a veintiséis de agosto de dos mil veinticinco.
Secretario de Juzgado
José Luis Gil Carranza
Rúbrica.

(R.- 568520)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Decimosegundo de Distrito en el Estado de Baja California,
con residencia en Tijuana
EDICTO

Primera notificación a juicio al tercero interesado Edgardo Torres Leos.

En el Juicio de Amparo 3479/2024, promovido por Leonardo Campos Mendoza, se ordenó la primera notificación a juicio del tercero interesado Edgardo Torres Leos, por EDICTOS, haciéndole saber que deberá apersonarse en el presente juicio de amparo, con el carácter de tercero interesado dentro de los treinta días siguientes, contados a partir de la última publicación, deberá señalar domicilio para oír y recibir notificaciones en esta ciudad; si pasado dicho plazo no lo hiciere, las ulteriores notificaciones de este juicio le surtirán efectos por medio de lista que se fije en los estrados de este Juzgado. Hágasele saber que en la Secretaría de este Juzgado quedará a su disposición, copia de la demanda de amparo que dio origen a este juicio.

Tijuana, Baja California, 28 de agosto de 2025.

Secretaria del Juzgado Decimosegundo de Distrito en el Estado de Baja California, con residencia en Tijuana

Vannea Renee Jines Pesqueira
Rúbrica.

(R.- 568629)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Séptimo de Distrito en Materia de Trabajo en la Ciudad de México
EDICTO

Por auto de veintisiete de agosto de dos mil veinticinco, se ordenó emplazar a juicio a Enrique González Gutiérrez, mediante edictos, publicados por tres veces, de siete en siete días, para que comparezcan a este juzgado dentro del término de treinta días hábiles a partir del siguiente de la última publicación; quedando a su disposición en este Juzgado, copia de la demanda relativa al juicio de amparo 1691/2025, promovido por El Horizonte Multimedia, Sociedad Anónima de Capital Variable, contra actos de la Junta Especial J (antes Número Diecinueve) de la Local de Conciliación y Arbitraje de la Ciudad de México. Se le apercibe que de no comparecer, las subsecuentes notificaciones se harán por medio de lista.

Ciudad de México, veintinueve de agosto de dos mil veinticinco.

La Secretaria

Georgina Trejo López
Rúbrica.

(R.- 568679)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Noveno de Distrito en Materia Civil en la Ciudad de México
Amparo Indirecto 1002/2024-II
EDICTO

TERCERA INTERESADA:

- **Grupo Invasor de Predios que se hace llamar Núcleo Agrario Ejidal denominado Iztapalapa, delegación Iztapalapa y/o Ejidatarios del Pueblo de Iztapalapa**

En los autos del juicio de amparo indirecto **1002/2024-II**, formado con motivo de la demanda promovida por **Rialva, Sociedad Anónima de Capital Variable**, se advierte que por auto de **tres de enero de dos mil veinticinco**, se admitió a trámite y se señaló como acto reclamado la omisión de dar cumplimiento a la ejecución de sentencia, dentro del juicio ordinario civil, expediente **801/2013**, del índice del **Juzgado Cuarto de lo Civil de la Ciudad México**, promovido por **Rialva, Sociedad Anónima de Capital Variable** en contra de **Núcleo Agrario Ejidal denominado Iztapalapa delegación Iztapalapa y/o Ejidatarios del Pueblo de**

Iztapalapa; asimismo se tuvo como **tercera interesada a Núcleo Agrario Ejidal denominado Iztapalapa delegación Iztapalapa y/o Ejidatarios del Pueblo de Iztapalapa**, y mediante proveído de veintinueve de agosto de dos mil veinticinco, se ordenó emplazar por medio de edictos a la **tercera interesada referida**, que se tienen que publicar por tres veces, de siete en siete días hábiles, de manera simultánea, requiriéndole para que se presente ante este juzgado dentro del término de **treinta días** contados del siguiente al de la publicación, ya que de no hacerlo, se le harán las subsecuentes notificaciones, aún las de carácter personal, por medio de lista, en los estrados de este juzgado; asimismo, hágase del conocimiento de dicha **tercera interesada** que queda a su disposición en este Juzgado Noveno de Distrito en Materia Civil en la Ciudad de México, copia simple de la demanda de amparo y auto admisorio

Ciudad de México, a 29 de agosto de 2025.

La Secretaria

Tzutzuy Salas Galeana

Rúbrica.

(R.- 568531)

Estados Unidos Mexicanos

Ciudad de México

Poder Judicial

Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México

Juzgado Octavo de lo Familiar

EDICTO

EL C. JUEZ INTERINA OCTAVO DE LO FAMILIAR EN LA CIUDAD DE MÉXICO, MAESTRA ELISA ACEVEDO SOLÍS, EN LOS AUTOS DE LA **JURISDICCIÓN VOLUNTARIA DE PEREZ MONTIEL GERARDO, EXPEDIENTE NÚMERO 748/2003**, SECRETARÍA "A", DICTO LOS PROVEÍDOS DE LAS SIGUIENTES FECHAS:

- - - **Ciudad de México a once de agosto del dos mil veinticinco.**

- Agréguese a sus autos el escrito de cuenta que suscribe el Licenciado MIGUEL ANGEL HERNÁNDEZ ANGUIANO, con la personalidad que refiere debidamente reconocida en autos y copias simples que al mismo se acompañan, a quien se le tiene por presentado haciendo las manifestaciones de referencia, como lo solicita, proceda a publicarse los edictos ordenado en proveído de fecha catorce de mayo de la presente anualidad en el periódico "EL UNIVERSAL", así como en el DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN, en los términos y para los fines indicados en autos. Por lo que hace a lo solicitado en el tercer punto petitorio, dígase al mismo que deberá exhibir un dispositivo USB a fin de que el edicto le sea entregado en forma digital.

- - - **NOTIFÍQUESE.** - En los términos previstos por los artículos 123 y 125 del Código de Procedimientos Civiles. Lo proveyó y firma la **JUEZA OCTAVA DE LO FAMILIAR INTERINA, EN LA CIUDAD DE MÉXICO, Maestra ELISA ACEVEDO SOLÍS**, en unión de la **SECRETARIA CONCILIADORA** licenciada **LIZBETH GUADALUPE RIVERA FLORES** con quien actúa y da fe.

Ciudad de México, a catorce de mayo de dos mil veinticinco.

Agréguese a sus autos el escrito de cuenta que suscribe **LICENCIADO MIGUEL ÁNGEL HERNANDEZ ANGUIANO** con la personalidad que refiere a quien se le tiene por presentado haciendo las manifestaciones de referencia, a fin de dar cumplimiento la notificación ordenado en autos, con fundamento en el **artículo 122 fracción II del Código de Procedimientos Civiles de la CIUDAD DE MÉXICO**, realícese las misma mediante **EDICTOS**, los cuales deberán publicarse por **TRES VECES, DE TRES EN TRES DÍAS** en el **PERIÓDICO EL DIARIO IMAGEN, PROCURADURÍA FISCAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO** y en el **BOLETÍN JUDICIAL**, para hacerle saber a los C. **ARIADNA GABRIELA PEREZ MARTINEZ, ANA GEORGINA PEREZ MARTINEZ** y **ALAN GERARDO PEREZ MARTINEZ**, **el auto de fecha veintiséis de noviembre de dos mil veinticuatro, así como la tramitación de las presentes diligencias de jurisdicción voluntaria declaración de ausencia de PEREZ MONTIEL GERARDO, que fueron radicada en auto de fecha dieciséis de junio de dos mil tres, a fin de que hagan valer los derechos que les pudieran corresponder**, dentro del término de **TREINTA DÍAS HÁBILES**, lo anterior para los efectos legales conducente. Debiendo realizarse los edictos ordenados en términos al artículo 128 del Código antes citado. NOTIFÍQUESE. Lo proveyó y firma la Jueza Interina Octavo de lo Familiar, la Maestra **ELISA ACEVEDO SOLÍS** ante la Licenciada **GUADALUPE LABASTIDA VÁZQUEZ** Pasante en derecho en funciones de Secretaria de Acuerdos "A", con quien actúa, autoriza y da fe.

Ciudad de México, a veintisiete de noviembre del dos mil veinticuatro.

Agréguese a sus autos el oficio número **113556**, que remite la Directora del Archivo judicial de la Ciudad de México y Registro Público de Avisos Judiciales, con **CUATRO CUADERNOS de 525, 423, 71 Y 131** fojas, del expediente que nos ocupa y glósese al principal el expedientillo formado, para que surtan los efectos legales a que haya lugar.

PARA SU PUBLICACIÓN POR TRES VECES DE TRES EN TRES DÍAS EN EL PERIÓDICO EL UNIVERSAL Y EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN.

La Licenciada Pasante en Derecho en Funciones de Secretario de Acuerdos

Lic. Guadalupe Labastida Vázquez

Rúbrica.

(R.- 568828)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Octavo de Distrito en Materia Administrativa en el Estado de Jalisco,
con sede en Zapopan
EDICTO

Al margen, el Escudo Nacional, con la leyenda que dice: Estados Unidos Mexicanos. **Juzgado Octavo de Distrito en Materia Administrativa en el Estado de Jalisco, Zapopan.**

En acatamiento al acuerdo de veintidós de agosto de dos mil veinticuatro, dictado en el juicio de amparo 820/2024-IV, del índice de este Juzgado Octavo de Distrito en Materia Administrativa en el Estado de Jalisco, promovido por Banco Nacional de Comercio Exterior, Sociedad Anónima de Crédito, Institución de Banca de Desarrollo, División Fiduciaria, contra actos del **Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco y otras**, de quien reclamó entre otros actos, la calificación registral e inscripción practicada en el Folio Real número 2130059, de fecha 08 de diciembre de 2021, juicio de amparo en el cual la persona de nombre Luis Fernando López Cabrera, fue señalado como tercero interesado y se ordena su emplazamiento por medio de edictos por ignorarse su domicilio, en términos del artículo 27, fracción III, inciso b), párrafo segundo de la Ley de Amparo y 209 del Código Nacional de Procedimientos Civiles y Familiares de aplicación supletoria a la Ley de Amparo, a efecto de que se apersona a dicho juicio y señale domicilio para oír y recibir notificaciones en esta ciudad, apercibido que de no hacerlo así, las ulteriores y aun las de carácter personal, se le harán por medio de lista que se fije en los estrados de este juzgado, en el entendido que se deja a su disposición la copia de traslado de la demanda de amparo en la secretaría correspondiente de este juzgado. Se le informa que debe presentarse dentro del término de **treinta días**, contado a partir del siguiente al de la última publicación.

Atentamente

Zapopan, Jalisco, 22 de agosto 2025.

Secretario del Juzgado Octavo de Distrito en Materia Administrativa en el Estado de Jalisco

Lic. Waldo Hidalgo Bravo

Rúbrica.

(R.- 568645)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Decimoprimer de Distrito en el Estado de Sonora,
con sede en Hermosillo
EDICTO.

Grupo Riviera, Sociedad Anónima de Capital Variable.

En el juicio de amparo 268/2024, promovido por Estructuras y Servicios de Ensenada, Sociedad Anónima de Capital Variable, contra los actos que reclama del Juez Quincuagésimo Primero de lo Civil en la Ciudad de México, el uno de septiembre de dos mil veinticinco, este Juzgado Federal ordenó emplazar por edictos en su carácter de tercero interesado a Grupo Riviera, Sociedad Anónima de Capital Variable, que se publicarán por tres veces de siete en siete días naturales en el Diario Oficial de la Federación y en el periódico nacional de mayor circulación, a fin de que comparezca ante este órgano jurisdiccional dentro del plazo de treinta días contado a partir del siguiente al en que se efectúe la última publicación por apoderado o por gestor que pueda representarlo o defender sus derechos, de conformidad con lo establecido por el artículo 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria a la Ley de Amparo, apercibido que de no hacerlo en el término señalado, las ulteriores notificaciones aun las de carácter personal se harán por medio de lista, de conformidad con lo previsto por el numeral 26, fracción III, de la Ley de Amparo, en relación con los diversos 305 y 306 del Código Federal de Procedimientos Civiles; en la inteligencia de que la copia de la demanda de amparo queda en la Secretaría de este Juzgado Federal a su disposición.

Fecha para la audiencia constitucional: diez horas con dieciocho minutos del treinta de septiembre de dos mil veinticinco.

Para ser publicado tres veces, de siete en siete días naturales en el Diario Oficial de la Federación y en el periódico nacional de mayor circulación.

Atentamente

Hermosillo, Sonora, 3 de septiembre de 2025.

Jueza Décimo Primera de Distrito en el Estado de Sonora

Ana María Nava Ortega

Rúbrica.

(R.- 568781)

AVISOS GENERALES

Estados Unidos Mexicanos
Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno
Unidad de Combate a la Impunidad
Dirección General de Seguimiento Patrimonial
Dirección de Investigación, Análisis, Evolución y Verificación Patrimonial "A"
Expediente Administrativo VP/008/2024
NOTIFICACIÓN POR EDICTO

C. Guillermo Cesar Calderón León.

En cumplimiento al acuerdo del 18 de agosto del 2025, emitido en el expediente **VP/008/2024** en el cual se tuvo por no localizado y desconocerse su domicilio actual, con fundamento en los artículos 108 y 109 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 1, 2, fracciones I y IV, 3, fracciones II, X, XXI Bis, XXIII y XXIV, 4, fracciones I y II, 6, 8, 9, fracción I, 36, 37, primer párrafo, 38, 39, 41, 94, 95 y 96 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, en relación con el PRIMERO y SEGUNDO transitorios del Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la mencionada Ley General, publicado en el citado medio de difusión oficial el 02 de enero de 2025; 1, 2, apartado A, fracción III, inciso a), 42, fracción V y 43, fracción I, inciso d) del Reglamento Interior de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno; así como en los artículos 1, 2, 3, fracción III y 23, del Acuerdo por el que se emiten los Lineamientos para los procedimientos de verificación aleatoria, de investigación en materia de evolución patrimonial y verificación de la evolución patrimonial de las personas servidoras públicas de la Administración Pública Federal, publicado en el mismo medio de difusión oficial el 06 de junio de 2024, 1 de la Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo, y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles se notifica al **C. Guillermo Cesar Calderón León** que cuenta con un **plazo de veinte días hábiles**, contados a partir del día siguiente a aquél en que surta efectos la última publicación del presente edicto, a efecto de que formule las aclaraciones que considere pertinentes sobre el presunto incremento en su patrimonio, que no es explicable o justificable en virtud de su remuneración como servidor público, detectado en el Análisis de Evolución Patrimonial del dieciséis de mayo de dos mil veinticinco; dichas aclaraciones deberán redactarse en forma clara, haciendo referencia a cada una de las operaciones e importes que conforman el incremento detectado en el Análisis antes mencionado, acompañando los elementos que considere necesarios, vinculando cada uno de ellos al incremento cuyo origen pretenda justificar o explicar y, en caso de tratarse de documentos, deberá presentarlos en original o copia certificada completa y foliada. El Análisis de Evolución Patrimonial en comento se deja a su disposición en copia certificada en las oficinas que ocupa la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, en días y horas hábiles, ubicadas en Av. Insurgentes Sur # 1735, Tercer Piso, Colonia Guadalupe Inn, Demarcación Territorial Álvaro Obregón, C.P. 01020, en la Ciudad de México. Asimismo, el expediente en cuestión se encuentra a su disposición para consulta, en días y horas hábiles, en el domicilio señalado. Finalmente, deberá señalar domicilio para oír y recibir notificaciones en la Ciudad de México, apercibido que, de no hacerlo, las subsecuentes y aún las de carácter personal, se le harán por oficio que se fijará en el rotulón de esta Dirección.

Ciudad de México, a 21 agosto de 2025.
Director de Investigación, Análisis, Evolución y Verificación Patrimonial "A"
Lic. Daniel Isaac Pérez Martínez
Rúbrica.

(R.- 568647)

Estados Unidos Mexicanos
Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno
Unidad de Combate a la Impunidad
Dirección General de Seguimiento Patrimonial
Dirección de Investigación, Análisis, Evolución y Verificación Patrimonial "A"
Expediente Administrativo VP/028/2023
NOTIFICACIÓN POR EDICTO

C. Julio César Rodríguez Alpizar

En cumplimiento al acuerdo del 11 de agosto del 2025, emitido en el expediente **VP/028/2023** en el cual se tuvo por no localizado y desconocerse su domicilio actual, con fundamento en los artículos 108 y 109 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 1, 2, fracciones I y IV, 3, fracciones II, X, XXI Bis, XXIII y XXIV, 4, fracciones I y II, 6, 8, 9, fracción I, 36, 37, primer párrafo, 38, 39, 41, 94, 95 y 96 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, en relación con el PRIMERO y SEGUNDO transitorios del Decreto por

el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la mencionada Ley General, publicado en el citado medio de difusión oficial el 02 de enero de 2025; 1, 2, apartado A, fracción III, inciso a), 42, fracción V, 43, fracción I, inciso d) del Reglamento Interior de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno; así como en los artículos 1, 2, 3, fracción III y 23, del Acuerdo por el que se emiten los Lineamientos para los procedimientos de verificación aleatoria, de investigación en materia de evolución patrimonial y verificación de la evolución patrimonial de las personas servidoras públicas de la Administración Pública Federal, publicado en el mencionado medio de difusión el 06 de junio de 2024, 1 de la Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo; 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles; se notifica al **C. Julio César Rodríguez Alpizar** que cuenta con un **plazo de veinte días hábiles**, contados a partir del día siguiente a aquél en que surta efectos la última publicación del presente edicto, a efecto de que formule las aclaraciones que considere pertinentes sobre el presunto incremento en su patrimonio que no es explicable o justificable en virtud de su remuneración, detectado en el Análisis de Evolución Patrimonial del veintidós de junio de dos mil veinticinco; dichas aclaraciones deberán redactarse en forma clara, haciendo referencia a cada una de las operaciones e importes que conforman el incremento detectado en el Análisis antes mencionado, acompañando los elementos que considere necesarios, vinculando cada uno de ellos al incremento cuyo origen pretenda justificar o explicar y, en caso de tratarse de documentos, deberá presentarlos en original o copia certificada completa y foliada. El Análisis de Evolución Patrimonial en comento se deja a su disposición en copia certificada en las oficinas que ocupa la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, en días y horas hábiles, ubicadas en Av. Insurgentes Sur # 1735, Tercer Piso, Colonia Guadalupe Inn, Demarcación Territorial Álvaro Obregón, C.P. 01020, en la Ciudad de México. Asimismo, el expediente en cuestión se encuentra a su disposición para consulta, en días y horas hábiles, en el domicilio señalado. Finalmente, deberá señalar domicilio para oír y recibir notificaciones en la Ciudad de México, apercibido que, de no hacerlo, las subsecuentes y aún las de carácter personal, se le harán por oficio que se fijará en el rotulón de esta Dirección.

Ciudad de México, a 21 agosto de 2025.

Director de Investigación, Análisis, Evolución y Verificación Patrimonial "A"

Lic. Daniel Isaac Pérez Martínez

Rúbrica.

(R.- 568648)

Comisión Federal de Electricidad
Distribución División Valle de México Sur
LICITACIÓN PÚBLICA No. LPDVMS-0125
CONVOCATORIA

Comisión Federal de Electricidad a través de **Distribución División Valle de México Sur**, en cumplimiento con el artículo 95 de la Ley de la Empresa Pública del Estado, Comisión Federal de Electricidad y las Políticas que regulan la Disposición y Enajenación de Bienes Muebles de la Comisión Federal de Electricidad, sus Empresas Productivas Subsidiarias y en su caso Empresas Filiales, convoca a las personas físicas y morales nacionales, a participar el día **16 de octubre de 2025**, en la **Licitación Pública No. LPDVMS-0125** para la venta de los bienes muebles no útiles que a continuación se indican:

Lote Núm.	Descripción, cantidad aproximada y unidad de medida de los bienes muebles no útiles	Valor mínimo para venta \$ (sin IVA)	Depósito en garantía \$ (sin IVA)
1	52,500 lt de aceite quemado, 26,685 kg de aisladores de porcelana, 1,025 kg de aluminio, 46,497 kg de artículos de porcelana con herraje, 2,356 kg de cable cobre concéntrico, 600 kg de cable cobre paralelo con forro, 14,694 kg de cable de aluminio (ACSR), 38,738 kg de cable de aluminio con forro, 3,569 kg de cobre desnudo, 1,346 kg de conductores eléc. cobre con forro dif tipo, 641 kg de desecho ferroso de primera, 87,099 kg de desecho ferroso de segunda, 18,138 kg de desecho ferroso de tercera, 13,031 kg de desecho ferroso mixto contaminado, 11,145 kg de llantas segmentadas y/o no renovables, 127,162 kg de medidores energía eléc, gas, pot. factor pot., 10,802 kg de plástico, 487 de poste de madera, 1,175 pza de postes de concreto, 5,291 kg de transformadores de corriente y potencial, 311,110 kg de transformadores de distribución y potencia sin aceite.	\$8'589,051.63	\$858,905.16
2	829,350 kg de desecho ferroso vehicular.	\$4'710,708.00	\$471,070.80

Los bienes se localizan en diversos almacenes cuyas cantidades se detallan en el “**ANEXO 1**” y los domicilios en “**ANEXO 2**” de las Bases de la Licitación Pública. Los interesados podrán consultar y adquirir las Bases de la Licitación Pública del **01 octubre de 2025 al 14 de octubre de 2025**, en días hábiles, consultando la página electrónica de CFE: <https://www.cfe.mx/concursoscontratos/ventabienes/pages/muebles.aspx> y realizando el pago de **\$15,000.00** (Quince mil pesos 00/100 M.N.) más IVA, mediante transferencia electrónica interbancaria a nombre de **Comisión Federal de Electricidad**; solicitando al correo alejandro.calderon@cfe.mx, **referencia bancaria para realizar su pago**, en horario local de 09:00 a 14:00 horas; previo a realizar el pago de las Bases deberá consultar la *Lista de Licitantes Sancionados, impedidos para participar en procedimientos de Venta de Bienes que convoque la CFE*, disponible en la página electrónica de CFE: <https://www.cfe.mx/concursoscontratos/ventabienes/pages/bienesmuebles.aspx>, y una vez efectuado el pago enviar copia clara del comprobante de pago al Departamento Divisional de Almacenes, al correo electrónico alejandro.calderon@cfe.mx con copia a felipe.escamilla@cfe.mx y heber.garcia@cfe.mx, **agregando los datos del comprador correspondiente a: nombre, domicilio fiscal, teléfono, correo electrónico, folio de comprador de CFE (en su caso), anexando copia de Constancia de Situación Fiscal SAT, con fecha de expedición no mayor a un mes y copia de Identificación Oficial vigente (INE o Pasaporte)**, y confirmar su recepción al teléfono **55 5481-9200, ext. 19606**, en horario local de **09:00 a 14:00 horas**, en días hábiles, o acudir a las **Oficinas del Departamento de Almacenes** con dirección en **Av. Telecomunicaciones No. 7, Leyes de Reforma 2da Sección, Alcaldía Iztapalapa, C.P. 09208, en la Ciudad de México**; en horario local de **09:00 a 14:00 horas**, en días hábiles, y presentar la misma documentación descrita para la opción por correo electrónico. En caso de que el interesado efectúe el pago de las Bases incompleto, fuera del periodo establecido para tal efecto o se encuentre en la *Lista de Licitantes Sancionados, impedidos para participar en procedimientos de Venta de Bienes que convoque la CFE*, el importe respectivo no será reembolsado y no podrá participar en la Licitación Pública. La factura por el pago de las Bases será enviada al correo electrónico en el que se recibió su comprobante de pago.

Las personas que hayan adquirido las Bases podrán realizar la **inspección física de los bienes** acudiendo a los lugares donde se localizan del **01 octubre de 2025 al 14 de octubre de 2025**, en días hábiles, en horario local de **09:00 a 14:00 horas**, previa cita concertada. El **Registro de Participantes y Recepción de la Documentación** establecida en las Bases para participar en la Licitación Pública se efectuará el día **16 de octubre de 2025**, en horario local de **09:30 a 10:00 horas**, en la **Sala de juntas del Almacén Toluca de la División Valle de México Sur, con domicilio en José Martí No. 102 Col. Tlacopa, Toluca, Estado de México** y de no presentar en este horario la documentación solicitada, ésta no se recibirá en horario distinto, en virtud de que al concluir el horario citado se iniciará la revisión de la misma en presencia del interesado.

Los depósitos en garantía del sostenimiento de ofertas se constituirán mediante cheque o cheques de caja, expedidos por una Institución de Banca y Crédito a favor de Comisión Federal de Electricidad, por el importe establecido para cada uno de los lotes de bienes que se licitan (uno o varios cheques). El **Acto de Presentación y Apertura de Ofertas** será el día **16 de octubre de 2025**, a las **10:00 horas**, horario local o al concluir la revisión de documentos, en la **Sala de juntas del Almacén Toluca de la División Valle de México Sur**, en el domicilio antes citado, en el entendido de que los interesados deberán cumplir con lo establecido en las Bases respectivas y en caso contrario no podrán participar en el Evento. El **Acto de Fallo** correspondiente se efectuará el día **16 de octubre de 2025**, al término del Acto de Apertura de Ofertas, en la **Sala de juntas** antes citada. De no lograrse la venta de los bienes, una vez emitido el **Fallo de la Licitación Pública**, se procederá a la **Subasta Ascendente** de los lotes que resulten desiertos, en el mismo lugar y fecha, siendo postura legal la que cubra al menos el valor convocado de los bienes que se licitan. El retiro de los bienes se realizará en un plazo máximo de **45 días hábiles** conforme a lo establecido en las Bases de la Licitación Pública.

Atentamente

Ciudad de México a 01 de octubre de 2025.

Gerente de la División de Distribución Valle de México Sur

Ing. Alfredo Ruíz Manjarrez

Rúbrica.

(R.- 568804)

Auditoría Superior de la Federación
Cámara de Diputados
Unidad de Asuntos Jurídicos
Dirección General de Substanciación "A"
Expedientes No. DGSUB"A"/A.2/1584/06/2025, DGSUB"A"/A.2/1761/09/2025,
DGSUB"A"/A.2/1612/07/2025 y DGSUB"A"/A.2/1564/06/2025
EDICTO

En los Procedimientos de Responsabilidad Administrativa, con números de expediente **DGSUB"A"/A.2/1584/06/2025**, **DGSUB"A"/A.2/1761/09/2025**, **DGSUB"A"/A.2/1612/07/2025** y **DGSUB"A"/A.2/1564/06/2025**, iniciados por la Dirección General de Substanciación "A" de la Auditoría Superior de la Federación, por la presunta comisión de faltas administrativas graves y actos de particulares vinculados con estas, con fundamento en lo dispuesto en el artículo 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria en términos del artículo 1 de la Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo, la cual a su vez es supletoria de la Ley General de Responsabilidades Administrativas en su diverso 118, se ordenó, emplazar por medio de edictos a diversos presuntos responsables para que comparezcan a las Audiencias Iniciales, en las siguientes fechas y horarios:

Presunta(o) Responsable	Procedimiento	Falta Administrativa	Día	Hora
HUGAME CONSTRUCCIONES Y ASESORES, S.A. DE C.V.	DGSUB"A"/A.2/1584/06/2025	Utilización de información falsa (artículo 69)	Dos (02) de diciembre de dos mil veinticinco (2025)	Once horas con cero minutos (11:00)
CONSTRUKINO, S.A. DE C.V.	DGSUB"A"/A.2/1761/09/2025	Utilización de información falsa (artículo 69)	Dos (02) de diciembre de dos mil veinticinco (2025)	Doce horas con cero minutos (12:00)
COMERCIALIZADORA FUTUREK, S.A. DE C.V.	DGSUB"A"/A.2/1612/07/2025	Uso indebido de recursos públicos (artículo 71)	Tres (03) de diciembre de dos mil veinticinco (2025)	Once horas con cero minutos (11:00)
OCTAVIO SALVADOR SOTO MOGUEL	DGSUB"A"/A.2/1564/06/2025	Abuso de funciones (artículo 57)	Tres (03) de diciembre de dos mil veinticinco (2025)	Doce horas con cero minutos (12:00)

Audiencias que se celebrarán en las oficinas que ocupa la Dirección General de Substanciación "A" de la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Auditoría Superior de la Federación, ubicadas en el sexto piso del edificio "A" situado en Carretera Picacho Ajusco número 167, Colonia Ampliación Fuentes del Pedregal, C.P. 14110, Alcaldía Tlalpan, Ciudad de México, para que rindan su declaración por escrito o verbalmente y ofrezcan las pruebas que estimen necesarias para su defensa; asimismo se les informa el derecho que tienen de no declarar en contra de sí mismos o de su representada, ni declararse culpables, así como su derecho a defenderse personalmente, o a través de su representante legal y de ser asistidos por un defensor perito en la materia y que de no contar con un defensor, en caso de solicitarlo, les será nombrado uno de oficio. De igual forma, se pone a su disposición las copias de traslado, además de que podrán acudir a consultar las constancias que integran el Expediente de Presunta Responsabilidad Administrativa correspondiente, en el domicilio antes señalado, en días hábiles y dentro del horario comprendido de las 9:00 a las 15:00 y de las 16:30 a las 18:30. Asimismo, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 305 del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria a la materia, se les hace saber que deberán señalar domicilio para oír y recibir notificaciones en la Ciudad de México, sede de la Auditoría Superior de la Federación, apercibidos que de no hacerlo, las que se deban practicar posteriormente, inclusive las de carácter personal, se llevarán a cabo a través de rotulón que se fijará en los estrados de la Auditoría Superior de la Federación. Si pasado el termino referido, no comparecen a la audiencia inicial, se seguirá el procedimiento, haciéndoseles las ulteriores notificaciones por rotulón, las cuales contendrán, en síntesis, la determinación que ha de notificarse. Ciudad de México, a doce de septiembre de dos mil veinticinco, el Licenciado **Isaid Rodríguez Esquivel**, Director de Substanciación "A.2" de la Auditoría Superior de la Federación.- Rúbrica.

(R.- 568785)

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 249, 250, 251, 254 y 255 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 22 de febrero de 2024 ("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:

CONSIDERANDO

Primero. Que el 25 de julio de 2018, la Convención sobre la Eliminación de Todas las Formas de Discriminación contra las Mujeres (CEDAW, por sus siglas en inglés), a través del Comité para la Eliminación de la Discriminación contra la Mujer, emitió observaciones finales sobre el noveno informe periódico de México, mismas que reconocen los avances logrados por el Estado Mexicano en la materia, sin embargo emite diversas recomendaciones para fortalecer el mecanismo nacional para el adelanto de la mujer y la incorporación de la perspectiva de género, para lo cual hizo hincapié en la necesidad de otorgar los recursos financieros y humanos suficientes para el diseño e implementación de políticas públicas destinadas al impulso de la igualdad de género. Asimismo, en el apartado de empleo, el Comité reiteró la urgencia de aumentar el acceso de las mujeres al mercado de trabajo formal, microcréditos y préstamos, e intensificar los esfuerzos para reducir y cerrar la brecha salarial por razón de género.

Segundo. Que el 25 de septiembre de 2015, las y los integrantes de la Asamblea General de la ONU adoptaron la Agenda 2030 para el Desarrollo Sostenible, en la que se establece un conjunto de 17 Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS), cuya finalidad es hacer un llamado universal a la adopción de medidas para poner fin a la pobreza, luchar contra la desigualdad y la injusticia, y hacer frente al cambio climático, evitando el rezago en dichos rubros. En tal sentido, este nuevo marco de desarrollo exhorta al Sistema de las Naciones Unidas, a nivel mundial y en específico a México, para focalizar la cooperación y los esfuerzos, en aras de seguir promoviendo la inclusión y la igualdad laboral en un marco de derechos humanos mediante el Objetivo 8 relativo a Promover el crecimiento económico sostenido, inclusivo y sostenible, el empleo pleno y productivo y el trabajo decente para así alcanzar la meta 8.5 a 2030 y lograr el empleo pleno y productivo, así como el trabajo decente para todas las mujeres y los hombres, incluidos los jóvenes y las personas con discapacidad, así como la igualdad de remuneración por trabajo de igual valor.

Tercero. Que la Primera Sala de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, en la Tesis: 1a. CXXXIX/2013, intitulada: "IGUALDAD JURIDICA. INTERPRETACION DEL ARTICULO 24 DE LA CONVENCION AMERICANA SOBRE DERECHOS HUMANOS." ofrece una interpretación del artículo 24 de la Convención Americana sobre Derechos Humanos, la cual señala que: "Todas las personas son iguales ante la ley. En consecuencia, tienen derecho, sin discriminación, a igual protección de la ley.". Cabe señalar que la Corte Interamericana de Derechos Humanos ha interpretado en diversos instrumentos dicha disposición, sosteniendo que la noción de igualdad deriva directamente de la unidad de naturaleza del género humano y es inseparable de la dignidad esencial de la persona; sin embargo, no todo tratamiento jurídico diferente es discriminatorio, porque no toda distinción de trato puede considerarse, por sí misma, ofensiva de la dignidad humana, pues sólo es dable considerar discriminatoria una distinción cuando "carece de una justificación objetiva y razonable". Por lo tanto, las distinciones constituirán diferencias compatibles con dicha Convención, en tanto sean razonables, proporcionales y objetivas; mientras que las discriminaciones serán las diferencias arbitrarias que redunden en detrimento de los derechos humanos.

Cuarto. Que la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en el artículo 1° establece que todas las autoridades, en el ámbito de sus competencias, tienen la obligación de promover, respetar, proteger y garantizar los derechos humanos de conformidad con los principios de universalidad, interdependencia, indivisibilidad y progresividad. De la misma forma dispone que todas las personas gozarán de los derechos humanos reconocidos en la Constitución y los tratados internacionales de los que el Estado Mexicano es parte, así como de las garantías para su protección. Asimismo, prohíbe toda discriminación motivada por condición social, edad, religión, origen étnico, discapacidad, preferencia sexual, estado civil, género o cualquier otra que atente contra la dignidad humana y tenga por objeto anular o menoscabar los derechos y libertades de las personas.

Quinto. Que la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos señala en su artículo 41 que la ley determinará las formas y modalidades que correspondan, para observar el principio de paridad de género en los nombramientos de las personas titulares de las secretarías de despacho del Poder Ejecutivo Federal y sus equivalentes en las entidades federativas. En la integración de los organismos autónomos se observará el mismo principio.

Sexto. Que la Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres dispone en su artículo 33 que será objetivo de la Política Nacional en Materia de Igualdad entre mujeres y hombres el fortalecimiento de la igualdad en materia de establecimiento y empleo de fondos para la promoción de la igualdad en el trabajo y los procesos productivos; impulsar liderazgos igualitarios; así como el establecimiento de medidas para fortalecer el acceso de las mujeres al empleo y la aplicación efectiva del principio de igualdad de trato y no discriminación en las condiciones de trabajo entre mujeres y hombres.

Séptimo. Que la Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres, en su artículo 34 señala que las autoridades correspondientes garantizarán el principio de igualdad sustantiva entre mujeres y hombres en el ámbito del empleo, así como el derecho fundamental a la no discriminación de aquellas en las ofertas laborales, en la formación y promoción profesional, en las condiciones de trabajo, para lo cual desarrollarán, diseñarán y aplicarán lineamientos que aseguren la igualdad en la contratación del personal en la administración pública.

Octavo. Que la Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación, en su artículo 5 establece que no se considerarán discriminatorias las acciones afirmativas que tengan por efecto promover la igualdad real de oportunidades de las personas o grupo. Asimismo, señala que tampoco será juzgada como discriminatoria la distinción basada en criterios razonables, proporcionales y objetivos cuya finalidad no sea el menoscabo de derechos. Dicho ordenamiento en su artículo 15 bis establece que cada uno de los poderes públicos federales y aquellas instituciones que estén bajo su regulación o competencia, están obligados a realizar las medidas de nivelación, las medidas de inclusión y las acciones afirmativas necesarias para garantizar a toda persona la igualdad real de oportunidades y el derecho a la no discriminación. La adopción de estas medidas forma parte de la perspectiva antidiscriminatoria, la cual debe ser incorporada de manera transversal y progresiva en el quehacer público, y de manera particular en el diseño, implementación y evaluación de las políticas públicas que lleven a cabo cada uno de los poderes públicos federales.

Noveno. Que la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, en su artículo 14 dispone que la Secretaría establecerá un Subsistema de Planeación de Recursos Humanos con el fin de que la estructura de la Administración Pública tenga el número de servidores públicos adecuado para su buen funcionamiento y, acorde con los principios rectores de este Sistema, promueva y garantice la equidad de género.

Décimo. Que la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal en su artículo 32 dispone que cada dependencia, en coordinación con la Secretaría establecerá los parámetros mínimos de calificación para acceder a los diferentes cargos. Las personas candidatas que no cumplan con la calificación mínima establecida no podrán continuar con las siguientes etapas del procedimiento de selección. Asimismo, se establece que, en igualdad de condiciones, tendrán preferencia las personas servidoras públicas de la misma dependencia, procurando el equilibrio entre ambos géneros.

Décimo primero. Que el Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal, publicado el 22 de febrero de 2024, establece en su artículo 86 que la determinación de la persona ocupante de una vacante deberá asegurar a juicio de la Institución de que se trate, que ésta asumirá las funciones que correspondan al puesto y que estará en condiciones de resolver los asuntos inherentes al mismo.

Asimismo, establece que las Instituciones deberán realizar el reclutamiento y la selección en igualdad de oportunidades, sin discriminación por edad, discapacidad, color de piel, cultura, sexo, condición económica, apariencia física, características genéticas, embarazo, lengua, opiniones, preferencias sexuales, identidad o filiación política, estado civil, situación familiar, responsabilidades familiares o por cualquier otro motivo que atente contra la dignidad humana, no encuentre sustento objetivo, racional ni proporcional o tenga por objeto menoscabar los derechos y libertades de las personas.

Décimo Segundo. Que el citado Acuerdo en su artículo 96 dispone que la movilidad se refiere a los cambios de adscripción o de puesto de las personas servidoras públicas en las estructuras. Para la ocupación definitiva o temporal de puestos vacantes, y en general, en todo movimiento de personal, las Instituciones deberán considerar preferentemente, en igualdad de género y de condiciones, la movilidad de su personal y promoverán, previa opinión de la unidad de adscripción, el equilibrio entre mujeres y hombres, sin afectar la preeminencia del mérito, perfil, desempeño, trayectoria y requisitos del puesto, conforme a los procedimientos normativos aplicables.

Décimo Segundo. Que la Norma Mexicana NMX-R-025-SCFI-2015 en Igualdad Laboral y No Discriminación, señala como requisito para todos los centros de trabajo públicos, privados y sociales, de cualquier actividad y tamaño; la integración, la implementación y la ejecución dentro de sus procesos de gestión y de recursos humanos, prácticas para la igualdad laboral y no discriminación que favorezcan el desarrollo integral de las y los trabajadores.

En razón de lo anterior se emite la siguiente:

Convocatoria del Servicio Profesional de Carrera, Dirigida Exclusivamente a Mujeres 01/2025 que deseen ingresar al Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal Centralizada, a través de la siguiente plaza vacante:

1.

Denominación y Código de Puesto	JEFA DE DEPARTAMENTO DE SEGUROS Y BENEFICIOS 04-810-1-M1C014P-0001580-E-C-M		
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 RECURSOS HUMANOS	Sede	CIUDAD DE MEXICO
Funciones Principales	1. SUPERVISAR EL PROCESO DE INSCRIPCION Y REGISTRO DE LOS AHORRADORES AL FONDO DE AHORRO CAPITALIZABLE DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL ESTADO, PARA ASEGURAR LA INTEGRACION DE ESTE BENEFICIO A LOS EMPLEADOS DE BASE Y OPERATIVOS DE CONFIANZA DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION. 2. GESTIONAR LA LIQUIDACION DEL FONDO DE AHORRO CAPITALIZABLE A LOS EMPLEADOS DE BASE Y DE CONFIANZA QUE SE SEPALEN DEL MISMO, PARA CONTRIBUIR EN LA NOTIFICACION Y REGISTRO ANTE LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO, DE CONFORMIDAD CON LOS LINEAMIENTOS DE OPERACION CORRESPONDIENTES. 3. COORDINAR LOS MECANISMOS Y TRAMITES DE ALTA AL SEGURO DE VIDA INSTITUCIONAL DEL PERSONAL DE NUEVO INGRESO DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION, PARA ASEGURAR LA INSCRIPCION A ESTE BENEFICIO DE LOS TRABAJADORES DE LA DEPENDENCIA. 4. INSPECCIONAR LAS TAREAS DE INCORPORACION Y/O MODIFICACION EN LOS SEGUROS INSTITUCIONALES DEL PERSONAL DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION, PARA COMUNICAR LOS MOVIMIENTOS A LA ASEGURADORA Y GARANTIZAR QUE SE APLIQUEN LOS BENEFICIOS EN CASO DE ALGUN SINIESTRO. 5. INSTRUMENTAR ACCIONES DE ACTUALIZACION DE LAS BASES DE DATOS DEL TABULADOR DE LOS SEGUROS DE VIDA INSTITUCIONAL DE LOS EMPLEADOS DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION, PARA PROPORCIONAR ELEMENTOS EN LA APLICACION DE LOS CORRESPONDIENTES DESCUENTOS EN EL SISTEMA DE NOMINA, DE ACUERDO CON LAS SOLICITUDES Y/O MODIFICACIONES AUTORIZADAS. 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 aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Escolaridad:	Nivel de Estudios: LICENCIATURA O PROFESIONAL	
		Grado de avance: TITULADA	
		Area de General	Carrera Genérica
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACION
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA
	Experiencia Laboral:	CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CONTADURIA
		Mínimo 3 años de experiencia en:	
		Area General	Area de Experiencia
		CIENCIAS ECONOMICAS	ADMINISTRACION
		CIENCIAS ECONOMICAS	CONTABILIDAD
		CIENCIAS ECONOMICAS	DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS
		CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA
		PSICOLOGIA	ASESORAMIENTO Y ORIENTACION
	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	

Bases de Participación

1ª. Requisitos de participación.

Podrán participar aquellas mujeres 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 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 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 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 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 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 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 Cédula Profesional con fotografía (no electrónica).
- 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 deudora alimentaria morosa;
 - ii. Ser ciudadana mexicana en pleno ejercicio de mis derechos o persona extranjera cuya condición migratoria permita la función a desarrollar;

- iii. No haber sido sentenciada 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 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 gravedad 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 Servidora Pública de Carrera Titular.
- g) Dos impresiones del Currículum Vitae de TrabajaEn actualizado, detallando funciones específicas en el apartado denominado "experiencias en el cargo, puesto o posición" de cada experiencia laboral registrada, además del lugar y periodo en el que laboró.
- h) 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 Titulada, 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; cuando no se cuente con el documento descrito, se podrá considerar el documento expedido por la institución académica que señale que concluyó el proceso de titulación y que el título o cédula profesional continua en trámite, siempre y cuando éste se haya sido realizado previo a la emisión de la presente convocatoria, de conformidad con el Artículo 229 de las "Disposiciones". 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.
 - ii. 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.
 - iii. En caso de que el requisito académico corresponda al nivel de bachillerato "Terminado o Pasante", las 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).
 - iv. 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.
 - v. 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 aspirantes 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 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 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 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 Becaria, en papel membretado u oficial, debe incluir fecha de expedición, nombre completo de la 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 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 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 servidoras públicas de carrera titulares, y se califica a través del promedio de la calificación de las acciones de capacitación obtenidas por la servidora pública 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 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 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 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 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 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 candidata; reconocimiento por colaboración, ponencias o trabajos de investigación, a nombre de la 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 candidata; servicio o misión realizada en el extranjero; derechos de autor por obras publicadas a nombre de la 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 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 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 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 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 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 candidata que se autoreconozca como persona con discapacidad. La candidata 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 octubre del 2025
Registro de aspirantes y Revisión curricular (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 01 al 14 de octubre del 2025
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	Del 15 al 17 de octubre del 2025
Examen de Conocimientos Técnicos	A partir del 20 de octubre de 2025
Examen de Conocimientos Generales de la Administración Pública Federal	A partir del 20 de octubre de 2025
Revisión Documental. De conformidad con lo referido en el Apartado: 2ª. Documentación requerida.	A partir del 20 de octubre de 2025
Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	A partir del 20 de octubre de 2025
Evaluación de Habilidades	A partir del 20 de octubre de 2025
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	A partir del 20 de octubre de 2025
Determinación	A partir del 20 de octubre de 2025

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 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 262 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 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 candidatas 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 60 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 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 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 aspirantes que pudieran presentar alguna discapacidad sensorial visual, y a petición de la interesada, se podrá designar a personal del área de reclutamiento y selección para asistirle, 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 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, Cédula Profesional con fotografía-no electrónica) 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 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 aspirantes deberán resguardar sus dispositivos electrónicos. De conformidad con el Artículo 235 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 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, Cédula Profesional con fotografía-no electrónica) 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 Área 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 servidoras públicas de carrera titulares**, en cuyo caso podrá presentar la última evaluación del desempeño anual como servidora pública de carrera titular.
- Resultados de las acciones de capacitación. **Aplica únicamente para quienes participan en calidad de servidoras públicas de carrera titulares**
- Resultados de procesos de certificación. **Aplica únicamente para quienes participan en calidad de 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 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 279 y 280 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 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 candidatas que compartan el tercer lugar. Cabe señalar, que el número de candidatas que se continuaría entrevistando, será como mínimo de tres y sólo se entrevistarían, en caso de NO contar al menos con una finalista de entre las tres candidatas ya entrevistadas.
- C. El Comité Técnico de Selección sesionará por medios remotos de comunicación electrónica. Las 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 la candidata deberá presentarse 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 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) Manifiestar 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 candidata;
- d) Identificación oficial vigente digitalizada, y
- e) Será obligación de la 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 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 no contar con equipo electrónico con las especificaciones técnicas señaladas para su participación virtual, las 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 parte del equipo).

La entrevista permitirá la interacción de cada una de las personas integrantes del Comité Técnico de Selección con la 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 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. Ganadora del concurso: a la 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 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 finalistas.
- B. A la finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que, por causas ajenas a la dependencia, quien hubiese resultado 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 candidatas. La Determinación que resuelva 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 ganadora a la candidata que pase en los primeros lugares a la entrevista, sino a la 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 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 las candidatas	Evaluación de la experiencia	10	20
	Valoración del mérito de las candidatas	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 239 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 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 candidata se presente al concurso;
- II. Porque ninguna de las candidatas obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerada finalista (70 puntos), o
- III. Porque sólo una finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetada o bien, no obtenga la mayoría de los votos 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 candidata 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:

Etapas 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 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 aspirantes o de las personas encargadas de la aplicación de la etapa.

Etapas III “Evaluación de la experiencia y valoración del mérito de las candidatas”:

- 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 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 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.

Etapas 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 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

Podrán presentar cualquier inconformidad, ante el Órgano 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, las participantes tendrán 3 días hábiles (contados a partir del 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 proporcione 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 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 269 de las "Disposiciones" no será procedente la reactivación de folios cuando:
- A. La candidata cancele voluntaria o involuntariamente su participación en el concurso.
 - B. Exista duplicidad de registros en TrabajaEn;
 - C. No cumplir con alguno de los requisitos que se mencionan en el apartado I de éste mismo numeral 14ª.
 - D. 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.
 - E. Cuando se advierta la duplicidad de registros en TrabajaEn, el CTS advertirá a la participante de dicha circunstancia, exhortándole a cancelar o corregir la información y preservar un único registro. Los casos que se presenten bajo el supuesto anterior se informarán a la Unidad para que, en su caso, determine las medidas que resulten pertinentes con base al Artículo 246 de las "Disposiciones".
- 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 participante. La DGRH, notificará 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 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 ganadora del concurso tenga el carácter de servidora pública 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 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 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 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 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 participantes dar seguimiento a dicho portal.

Ciudad de México, a 1 de octubre de 2025.

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por Acuerdo de los Comités Técnicos 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 249, 250, 251, 254 y 255 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 22 de febrero de 2024 ("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 03/2025 de los concursos para ocupar los siguientes puestos del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

1.

Denominación y Código de Puesto	SUBDIRECTOR (A) DE LOGISTICA Y SEGUIMIENTO 04-211-1-M1C016P-0001005-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	UNIDAD DE GOBIERNO	Sede	CIUDAD DE MEXICO
Funciones Principales	1. DETERMINAR LA PRIORIZACION DE LOS ASUNTOS QUE INGRESAN SOBRE SOLUCION DE DEMANDAS DE GRUPOS Y ORGANIZACIONES, PARA DAR SEGUIMIENTO Y CONSULTA DEL ESTATUS QUE GUARDAN. 2. DESARROLLAR LABORES DE DIALOGO Y CONSENSO, ENTRE EL PODER EJECUTIVO FEDERAL Y DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS, MUNICIPIOS Y ALCALDIAS, PARA DAR SEGUIMIENTO Y RESOLUCION A SUS PETICIONES. 3. ANALIZAR DESDE EL PUNTO DE VISTA JURIDICO, LAS PETICIONES Y ACUERDOS PLANTEADAS EN LAS REUNIONES DE TRABAJO DE LA COORDINACION DE GOBIERNO, PARA PROPORCIONAR ELEMENTOS DE JUICIO EN LOS PROCESOS DECISORIOS POR PARTE DE LAS INSTANCIAS SUPERIORES. 4. FORMULAR LA AGENDA E ITINERARIOS DE LOS EVENTOS A LOS QUE ASISTEN LAS INSTANCIAS SUPERIORES DE LA UNIDAD DE GOBIERNO, PARA REALIZAR LA PLANEACION CORRESPONDIENTE QUE PERMITA LLEVAR EL CONTROL DE SUS INTERVENCIONES Y/O PARTICIPACIONES. 5. REALIZAR TRABAJOS DE LOGISTICA Y ORGANIZACION DE EVENTOS A LOS QUE ASISTEN LAS INSTANCIAS SUPERIORES DE LA UNIDAD DE GOBIERNO, PARA COADYUVAR EN LA EJECUCION DE LOS MISMOS CONFORME A LO PROGRAMADO. 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 NATURALES Y EXACTAS	CONTADURIA
	Experiencia Laboral:	CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACION
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DERECHO
		Mínimo 3 años de experiencia en:	
		Area General	Area de Experiencia
		CIENCIAS ECONOMICAS	CONTABILIDAD
		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		
	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx		

2.

Denominación y Código de Puesto	SUBDIRECTOR (A) DE IMPULSO A LA CULTURA DE LA LEGALIDAD 04-515-1-M1C016P-0000048-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. DESARROLLAR ACCIONES ESPECIFICAS EN MATERIA DE FOMENTO E IMPULSO DE LA CULTURA DE LA LEGALIDAD EN MEXICO, PARA CONTRIBUIR EN EL FORTALECIMIENTO DEL ESTADO DE DERECHO. 2. INSTRUMENTAR MECANISMOS DE COMUNICACION, INTERACCION Y ASISTENCIA TECNICA CON INSTITUCIONES E INSTANCIAS GUBERNAMENTALES DE LOS TRES ORDENES DE GOBIERNO, CON EL OBJETIVO DE FORTALECER EL ENFOQUE DE PROMOCION E IMPULSO DE LA CULTURA DE LA LEGALIDAD EN EL PAIS. 3. ESTABLECER LOS MECANISMOS DE PARTICIPACION CONJUNTA CON INSTANCIAS DE LOS TRES ORDENES GOBIERNO, LOS PODERES DE LA UNION Y ORGANOS CONSTITUCIONALES AUTONOMOS, PARA FOMENTAR E IMPULSAR LA CULTURA DE LA LEGALIDAD Y EL FORTALECIMIENTO DEL ESTADO DE DERECHO EN EL PAIS. 4. SUPERVISAR LAS ACCIONES DE SEGUIMIENTO E IMPLEMENTACION DE PROGRAMAS ENFOCADOS AL FOMENTO DE LA CULTURA DE LA LEGALIDAD, CON EL FIN DE OBTENER INFORMACION QUE APOYE EL DESARROLLO DE DIAGNOSTICOS SOBRE LAS AREAS SUSCEPTIBLES DE MEJORA. 5. PLANEAR LA ORGANIZACION Y DESARROLLO DE CONFERENCIAS, SEMINARIOS, COLOQUIOS, MESAS REDONDAS Y DEMAS FOROS DE DISCUSION Y ANALISIS, NACIONALES E INTERNACIONALES EN MATERIA DE CULTURA DE LA LEGALIDAD, A FIN DE CONTRIBUIR EN LA RECOPIACION Y GENERACION DE CONOCIMIENTO DEL DESARROLLO DEMOCRATICO DEL PAIS. 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	COMPUTACION E INFORMATICA
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DERECHO
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ECONOMIA
		EDUCACION Y HUMANIDADES	HISTORIA
		CIENCIAS DE LA SALUD	VETERINARIA Y ZOOTECNIA
	Experiencia Laboral:	Mínimo 3 años de experiencia en:	
		Area General	Area de Experiencia
		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	

3.

Denominación y Código de Puesto	SUBDIRECTOR (A) DE INSTRUMENTOS DE APOYO 04-914-1-M1C016P-0000113-E-C-T		
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 ESTRATEGIAS PARA LA ATENCION DE DERECHOS HUMANOS	Sede	CIUDAD DE MEXICO
Funciones Principales	1. INSTRUMENTAR MEDIDAS Y ACCIONES QUE AUXILIEN A LAS INSTANCIAS EN LA DEFINICION DE PROPUESTAS SOBRE LA CREACION DEL SISTEMA DE INFORMACION E INSTRUMENTOS DE APOYO SOBRE LA ATENCION A VICTIMAS Y OFENDIDOS DE DELITOS O DE VIOLACIONES A LOS DERECHOS HUMANOS, PARA CONTAR CON HERRAMIENTAS TECNOLOGICAS QUE CUMPLAN CON LAS DISPOSICIONES JURIDICA APLICABLES. 2. COORDINAR LOS PROCEDIMIENTOS DE INTEGRACION, REVISION Y ANALISIS DEL SISTEMA DE INFORMACION E INSTRUMENTOS DE APOYO ORIENTADOS A LA ATENCION DE VICTIMAS U OFENDIDOS DE DELITOS O DE VIOLACIONES A LOS DERECHOS HUMANOS, PARA EVALUAR LAS REPERCUSIONES QUE INCIDEN EN EL DESARROLLO DE LOS PROCESOS DEL AREA. 3. DIRIGIR LA OPERACION DE LOS PROCESOS DE ANALISIS Y REVISION DE LA INFORMACION DE LOS INDICADORES Y DEL SISTEMA EN MATERIA DE ATENCION A VICTIMAS U OFENDIDOS DE DELITOS O DE VIOLACIONES A LOS DERECHOS HUMANOS, PARA EMITIR DICTAMENES TECNICOS SOBRE LOS PLANTEAMIENTOS DE DIVERSAS INSTANCIAS. 4. SUPERVISAR LAS ETAPAS DE OPERACION Y ACTUALIZACION DE LOS INSTRUMENTOS DE APOYO E INDICADORES EN MATERIA DE ATENCION A VICTIMAS U OFENDIDOS DE DELITOS O DE VIOLACIONES A LOS DERECHOS HUMANOS, PARA ASEGURAR QUE SE REALICEN EN APEGO A LOS LINEAMIENTOS, CRITERIOS Y TERMINOS ESTABLECIDOS. 5. IMPLEMENTAR EL USO Y EXPLOTACION DEL SISTEMA INFORMATICO REFERENTE A LA ATENCION DE VICTIMAS Y OFENDIDOS DE DELITO O DE VIOLACIONES A LOS DERECHOS HUMANOS, PARA COADYUVAR A LAS AREAS EN LA ADMINISTRACION, RESGUARDO Y CONTROL DE LA INFORMACION DE LA UNIDAD. 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: TERMINADO O PASANTE	
		Area de General	Carrera Genérica
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACION
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	EDUCACION
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS SOCIALES
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	COMPUTACION E INFORMATICA
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CONTADURIA
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DERECHO
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	PSICOLOGIA
		INGENIERIA Y TECNOLOGIA	INGENIERIA

	Experiencia Laboral:	Mínimo 4 años de experiencia en:	
		Area General	Area de Experiencia
		CIENCIAS TECNOLOGICAS	TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACIONES
		CIENCIAS ECONOMICAS	CONTABILIDAD
		CIENCIAS ECONOMICAS	ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS
		CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO	DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES
		CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA
		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 ANALISIS Y SEGUIMIENTO EN CASOS EN MATERIA DE MESAS DE JUSTICIA 04-921-1-M1C016P-0000008-E-C-T		
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 PARA EL FORTALECIMIENTO DE LOS TRIBUNALES SUPERIORES Y LAS PROCURADURIAS ESTATALES	Sede	CIUDAD DE MEXICO
Funciones Principales	1. SUPERVISAR LOS MECANISMOS DE ADMISION CON RELACION A LAS SOLICITUDES DE REVISION DE CASOS PRESENTADOS POR SUJETOS REFERIDOS EN EL ARTICULO 105 DEL CODIGO NACIONAL DE PROCEDIMIENTOS PENALES, CON EL FIN DE GARANTIZAR SU ATENCION DE MANERA OPORTUNA. 2. SUPERVISAR LOS MECANISMOS RELACIONADOS AL SEGUIMIENTO DE LOS CASOS PRESENTADOS POR SUJETOS EN PROCESOS PENALES QUE HAN SIDO PUESTOS A CONSIDERACION DE LA DIRECCION GENERAL, A EFECTO DE PROPORCIONAR EL PLANTEAMIENTO O RUTA DE APOYO DEL CASO, DE CONFORMIDAD CON LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS. 3. IMPLEMENTAR ACCIONES DE COORDINACION CON LAS AUTORIDADES COMPETENTES DE LA FEDERACION, ENTIDADES FEDERATIVAS O MUNICIPIOS, PARA CONTAR CON LOS ELEMENTOS SUFICIENTES QUE CONTRIBUYAN A DICTAMINAR LOS CASOS QUE SE TRATAN EN LAS MESAS DE JUSTICIA PRESENTADOS. 4. PROPONER PROGRAMAS O ESTRATEGIAS CON RELACION A LOS CASOS QUE SE ENCUENTREN EN UN PROCESO PENAL, A FIN DE FORTALECER EL SISTEMA DE JUSTICIA ANTE LAS INSTITUCIONES DE IMPARTICION DE JUSTICIA EN LOS TRES ORDENES DE GOBIERNO. 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	ADMINISTRACION
		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	POLITICAS PUBLICAS
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	GOBIERNO Y ASUNTOS PUBLICOS
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	POLITICA Y GESTION SOCIAL
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACION PUBLICA
	Experiencia Laboral:	Mínimo 3 años de experiencia en:	
		Area General	Area de Experiencia
		CIENCIAS ECONOMICAS	ADMINISTRACION
		CIENCIAS ECONOMICAS	ECONOMIA GENERAL
		CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO	DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES
		CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO	DERECHO INTERNACIONAL
		CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA
		CIENCIA POLITICA	VIDA POLITICA
		CIENCIA POLITICA	INSTITUCIONES POLITICAS
		CIENCIA POLITICA	RELACIONES INTERNACIONALES
		CIENCIA POLITICA	CIENCIAS POLITICAS
		SOCIOLOGIA	PROBLEMAS SOCIALES
	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 CONTROL DE PROCESOS 04-941-1-M1C015P-0000220-E-C-L		
Nivel Administrativo	N22 SUBDIRECCION DE AREA	Número de vacantes	UNA (01)
Remuneración Bruta mensual	\$46,039.00 (CUARENTA Y SEIS MIL TREINTA Y NUEVE PESOS M.N.) MONTO DE LA REMUNERACION CONFORME AL MANUAL DE PERCEPCIONES 2025		
Adscripción del Puesto	DIRECCION GENERAL DEL REGISTRO NACIONAL DE POBLACION E IDENTIDAD	Sede	CIUDAD DE MEXICO
Funciones Principales	1. COORDINAR LA ELABORACION DEL PLAN DE TRABAJO DE REINGENIERIA DE LOS PROCESOS EN LA DIRECCION GENERAL DEL REGISTRO NACIONAL DE POBLACION E IDENTIDAD, PARA CONTRIBUIR EN LA INSTRUMENTACION DE LA METODOLOGIA EMPRESARIAL BPM. 2. SUPERVISAR LA APLICACION DE LAS ETAPAS DE MODELADO, AUTOMATIZACION, INTEGRACION, MONITOREO Y OPTIMIZACION EN LOS PROCESOS DE LA DIRECCION GENERAL DEL REGISTRO NACIONAL DE POBLACION E IDENTIFICACION PERSONAL, PARA CONSOLIDAR LA REINGENIERIA DE LOS PROCESOS. 3. VERIFICAR LA EJECUCION TECNICA DE TODOS LOS PROCESOS DEL REGISTRO NACIONAL DE POBLACION E IDENTIDAD, PARA PLANEAR SU LIBERACION DE ACUERDO A LA DEMANDA (CURP, REGISTRO CIVIL, VIVENCIA, IDENTIDAD, CEDULA DE IDENTIDAD).		

	4. REVISAR LA DOCUMENTACION DE LOS PROCESOS DE LA DIRECCION GENERAL DEL REGISTRO NACIONAL DE POBLACION E IDENTIDAD, PARA CONSTATAR LA APLICACION DE LAS REGLAS DE LA METODOLOGIA BPM. 5. SUPERVISAR LA ELABORACION DEL MAPA DE LOS PROCESOS, APLICACIONES Y SERVICIOS DE LA DIRECCION GENERAL DEL REGISTRO NACIONAL DE POBLACION E IDENTIDAD, PARA EVALUAR EL IMPACTO DE LA INCORPORACION DE UN NUEVO PROCESO, APLICACION O SERVICIO. 6. GENERAR CONTROLES EN LOS PROCESOS DE LA DIRECCION GENERAL DEL REGISTRO NACIONAL DE POBLACION E IDENTIDAD, PARA GARANTIZAR EL MONITOREO Y DETECCION DE DESVIACIONES.		
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	MATEMATICAS - ACTUARIA
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACION
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA
		INGENIERIA Y TECNOLOGIA	COMPUTACION E INFORMATICA
		INGENIERIA Y TECNOLOGIA	DISEÑO
		INGENIERIA Y TECNOLOGIA	INGENIERIA
		INGENIERIA Y TECNOLOGIA	SISTEMAS Y CALIDAD
	Experiencia Laboral:	Mínimo 4 años de experiencia en:	
		Area General	Area de Experiencia
		CIENCIAS TECNOLOGICAS	TECNOLOGIA DE LOS ORDENADORES
		CIENCIAS TECNOLOGICAS	TECNOLOGIA DE LAS TELECOMUNICACIONES
		CIENCIAS TECNOLOGICAS	PROCESOS TECNOLOGICOS
		CIENCIA POLITICA	OPINION PUBLICA
		CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA
		MATEMATICAS	CIENCIA 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 ESTUDIOS LEGISLATIVOS EN DERECHO LABORAL Y MERCANTIL 04-232-1-M1C015P-0000030-E-C-T		
Nivel Administrativo	N11 SUBDIRECCION DE AREA	Número de vacantes	UNA (01)
Remuneración Bruta mensual	\$39,078.00 (TREINTA Y NUEVE MIL SETENTA Y OCHO PESOS M.N.) MONTO DE LA REMUNERACION CONFORME AL MANUAL DE PERCEPCIONES 2025		
Adscripción del Puesto	DIRECCION GENERAL DE ESTUDIOS LEGISLATIVOS	Sede	CIUDAD DE MEXICO
Funciones Principales	1. RECOPIRAR INFORMACION JURIDICA EN MATERIA LABORAL Y MERCANTIL, PARA CONTAR CON ELEMENTOS DE ANALISIS SOBRE TEMAS ESPECIFICOS DE LA AGENDA LEGISLATIVA. 2. ELABORAR REPORTES, ESTUDIOS Y FICHAS TECNICAS SOBRE TEMAS DE REFERENCIA EN EL DEBATE LEGISLATIVO, PARA GENERAR UN ACERVO JURIDICO LEGISLATIVO EN MATERIA LABORAL Y MERCANTIL.		

	3. IDENTIFICAR LOS ALCANCES Y LIMITES DE PROYECTOS DE INICIATIVAS DE LEY EN MATERIA LABORAL Y MERCANTIL, PARA GARANTIZAR SU CONGRUENCIA CON LOS PRECEPTOS CONSTITUCIONALES Y EVITAR DUPLICIDAD CON OTROS ORDENAMIENTOS JURIDICOS. 4. GENERAR ESTUDIOS EN MATERIA LABORAL Y MERCANTIL, PARA CONTAR CON ELEMENTOS EN LA EMISION DE OPINIONES TECNICAS RESPECTO DE LOS ANTEPROYECTOS Y PROYECTOS DE LAS INICIATIVAS DE LEY PRESENTADAS POR LAS ENTIDADES Y DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL. 5. ORGANIZAR LAS SOLICITUDES RELATIVAS A LAS INICIATIVAS DE LEY EN MATERIA LABORAL Y MERCANTIL, PARA PROPONER NIVELES DE PRIORIDAD EN LA ATENCION DE LOS ASUNTOS PRESENTADOS POR LAS ENTIDADES Y DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL.		
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
	Experiencia Laboral:	CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ECONOMIA
		Mínimo 3 años de experiencia en:	
		Area General	Area de Experiencia
		LOGICA	METODOLOGIA
		CIENCIAS ECONOMICAS	ECONOMIA GENERAL
		CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO	DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES
	Capacidades Gerenciales	CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA
		CIENCIA POLITICA	CIENCIAS POLITICAS
	Capacidades Técnicas	1. ORIENTACION A RESULTADOS SISEPHSUB	
2. TRABAJO EN EQUIPO SISEPHSUB			
	NIVEL 3 SUBDIRECCION DE AREA		
	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx		

7.

Denominación y Código de Puesto	JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO DE INDICADORES 04-914-1-M1C014P-0000124-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 ESTRATEGIAS PARA LA ATENCION DE DERECHOS HUMANOS	Sede	CIUDAD DE MEXICO
Funciones Principales	1. COORDINAR LAS ACTIVIDADES DE REVISION Y ANALISIS DE LA INFORMACION SOBRE EL SEGUIMIENTO A LOS INDICADORES Y LA CONFORMACION DE LOS SISTEMAS EN MATERIA DE ATENCION A LAS VICTIMAS Y OFENDIDOS DE DELITOS Y DE VIOLACIONES A LOS DERECHOS HUMANOS, PARA CORROBORAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS DISPOSICIONES TECNICAS Y NORMATIVAS DE LAS SOLICITUDES. 2. EXAMINAR LOS PROCEDIMIENTOS DE COMPILACION Y DICTAMINACION DE LAS PROPUESTAS DE INSTRUMENTOS DE APOYO AL SEGUIMIENTO DE INDICADORES, PARA GENERAR OPINIONES TECNICAS QUE CONLLEVEN A LA DETERMINACION DEL PROGRAMA NACIONAL. 3. REVISAR LAS LABORES DE INTEGRACION DE DOCUMENTACION SOBRE LOS PROGRAMAS EN MATERIA DE SEGUIMIENTO DE INDICADORES PARA PROVEER A LA INSTANCIA SUPERIOR LA INFORMACION QUE PERMITA EVALUAR LOS RESULTADOS.		

	4. ASESORAR A LAS INSTANCIAS EN LA DEFINICION DE SUS PLANTEAMIENTOS VINCULADOS CON EL DESARROLLO DE LOS SISTEMAS DE INFORMACION RESPECTO A LA ATENCION A LAS VICTIMAS Y OFENDIDOS DE DELITOS, ASI COMO DE VIOLACIONES A LOS DERECHOS HUMANOS, PARA CONTRIBUIR EN LA OBSERVANCIA DE LOS CRITERIOS TECNICOS Y NORMATIVOS. 5. EXAMINAR EL MARCO JURIDICO LEGAL APLICABLE, EN LA OPERACION DE LOS INSTRUMENTOS DE CONTROL E INDICADORES, PARA DETECTAR CAMBIOS Y/O ACTUALIZACIONES QUE AFECTAN LOS PROCESOS DEL AREA. 6. IMPLEMENTAR LAS MEDIDAS Y TECNICAS RELACIONADAS CON LA ADMINISTRACION DE INFORMACION SOBRE EL SEGUIMIENTO A LOS INDICADORES EN MATERIA DE ATENCION A LAS VICTIMAS Y OFENDIDOS DE DELITOS Y DE VIOLACIONES A LOS DERECHOS HUMANOS, PARA CONTAR CON EL ARCHIVO DOCUMENTAL DE LOS PROCESOS RESPONSABILIDAD 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 4 años de experiencia en:	
		Area General	Area de Experiencia
		CIENCIAS TECNOLOGICAS	TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACIONES
		CIENCIAS ECONOMICAS	CONTABILIDAD
		CIENCIAS ECONOMICAS	ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS
		CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO	DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES
		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	

8.

Denominación y Código de Puesto	JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION INTERNA DE LA CALIDAD 04-941-1-M1C014P-0000122-E-C-L		
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 DEL REGISTRO NACIONAL DE POBLACION E IDENTIDAD	Sede	CIUDAD DE MEXICO
Funciones Principales	1. DIFUNDIR E IMPLEMENTAR LOS DOCUMENTOS DEL SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD, PARA COADYUVAR A LA CONSOLIDACION DE LOS PROYECTOS DE MEJORA DE LA CALIDAD EN LA DIRECCION GENERAL DEL REGISTRO NACIONAL DE POBLACION E IDENTIDAD. 2. ELABORAR PROYECTOS DE MEJORA DE LA CALIDAD, PARA ELEVAR LOS ELEMENTOS DE CALIDAD EN LOS PRODUCTOS Y SERVICIOS DE LA DIRECCION GENERAL DEL REGISTRO NACIONAL DE POBLACION E IDENTIDAD.		

	3. REALIZAR LAS ACCIONES DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LOS PROCESOS CERTIFICADOS EN LA DIRECCION GENERAL DEL REGISTRO NACIONAL DE POBLACION E IDENTIDAD, PARA VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS NIVELES DE CALIDAD ESTABLECIDOS. 4. PROPONER ESTRATEGIAS DE RECONOCIMIENTO AL PERSONAL DE LA DIRECCION GENERAL DEL REGISTRO NACIONAL DE POBLACION E IDENTIDAD, PARA FOMENTAR EL TRABAJO CON CALIDAD Y FORTALECER LA CULTURA DE LA CALIDAD TOTAL. 5. FORMULAR EL PLAN DE REVISION, SEGUIMIENTO Y MANTENIMIENTO DE LOS PROCESOS DE LA DIRECCION GENERAL DEL REGISTRO NACIONAL DE POBLACION E IDENTIFICACION PERSONAL, PARA VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS Y PROCESOS DE CERTIFICACION. 6. EFECTUAR EL ESTUDIO Y ANALISIS DE LOS PROCESOS, PRODUCTOS Y SERVICIOS DE LA DIRECCION GENERAL DEL REGISTRO NACIONAL DE POBLACION E IDENTIDAD, PARA DETECTAR LAS AREAS DE OPORTUNIDAD. 7. INTEGRAR Y COMPILAR LA DOCUMENTACION DE LA EJECUCION Y CIERRE DE LAS AUDITORIAS DE CALIDAD REALIZADAS EN LA DIRECCION GENERAL DEL REGISTRO NACIONAL DE POBLACION E IDENTIDAD, PARA CONTAR CON EL SOPORTE DOCUMENTAL DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS. 8. PREPARAR LA PLANIFICACION DE LAS AUDITORIAS INTERNAS, PARA DETERMINAR SI EL SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD CUBRE LOS OBJETIVOS DE LA DIRECCION GENERAL DEL REGISTRO NACIONAL DE POBLACION E IDENTIDAD. 9. RECOPIRAR Y REGISTRAR LA INFORMACION DE LAS AUDITORIAS EN LA DIRECCION GENERAL DEL REGISTRO NACIONAL DE POBLACION E IDENTIDAD, PARA MANTENER LA OPERACION DEL SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD. 10. ELABORAR EL PROGRAMA DE AUDITORIAS INTERNAS EN LA DIRECCION GENERAL DEL REGISTRO NACIONAL DE POBLACION E IDENTIFICACION PERSONAL, PARA PLANIFICAR SU EJECUCION EN LAS AREAS. 11. EJECUTAR LAS AUDITORIAS A LOS PROCESOS, PRODUCTOS Y SERVICIOS DE LA DIRECCION GENERAL DEL REGISTRO NACIONAL DE POBLACION E IDENTIDAD, PARA DETERMINAR LAS ACCIONES CORRECTIVAS Y PREVENTIVAS. 12. EFECTUAR LAS ACCIONES DE SEGUIMIENTO A LAS RECOMENDACIONES PREVENTIVAS Y CORRECTIVAS EMITIDAS A LAS AREAS DE LA DIRECCION GENERAL DEL REGISTRO NACIONAL DE POBLACION E IDENTIDAD, PARA VERIFICAR SU CUMPLIMIENTO.		
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	ADMINISTRACION
		INGENIERIA Y TECNOLOGIA	INGENIERIA
		INGENIERIA Y TECNOLOGIA	SISTEMAS Y CALIDAD
	Experiencia Laboral:	Mínimo 3 años de experiencia en:	
		Area General	Area de Experiencia
		CIENCIAS ECONOMICAS	ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS
		CIENCIAS ECONOMICAS	AUDITORIA
		MATEMATICAS	ANALISIS Y ANALISIS FUNCIONAL
	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	

9.

Denominación y Código de Puesto	JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE INTEGRACION DEL MINUTO A MINUTO DE CAMARA DE DIPUTADOS 04-231-1-M1C014P-0000066-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 INFORMACION LEGISLATIVA	Sede	CIUDAD DE MEXICO
Funciones Principales	1. SUPERVISAR LA ACTUALIZACION DEL ESTATUS DE LOS ASUNTOS LEGISLATIVOS QUE SE INCORPORAN AL SISTEMA DE INFORMACION LEGISLATIVA, PARA OFRECER A LOS USUARIOS INFORMACION GENERADA MINUTO A MINUTO EN LA CAMARA DE DIPUTADOS. 2. PROGRAMAR LAS ACTIVIDADES DE RECOPIACION DE TEXTOS ORIGINALES DE LOS ASUNTOS LEGISLATIVOS DE LA CAMARA DE DIPUTADOS Y SU INCORPORACION AL SISTEMA DE INFORMACION LEGISLATIVA, PARA OFRECER INFORMACION COMPLETA A SUS USUARIOS. 3. ACTUALIZAR LAS TARJETAS DE SESION LEGISLATIVA DE LA CAMARA DE DIPUTADOS QUE NO CONTENGAN INFORMACION COMPLETA, A FIN DE QUE EL SISTEMA DE INFORMACION LEGISLATIVA, OFREZCA AL USUARIO INFORMACION INTEGRA Y DE PRIMERA MANO.		
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	ADMINISTRACION
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS SOCIALES
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	COMUNICACION
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DERECHO
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ECONOMIA
	Experiencia Laboral:	Mínimo 2 años de experiencia en:	
		Area General	Area de Experiencia
		CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO	DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES
		CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA
		CIENCIA POLITICA	VIDA POLITICA
		CIENCIA POLITICA	CIENCIAS POLITICAS
		SOCIOLOGIA	COMUNICACIONES SOCIALES
	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	ANALISTA DE CONSULTA Y LEGISLACION EN MATERIA DE DERECHOS HUMANOS C 04-914-1-E1C011P-0000193-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	DIRECCION GENERAL DE ESTRATEGIAS PARA LA ATENCION DE DERECHOS HUMANOS	Sede	CIUDAD DE MEXICO

Funciones Principales	- EXAMINAR LOS ANEXOS TECNICOS DE LOS PLANTEAMIENTOS CONFORME LOS PROCEDIMIENTOS EN LA CELEBRACION DE CONVENIOS, ACUERDOS Y DEMAS INSTRUMENTOS JURIDICOS APLICABLES EN LA MATERIA CON DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL Y ORGANISMOS NACIONALES, PARA NOTIFICAR AL SUPERIOR JERARQUICO LOS RESULTADOS DE LA REVISION. - COMPILAR LA INFORMACION TECNICA-JURIDICA DE LOS ASUNTOS RELACIONADOS CON LA FUNDAMENTACION DE LOS PROYECTOS DE CONVENIOS, ACUERDOS Y DEMAS INSTRUMENTOS JURIDICOS A CELEBRARSE CON DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL Y ORGANISMOS NACIONALES, PARA PROPORCIONAR EL SOPORTE DOCUMENTAL EN LA ATENCION DE LOS PLANTEAMIENTOS. - VERIFICAR LA DOCUMENTACION GENERADA EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS, ESTRATEGIAS Y/O ACCIONES DERIVADOS DE LOS CONVENIOS, ACUERDOS Y DEMAS INSTRUMENTOS JURIDICOS CELEBRADOS EN MATERIA DE ATENCION A VICTIMAS U OFENDIDOS DE DELITOS Y DERECHOS HUMANOS, PARA SELECCIONAR LA INFORMACION CUANTITATIVA Y CUALITATIVA QUE RESPALDE LA ELABORACION DE REPORTES. - ACOPIAR Y REVISAR LAS ACTUALIZACIONES DEL REGIMEN JURIDICO SOBRE LA ATENCION A VICTIMAS U OFENDIDOS DE DELITOS Y DERECHOS HUMANOS, PARA BRINDAR LA INFORMACION QUE APOYE LOS ANALISIS PROCEDENTES. - CONFORMAR EXPEDIENTES DE LOS PLANTEAMIENTOS RELATIVOS A LOS CONVENIOS, ACUERDOS Y DEMAS INSTRUMENTOS JURIDICOS QUE SE HAYAN CELEBRADO EN MATERIA DE ATENCION A VICTIMAS U OFENDIDOS DE DELITOS Y DERECHOS HUMANOS, PARA MANTENER ACTUALIZADO EL ARCHIVO DOCUMENTAL EN APEGO A LOS PROCEDIMIENTOS. - 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	ADMINISTRACION
		CIENCIAS ECONOMICAS	APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO
		CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA
	Capacidades Gerenciales	- ORIENTACION A RESULTADOS SISEPH - 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 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, Cédula Profesional con fotografía (no electrónica) 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 Vitae de TrabajaEn actualizado, detallando funciones específicas en el apartado denominado "experiencias en el cargo, puesto o posición" de cada experiencia laboral registrada, además del lugar y periodo en el que laboró.
- 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; cuando no se cuente con el documento descrito, se podrá considerar el documento expedido por la institución académica que señale que concluyó el proceso de titulación y que el título o cédula profesional continua en trámite, siempre y cuando éste se haya sido realizado previo a la emisión de la presente convocatoria, de conformidad con el Artículo 229 de las "Disposiciones". 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.
 - ii. 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.
 - iii. 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).
 - iv. 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.

- v. 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 de 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 octubre del 2025
Registro de personas aspirantes y Revisión curricular (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 01 al 14 de octubre del 2025
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	Del 15 al 17 de octubre del 2025
Examen de Conocimientos Técnicos	A partir del 20 de octubre de 2025
Examen de Conocimientos Generales de la Administración Pública Federal	A partir del 20 de octubre de 2025
Revisión Documental. De conformidad con lo referido en el Apartado: 2ª. Documentación requerida.	A partir del 20 de octubre de 2025
Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	A partir del 20 de octubre de 2025
Evaluación de Habilidades	A partir del 20 de octubre de 2025
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	A partir del 20 de octubre de 2025
Determinación	A partir del 20 de octubre de 2025

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 262 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 EXÁMENES 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 60 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 asistirle, 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, Cédula Profesional con fotografía-no electrónica- 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 235 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, Cédula Profesional con fotografía-no electrónica- 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 Área 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 Trabaen.

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 279 y 280 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) Manifiestar 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

Etapas	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 239 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:

Etapas 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.

Etapas 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 acreditar la experiencia solicitada en el perfil del puesto a concursar.

Etapas 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 Órgano 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 3 días hábiles (contados a partir del 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 proporcione 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 269 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;
 - C. No cumplir con alguno de los requisitos que se mencionan en el apartado I de éste mismo numeral 14ª.
 - D. 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.
 - E. Cuando se advierta la duplicidad de registros en TrabajaEn, el CTS advertirá a la persona participante de dicha circunstancia, exhortándole a cancelar o corregir la información y preservar un único registro. Los casos que se presenten bajo el supuesto anterior se informarán a la Unidad para que, en su caso, determine las medidas que resulten pertinentes con base al Artículo 246 de las "Disposiciones".
 - 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 octubre de 2025.

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por Acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, firma el Secretario Técnico y
Subdirector de Análisis de Informes del Servicio Profesional de Carrera

Lic. Ignacio Chávez Torres

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 249, 250, 251, 254 y 255 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 22 de febrero de 2024 ("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 04/2025 de los concursos para ocupar los siguientes puestos del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

1.

Denominación y Código de Puesto	SUBDIRECTOR (A) DE PRESTACIONES Y SEGUROS 04-810-1-M1C017P-0001533-E-C-M		
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 RECURSOS HUMANOS	Sede	CIUDAD DE MEXICO
Funciones Principales	- COORDINAR LAS ACCIONES DE DIFUSION DE CONVOCATORIAS Y OFICIOS REFERENTES A LOS CRITERIOS, BASES Y LINEAMIENTOS RELATIVOS A LAS PRESTACIONES ECONOMICAS Y BENEFICIOS AL PERSONAL DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION, ASI COMO PREMIOS, ESTIMULOS Y RECOMPENSAS, PARA ASEGURAR QUE SE OTORGUEN CON OPORTUNIDAD Y EN APEGO A LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS APLICABLES. - SUPERVISAR EL PROCESO DE VALIDACION Y GESTION DE LAS SOLICITUDES DE PRESTAMOS PERSONALES QUE OTORGA EL INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO, PARA FACILITAR EL ACCESO A ESTE BENEFICIO A LOS EMPLEADOS DE LA DEPENDENCIA. - IMPLEMENTAR LOS MECANISMOS DE ADMINISTRACION DE LA INFORMACION DE LOS EMPLEADOS DE LA DEPENDENCIA EN MATERIA DE SEGUROS, PARA GARANTIZAR LA INSCRIPCION DE LOS TRABAJADORES A ESTE BENEFICIO CON BASE A LOS CRITERIOS, LINEAMIENTOS Y NORMAS ESTABLECIDAS EN LA MATERIA. - INSTRUMENTAR EL PROCESO DE INSCRIPCION Y REGISTRO DE APORTACIONES DEL FONDO DE AHORRO CAPITALIZABLE, PARA GARANTIZAR LA INTEGRACION DE LOS AHORROS DE LOS TRABAJADORES CON RELACION LABORAL DE BASE Y OPERATIVO DE CONFIANZA DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION. - INTEGRAR LOS INFORMES CALENDARIZADOS DEL FONDO DE AHORRO CAPITALIZABLE DE LOS TRABAJADORES CON RELACION LABORAL DE BASE Y OPERATIVO DE CONFIANZA DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION, PARA CUMPLIR CON LOS COMPROMISOS ESTABLECIDOS POR LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO. - 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	ADMINISTRACION
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	COMUNICACION

		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CONTADURIA
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DERECHO
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACION PUBLICA
	Experiencia Laboral:	Mínimo 4 años de experiencia en:	
		Area General	Area de Experiencia
		CIENCIAS ECONOMICAS	ADMINISTRACION
		CIENCIAS ECONOMICAS	CONTABILIDAD
		CIENCIAS ECONOMICAS	DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS
		CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO	DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES
		CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA
	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	

2.

Denominación y Código de Puesto	SUBDIRECTOR (A) DE ANALISIS DE INFORMES DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA 04-810-1-M1C015P-0001855-E-C-M		
Nivel Administrativo	N11 SUBDIRECCION DE AREA	Número de vacantes	UNA (01)
Remuneración Bruta mensual	\$39,078.00 (TREINTA Y NUEVE MIL SETENTA Y OCHO 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. APLICAR LOS PROCEDIMIENTOS DE ANALISIS DE LOS PLANTEAMIENTOS RELATIVOS A LA INFORMACION DEL RECURSO HUMANO ASOCIADO AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, PARA COADYUVAR EN LA EMISION DE RESOLUCIONES EN SU AMBITO DE COMPETENCIA. 2. EFECTUAR LOS ESTUDIOS DE VIABILIDAD TECNICA Y NORMATIVA DE LOS DATOS CUALITATIVOS Y CUANTITATIVOS MATERIA DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, PARA PRESENTAR AL SUPERIOR JERARQUICO LOS RESULTADOS DE LAS VALORACIONES OBTENIDAS. 3. INSTRUMENTAR LAS ACCIONES Y TRABAJOS DE INTEGRACION DE INFORMACION QUE GENERAN LOS PROYECTOS Y PROGRAMAS DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, PARA CONTAR CON DATOS TECNICOS QUE CONTRIBUYAN AL SEGUIMIENTO Y EVALUACION DE LOS MISMOS. 4. PROPORCIONAR INFORMACION Y ORIENTACION TECNICA Y/O JURIDICA A LAS AREAS PROVEEDORAS DE DATOS Y OPERADORAS DE LOS SISTEMAS RELACIONADOS CON EL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, PARA COADYUVAR EN LA ELABORACION DE INFORMES QUE SE EMITEN EN EL AREA. 5. GENERAR ESTUDIOS COMPARADOS DE LA NORMATIVIDAD APLICABLE SOBRE ADMINISTRACION DEL RECURSO HUMANO ASOCIADO AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, PARA DETECTAR ELEMENTOS DE CARACTER JURIDICO QUE REPERCUTAN EN EL DESARROLLO DE LAS FUNCIONES DEL AREA. 6. ATENDER LAS DEMAS FUNCIONES QUE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS LE ATRIBUYAN EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA, ASI COMO AQUELLAS QUE LE CONFIERA EL JEFE INMEDIATO.		

Perfil 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	ADMINISTRACION
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DERECHO
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ECONOMIA
	Experiencia Laboral:	Mínimo 3 años de experiencia en:	
		Area General	Area de Experiencia
		CIENCIAS ECONOMICAS	ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS
		CIENCIAS ECONOMICAS	APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO
		CIENCIAS ECONOMICAS	ECONOMIA GENERAL
		CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO	DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES
		CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA
	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	

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, Cédula Profesional con fotografía (no electrónica) 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 Vitae de TrabajaEn actualizado, detallando funciones específicas en el apartado denominado “experiencias en el cargo, puesto o posición” de cada experiencia laboral registrada, además del lugar y periodo en el que laboró.
- 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; cuando no se cuente con el documento descrito, se podrá considerar el documento expedido por la institución académica que señale que concluyó el proceso de titulación y que el título o cédula profesional continua en trámite, siempre y cuando éste se haya sido realizado previo a la emisión de la presente convocatoria, de conformidad con el Artículo 229 de las “Disposiciones”. 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.
 - ii. 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.
 - iii. 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).
 - iv. 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.
 - v. 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 octubre del 2025
Registro de personas aspirantes y Revisión curricular (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 01 al 14 de octubre del 2025
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	Del 15 al 17 de octubre del 2025
Examen de Conocimientos Técnicos	A partir del 20 de octubre de 2025
Examen de Conocimientos Generales de la Administración Pública Federal	A partir del 20 de octubre de 2025
Revisión Documental. De conformidad con lo referido en el Apartado: 2ª. Documentación requerida.	A partir del 20 de octubre de 2025
Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	A partir del 20 de octubre de 2025
Evaluación de Habilidades	A partir del 20 de octubre de 2025
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	A partir del 20 de octubre de 2025
Determinación	A partir del 20 de octubre de 2025

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 262 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 60 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 asistirle, 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, Cédula Profesional con fotografía-no electrónica- 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 235 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, Cédula Profesional con fotografía-no electrónica- 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 Área 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 279 y 280 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) Manifiestar 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 sí 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

Etapas	Subetapas	Total por Subetapa	Total por etapas
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 239 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:

Etapas 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.

Etapas 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 acreditar la experiencia solicitada en el perfil del puesto a concursar.

Etapas 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 Órgano 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 3 días hábiles (contados a partir del 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.

- La solicitud que se remita, vía correo electrónico, deberá contener un archivo en PDF con la siguiente documentación anexa:
 - Escrito de solicitud, el cual deberá contar con las siguientes características:
 - Deberá de dirigirlo al Comité Técnico de Selección respectivo;
 - Colocar la fecha en que se realiza la solicitud;
 - Justificación del porqué considera se debe reactivar su folio;
 - Número de Folio de Rechazo que le proporcione el sistema Trabajaen (ejemplo: RX-99999);
 - Indicar la dirección electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, que será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo;
 - Indicar el número de fojas útiles en su escrito de petición, y
 - 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 269 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;
 - C. No cumplir con alguno de los requisitos que se mencionan en el apartado I de éste mismo numeral 14ª.
 - D. 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.
 - E. Cuando se advierta la duplicidad de registros en TrabajaEn, el CTS advertirá a la persona participante de dicha circunstancia, exhortándole a cancelar o corregir la información y preservar un único registro. Los casos que se presenten bajo el supuesto anterior se informarán a la Unidad para que, en su caso, determine las medidas que resulten pertinentes con base al Artículo 246 de las "Disposiciones".
- 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 octubre de 2025.

"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
NOTA ACLARATORIA 01/2025

A las personas candidatas interesadas en el siguiente concurso adscrito a la Secretaría de Gobernación, publicado en el Diario Oficial de la Federación en la Convocatoria 01/2025 de fecha 24 de septiembre de 2025:

No.	Concurso	Código de Puesto	Denominación del puesto
1	108184	04-211-1-E1C008P-0000744-E-C-F	ASISTENTE DE HEMEROTECA

Se les informa que derivado de una imprecisión en la captura en el tiempo mínimo de experiencia queda conforme a lo siguiente:

Dice:

Experiencia Laboral:	Mínimo 1 años de experiencia en:	
	Area de Experiencia	Area General
	CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

Debe decir

Experiencia Laboral:	Mínimo 2 años de experiencia en:	
	Area de Experiencia	Area General
	CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

Lo anterior para observar los principios rectores del sistema.

Ciudad de México, a 1 de octubre de 2025.
El Comité Técnico de Selección
Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Gobernación
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"
El Secretario Técnico y
Subdirector de Análisis de Informes del Servicio Profesional de Carrera
Lic. Ignacio Chávez Torres
Rúbrica.

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.
- Archivo electrónico del documento a publicar contenido en un solo archivo, correctamente identificado.
- Las hojas deben estar numeradas y no debe contener tablas dentro de celdas.

Todos los documentos originales, entregados al Diario Oficial de la Federación, quedarán resguardados en sus archivos.

Las solicitudes de publicación de licitaciones para Concursos de Adquisiciones, Arrendamientos, Obras y Servicios, así como los Concursos a Plazas Vacantes del Servicio Profesional de Carrera, se podrán tramitar a través de la herramienta "Solicitud de publicación de documentos en el Diario Oficial de la Federación a través de medios remotos", para lo cual además de presentar en archivo electrónico el documento a publicar, el pago correspondiente (sólo en convocatorias para licitaciones públicas) y la e.firma de la autoridad emisora del documento, deberá contar con el usuario y contraseña que proporciona la 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 35068 y 35082.

ATENTAMENTE
DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN

Secretaría de Hacienda y Crédito Público**CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 1135**

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; 238, 249, 250, 251, 254, 255, 261, 262, 263, 264 y 279 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 22 de febrero de 2024 y Oficio Circular CGGEP/UPRH/006/2024 de fecha 30 de mayo de 2024 de la entonces Secretaría de la Función Pública, ahora Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno; 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 Política del Sistema Financiero de Fomento A
Vacante(s):	1 (Una)
Código del Puesto:	06-212-1-M1C025P-0000240-E-C-A
Rama de Cargo:	Normatividad y Gobierno
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 Banca de Desarrollo
Sede(s) o Radicación:	Ciudad de México
Aspectos Relevantes:	Actos de autoridad específicos del puesto: Los señalados en el Reglamento Interior de la SHCP. Puestos subordinados: El puesto tiene subordinados bajo su responsabilidad. Retos y complejidad en el desempeño del puesto: El puesto se enfrenta con diversos retos dentro de los procesos de su competencia.
Perfil y Requisitos	
Escolaridad	
Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional	
Grado de Avance: Con Título	
Area General	Carrera Genérica
Ciencias Naturales y Exactas	Matemáticas -Actuaría
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: 9 años	
Area de Experiencia	
Area General	Area de Experiencia
Ciencias Económicas	Contabilidad
Ciencias Económicas	Economía Internacional
Ciencias Económicas	Actividad Económica

Conocimientos:	Conocimientos Técnicos (CT): a) Estructura, Organización y Funcionamiento de la SHCP b) Igualdad de Género c) Cultura, Ética y Reglas de Integridad y d) Políticas Públicas y Finanzas Públicas Conocimientos Generales de la Administración Pública Federal (CGAPF) (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%
Otros Requerimientos:	Disponibilidad para viajar: Sí Frecuencia: A veces Horario de trabajo: Mixto Observaciones Idioma: Inglés Nivel de dominio: Básico Paquetería informática: Word, Excel, Outlook y Power Point Nivel de dominio: Avanzado
Funciones:	1. Proponer los lineamientos de políticas de planeación, coordinación y evaluación de las entidades que atienden a los sectores industrial, comercio, obras públicas, vivienda y servicios financieros, mediante el análisis económico-financiero en los órganos de gobierno, cuerpos colegiados y grupos de trabajo, con la finalidad de que se garantice el cumplimiento de las metas institucionales y objetivos de las entidades coordinadas. 2. Fungir como vigilante a la aplicación de las políticas públicas y los principales elementos que deben contener los programas institucionales y financieros, por medio del análisis y seguimiento periódico de los resultados obtenidos en materia financiera, operativa y presupuestal, con el propósito de que las entidades que integran al Sistema Financiero de Fomento que atienden a los sectores industrial, comercio, obras públicas, vivienda y servicios financieros, cumplan de manera eficaz y eficiente con sus respectivos mandatos de Ley. 3. Colaborar en el análisis de la información para la integración de los programas financieros, mediante la recopilación de las propuestas iniciales presentadas por las entidades del Sistema Financiero de fomento que atienden a los sectores industrial, comercio, obras públicas, vivienda y servicios financieros, y posterior elaboración de comentarios y observaciones, con la finalidad de presentarlos para aprobación del C. Secretario de Hacienda y Crédito Público, de acuerdo a lo establecido en el Artículo 31 de la Ley de Instituciones de Crédito. 4. Emitir el seguimiento a las estructuras orgánicas, tabuladores de sueldos y prestaciones, política salarial y el otorgamiento de percepciones extraordinarias por el cumplimiento de metas sujetas a la evaluación del desempeño, así como a los movimientos de capital social, patrimonio, reservas y obligaciones subordinadas de las entidades del Sistema Financiero de Fomento, atendiendo a los sectores industrial, comercio, obras públicas, vivienda y servicios financieros, con el fin de verificar que se apeguen a la normatividad. 5. Verificar que las entidades del Sistema Financiero de Fomento que atienden a los sectores industrial, comercio, obras públicas, vivienda y servicios financieros, proporcionen la información que deben enviar al Ejecutivo Federal a través de la Secretaría, y esta a su vez al Congreso de la Unión, junto con los informes sobre la situación económica, las finanzas públicas y la deuda pública, para asegurar que se dé cumplimiento a las disposiciones jurídicas aplicables.

	6. Establecer los criterios normativos para evaluar los programas financieros, mediante el análisis de viabilidad de las propuestas presentadas por las entidades del Sistema Financiero de Fomento que atienden a los sectores industrial, comercio, obras públicas, vivienda y servicios financieros, con el propósito de definir los límites de endeudamiento neto externo e interno, financiamiento neto e intermediación financiera a que hace referencia la Ley de Instituciones de Crédito. 7. Determinar los elementos a considerar para colaborar en la integración de la información de los programas financieros, contable, calificación de cartera, provisiones preventivas para riesgos crediticios, niveles de capitalización y otros indicadores financieros de las entidades del Sistema Financiero de Fomento que atienden a los sectores industrial, comercio, obras públicas, vivienda y servicios financieros, mediante la recopilación de información específica a las entidades, con el propósito de contar con elementos que apoyen en la toma de decisiones conjunta con la coordinación responsable. 8. Colaborar y emitir el seguimiento, en coordinación con las unidades administrativas competentes de la Secretaría, tales como la Unidad de Política de Ingresos no Tributarios y sobre Hidrocarburos, la Tesorería de la Federación, la Coordinación Administrativa de la Subsecretaría de Hacienda y Crédito Público y la Unidad de Política y Control Presupuestario, en el cobro de aprovechamientos a las entidades del Sistema Financiero de Fomento que atienden a los sectores industrial, comercio, obras públicas, vivienda y servicios financieros, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables. 9. Conducir la elaboración, formalización y ejecución de las reglas de operación de los programas que involucren subsidios federales, a través de convenios o acuerdos que resultaron del análisis de las propuestas presentadas por las entidades, las cuales se publican en el Diario Oficial de la Federación, respecto de las entidades del Sistema Financiero de Fomento que atienden a los sectores industrial, comercio, obras públicas, vivienda y servicios financieros, para que se lleven a cabo en la práctica. 10. Establecer los criterios de juicio de conformidad con la normatividad vigente en los procesos de planeación, programación y presupuesto de las entidades que integran al Sistema Financiero de Fomento que atienden a los sectores industrial, comercio, obras públicas, vivienda y servicios financieros, mediante el estudio y análisis de las propuestas que presenten las entidades para el cumplimiento de sus programas institucionales y financieros, con el propósito de que se constituyan como elemento que permita alcanzar su cumplimiento. 11. Colaborar en términos de la normatividad vigente aplicable en el proceso de elaboración y autorización de los programas institucionales y financieros anuales de las entidades del Sistema Financiero de Fomento que atienden a los sectores industrial, comercio, obras públicas, vivienda y servicios financieros, mediante la participación en reuniones de trabajo en las cuales se analicen los programas presentados, con la finalidad de identificar que los términos y condiciones de los mismos sean congruentes con las facultades, objetivos y metas de la respectiva política sectorial. 12. Proponer programas especiales de las sociedades nacionales de crédito, fideicomisos públicos de fomento y demás entidades que integran el Sistema Financiero de Fomento que atienden a los sectores industrial, comercio, obras públicas, vivienda y servicios financieros, realizando el análisis y estudio de la situación financiera y disponibilidad de recursos de las mismas, con la finalidad de que puedan brindar apoyo financiero y crediticio a sus poblaciones objetivo en casos de emergencia. 13. Atender las solicitudes de información financiera y programático presupuestaria de las entidades del Sistema Financiero de Fomento que atienden a los sectores industrial, comercio, obras públicas, vivienda y servicios financieros, que realicen a la Unidad de Banca de Desarrollo las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría, así como otras dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y Estatal, a través de la elaboración de documentos, a fin de que cubran los requerimientos solicitados.

	14. Establecer los criterios para participar en foros, seminarios y eventos similares en el ámbito nacional e internacional relacionados con el Sistema Financiero de Fomento, mediante el estudio de información con impacto para la integración e impartición de presentaciones, informes y reportes, con la finalidad de representar a la Secretaría y a la Unidad de Banca de Desarrollo, cuando por acuerdo superior así se disponga. 15. Conducir los criterios normativos y técnicos para verificar la evolución del Presupuesto de Egresos de las entidades asignadas a la Coordinación, a través de la recopilación, ordenamiento y análisis de la información proporcionada por dichas entidades, con el propósito de vigilar el cumplimiento establecido en la normatividad aplicable para el ejercicio fiscal requerido. 16. Proponer los mecanismos para llevar a cabo el seguimiento de los nuevos proyectos o asuntos en materia de coordinación sectorial que le encomiende el superior inmediato, convocando a reuniones de trabajo con las áreas sustantivas de la Unidad, con el propósito de mantener un control de los asuntos prioritarios atendidos para integrarlos al reporte correspondiente. 17. Determinar los criterios que contribuyan a la evaluación de los temas a tratar en los órganos de Gobierno y cuerpos colegiados, analizando los contenidos propuestos en las carpetas de las sesiones de las entidades del Sistema Financiero de Fomento que atienden a los sectores industrial, comercio, obras públicas, vivienda y servicios financieros, con la finalidad de corroborar que los temas sean acordes con los objetivos y metas señalados en sus mandatos de Ley y en la normativa vigente.

Nombre del Puesto:	Dirección de Banca de Servicios Financieros, Vivienda, Obras Públicas y Turismo		
Vacante(s):	1 (Una)		
Código del Puesto:	06-212-1-M1C021P-0000177-E-C-A		
Rama de Cargo:	Normatividad y Gobierno		
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 Banca de Desarrollo		
Sede(s) o Radicación:	Ciudad de México		
Aspectos Relevantes:	Puestos subordinados: El puesto tiene subordinados bajo su responsabilidad.		
Perfil y Requisitos			
Escolaridad			
Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional			
Grado de Avance: Con Título			
Area General		Carrera Genérica	
Ciencias Naturales y Exactas		Matemáticas - Actuaría	
Ciencias Sociales y Administrativas		Administración	
Ciencias Sociales y Administrativas		Economía	
Ingeniería y Tecnología		Ingeniería	
Experiencia Laboral			
Mínimo de Años de Experiencia: 7 años			
Area de Experiencia			
Area General		Area de Experiencia	
Ciencias Económicas		Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo	
Ciencias Económicas		Economía Sectorial	
Ciencias Económicas		Economía General	

Conocimientos:	- Conocimientos Técnicos (CT): - Estructura, Organización y Funcionamiento de la SHCP - Igualdad de Género - Cultura, Ética y Reglas de Integridad y - Políticas Públicas y Finanzas Públicas - Conocimientos Generales de la Administración Pública Federal (CGAPF) (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%
Otros Requerimientos:	Disponibilidad para viajar: Sí Frecuencia: A veces Horario de trabajo: Mixto
Funciones:	- Supervisar la elaboración de comentarios y análisis a las carpetas de los órganos de decisión de las sociedades nacionales de crédito, fideicomisos públicos de fomento y demás entidades que integran el Sistema Financiero de Fomento Coordinado, que atienden los sectores de servicios financieros, vivienda, obras públicas y turismo, así como de aquellas en las cuales se tenga participación en los órganos de gobierno y órganos de decisión. - Ejercer las facultades de coordinadora de sector de las sociedades nacionales de crédito, fideicomisos públicos de fomento y demás entidades coordinadas, que atienden los sectores de servicios financieros, vivienda, obras públicas y turismo, de conformidad con las atribuciones y ordenamientos jurídicos aplicables, participando en sus órganos colegiados, así como en foros, convenciones y reuniones nacionales e internacionales relacionadas con el Sistema Financiero de Fomento. - Proponer previo análisis los límites de endeudamiento neto externo e interno, financiamiento neto y los límites de intermediación financiera, de las instituciones de banca de desarrollo, que atienden los sectores de servicios financieros, vivienda, obras públicas y turismo. - Comunicar a las sociedades nacionales de crédito, fideicomisos públicos de fomento y demás entidades que integran el Sistema Financiero de Fomento Coordinado que atienden los sectores de servicios financieros, vivienda, obras públicas y turismo, el presupuesto autorizado para el ejercicio y verificar el cumplimiento de las metas establecidas en los programas comparando los recursos y metas programados con el resultado real de las operaciones durante su ejecución a fin de determinar los orígenes, causas, y efectos de las desviaciones o constatar los impactos socioeconómicos positivos; y formular recomendaciones para la adopción de medidas correctivas o bien confirmar las estrategias y programas operativos, y de esta forma retroalimentar la planeación y programación del gasto público. - Llevar el control, seguimiento y evaluación del Programa Financiero y del Presupuesto de Egresos de las sociedades nacionales de crédito, fideicomisos públicos de fomento y demás entidades que integran el Sistema Financiero de Fomento Coordinado que atienden los sectores de servicios financieros, vivienda, obras públicas y turismo, y expresar la evaluación de la política financiera del mismo. - Participar y establecer políticas en materia de crédito y en la formulación de programas de reestructuración y rehabilitación de entidades coordinadas, cuya actividad preponderando sea el otorgamiento de crédito en los sectores de servicios financieros, vivienda, obras públicas y turismo. - Establecer mecanismos y políticas para fomentar el ahorro popular, hacia aquellos estratos de la población que no cuentan con un fácil acceso a los mercados financieros formales. - Definir criterios de operación y activación de las entidades nacionales de crédito, fideicomisos públicos de fomento y demás entidades que integran el Sistema Financiero de Fomento Coordinado que atienden los sectores de servicios financieros, vivienda, obras públicas y turismo, y monitorear el comportamiento operativo, laboral, contable y financiero de las mismas.

	9. Revisar los esquemas de operación, productos y servicios de las sociedades nacionales de crédito, fideicomisos públicos de fomento y demás entidades que integran el Sistema Financiero de Fomento Coordinado que atienden los sectores de servicios financieros, vivienda, obras públicas y turismo, con el propósito de establecer medidas que permitan incrementar la capacidad de atención a su población objetivo y la canalización de recursos a la planta productiva. 10. Establecer medidas tendientes a mejorar el perfil estructural y la eficiencia operativa de las sociedades nacionales de crédito, fideicomisos públicos de fomento y demás entidades que integran el Sistema Financiero de Fomento Coordinado que atienden los sectores de servicios financieros, vivienda, obras públicas y turismo. 11. Coordinar la revisión y aprobación de los manuales de seguridad y protección de las sociedades nacionales de crédito atienden los sectores de servicios financieros, vivienda, obras públicas y turismo, con fundamento en el Artículo 96 de la Ley de Instituciones de Crédito, así como analizar las solicitudes de excepción que las sociedades nacionales de crédito presenten de la obligación de implementar alguna o algunas de las disposiciones de dicha regla. 12. Participar en la gestión para la autorización de recibos de apoyos fiscales, que permitan que las sociedades nacionales de crédito, fideicomisos públicos de fomento y demás entidades que integran el Sistema Financiero de Fomento Coordinado que atienden los sectores de servicios financieros, vivienda, obras públicas y turismo, cuenten con los medios para el desarrollo de sus actividades. 13. Coordinar y dar seguimiento a las estructuras orgánicas, plantillas de personal y políticas de remuneraciones, así como analizar y dar seguimiento al capital social, patrimonio, reservas y obligaciones subordinadas de las sociedades nacionales de crédito, fideicomisos públicos de fomento y demás entidades que integran el Sistema Financiero de Fomento Coordinado que atienden los sectores de servicios financieros, vivienda, obras públicas y turismo.

Nombre del Puesto:	Dirección de Enlace
Vacante(s):	1 (Una)
Código del Puesto:	06-311-1-M1C019P-0000394-E-C-A
Rama de Cargo:	Normatividad y Gobierno
Nivel (Grupo/Grado):	M23 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:	\$85,968.00 (Ochenta y cinco mil novecientos sesenta y ocho pesos 00/100 M.N.)
Unidad Administrativa:	Unidad de Política de Ingresos Tributarios
Sede(s) o Radicación:	Ciudad de México
Aspectos Relevantes:	Puestos Subordinados: El puesto tiene subordinados a su cargo.
Perfil y Requisitos	
Escolaridad	
Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional	
Grado de Avance: Con Título	
Area General	Carrera Genérica
Ciencias Sociales y Administrativas	Sociología
Ciencias Sociales y Administrativas	Finanzas
Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
Ciencias Sociales y Administrativas	Humanidades
Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
Ciencias Sociales y Administrativas	Comercio Internacional
Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
Ciencias Sociales y Administrativas	Política y Gestión Social
Ciencias Sociales y Administrativas	Relaciones Internacionales

Experiencia Laboral	
Mínimo de Años de Experiencia: 7 años	
Area de Experiencia	
Area General	Area de Experiencia
Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales
Ciencias Económicas	Teoría Económica
Ciencias Económicas	Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo
Ciencias Económicas	Economía General
Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
Ciencia Política	Administración Pública
Matemáticas	Evaluación
Matemáticas	Estadística
Sociología	Sociología General
Conocimientos:	Conocimientos Técnicos (CT): a) Estructura, Organización y Funcionamiento de la SHCP b) Igualdad de Género c) Cultura, Etica y Reglas de Integridad y d) Sistema General de las Contribuciones y Análisis Económico de los Impuestos Conocimientos Generales de la Administración Pública Federal (CGAPF) (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%
Otros Requerimientos:	Disponibilidad para viajar: Sí Frecuencia: A veces Horario de trabajo: Mixto Periodos especiales de trabajo: Sí Condiciones de trabajo: En época de Reforma Fiscal Observaciones Paquetería informática: Word, Excel, Power Point Nivel de dominio: Intermedio Idioma: Inglés Nivel de dominio: Intermedio
Funciones:	1. Dirigir la evaluación y dar seguimiento a los proyectos de los contribuyentes en materia del estímulo a la Investigación y Desarrollo de Tecnología (IDT), para verificar el cumplimiento de lo establecido en la legislación fiscal y las reglas que para tal efecto emite el Comité Interinstitucional, con la finalidad de emitir un recuento a la ciudadanía sobre el uso de recursos públicos en un sector determinado de la industria nacional. 2. Dirigir la elaboración de los estudios económicos en materia del Estímulo Fiscal a la Investigación y Desarrollo de Tecnología que permitan evaluar el esquema de estímulos fiscales y su efecto en la economía nacional de tal forma que sea más eficiente el funcionamiento del EFIDT y sea transparente ante la ciudadanía de nuestro país. 3. Participar en las reuniones del Comité Interinstitucional para la aplicación del EFIDT, en donde la legislación fiscal otorgó a la Subsecretaría de Ingresos la presidencia de dicho Comité y la propia Secretaría de Hacienda y Crédito Público tiene el voto de calidad, de tal forma que se presenten los resultados obtenidos de las evaluaciones realizadas y así se muestre a la ciudadanía la transparencia en la administración de dicho estímulo. 4. Dirigir la evaluación y dar seguimiento a los proyectos de inversión y a las solicitudes de los contribuyentes interesados en recibir el estímulo a las aportaciones a los proyectos de inversión en la Cinematografía Nacional (EFICINE), para verificar el cumplimiento de lo establecido en la legislación fiscal y las reglas que para tal efecto emite el Comité Interinstitucional, con la finalidad de emitir un recuento a la ciudadanía sobre el uso de recursos públicos en un sector determinado de la industria nacional.

	5. Dirigir la elaboración de los estudios económicos en materia del estímulo fiscal a las aportaciones a los proyectos de inversión en la Cinematografía Nacional (EFICINE) que permitan evaluar el esquema de estímulos fiscales y su efecto en la economía nacional de tal forma que sea más eficiente el funcionamiento del EFICINE y sea transparente ante la ciudadanía de nuestro país. 6. Controlar la elaboración de presentaciones y tarjetas de apoyo, así como respuestas a oficios, consultas y problemática planteada por diversos contribuyentes en materia del EFICINE de tal forma que los contribuyentes interesados en la aplicación del estímulo fiscal cuenten con certeza jurídica en el momento de su aplicación. 7. Determinar los mecanismos para la recepción de las solicitudes de los proyectos de inversión, así como las solicitudes de los contribuyentes interesados en recibir el estímulo a las aportaciones a los proyectos de inversión en la Cinematografía Nacional (EFICINE), para verificar el cumplimiento de lo establecido en la legislación fiscal y las reglas que para tal efecto emite el Comité Interinstitucional, de tal forma que los trámites sean ágiles y rápidos para la ciudadanía interesada en el estímulo. 8. Determinar las líneas de acción necesarias para el análisis de los montos solicitados por los contribuyentes aportantes, así como verificar que se está cumpliendo con los requisitos establecidos en la legislación fiscal, así como en las reglas generales para la aplicación del EFICINE, que para tal efecto emita el comité interinstitucional, de tal forma que las autoridades adquieran mayores elementos para evaluar la política en materia de estímulos fiscales correspondientes al sector cinematográfico nacional. 9. Participar en las reuniones del Comité Interinstitucional para la aplicación del EFICINE, en su carácter de Secretaría Técnica en dicho Comité, para dar seguimiento a los acuerdos encomendados por el Comité y efficientar la aplicación del EFICINE, de tal forma que se comunique en tiempo y forma a la comunidad cinematográfica los acuerdos tomados en el seno del Comité. 10. Coordinar, a las áreas que conforman la Unidad de Política de Ingresos, en el cumplimiento y seguimiento a las obligaciones asignadas en el marco de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental (atención de solicitudes de acceso, recursos de revisión y resoluciones, así como en las obligaciones de transparencia). 11. Establecer los procedimientos para asegurar la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información pública gubernamental, de tal forma que se atiendan las solicitudes a más tardar en el tiempo establecido en la propia Ley, ello se reflejará en una mayor transparencia de las funciones desarrolladas en la Unidad. 12. Coordinar el análisis, evaluación y emitir la opinión sobre los recursos de revisión interpuestos en contra del Comité de Información de la SHCP y que corresponden a la Unidad de Política de Ingresos, así como su respectiva resolución, para dar cumplimiento a los requerimientos de la ciudadanía. 13. Coordinar a las áreas que conforman la Unidad de Política de Ingresos en el cumplimiento de las obligaciones que, en materia de recursos humanos, de recursos financieros y recursos materiales se han establecido en lineamientos emitidos para tal efecto, de tal forma que se fortalezcan las áreas cuidando cumplir con las necesidades requeridas. 14. Asistir al Jefe de la Unidad de Política de Ingresos en las actividades de apoyo técnico, logístico y administrativo con el propósito de facilitar el cumplimiento de sus atribuciones encomendadas en el Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. 15. Dirigir la realización de los eventos o reuniones de la Unidad de Política de Ingresos y efectuar el control de la agenda de trabajo del Titular de la Unidad, con el propósito de facilitar el cumplimiento de sus atribuciones encomendadas en el Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

Nombre del Puesto:	Subdirección de Investigación y Análisis de Mercado		
Vacante(s):	1 (Una)		
Código del Puesto:	06-712-1-M1C015P-0001291-E-C-N		
Rama de Cargo:	Recursos Materiales y Servicios Generales		
Nivel (Grupo/Grado):	N21 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:	\$44,946.00 (Cuarenta y cuatro mil novecientos cuarenta y seis pesos 00/100 M.N.)		
Unidad Administrativa:	Dirección General de Recursos Materiales, Obra Pública y Servicios Generales		
Sede(s) o Radicación:	Ciudad de México		
Aspectos Relevantes:	Trabajo técnico calificado: El puesto requiere de conocimientos específicos para el desempeño de sus funciones.		
Perfil y Requisitos			
Escolaridad			
Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional			
Grado de Avance: Con Título			
Area General		Carrera Genérica	
No Aplica		No Aplica	
Experiencia Laboral			
Mínimo de Años de Experiencia: 4 años			
Area de Experiencia			
Area General		Area de Experiencia	
Ciencias Económicas		Organización y Dirección de Empresas	
Ciencia Política		Administración Pública	
Conocimientos:	- Conocimientos Técnicos (CT): a) Estructura, Organización y Funcionamiento de la SHCP b) Igualdad de Género c) Cultura, Etica y Reglas de Integridad y d) Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios y Servicios Generales - Conocimientos Generales de la Administración Pública Federal (CGAPF) (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%		
Otros Requerimientos:	Horario de trabajo: Mixto		
Funciones:	- Orientar a las áreas requirentes, por medio de la revisión del estudio y análisis de mercado, a fin de considerar la mejor oferta para la adquisición de bienes, arrendamientos y prestación de servicios. - Supervisar las solicitudes de cotización, cuestionarios, resultados de investigación de mercado y documentación que se genere, atendiendo los lineamientos y criterios establecidos, con la finalidad de contar con el soporte documental requerido. - Orientar en la elaboración de los proyectos de contratos y pedidos, con el propósito de revisar que los procedimientos que se deriven de la adquisición de bienes, arrendamientos y prestación de servicios, se encuentren apegados a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y normatividad vigente. - Supervisar la asignación de los números de identificación otorgados a los contratos, convenios y pedidos solicitados, mediante una base de datos electrónica, para su registro, control y pronta referencia. - Dirigir la atención de las solicitudes de información realizadas por el Enlace de Transparencia de la Dirección General, apegándose a la normatividad vigente, con el objeto de proporcionar la información y/o documentación requerida en caso de ser procedente.		

	6. Coordinar la elaboración de los informes que soliciten las instancias correspondientes, apegándose a los lineamientos y criterios establecidos, a fin de brindar la información y/o documentación requerida. 7. Solventar los requerimientos generados con motivo de los procesos de auditorías, atendiendo las solicitudes de las distintas instancias fiscalizadoras, a fin de evitar la emisión de recomendaciones o, en su caso, la imposición de sanciones. 8. Atender las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan, así como aquellas que le confiera el superior jerárquico en el ámbito de su competencia.

Nombre del Puesto:	Subdirección de Coordinación de Entidades Financieras y de Inversión Agropecuaria y Rural		
Vacante(s):	1 (Una)		
Código del Puesto:	06-212-1-M1C015P-0000157-E-C-A		
Rama de Cargo:	Normatividad y Gobierno		
Nivel (Grupo/Grado):	N11 Conforme al Tabulador Actualizado de Sueldos y Salarios Brutos de la Presidencia de la República y de las Personas Servidoras Públicas de Mando y de Enlace de las Dependencias y sus Equivalentes en las Entidades de la Administración Pública Federal. (Anexo 3A)		
Percepción Mensual Bruta:	\$39,078.00 (Treinta y nueve mil setenta y ocho pesos 00/100 M.N.)		
Unidad Administrativa:	Unidad de Banca de Desarrollo		
Sede(s) o Radicación:	Ciudad de México		
Aspectos Relevantes:	Puestos subordinados: El puesto tiene subordinados bajo su responsabilidad.		
Perfil y Requisitos			
Escolaridad			
Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional			
Grado de Avance: Con Título			
Area General		Carrera Genérica	
Ciencias Naturales y Exactas		Matemáticas - Actuaría	
Ciencias Sociales y Administrativas		Economía	
Ciencias Sociales y Administrativas		Finanzas	
Ciencias Sociales y Administrativas		Computación e Informática	
Ciencias Sociales y Administrativas		Administración	
Experiencia Laboral Mínimo de Años de Experiencia: 4 años			
Area de Experiencia			
Area General		Area de Experiencia	
Ciencias Económicas		Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo	
Ciencias Económicas		Economía Sectorial	
Ciencias Económicas		Economía General	
Conocimientos:	- Conocimientos Técnicos (CT): a) Estructura, Organización y Funcionamiento de la SHCP b) Igualdad de Género c) Cultura, Etica y Reglas de Integridad y d) Políticas Públicas y Finanzas Públicas - Conocimientos Generales de la Administración Pública Federal (CGAPF) (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%		
Otros Requerimientos:	Disponibilidad para viajar: Sí Frecuencia: A veces Horario de trabajo: Mixto		

Funciones:	1. Verificar seguimiento y evaluación de los programas financieros de gasto e inversión autorizados a las "Entidades Financieras de la Banca de Desarrollo que fomentan el Financiamiento y la Inversión en el Sector Agropecuario, Forestal, Pesquero y Rural" que coordina la Secretaría ("Entidades Financieras de la Banca de Desarrollo Agropecuaria": FND, FOCIR, FIRA (FONDO, FEFA, FEGA y FOPESCA) y AGROASEMEX, mediante la identificación de desviaciones y la comparación de los recursos y metas programados con los resultados obtenidos para el ejercicio fiscal respectivo, para conocer y opinar sobre la gestión financiera y administrativa de los recursos encomendados, en los programas a cargo de la Secretaría. 2. Colaborar en la gestión (en el ámbito de su competencia) ante las instancias que corresponda su autorización, registro, modificación, o trámite de atención, de los asuntos programáticos, presupuestales, administrativos, de gasto, inversión, normativos, financieros, regulatorios, de estructuras orgánicas, plantilla de personal, política de remuneraciones y prestaciones, de programas de financiamiento e inversión y proyectos específicos de las "Entidades Financieras de la Banca de Desarrollo Agropecuaria" que reciba la Unidad de Banca de Desarrollo como coordinadora sectorial, con base en el análisis de los estados financieros y normatividad vigente, a fin de que correspondan en tiempo y forma a lo requerido en las disposiciones y ordenamientos legales establecidos por las instancias normativas, tanto internas como externas, de la Secretaría. 3. Asesorar en la instrumentación de las políticas y mecanismos de coordinación de las "Entidades Financieras de la Banca de Desarrollo Agropecuaria" establecidas por las instancias superiores (en el ámbito de su competencia como coordinadora sectorial), con base en el análisis de los estados financiero y operativo, con la finalidad de que se observe el cumplimiento adecuado de sus objetivos institucionales. 4. Proponer comentarios, opiniones y/o recomendaciones a los asuntos de las Carpetas de las Sesiones de los Organos de Gobierno, Cuerpos Colegiados y Grupos de Trabajo Específicos de las entidades financieras de fomento, financiamiento y de inversión que atienden al Sector Agropecuario, Forestal, Pesquero y Rural, mediante la revisión del material correspondiente (Consejo Directivo, de Administración, Comités Técnicos, de Control y Auditoría, de Operación, de Crédito, de Reaseguro, Subcomités de Inversión de Capital, entre otros), para que las instancias superiores que participen por parte de la Secretaría en dichos Cuerpos Colegiados, tengan elementos para realizar toma de decisiones. 5. Colaborar en la evaluación y seguimiento del ejercicio de los programas financieros, de gasto e inversión, y operativo, de las "Entidades Financieras de Fomento de la Banca Agropecuaria", participando (conforme al ámbito de competencia) en los procesos de formulación, autorización, difusión, planeación y ejecución, conformación de indicadores de gestión, de desempeño y de resultados, en los términos de las disposiciones legales aplicables, de sus respectivos programas anuales, institucionales y especiales, y de los resultados de los apoyos que otorgan en apego a la normatividad aplicable, sugiriendo en su caso medidas a fin de coadyuvar en los objetivos y metas a cargo de la Secretaría. 6. Proponer conforme a las atribuciones de la Unidad de Banca de Desarrollo en los mecanismos de coordinación e integración de información sobre el avance del ejercicio programático presupuestal, administrativo, laboral, contable, financiero, de cartera, de gasto e inversión, mediante el monitoreo del comportamiento de las "Entidades Financieras de Fomento la Banca de Desarrollo Agropecuaria", así como en la integración y envío de diversos informes requeridos a dichas entidades (entre otros, sobre la situación económica, las finanzas públicas y la deuda pública, informes de gobierno, de labores, de ejecución del PND, presidenciales y otros informes), con el objeto de cumplir lo que establece la legislación en términos de las disposiciones aplicables (Cuenta Pública, informes trimestrales, POA, etc.).

	7. Colaborar en el ámbito de competencia de la Unidad de Banca de Desarrollo, en la integración y seguimiento de los programas especiales de financiamiento e inversión, y el establecimiento y alcances a los límites de endeudamiento neto, interno y externo, financiamiento neto, e intermediación financiera que se autoricen a las "Entidades Financieras de Fomento la Banca de Desarrollo Agropecuaria" que les corresponda; observando su comportamiento y el cumplimiento adecuado de sus fines institucionales, a fin de vigilar el desempeño de las entidades financieras de fomento de la Banca de Desarrollo. 8. Representar cuando por acuerdo superior así se establezca, a la Unidad de Banca de Desarrollo en los Organos de Gobierno, Cuerpos Colegiados, Grupos de Trabajo y Especiales, Foros, Convenciones, Reuniones Nacionales e Internaciones, etc., relacionados con las "Entidades Financieras de fomento la Banca de Desarrollo Agropecuaria", y en aquellos que se le encomienden previo acuerdo de las instancias superiores, relativos a asuntos de su respectiva competencia, a través de la asistencia presencial o remota (vía telefónica, videoconferencia, etc.), con la finalidad de promover las actividades de las entidades que atienden al sector agropecuario, además de evaluar otros modelos aplicados en otros países y considerar la posibilidad de implementarlos en el sector agropecuario mexicano. 9. Efectuar la consultoría bancaria y agropecuaria requerida por las "Entidades Financieras de Fomento la Banca de Desarrollo Agropecuaria" sobre las disposiciones, políticas, lineamientos, criterios y normas emitidos por la autoridad competente, así como las solicitudes de productores, organizaciones o instituciones del sector rural, relacionadas con el ámbito de competencia de la Unidad de Banca de Desarrollo, mediante la canalización de dichas consultorías ante las instancias que corresponda para su atención, para que sean atendidos dichos requerimientos en tiempo y forma. 10. Colaborar en la revisión, análisis y trámite del ejercicio de recursos que como transferencias de apoyos fiscales el Gobierno Federal otorga a las "Entidades Financieras de Fomento de la Banca de Desarrollo Agropecuaria", mediante el análisis y seguimiento a los programas operativo, financiero, administrativo, a fin de que conforme al calendario autorizado, se canalicen dichos apoyos a los beneficiarios de los mismos conforme a las Reglas de Operación y normatividad aplicable.

Nombre del Puesto:	Departamento de Análisis y Verificación de Ingresos sobre Hidrocarburos "CBA"
Vacante(s):	1 (Una)
Código del Puesto:	06-310-1-M1C015P-0000704-E-C-C
Rama de Cargo:	Promoción y Desarrollo
Nivel (Grupo/Grado):	O32 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:	\$35,416.00 (Treinta y cinco mil cuatrocientos dieciséis pesos 00/100 M.N.)
Unidad Administrativa:	Unidad de Política de Ingresos no Tributarios y sobre Hidrocarburos
Sede(s) o Radicación:	Ciudad de México
Aspectos Relevantes:	Trabajo técnico calificado: Requiere el dominio de temas vinculados con sistemas impositivos y regímenes fiscales de la industria petrolera, así como experiencia para brindar asesoría al Titular de Unidad en los temas de su competencia.
Perfil y Requisitos	
Escolaridad	
Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional	
Grado de Avance: Con Título	

Area General		Carrera Genérica	
No Aplica		No Aplica	
Experiencia Laboral			
Mínimo de Años de Experiencia: 2 años			
Area de Experiencia			
Area General		Area de Experiencia	
Ciencias Económicas		Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales	
Ciencias Económicas		Contabilidad	
Ciencias Económicas		Organización y Dirección de Empresas	
Ciencias Económicas		Economía General	
Ciencias Jurídicas y Derecho		Derecho y Legislación Nacionales	
Ciencia Política		Administración Pública	
Ciencia Política		Relaciones Internacionales	
Conocimientos:	- Conocimientos Técnicos (CT): a) Estructura, Organización y Funcionamiento de la SHCP b) Igualdad de Género c) Cultura, Etica y Reglas de Integridad y d) Sistema General de las Contribuciones y Análisis Económico de los Impuestos - Conocimientos Generales de la Administración Pública Federal (CGAPF) (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%		
Otros Requerimientos:	Disponibilidad para viajar: Sí Frecuencia: A veces Horario de trabajo: Mixto Periodos especiales de trabajo: Sí Derivado de las cargas excesivas de trabajo con las que cuente el área será necesario que el personal labore en periodos especiales. Observaciones Idioma: Preferentemente Inglés Paquetería informática: Office Nivel de dominio: Avanzado		
Funciones:	- Ejecutar las verificaciones, ya sean visitas o auditorías a los contratistas, mediante la revisión de los registros de información con que se cuente, o que se obtenga de solicitudes de información que se realicen a los contratistas, terceros o partes relacionadas, a efecto de proporcionar los elementos que permitan determinar que el pago de las contraprestaciones que correspondan al Estado y al contratista derivado de los contratos para la exploración y extracción de hidrocarburos se haya realizado correctamente. - Proyectar la planeación y programación de las auditorías o visitas a los contratistas, así como dar seguimiento a las mismas, conforme a los procedimientos que para tal efecto establezca la Secretaría de Hacienda, con el propósito de determinar los sujetos y objeto de verificación de los aspectos financieros y contables aplicables a los contratos de exploración y extracción de hidrocarburos en congruencia a la legislación aplicable. - Integrar los expedientes de verificación con los papeles de trabajo, a través del análisis de la información contable y financiera de las operaciones al amparo de los contratos derivados de las auditorías o visitas, a efecto de informar sobre las irregularidades detectadas en las verificaciones, y salvaguardar los derechos que corresponden al Estado. - Recopilar la información relativa a las actividades de exploración y extracción de hidrocarburos que puedan constituir delitos, mediante el análisis que lleve a cabo durante la ejecución de las labores de verificación, con el objeto de informar a la Procuraduría Fiscal de la Federación o a la autoridad competente.		

	5. Reunir los elementos necesarios a fin de elaborar los proyectos de solicitudes a la Comisión Nacional de Hidrocarburos de apoyo técnico o para que realice las visitas de campo o de otro tipo, mediante el estudio de cada caso en concreto que se sea objeto de las labores de verificación, para validar aspectos técnicos de las actividades e inversiones de los contratistas y así contar con los elementos necesarios para continuar con la verificación contable y financiera de los contratos para la exploración y extracción de hidrocarburos. 6. Preparar y proyectar los requerimientos de información necesarios relacionados con las verificaciones mediante visitas, auditorías a través de requerimiento de información o procedimientos analíticos, respecto del registro y recuperación de costos, gastos e inversiones, la procura de bienes y servicios, y el pago de las contraprestaciones previstas en los contratos, considerando los datos existentes en todas las etapas establecidas en éstos, con el fin de detectar anomalías y contar con elementos para la integración del expediente respectivo. 7. Verificar las bases y reglas que se utilizan en la procura de bienes y servicios de las actividades llevadas a cabo en cada contrato, así como efectuar estudios sobre los procesos y costos de la importación de bienes y servicios con partes relacionadas, lo anterior vigilando la correcta aplicación de los términos fiscales establecidos en los lineamientos y normatividad aplicable en materia de hidrocarburos, a fin de establecer estrategias técnicas y jurídicas que conformen los procedimientos verificación con una estructura transparente. 8. Ejecutar las actividades relacionadas con las labores de verificación de los aspectos financieros, así como de las operaciones y registros contables derivados de los contratos para la exploración y extracción, incluyendo la notificación de los oficios o documentos que derivado de las mismas se emitan, a efecto de dar cumplimiento a lo establecido en la normatividad aplicable y los contratos para la exploración y extracción de hidrocarburos.

Nombre del Puesto:	Departamento de Recursos Humanos A
Vacante(s):	1 (Una)
Código del Puesto:	06-700-1-M1C015P-0001022-E-C-M
Rama de Cargo:	Recursos Humanos
Nivel (Grupo/Grado):	O32 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:	\$35,416.00 (Treinta y cinco mil cuatrocientos dieciséis pesos 00/100 M.N.)
Unidad Administrativa:	Unidad de Administración y Finanzas
Sede(s) o Radicación:	Ciudad de México
Aspectos Relevantes:	Trabajo técnico calificado: El puesto requiere de conocimiento en materia de recursos humanos para el desempeño de funciones.

Perfil y Requisitos

Escolaridad

Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional

Grado de Avance: Terminado o Pasante

Area General	Carrera Genérica
No Aplica	No Aplica
Experiencia Laboral	
Mínimo de Años de Experiencia: 2 años	
Area de Experiencia	
Area General	Area de Experiencia
Ciencia Política	Administración Pública
Ciencias Económicas	Administración

Conocimientos:	- Conocimientos Técnicos (CT): - Estructura, Organización y Funcionamiento de la SHCP - Igualdad de Género - Cultura, Ética y Reglas de Integridad y - Recursos Humanos – Relaciones Laborales, Administración de Personal y Remuneraciones y Recursos Humanos – Organización y Presupuesto Capítulo 1000 - Conocimientos Generales de la Administración Pública Federal (CGAPF) (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%
Otros Requerimientos:	Horario de trabajo: Mixto
Funciones:	- Integrar y analizar la información proveniente de las solicitudes de puestos del Servicio Profesional de Carrera de las unidades administrativas a cargo de la Coordinación Administrativa, a través de verificar que la documentación cumpla con los lineamientos, políticas internas y disposiciones para que se integre con los datos con el objeto de que sean sometidas a consideración y autorización de la Dirección General de Recursos Humanos. - Controlar el registro de asistencia del personal de las unidades a cargo de la Coordinación Administrativa revisando las incidencias que se generen en el Sistema de Control de Asistencia, a fin de verificar que se cumplan los horarios correspondientes por nivel o puesto. - Atender las solicitudes de movimientos laterales de las unidades administrativas a cargo de la Coordinación Administrativa a través de integrar y verificar la documentación con base a la aplicación de los lineamientos, políticas internas y disposiciones establecidas, para llevar a cabo las gestiones necesarias ante la Dirección General de Recursos Humanos para su validación y registro. - Detectar las necesidades de capacitación de las unidades a cargo de la Coordinación Administrativa, elaborando el diagnóstico correspondiente, a través de las cédulas de Evaluación del Desempeño del Personal Operativo, a fin de coordinar la logística de los cursos de capacitación del personal de mando, enlace y nivel operativo. - Coordinar con las unidades a cargo de la Coordinación Administrativa, en la ejecución del Programa de Evaluación del Desempeño enfocado al personal de mando, enlace y operativo, organizando las evaluaciones y generando el concentrado de datos, con el fin de identificar a los posibles candidatos ganadores para el otorgamiento de premios estímulos y recompensas del personal operativo. - Integrar las modificaciones a la estructura orgánica solicitadas por las unidades o derivado de alguna modificación al RISHCP, a través de la elaboración y actualización de los perfiles de puesto, formatos, estructuras y justificaciones de los puestos a modificar, a efecto de contar con una estructura orgánica permanentemente actualizada y apegada a las disposiciones vigentes y al Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. - Actualizar e integrar el Manual de Organización y de Procedimientos de las unidades a cargo de la Coordinación Administrativa, revisando y alineando la información a la estructura orgánica vigente, al Manual de Organización de la SHCP y al RISHCP, a fin de mantener los manuales vigentes en cumplimiento con las disposiciones en la materia. - Verificar las plantillas de personal de las unidades a cargo de la Coordinación Administrativa, a través de reflejar los movimientos de nuevo ingreso, baja, cambio de tipo de contratación y promoción, con el fin de retroalimentar a la Dirección de Recursos Humanos para el seguimiento de los procesos integración de expedientes, capacitación, Servicio Profesional de Carrera y asistencia.

Nombre del Puesto:	Departamento de Estudios de Evaluación Impositiva "A"		
Vacante(s):	1 (Una)		
Código del Puesto:	06-311-1-M1C014P-0000462-E-C-A		
Rama de Cargo:	Normatividad y Gobierno		
Nivel (Grupo/Grado):	O21 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:	\$27,795.00 (Veintisiete mil setecientos noventa y cinco pesos 00/100 M.N.)		
Unidad Administrativa:	Unidad de Política de Ingresos Tributarios		
Sede(s) o Radicación:	Ciudad de México		
Aspectos Relevantes:	Trabajo técnico calificado: Para el trabajo técnico calificado, se requiere formación y conocimiento exigidos para su desempeño en materia fiscal.		
Perfil y Requisitos			
Escolaridad			
Nivel Académico: Licenciatura o Profesional			
Grado de Avance: Con Título			
Area General		Carrera Genérica	
Ciencias Sociales y Administrativas		Finanzas	
Ciencias Sociales y Administrativas		Comercio Internacional	
Ciencias Sociales y Administrativas		Derecho	
Ciencias Sociales y Administrativas		Economía	
Ciencias Sociales y Administrativas		Contaduría	
Ciencias Sociales y Administrativas		Administración	
Experiencia Laboral			
Mínimo de Años de Experiencia: 2 años			
Areas de Experiencia			
Area General		Area de Experiencia	
Ciencias Económicas		Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales	
Ciencias Económicas		Teoría Económica	
Ciencias Económicas		Economía General	
Ciencias Jurídicas y Derecho		Derecho y Legislación Nacionales	
Conocimientos:	- Conocimientos Técnicos (CT): a) Estructura, Organización y Funcionamiento de la SHCP b) Igualdad de Género c) Cultura, Etica y Reglas de Integridad y d) Sistema General de las Contribuciones y Análisis Económico de los Impuestos - Conocimientos Generales de la Administración Pública Federal (CGAPF) (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%		
Otros Requerimientos:	Disponibilidad para viajar: Sí Frecuencia: A veces Horario de trabajo: Mixto Periodos especiales de trabajo: Sí En Reforma Fiscal		
Funciones:	- Desarrollar las acciones para la elaboración de los estudios de gastos fiscales, a través de la integración de versiones preliminares del documento, a fin de aportar elementos para su revisión y evaluación. - Preparar material de apoyo, mediante la realización de cuadros estadísticos y notas de análisis, con el fin de facilitar el desarrollo del presupuesto de gastos fiscales.		

	3. Identificar aquellas medidas tributarias que significan gastos fiscales, mediante la revisión de las leyes fiscales y los decretos presidenciales, a fin de determinar cuáles deben ser incluidas en el presupuesto de gastos fiscales. 4. Obtener y procesar información económica y fiscal, mediante el análisis de diversas fuentes de información de origen fiscal y no fiscal, a fin de apoyar la realización de estudios del Sistema Tributario. 5. Revisar las disposiciones fiscales publicadas en el Diario Oficial de la Federación, mediante el análisis periódico del mismo, a fin de mantener actualizado el material de trabajo del área. 6. Brindar apoyo en la preparación de documentos sobre temas tributarios, mediante la organización de la información y su integración en notas de análisis, con el fin de mantener al área actualizada sobre estos temas. 7. Brindar apoyo en el desarrollo de presentaciones, a través de la realización de materiales gráficos, estadísticos y de texto, a fin de ser utilizadas en foros de política tributaria, en donde participe la Dirección o áreas superiores con otras dependencias de la Administración Pública. 8. Diseñar tarjetas informativas, mediante la preparación de documentos que sintetizen la información de diversos temas, a fin de que sirvan como material de apoyo en las comparecencias o participaciones del Secretario de Hacienda y Crédito Público, Subsecretario de Ingresos y Jefe de la Unidad de Política de Ingresos. 9. Revisar los planteamientos en materia fiscal enviados por distintas instancias, mediante la elaboración de documentos con propuesta de respuesta, con la finalidad de atender estos planteamientos de forma oportuna.

Nombre del Puesto:	Departamento de Investigación de Mercado
Vacante(s):	1 (Una)
Código del Puesto:	06-712-1-M1C014P-0001319-E-C-N
Rama de Cargo:	Recursos Materiales y Servicios Generales
Nivel (Grupo/Grado):	O11 Conforme al Tabulador Actualizado de Sueldos y Salarios Brutos de la Presidencia de la República y de las Personas Servidoras Públicas de Mando y de Enlace de las Dependencias y sus Equivalentes en las Entidades de la Administración Pública Federal. (Anexo 3A)
Percepción Mensual Bruta:	\$26,005.00 (Veintiséis mil cinco pesos 00/100 M.N.)
Unidad Administrativa:	Dirección General de Recursos Materiales, Obra Pública y Servicios Generales
Sede(s) o Radicación:	Ciudad de México
Aspectos Relevantes:	Trabajo técnico calificado: El puesto requiere de conocimientos específicos para el desempeño de sus funciones.
Perfil y Requisitos	
Escolaridad	
Nivel Académico: Licenciatura o Profesional	
Grado de Avance: Terminado o Pasante	
Area General	Carrera Genérica
No Aplica	No Aplica
Experiencia Laboral	
Mínimo de Años de Experiencia: 2 años	
Areas de Experiencia	
Area General	Area de Experiencia
Ciencias Económicas	Contabilidad
Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
Ciencia Política	Administración Pública

Conocimientos:	- Conocimientos Técnicos (CT): - Estructura, Organización y Funcionamiento de la SHCP - Igualdad de Género - Cultura, Ética y Reglas de Integridad y - Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios y Servicios Generales - Conocimientos Generales de la Administración Pública Federal (CGAPF) (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%
Otros Requerimientos:	Horario de trabajo: Mixto
Funciones:	- Realizar con las áreas requerentes, el estudio de mercado para la adquisición de bienes, arrendamientos y prestación de servicios, por medio de la revisión y evaluación de la oferta y calidad de los bienes o servicios a contratar, a fin de contar con criterios que permitan seleccionar mejor al proveedor. - Contribuir en la elaboración de los proyectos de instrumentos jurídicos, con el propósito de que las Unidades Administrativas obtengan los bienes o servicios requeridos, para el funcionamiento de las áreas. - Colaborar con el área designada, revisando las actas y documentos relacionados con los distintos procedimientos en la adquisición de bienes, arrendamientos y prestación de servicios, a efecto de integrar el soporte que dé evidencia de dichos procedimientos ante cualquier instancia fiscalizadora. - Registrar de manera cronológica las investigaciones de mercado, en una base de datos electrónica, a fin de mantener un control de las solicitudes realizadas, así como de la atención brindada. - Atender las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan, así como aquellas que le confiera el superior jerárquico en el ámbito de su competencia.

Nombre del Puesto:	Enlace de Seguimiento y Análisis de Información sobre Hidrocarburos "A"
Vacante(s):	1 (Una)
Código del Puesto:	06-310-1-E1C012P-0000672-E-C-C
Rama de Cargo:	Promoción y Desarrollo
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 Política de Ingresos no Tributarios y sobre Hidrocarburos
Sede(s) o Radicación:	Ciudad de México
Aspectos Relevantes:	Trabajo técnico calificado: Para el trabajo técnico calificado, debe manejar y canalizar los registros de información técnica, contable y financiera a las diversas unidades según corresponda.
Perfil y Requisitos	
Escolaridad	
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 Áreas de Experiencia	
Área General	Área de Experiencia
Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
Ciencias Económicas	Economía General
Ciencias Económicas	Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo
Ciencias Sociales	Archivonomía y Control Documental
Ciencia Política	Administración Pública
Conocimientos:	- Conocimientos Técnicos (CT): - Estructura, Organización y Funcionamiento de la SHCP - Igualdad de Género - Cultura, Ética y Reglas de Integridad y - Sistema General de las Contribuciones y Análisis Económicos de los Impuestos - Conocimientos Generales de la Administración Pública Federal (CGAPF) (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%
Otros Requerimientos:	Disponibilidad para viajar: Sí Frecuencia: A veces Horario de trabajo: Mixto Periodos especiales de trabajo: Sí Las jornadas extraordinarias/especiales de trabajo ocurrirán cuando: En periodo de reformas en los cuales se traten temas relacionados con las condiciones fiscales de las figuras contractuales establecidas. En los periodos finales de los meses calendario, cuando se requiera atender las labores preestablecidas en las figuras contractuales. En cualquier día en que se presenten contingencias relacionadas con la atención de los contratos. Observaciones Idioma: Inglés Nivel de dominio: Avanzado Paquetería Informática: Office
Funciones:	- Gestionar las labores de coordinación entre las áreas de la Unidad referentes a cuestiones que aborden aspectos fiscales, económicos y jurídicos del sector hidrocarburos, a través de los mecanismos más convenientes que permitan la creación de sinergias entre las distintas áreas, con la finalidad de que la Unidad de Hidrocarburos realice sus tareas con prontitud y eficacia. - Mantener actualizados los medios de canalización de los registros de información técnica, contable y financiera que se generan en la Unidad, por medio de la aplicación de los mecanismos normativos que se establezcan para tal efecto, con la finalidad de que la misma pueda cumplir con sus funciones relativas a la determinación de las contraprestaciones establecidas en cada contrato. - Revisar continuamente la documentación relacionada con aspectos fiscales, económicos y jurídicos del sector hidrocarburos, aplicando el Reglamento de la Ley Federal de Archivos y del Catálogo de Disposición Documental, con el propósito de resguardar correctamente los expedientes y clasificarlos de acuerdo a la importancia de los temas tratados. - Atender los asuntos administrativos y de logística relacionados con las reuniones, foros y seminarios que organice la propia Unidad de Hidrocarburos, cumpliendo las disposiciones que para tal efecto se establezcan, con el objetivo de contribuir al éxito de los eventos y el cumplimiento de los objetivos propuestos.

	5. Recabar el material que se utilizará en las reuniones, foros y seminarios internos de la Unidad de Hidrocarburos, así como la información de apoyo que empleen los funcionarios públicos en sus intervenciones como representantes de la misma, a través de una revisión exhaustiva que cuide los aspectos de orden y presentación, con la finalidad de asegurar el cumplimiento eficiente de los eventos organizados. 6. Brindar apoyo en las actividades referentes a la gestión de recursos humanos, financieros y materiales en las áreas correspondientes, a través de la constante supervisión de las necesidades de éstas, con la finalidad de atender y evitar cualquier contratiempo que impidan la operación eficaz, eficiente y puntual de la Unidad.

Nombre del Puesto:	Asistente Administrativo Logístico		
Vacante(s):	1 (Una)		
Código del Puesto:	06-310-1-E1C012P-0000654-E-C-S		
Rama de Cargo:	Apoyo Administrativo		
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 Política de Ingresos no Tributarios y sobre Hidrocarburos		
Sede(s) o Radicación:	Ciudad de México		
Aspectos Relevantes:	Trabajo técnico calificado: El puesto requiere de conocimientos específicos para el desempeño de sus funciones.		
Perfil y Requisitos			
Escolaridad			
Nivel Académico: Técnico Superior Universitario			
Grado de Avance: Terminado o Pasante			
Area General		Carrera Genérica	
Ciencias Sociales y Administrativas		Economía	
Experiencia Laboral			
Mínimo de Años de Experiencia: 1 año			
Areas de Experiencia			
Area General		Area de Experiencia	
Ciencias Económicas		Economía Sectorial	
Conocimientos:	- Conocimientos Técnicos (CT): a) Estructura, Organización y Funcionamiento de la SHCP b) Igualdad de Género c) Cultura, Etica y Reglas de Integridad y d) Servicios Generales y Herramientas de Cómputo (comportamiento) - Conocimientos Generales de la Administración Pública Federal (CGAPF) (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%		
Otros Requerimientos:	Horario de trabajo: Mixto		
Funciones:	- Gestionar y preparar los requerimientos en materia administrativa para los viajes de comisión que realiza el Subsecretario de Ingresos elaborar los informes de comprobación correspondiente. - Gestionar los apoyos logísticos necesarios que le sean solicitados.		

Nombre del Puesto:	Técnico en Servicios y Montaje
Vacante(s):	1 (Una)
Código del Puesto:	06-715-1-E1C011P-0000257-E-C-C
Rama de Cargo:	Promoción y Desarrollo
Nivel (Grupo/Grado):	P23 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:	\$21,116.00 (Veintiún mil ciento dieciséis pesos 00/100 M.N.)
Unidad Administrativa:	Dirección General de la Conservaduría de Palacio Nacional y Patrimonio Cultural
Sede(s) o Radicación:	Ciudad de México
Aspectos Relevantes:	Trabajo técnico calificado: El puesto requiere de conocimientos específicos para el desempeño de sus funciones.
Perfil y Requisitos	
Escolaridad	
Nivel Académico: Técnico Superior Universitario	
Grado de Avance: Terminado o Pasante	
Area General	Carrera Genérica
No Aplica	No Aplica
Experiencia Laboral	
Mínimo de Años de Experiencia: 1 año	
Áreas de Experiencia	
Area General	Area de Experiencia
Ciencias Tecnológicas	Tecnología de la Construcción
Antropología	Antropología Cultural
Ciencias Económicas	Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo
Ciencia Política	Opinión Pública
Conocimientos:	- Conocimientos Técnicos (CT): - Estructura, Organización y Funcionamiento de la SHCP - Igualdad de Género - Cultura, Ética y Reglas de Integridad y - Protección y Conservación del Patrimonio Cultural y Promoción y Difusión Cultural - Conocimientos Generales de la Administración Pública Federal (CGAPF) (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%
Otros Requerimientos:	Disponibilidad para viajar: Sí Frecuencia: A veces Horario de trabajo: Mixto Periodos especiales de trabajo: Sí
Funciones:	- Apoyar la planeación de los recursos necesarios para la elaboración de la propuesta museográfica de acuerdo con el calendario de exposiciones de la Subdirección del Museo de la SHCP. - Realizar la producción y montaje museográfico de las exposiciones programadas por la Subdirección del Museo de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. - Asistir en la revisión de las condiciones ambientales en materia de iluminación, temperatura y humedad en las salas de exhibición con el fin de garantizar la preservación de los bienes culturales exhibidos, así como durante el montaje y desmontaje museográfico. - Asistir en la revisión del estado de conservación de los bienes culturales resguardados en la bodega de obra. - Realizar la revisión del estado de conservación de las propuestas museográficas y la aplicación de las medidas de mantenimiento preventivo de los bienes culturales resguardados en el Museo y la Galería de la SHCP.

Nombre del Puesto:	Analista Administrativo de UMAS		
Vacante(s):	1 (Una)		
Código del Puesto:	06-712-1-E1C011P-0001325-E-C-N		
Rama de Cargo:	Recursos Materiales y Servicios Generales		
Nivel (Grupo/Grado):	P23 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:	\$21,116.00 (Veintiún mil ciento dieciséis pesos 00/100 M.N.)		
Unidad Administrativa:	Dirección General de Recursos Materiales, Obra Pública y Servicios Generales		
Sede(s) o Radicación:	Ciudad de México		
Aspectos Relevantes:	Trabajo técnico calificado: El puesto requiere de conocimientos específicos para el desempeño de sus funciones.		
Perfil y Requisitos			
Escolaridad			
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 Tecnológicas		Ingeniería y Tecnología Eléctricas	
Ciencias Tecnológicas		Tecnología e Ingeniería Mecánicas	
Ciencias Económicas		Organización y Dirección de Empresas	
Ciencias Económicas		Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo	
Ciencia Política		Administración Pública	
Conocimientos:	- Conocimientos Técnicos (CT): a) Estructura, Organización y Funcionamiento de la SHCP b) Igualdad de Género c) Cultura, Etica y Reglas de Integridad y d) Servicios Generales y Herramientas de Cómputo (Comportamiento) - Conocimientos Generales de la Administración Pública Federal (CGAPF) (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%		
Otros Requerimientos:	Horario de trabajo: Mixto		
Funciones:	- Realizar trámites administrativos ante las áreas correspondientes, a fin de estar en condiciones de realizar el pago de servicios de mantenimiento contratados. - Colaborar con las UMAS, en la gestión administrativa relacionada con el ingreso, de los prestadores de servicios a los inmuebles asignados, mediante el registro y control de los mismos, a fin de que sólo personal autorizado ingrese. - Integrar los reportes semanales de los trabajos realizados en los inmuebles asignados a las UMAS, mediante los criterios establecidos, para su entrega al superior jerárquico inmediato. - Atender las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan, así como aquellas que le confiera el superior jerárquico en el ámbito de su competencia.		

BASES DE PARTICIPACION**1a. Requisitos de participación.**

Podrá participar la ciudadanía que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto y aquellos establecidos en las bases de la convocatoria. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: (Art. 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal).

1. Persona de nacionalidad mexicana en pleno ejercicio de sus derechos o persona extranjera cuya condición migratoria permita la función a desarrollar.
2. No haber sido persona sentenciada con pena privativa de libertad por delito doloso.
3. Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público.
4. No pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro/a de algún culto.
5. No encontrarse como persona inhabilitada para el servicio público, ni con algún otro impedimento legal o administrativo, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indica para cada caso.

2a. Documentación requerida.

La Revisión y Evaluación de Documentos específicamente en lo relativo al perfil del puesto, (escolaridad, áreas y años de experiencia) se llevará a cabo con base en los documentos que presenten las personas candidatas para verificar que estén fehacientemente acreditados los requisitos legales, así como los establecidos en la convocatoria respectiva, y conforme a los Catálogos de Carreras y de Campos y Areas de Experiencia, establecidos por la Secretaría 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 Vitae máximo 3 cuartillas actualizado, con fotografía y números telefónicos de los empleos registrados incluyendo el actual, en los que se detallen claramente, funciones específicas del puesto o puestos ocupado/s y período/s en el cual laboró.
2. Acta de nacimiento y/o documento migratorio que permita la función a desarrollar.
3. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto.
 - A. En los casos en que el requisito académico sea de nivel Licenciatura con grado de avance: Con Título, **sólo serán válidos el Título Profesional y/o Cédula Profesional registrados en la Secretaría de Educación Pública**, en términos de las disposiciones aplicables; los miembros del Comité Técnico de Selección (CTS) determinaron que para efectos de acreditar el nivel Licenciatura con grado de avance: Con Título, no se aceptará ningún otro documento con el que se pretenda acreditar que la expedición del Título y/o Cédula Profesional se encuentran en trámite y se refiera a uno distinto al descrito con anterioridad.
 - B. En los casos en que el perfil del puesto establezca como requisito el nivel académico de Licenciatura o Técnico Superior Universitario, con grado de avance: terminado o pasante, sólo se aceptará para acreditar tal carácter el certificado total o constancia de terminación de estudios, o carta de pasante 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. Así mismo, se aceptará cualquiera de los documentos académicos que se mencionan en el inciso B. incluyendo aquellos de estudios de Licenciatura o Técnico Superior Universitario, que estén en proceso o sin concluir.

Para los incisos 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, siempre y cuando, la persona candidata cuente con algún Título o cédula profesional de nivel licenciatura en alguna de las áreas de conocimientos relacionadas en el catálogo de carreras de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, para tal efecto los estudios de licenciatura no serán considerados en la Valoración del Mérito en el "Elemento de Otros Estudios", conforme al artículo 229 tercer párrafo del ACUERDO por el que se establecen las Disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal, publicados el 22 de febrero de 2024.

- E. En el supuesto de las personas candidatas que hayan realizado sus estudios en planteles propios o incorporados a la Universidad Nacional Autónoma de México, deberán completar, firmar, remitir en PDF o entregar a la Secretaría el formato de la "Solicitud de Validación y/o Verificación" con la finalidad de autorizar a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público su autenticación ante la Dirección General de Administración Escolar de la UNAM. El formato se obtiene en la liga: <http://www.gob.mx/shcp/documentos/formatos-del-spc-en-la-shcp>.
- F. En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, de conformidad con el Artículo 229 del ACUERDO por el que se establecen las Disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal, publicados el 22 de febrero de 2024, 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 incisos 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, Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito; así como, la Revisión y Evaluación Documental de manera presencial.
- En los casos de los incisos B, C, D y F, las personas candidatas deberán completar, firmar, remitir en PDF o entregar a la Secretaría el formato del "Escrito de Autenticidad del Documento de Escolaridad", con el propósito de manifestar Bajo Protesta de decir Verdad que éste es auténtico. El formato se obtiene en la liga: <http://www.gob.mx/shcp/documentos/formatos-del-spc-en-la-shcp>.
4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma, debiendo ser: credencial para votar o pasaporte (vigentes) o cédula profesional.
5. Escrito de Carta Protesta en el que manifieste decir verdad, de ser persona de nacionalidad mexicana en pleno ejercicio de sus derechos o persona extranjera cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido persona sentenciada con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de las funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro/a de culto; no encontrarse como persona inhabilitada para el servicio público, ni con algún otro impedimento legal; no formar parte de algún juicio de cualquier naturaleza, en contra de ésta u otra Institución; manifestar la inexistencia de alguna situación o supuesto que pudiera generar conflicto de intereses; en apego al ACUERDO por el que se establecen las Disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal, publicados el 22 de febrero de 2024, Artículo 92, inciso d) que no presta servicios profesionales mediante un contrato por honorarios o desempeña 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, tramitar el dictamen de compatibilidad de empleos 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 bajo ninguno de los supuestos contemplados en la fracción VII del artículo 38 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 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) 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.
- b) Constancia de NO Registro de Deudor Alimentario Moroso, el 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, cuya liga electrónica es: <https://deudoresalimentarios.rcivil.cdmx.gob.mx/>, si ya cuenta con Llave CDMX, de clic en iniciar, nuevo trámite e ingrese su usuario y contraseña, requisiere 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.
- c) Para su equivalente en 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), 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 y 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 personas deudora alimentaria morosa.

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 lo señalado en los incisos a) y b).

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>.

No haber sido persona beneficiada por algún Programa de Retiro Voluntario y/o algún otro programa de liquidación en la Administración Pública Federal o en alguno de sus Organos Desconcentrados durante el último año (en caso afirmativo manifestar en qué año, y en qué dependencia).

En el caso de aspirantes que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su alta estará sujeta a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. Ver el Formato en:

<http://www.gob.mx/shcp/documentos/formatos-del-spc-en-la-shcp>

Cabe señalar que, si se detecta que alguno de los datos proporcionados no es verídico; 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 vitae de TrabajaEn, se aceptarán: Hojas únicas de servicios, constancias de servicios, constancias de nombramientos, cartas finiquito, constancias de baja, contratos de servicios profesionales por honorarios, altas y bajas al IMSS, documento de semanas cotizadas al IMSS 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 concurre. 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 concurre, proporcionando nombre de la empresa o institución, domicilio completo, nombre, cargo, correo electrónico y teléfono del jefe inmediato; así como, el periodo laborado, puesto, sueldo y motivo de separación.

Para la verificación de las Referencias Laborales, se tomará los 2 últimos empleos proporcionados por 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 15 de julio de 2024, disponible en www.trabajaen.gob.mx, dando clic en la liga Documentos e Información Relevante.

7. Cédula de Identificación Fiscal (RFC) y Clave Única de Registro de Población (CURP).
8. Presentar las constancias con las cuales acredite sus Méritos con los que cuenta, tales como: evidencias de logros, distinciones, reconocimientos 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; así mismo, 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 15 de julio de 2024, 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, Última Reforma el 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; o bien, si así le fuera requerido, en formato PDF para enviarlo por correo electrónico a la cuenta de correo que se le indique en su mensaje.

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 de los documentos descritos, ni el acta levantada con motivo de robo, destrucción o extravío.

De no acreditarse a juicio del personal de la Dirección de Reclutamiento y Selección cualquiera de los datos registrados por las personas candidatas en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx, de los que exhiban en la revisión curricular y documental, o en cualquier etapa del proceso; o de no exhibirse para su cotejo en la fecha, hora y lugar que sean requeridos, se descalificará automáticamente a la persona candidata o en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido sin responsabilidad para la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.

La Secretaría de Hacienda y Crédito Público, está comprometida a respetar y garantizar los derechos humanos y dar un trato igualmente digno en la participación de los concursos, así como, actuar sin discriminación de ninguna índole. Asimismo, en ningún caso serán requeridos exámenes de gravedad y/o de VIH/SIDA, para participar en los concursos y en su caso para llevar a cabo la contratación.

3a. Registro de las personas candidatas.

La inscripción o el registro de las personas candidatas a un concurso, se podrá realizar a partir de la fecha de publicación de esta convocatoria en la página www.trabajaen.gob.mx, la cual asignará a las personas candidatas un número de folio de participación para el concurso una vez que los mismos hayan aceptado sujetarse a las presentes bases, y que servirá para formalizar la inscripción al concurso de la plaza de que se trate y de identificación durante el desarrollo del proceso hasta antes de la Entrevista que hagan los miembros del 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 octubre de 2025
Fase o Etapa	Plazo
Registro de las personas candidatas y Revisión Curricular	Del 01 al 14 de octubre de 2025
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 15 de octubre al 29 de diciembre de 2025
Examen de Conocimientos Generales de la APF (CG)	
Evaluación de Habilidades	Del 15 de octubre al 29 de diciembre de 2025
Revisión y Evaluación Documental	Del 15 de octubre al 29 de diciembre de 2025
Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	Del 15 de octubre al 29 de diciembre de 2025
Entrevista por los miembros del Comité Técnico de Selección	Del 15 de octubre al 29 de diciembre de 2025
Determinación	Del 15 de octubre al 29 de diciembre de 2025

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 puedan registrarse en los concursos, por lo que las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio sin previo aviso, o bien, por causas de fuerza mayor, por lo que se recomienda dar seguimiento a los mismos a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx y de la cuenta de correo electrónico registrada por cada persona candidata.

En concordancia a lo establecido en el, Artículo 234, tercer párrafo del ACUERDO por el que se establecen las Disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal, publicado el 22 de febrero de 2024, 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 rubro "Mis Mensajes"; en el entendido de que, será motivo de descarte del concurso, no presentarse en la fecha, hora y lugar señalados, lo cual será notificado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.

Se sugiere a las personas candidatas considerar las previsiones necesarias de tiempo e imprevistos para sus traslados ya que la tolerancia máxima respecto a la hora en que se tenga programado el inicio de cada etapa será de diez minutos considerando como hora referencial la que indiquen los equipos de cómputo de la Dirección de Reclutamiento y Selección. Transcurrido dicho término, no se permitirá el acceso a las salas de aplicación a las personas candidatas que lleguen después del horario señalado en su mensaje de invitación que le fue enviado mediante el portal electrónico de TrabajaEn, quedando descartadas del concurso.

De conformidad con el Artículo 262 del ACUERDO por el que se establecen las Disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal, publicados el 22 de febrero de 2024, 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 al párrafo III del Artículo 235 del ACUERDO.

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 del puesto y la segunda al examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal, cuya aplicación de este último, fue aprobada por el Comité Técnico de Profesionalización en su Primera Sesión Ordinaria 2024, de fecha 21 de junio de 2024, mediante Acuerdo **CTP-O-07 0124**.

- 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 que los participantes obtengan 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 60 en una escala de 0 a 100, sin decimales. En caso de obtener un resultado menor a 60 en la sumatoria, el sistema procederá al descarte.
- Los resultados obtenidos con calificación aprobatoria en el examen de conocimientos técnicos, tendrán una vigencia de un año, contados a partir del día en que se den 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.
- Los resultados obtenidos en el examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal, igual o superior a 60, 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 den 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, Ética 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: http://intranet.hacienda.gob.mx/programas/spc/Paginas/Subsistema_de_Ingreso.aspx

Documento:

https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/991612/Guia_de_Referencia_para_el_Estudio_del_Examen_de_Ingreso_Abril2025.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 en los “Lineamientos Internos para la operación del Subsistema de Ingreso y de los Comités Técnicos de Profesionalización y Selección de la SHCP”, vigentes a partir del 12 de diciembre de 2024, aprobados por el Comité Técnico de Profesionalización en su Segunda Sesión Ordinaria 2024, mediante Acuerdo **CTP-O-03 0224**. 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 la CURP, de la persona candidata, ésta 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 se presenten las evidencias documentales de las correcciones respectivas, se procederá a descartar a la persona candidata.

La sub etapa de evaluación de habilidades no será motivo de descarte. Las calificaciones obtenidas se sumarán a las otras evaluaciones para determinar el orden de prelación de las personas candidatas 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 se pretenda acreditar la carrera genérica del perfil del puesto en el que se está concursando, no se encuentre contenida en el Catálogo de Carreras en TrabajaEn, y si el operador de ingreso al momento de la revisión documental hace la consulta mediante la cuenta personal en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx, y la carrera específica no se localiza.

Asimismo, la Dirección General de Recursos Humanos para constatar la autenticidad de la información y documentación incorporada en TrabajaEn, y aquella para acreditar la presente etapa, realizará consultas y cruce de información a los registros públicos o acudirá directamente con las instancias y autoridades correspondientes. En los casos en que no se acredite su autenticidad se descartará a la persona candidata y se ejercerán las acciones legales procedentes.

La aplicación de los exámenes y evaluaciones de la etapa II del proceso 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. El Comité Técnico de Selección determinará el lugar en que se llevará a cabo la etapa de entrevista. La duración aproximada de cada evaluación es de 2 horas. Las evaluaciones podrán aplicarse de manera diferida dentro de las fechas establecidas en esta convocatoria, de acuerdo a las necesidades del servicio, pero en ningún caso se diferirá a una sola persona candidata, conforme al Artículo 234 del ACUERDO por el que se establecen las Disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal, publicados el 22 de febrero de 2024.

De conformidad con el Acuerdo CTP-O-06 0124, de fecha 21 de junio de 2024, del Comité Técnico de Profesionalización, para 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 15 de julio del 2024.

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 249, segundo párrafo del ACUERDO por el que se establecen las Disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal, publicado el 22 de febrero de 2024, 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.

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:

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 279 del ACUERDO por el que se establecen las Disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal, publicado el 22 de febrero de 2024.

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 continuarán entrevistando, que preferentemente será de tres y sólo se entrevistarán en caso de no contar al menos con un finalista de entre las personas candidatas ya entrevistadas. Las personas candidatas que al final de la etapa III cuente con menos de 35 puntos en la escala de 0 a 100 sin decimales, no serán consideradas para la entrevista, toda vez que no obtendría los 65 puntos que se requieren para acreditar el puntaje mínimo de calificación, que establece el artículo 238, fracción V, VI y VII del Acuerdo.

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 (65 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 238, fracción VII del ACUERDO por el que se establecen las Disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal, publicados el 22 de febrero de 2024.

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 aprobado por los miembros del Comité Técnico de Profesionalización en su Primera Sesión Ordinaria de 2024, de fecha 21 de junio de 2024, mediante Acuerdo **CTP-O-05 0124**:

Sistema de Puntuación General

Etapa		Enlace	Jefatura de Departamento	Subdirección de Área	Dirección de Área	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 (65 puntos), se integrarán a la Reserva de Personas Candidatas de la rama de cargo o puesto de que se trate, teniendo una vigencia de permanencia en la misma de un año, contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate.

Las personas candidatas finalistas estarán en posibilidad de ser convocadas durante el 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 (65 puntos); o
- III. Porque sólo una persona candidata finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los miembros del 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 22 de febrero de 2024.

12a. Resolución de dudas:

A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que las personas candidatas formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se encuentra disponible el correo electrónico ingreso_shcp@hacienda.gob.mx o bien del número telefónico 553688 5344, con un horario de atención de lunes a viernes de 09:00 a 15:00 horas.

13a. Inconformidades:

Las personas candidatas podrán presentar cualquier inconformidad, ante el Área 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 su Reglamento, de fecha 04/09/2007 y última reforma del 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 de Alvaro Obregón, C.P. 01020, Ciudad de México, en un horario que va de las 09:00 y las 18:00 horas en días hábiles; lo anterior, conforme a los artículos 76, 77 y 78 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 97 y 98 de su Reglamento, o depositando dicho escrito en el Servicio Postal Mexicano conforme al artículo 42 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

15a. Procedimiento para la Reactivación de Folios.

En caso de que el descarte de un folio se deba a errores del Sistema o de captura u omisiones involuntarias por parte del personal de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, dentro de los 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, en un horario de 9:00 a 18:00 horas, las personas interesadas podrán solicitar su reactivación al correo comite_tecnico@hacienda.gob.mx, con copia a ingreso_shcp@hacienda.gob.mx, siempre y cuando las causas del descarte no sean imputables a las mismas.
- b) Dentro de los 5 días hábiles posteriores a la solicitud de reactivación de un folio, los miembros del 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 www.gob.mx/busqueda, (En Búsqueda de trámites, información y participación ciudadana, anote **Convocatoria seguido del No. de la convocatoria de su interés** y de clic en la flecha que se encuentra a la derecha para ingresar a la información del puesto de su interés).
 - c) En la Intranet (Personal interno de la SHCP) ingrese a la página electrónica: http://intranet.hacienda.gob.mx/programas/spc/Paginas/Concursos_2024.aspx; o bien; en http://intranet.hacienda.gob.mx/programas/spc/Paginas/Concursos_2025.aspx; y dar clic en la convocatoria de su interés.
2. Asimismo, podrá consultar las Bases de Participación de los puestos vacantes de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público en:

- a) La página electrónica www.gob.mx/shcp/documentos/bases-de-participacion-de-convocatorias-del-spc-en-la-shcp?idiom=es-MX, localice en el apartado de DOCUMENTOS el número de convocatoria de su interés y de clic en la flecha se encuentra a la derecha.
 - b) En la Intranet, (Personal interno de la SHCP) ingrese a la página electrónica: http://intranet.hacienda.gob.mx/programas/spc/Paginas/Concursos_2024.aspx; o bien; en http://intranet.hacienda.gob.mx/programas/spc/Paginas/Concursos_2025.aspx; y dar clic en la convocatoria de su interés para localizar el puesto deseado.
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 octubre de 2025.

Los miembros del Comité Técnico de Selección

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo de los miembros de los Comités Técnicos de Selección, firma el Secretario Técnico

Subdirector de Reclutamiento y Selección

Lic. Luis Salas Juárez

Firma Electrónica.

Secretaría de Economía

NOTA ACLARATORIA DE LA CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA 09-2025

En atención a la publicación en el Diario Oficial de la Federación de la Convocatoria Pública y Abierta 09-2025 de fecha 10 de septiembre del 2025, emitida por la Secretaría de Economía, por este medio se hace constar la siguiente Nota Aclaratoria, en el código de puesto de la última plaza publicada en dicha convocatoria ya que:

Dice:

Nombre de la Plaza	Departamento de Operación Estratégica (966)(17-09-25).
Código	10-710-1-M1C014P-0000961-E-C-M

Debe decir:

Nombre de la Plaza	Departamento de Operación Estratégica (966)(17-09-25).
Código	10-710-1-M1C014P-0000966-E-C-M

La presente Nota Aclaratoria tiene el propósito de subsanar la imprecisión detectada, manteniéndose vigentes los demás términos, requisitos y condiciones de la Convocatoria Pública y Abierta 09-2025.

Atentamente

Ciudad de México, a 1 de octubre de 2025.

Subdirectora de Almacén, Bienes Muebles y Archivo en la Secretaría de Economía y Secretaria Técnica del Comité Técnico de Selección del Servicio Profesional de Carrera, designada mediante Oficio

No. 710.DGRH.0282.2023, de fecha 24 de abril de 2023

Lic. Sonia Leticia Morell Porter

Rúbrica.

Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 014

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 249 al 251, 254, 255 y 261 al 298 de 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 VERIFICACION DE CONTENIDO NACIONAL Y COMPILACION DE RESERVAS 27-231-1-M1C019P-0000003-E-C-T		
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 Política de Contrataciones Públicas	Ciudad	Ciudad de México
Funciones	Función 1.- Administrar la gestión y autorización del uso de las reservas de compras establecidas en los tratados de libre comercio, para verificar que se cumplan las disposiciones y obligaciones establecidas para México en dichos acuerdos internacionales. Función 2.- Dar respuesta a las consultas formuladas por las Dependencias y Entidades, sobre la operación del Sistema de Consultas y Orientación Sobre las Reservas de Compras, para procurar el cumplimiento de lo establecido en los capítulos de compras de los tratados de libre comercio suscritos por el Estado mexicano. Función 3.- Supervisar los reportes relacionados con la reserva en los capítulos de compras del sector público de los tratados de libre comercio suscritos por México, que permitan reflejar el uso adecuado de los mismos. Función 4.- Coordinar la revisión de los proyectos de las reglas de carácter general en materia de contenido nacional y casos de excepción, margen de preferencia en precio, reservas de compras, y licitaciones internacionales bajo cobertura de los tratados de libre comercio, a fin de que los procedimientos de contratación del sector público se apeguen a las disposiciones jurídicas aplicables. Función 5.- Realizar las verificaciones que soliciten las Unidades Administrativas competentes de la Secretaría, respecto del cumplimiento de los requisitos de contenido nacional en los procedimientos de contratación del sector público, y elaborar el informe de resultados correspondiente, a fin de dar cumplimiento a las disposiciones aplicables en la materia. Función 6.- Revisar la información relacionada con la participación en comisiones, comités, grupos de trabajo y órganos o consejos directivos de las instituciones y organismos que traten asuntos en materia de contenido nacional y casos de excepción, margen de preferencia en precio, reservas de compras y licitaciones internacionales bajo cobertura de los tratados de libre comercio, en cumplimiento de las disposiciones jurídicas aplicables. Función 7.- Elaborar estudios, análisis e investigaciones, en materia de contenido nacional y casos de excepción, margen de preferencia en precio, reservas de compras, y licitaciones internacionales bajo cobertura de los tratados de libre comercio, a fin de identificar mejoras operativas para contribuir a su implementación.		
Perfil que deberán cubrir los(as) aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional	
		Grado de avance: Con Título	
		Area General	Carrera Genérica
	Experiencia Laboral:	Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
		Mínimo 9 años de experiencia en:	
		Area de Experiencia	Area General
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Defensa Jurídica y Procedimientos
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho Internacional
		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	SUBDIRECTOR(A) DE SEGUIMIENTO DE LA POLITICA DE CONTRATACIONES PUBLICAS 27-231-1-M1C016P-0000006-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	Dirección General de Política de Contrataciones Públicas	Ciudad	Ciudad de México
Funciones	Función 1.- Evaluar la política general de contrataciones públicas mediante los indicadores establecidos a fin de determinar el avance de implementación y cumplimiento de objetivos. Función 2.- Supervisar el seguimiento de la política general de contrataciones públicas a fin de proponer mejoras regulatorias, contractuales u operativas a las Unidades Administrativas competentes. Función 3.- Comunicar y dar seguimiento a las líneas de acción que en materia de contrataciones públicas deben seguir los sujetos de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del sector público a efecto de promover la ejecución de la política general en la materia.		
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	Ciencias Políticas y Administración Pública
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
	Experiencia Laboral:	Ciencias Sociales y Administrativas	Administración Pública
		Mínimo 7 años de experiencia en:	
		Area de Experiencia	Area General
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho Internacional
	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	
		Disponibilidad para viajar. Requerido.	
	Requerimientos o condiciones específicas:	Disponibilidad para viajar. Requerido.	

Denominación del Puesto	SUBDIRECTOR(A) DE APOYO ADMINISTRATIVO 27-420-1-M1C016P-0000081-E-C-U		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	N23 Subdirección de Área
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.- Supervisar el control de gestión del Organo Interno de Control, con el fin de informar a su Titular del avance en la atención de los asuntos, acciones y programas de su competencia. Función 2.- Analizar los datos que recabe a través del acceso a los sistemas de intercambio de información en las diversas materias competencia de los Organos Internos de Control y preparar con ellos los informes de seguimiento o cumplimiento que le sean requeridos al Organo Interno de Control de su adscripción. Función 3.- Tramitar los requerimientos en materia de recursos humanos que se presenten en el Organo Interno de Control de su adscripción en los que se necesite apoyar con la gestión de documentos para el ingreso, movimiento o desvinculación del personal. Función 4.- Dar seguimiento a las solicitudes de bienes muebles, papelería y servicios que se requieran en el Organo Interno de Control al que se adscriba para el correcto funcionamiento del área. Función 5.- Tramitar los servicios en materia de tecnologías de la información para el Organos Internos de Control y dar seguimiento a su atención. Función 6.- Agendar los plazos de los asuntos de su competencia y aquellos que le requiera la persona Titular del Organo Interno de Control para verificar su cumplimiento. Función 7.- Verificar que los expedientes y documentos a su resguardo se encuentren ordenados en cumplimiento a la normativa vigente para que en su en su caso, se trámite la transferencia o baja documental que corresponda. Función 8.- Cumplir con las atribuciones 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 Naturales y Exactas	Contaduría
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
		Ciencias Sociales y Administrativas	Periodismo
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Sociales
		Ciencias Sociales y Administrativas	Computación e Informática
		Ciencias Sociales y Administrativas	Comunicación
		Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
		Ciencias Sociales y Administrativas	Finanzas
		Ciencias Sociales y Administrativas	Humanidades
		Ciencias Sociales y Administrativas	Mercadotecnia y Comercio
		Ciencias Sociales y Administrativas	Relaciones Internacionales
		Ciencias Sociales y Administrativas	Políticas Públicas
		Ciencias Sociales y Administrativas	Archivonomía
		Ciencias Sociales y Administrativas	Gobierno y Asuntos Públicos
		Ciencias Sociales y Administrativas	Comercio Internacional
		Ciencias Sociales y Administrativas	Política y Gestión Social
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración Pública
		Ciencias Sociales y Administrativas	Comunicación y Periodismo
		Educación y Humanidades	Mercadotecnia y Comercio
		Ingeniería y Tecnología	Administración
		Ingeniería y Tecnología	Diseño
		Ingeniería y Tecnología	Finanzas
		Ingeniería y Tecnología	Sistemas y Calidad

	Experiencia Laboral:	Mínimo 7 años de experiencia en:	
		Area de Experiencia	Area General
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
		Ciencias Económicas	Administración
		Ciencias Económicas	Contabilidad
		Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
		Ciencias Económicas	Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo
		Ciencias Económicas	Auditoría
		Ciencias Económicas	Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos
		Ciencia Política	Administración de Bienes
		Ciencia Política	Administración Pública
		Matemáticas	Auditoría Operativa
	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-0000461-E-C-U 27-420-1-M1C015P-0000838-E-C-U 27-420-1-M1C015P-0000848-E-C-U		
Número de vacantes	Tres (3)	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 cumplimientos 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, Organo 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, Organo 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 Área 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, Organo 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, Organo 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, Organo 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, Organismo Desconcentrado o Entidad asignada, para contar con la información que se requiera para el ejercicio de las facultades del Área 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.		
Perfil que deberán cubrir los(as) aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional	
		Grado de avance: Con Título	
		Área General	Carrera Genérica
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración Pública
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Sociales
		Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
		Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
		Ciencias Sociales y Administrativas	Humanidades
		Ciencias Naturales y Exactas	Matemáticas - Actuaría
		Ciencias Naturales y Exactas	Contaduría
		Ciencias Naturales y Exactas	Computación e Informática
		Ingeniería y Tecnología	Ingeniería
	Experiencia Laboral:	Mínimo 7 años de experiencia en:	
		Área de Experiencia	Área General
		Ciencia Política	Administración Pública
		Ciencias Económicas	Auditoría
		Ciencias Económicas	Auditoría Gubernamental
		Ciencias Económicas	Contabilidad
		Ciencias Económicas	Actividad Económica
		Ciencias Económicas	Evaluación
		Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
		Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales
		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 DENUNCIAS E INVESTIGACIONES 27-420-1-M1C015P-0000702-E-C-U		
Número de vacantes	Uno (1)	Nivel Administrativo	N22 Subdirección de Área
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 trámite 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 concubenarios 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/as 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/as 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 las competencias 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/as públicos/as adscritos/as a las dependencias, Organos 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/a inmediato/a. 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	Administración
		Ciencias Sociales y Administrativas	Mercadotecnia y Comercio
		Ciencias Sociales y Administrativas	Relaciones Internacionales
		Ciencias Sociales y Administrativas	Relaciones Comerciales
		Ciencias Sociales y Administrativas	Comercio Internacional

		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
		Ciencias Sociales y Administrativas	Humanidades
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración Pública
	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	
		Disponibilidad para viajar. Requerido.	
	Requerimientos o condiciones específicas:		

Denominación del Puesto	SUBDIRECTOR(A) DE DENUNCIAS E INVESTIGACIONES 27-420-1-M1C015P-0000734-E-C-U		
Número de vacantes	Uno (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 trámite 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 éste 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 concubenarios 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/as 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/as 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 las competencias 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/as públicos/as adscritos/as a las dependencias, Organos 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/a inmediato/a. 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	Administración
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
		Ciencias Sociales y Administrativas	Humanidades
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración Pública
	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) DE DESARROLLO DE SISTEMAS INFORMATICOS 27-840-1-M1C015P-0000019-E-C-K		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	N11 Subdirección de Area
Remuneración bruta mensual	\$ 39,078.00 (Treinta y nueve mil setenta y ocho pesos 00/100 M. N.)		
Unidad Administrativa	Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	Ciudad	Ciudad de México
Funciones	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.		

Perfil que deberán cubrir los(as) 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 Naturales y Exactas	Computación e Informática
		Ciencias Naturales y Exactas	Matemáticas – Actuaría
		Educación y Humanidades	Computación e Informática
		Ingeniería y Tecnología	Computación e Informática
		Ingeniería y Tecnología	Eléctrica y Electrónica
	Experiencia Laboral:	Ingeniería y Tecnología	Sistemas y Calidad
		Ingeniería y Tecnología	Informática Administrativa
		Mínimo 7 años de experiencia en:	
		Area de Experiencia	Area General
		Ciencias Tecnológicas	Tecnología de los Ordenadores
		Ciencias Tecnológicas	Tecnologías de Información y Comunicaciones
		Ciencias Tecnológicas	Tecnología de las Telecomunicaciones
		Ciencias Tecnológicas	Procesos Tecnológicos
		Ciencias Tecnológicas	Tecnología Electrónica
		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	JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE APOYO ADMINISTRATIVO Y CONTROL DE GESTION 27-420-1-M1C015P-0000840-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.- Escanear los documentos que se reciban y generen en el Organismo Interno de Control a fin de registrarla y contar con un control de los asuntos atendidos y pendientes del área, incluidos los informes de avances de planes y programas que le sean asignados. Función 2.- Tramitar los requerimientos de información que la persona Titular del Organismo Interno de Control dirija a las Unidades Administrativas del ente de la Administración Pública Federal al que se adscriba, con el fin de agilizar la atención a los asuntos de su competencia. Función 3.- Integrar la documentación y datos que se requieran para la elaboración de informes o reportes de cumplimiento del Organismo Interno de Control al que se adscriba, para lo cual podrá tener acceso a los repositorios y sistemas de información que determine la Secretaría. Función 4.- Apoyar en el acceso y estadísticas de los repositorios de información y sistemas de información en las diversas materias competencia de los Organismos Internos de Control a fin de enviar los resultados y realizar el seguimiento que le soliciten al Organismo Interno de Control de su adscripción.		

	Función 5.- Registrar la correspondencia, documentos e informes que ingresen o se generen en el Organo Interno de Control de su adscripción para turnarlos a las áreas que correspondan y dar seguimiento a su atención. Función 6.- Apoyar con la formulación a la atención de necesidades que se presenten en materia de recursos humanos derivados del ingreso, movimientos y desvinculación laboral del personal del Organo Interno de Control, para su debido seguimiento. Función 7.- Auxiliar con los requerimientos de bienes muebles, papelería y servicios que se necesiten en el Organo Interno de Control al que se adscriba, para contribuir al desempeño de actividades. Función 8.- Apoyar con las solicitudes de servicios en materia de tecnologías de la información del Organo Interno de Control, para contribuir al desempeño de actividades. Función 9.- Integrar los documentos a su cargo y, en su caso, realizar las gestiones de transferencia o baja documental cuando corresponda, con la finalidad de tenerlos ordenados y actualizados.		
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 Naturales y Exactas	Matemáticas – Actuaría
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
		Ciencias Sociales y Administrativas	Educación
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Sociales
		Ciencias Sociales y Administrativas	Comunicación
		Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
		Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
		Ciencias Sociales y Administrativas	Humanidades
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración Pública
	Experiencia Laboral:	Ingeniería y Tecnología	Computación e Informática
		Ingeniería y Tecnología	Ingeniería
		Mínimo 5 años de experiencia en:	
		Area de Experiencia	Area General
		Ciencias Económicas	Administración
		Ciencias Económicas	Auditoría Gubernamental
		Ciencias Económicas	Contabilidad
		Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
		Ciencias Económicas	Auditoría
		Ciencias Económicas	Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos
		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-0001076-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 trámite 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/as públicos/as 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 resolutoria, 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. 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 Área 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 Área 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 Área 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/as públicos/as adscritos a las dependencias, Organos Administrativos Desconcentrados o entidades que sean competencia del Órgano 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/a inmediato/a. 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.

Perfil que deberán cubrir los(as) 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:	Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
		Ciencias Sociales y Administrativas	Gobierno y Asuntos Públicos
		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 DENUNCIAS E INVESTIGACIONES 27-420-1-M1C015P-0000900-E-C-U 27-420-1-M1C015P-0001030-E-C-U		
Número de vacantes	Dos (2)	Nivel Administrativo	O32 Jefatura de Departamento
Remuneración bruta mensual	\$ 35,416.00 (Treinta y cinco mil cuatrocientos dieciséis 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 trámite 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/as públicos/as 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 concubenarios 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 resolutoria, 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.

Perfil que deberán cubrir los(las) aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	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 Área 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 Área 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 Área 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/as públicos/as adscritos a las dependencias, Organos Administrativos Desconcentrados o entidades que sean competencia del Órgano 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/a inmediato/a. 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.	
	Escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional
		Grado de avance: Con Título
		Área General
		Carrera Genérica
		Ciencias Sociales y Administrativas
		Derecho
	Experiencia Laboral:	Ciencias Sociales y Administrativas
		Administración Pública
		Ciencias Sociales y Administrativas
		Ciencias Políticas y Administración Pública
		Ciencias Sociales y Administrativas
		Gobierno y Asuntos Públicos
	Evaluación de Habilidades:	Mínimo 5 años de experiencia en:
		Área de Experiencia
		Área 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
	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-0001029-E-C-U		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	O32 Jefatura de Departamento
Remuneración bruta mensual	\$ 35,416.00 (Treinta y cinco mil cuatrocientos dieciséis 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 complementaria, 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 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, Organo 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, Organo 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, Organo 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, Organo 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, Organo 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, Organo 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.		
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 Naturales y Exactas	Contaduría
		Ciencias Naturales y Exactas	Matemáticas - Actuaría
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Sociales
		Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
		Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
	Ciencias Sociales y Administrativas	Humanidades	
	Ciencias Sociales y Administrativas	Administración Pública	
	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 AUDITORIA 27-420-1-M1C014P-0001083-E-C-U 27-420-1-M1C014P-0001099-E-C-U 27-420-1-M1C014P-0001021-E-C-U 27-420-1-M1C014P-0001102-E-C-U		
Número de vacantes	Cuatro (4)	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.- 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 complementaria, 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 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, Organo 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, Organo 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, Organo 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, Organo 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, Organo 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, Organo 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.		
Perfil que deberán cubrir los(las) aspirantes (con base en el catálogo de TrabajoEn)	Escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional	
		Grado de avance: Con Título	
		Area General	Carrera Genérica
		Ciencias Naturales y Exactas	Contaduría
		Ciencias Naturales y Exactas	Matemáticas - Actuaría
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Sociales
		Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho		

		Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
		Ciencias Sociales y Administrativas	Humanidades
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración Pública
	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	CONSULTOR(A) DE REGISTRO PATRIMONIAL 27-530-1-M1C014P-0000023-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	Dirección General de Procedimientos y Resoluciones	Ciudad	Ciudad de México
Funciones	Función 1.- Dar seguimiento a las acciones encomendadas para la interpretación administrativa del formato, las normas y el instructivo de llenado y presentación de la declaración patrimonial, a fin de determinar su operatividad. Función 2.- Supervisar los programas preventivos y acciones implementadas en materia de declaraciones patrimoniales de los/las servidores/as públicos/as de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal y empresas públicas del Estado, considerando las necesidades específicas identificadas, a fin de que los sujetos obligados a presentar declaración patrimonial, cumplan con dicha obligación de conformidad con la normatividad aplicable. Función 3.- Impartir capacitación (cursos), asesoría (presencia, telefónica o por correo electrónico) y apoyo a los/las servidores/as públicos/as que lo requieran en materia de declaraciones patrimoniales, considerando las necesidades específicas identificadas, a fin de que los servidores/as públicos/as den cumplimiento de la presentación de las declaraciones patrimoniales. Función 4.- Dar seguimiento a las acciones de resguardo, custodia de la información, así como la implementación de medidas para actualizar y depurar el sistema electrónico para la recepción de declaraciones patrimoniales que presentan los/las servidores/as públicos/as de las Dependencias, Entidades de la Administración Pública Federal y empresas públicas del Estado, a efecto de verificar el cumplimiento a la normatividad aplicable.		

	Función 5.- Elaborar la certificación de las declaraciones patrimoniales presentadas por los/las servidores/as públicos/as de las Dependencias, Entidades de la Administración Pública Federal y empresas públicas del Estado, que se obtengan a través del sistema correspondiente, o bien, las que se encuentren en el archivo documental, derivado del requerimiento que para tal efecto se lleve a cabo, con el objeto de proporcionarlas en términos de las disposiciones jurídicas aplicables. Función 6.- Ejecutar las acciones sobre el cumplimiento de la obligación de presentar la declaración patrimonial y dar vista, en su caso, a los Organos Internos de Control en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal o Unidades de Responsabilidades en las empresas públicas del Estado o a la Dirección General de Investigación de la Unidad de Combate a la Impunidad, a fin de que determinen lo conducente conforme a la normatividad vigente. Función 7.- Dar seguimiento a las acciones encomendadas para la recepción y registro de las declaraciones de patrimoniales de los/las servidores/as públicos/as de las Dependencias, Entidades de la Administración Pública Federal y empresas públicas del Estado, en términos de la normatividad aplicable, a efecto de verificar la información suministrada a la Plataforma Digital Nacional del Sistema Nacional Anticorrupción y en su caso la atención de requerimientos de autoridades competentes. Función 8.- Realizar las acciones que derivan de los convenios entre la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno y diversas autoridades competentes, en materia de declaraciones patrimonial, con la finalidad de dar cumplimiento a las cláusulas celebradas en el mismo. Función 9.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas otras que le encomiende su superior/a jerárquico/a.		
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	Ciencias Políticas y Administración Pública
		Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
	Experiencia Laboral:	Mínimo 4 años de experiencia en:	
		Area de Experiencia	Area General
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Defensa Jurídica y Procedimientos
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
		Ciencia Política	Administración Pública
	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 APOYO ADMINISTRATIVO 27-420-1-M1C014P-0000508-E-C-U		
Número de vacantes	Uno (1)	Nivel Administrativo	O23 Jefatura de Departamento
Remuneración bruta mensual	\$ 31,128.00 (Treinta y un mil ciento veintiocho 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 Organismo 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 Organismo 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 Organismo 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/de la Director/a del personal del Organismo u Organos Internos de Control de su competencia, a fin de contar con información actualizada para su coordinación. 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.		
Perfil que deberán cubrir los(as) 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	Periodismo
		Ciencias Sociales y Administrativas	Computación e Informática
		Ciencias Sociales y Administrativas	Finanzas
		Ciencias Sociales y Administrativas	Humanidades
		Ciencias Sociales y Administrativas	Mercadotecnia y Comercio
		Ciencias Sociales y Administrativas	Relaciones Internacionales
		Ciencias Sociales y Administrativas	Políticas Públicas
		Ciencias Sociales y Administrativas	Gobierno y Asuntos Públicos
		Ciencias Sociales y Administrativas	Comercio Internacional
		Ciencias Sociales y Administrativas	Política y Gestión Social
		Ciencias Sociales y Administrativas	Comunicación y Periodismo
		Educación y Humanidades	Mercadotecnia y Comercio
		Ingeniería y Tecnología	Administración
		Ingeniería y Tecnología	Diseño
		Ingeniería y Tecnología	Finanzas
		Ingeniería y Tecnología	Sistemas y Calidad
	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 APOYO ADMINISTRATIVO 27-420-1-M1C014P-0000640-E-C-U		
Número de vacantes	Uno (1)	Nivel Administrativo	O23 Jefatura de Departamento
Remuneración bruta mensual	\$ 31,128.00 (Treinta y un mil ciento veintiocho 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/de la Director/a del personal del Organo u Organos Internos de Control de su competencia, a fin de contar con información actualizada para su coordinación. 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.		
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
		No Aplica	No Aplica
	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 ANALISIS PROGRAMATICO C 27-810-1-M1C014P-0000005-E-C-O		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	O23 Jefatura de Departamento
Remuneración bruta mensual	\$ 31,128.00 (Treinta y un mil ciento veintiocho pesos 00/100 M. N.)		
Unidad Administrativa	Dirección General de Presupuesto y Recursos Financieros	Ciudad	Ciudad de México
Funciones	Función 1.- Coordinar la elaboración de oficios, proyectos y demás documentos pertinentes con los Directores de Area, con el objetivo de garantizar el cumplimiento de los fines y metas de la Dirección General. Función 2.- Coordinar la ruta crítica de pendientes que tiene la Dirección General, a fin de que se atiendan en tiempo y forma. Función 3.- Revisar oficios, evaluaciones de impacto, iniciativas de Ley, notas informativas y otros documentos que el/la Director/a le indique para respaldar sus funciones.		

	Función 4.- Realizar llamadas telefónicas para coordinar la agenda de reuniones, solicitar permisos de acceso, recabar información que facilite la comunicación y/o gestionar la entrega de la documentación necesaria para el adecuado desempeño de las actividades de la Dirección General. Función 5.- Apoyar en la elaboración de las evaluaciones de impacto presupuestario de los proyectos y anteproyectos que sean competencia de la Secretaría para verificar que cumplan con la normatividad vigente.		
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	
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
		Ciencias Sociales y Administrativas	Biblioteconomía
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
		Ciencias Sociales y Administrativas	Secretaría
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Sociales
		Ciencias Sociales y Administrativas	Computación e Informática
		Ciencias Sociales y Administrativas	Comunicación
		Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
		Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
		Ciencias Sociales y Administrativas	Finanzas
		Ciencias Sociales y Administrativas	Humanidades
		Ciencias Sociales y Administrativas	Mercadotecnia y Comercio
		Ciencias Sociales y Administrativas	Psicología
		Ciencias Sociales y Administrativas	Secretariado
		Ciencias Sociales y Administrativas	Archivonomía
		Ciencias Sociales y Administrativas	Gobierno y Asuntos Públicos
	Ciencias Sociales y Administrativas	Administración Pública	
	Experiencia Laboral:	Mínimo 4 años de experiencia en:	
		Area de Experiencia	
		Ciencias Económicas	Administración
		Ciencias Económicas	Contabilidad
		Ciencias Económicas	Sistemas Económicos
		Ciencias Económicas	Auditoría
Ciencias Económicas		Economía General	
Ciencias Económicas		Actividad Económica	
Ciencias Jurídicas y Derecho		Defensa Jurídica y Procedimientos	
Ciencias Jurídicas y Derecho		Derecho y Legislación Nacionales	
Evaluación de Habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo		
Exámenes de Conocimientos:	• 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 INTEGRACION PROGRAMATICA 27-810-1-M1C014P-0000025-E-C-O		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	O21 Jefatura de Departamento
Remuneración bruta mensual	\$ 27,795.00 (Veintisiete mil setecientos noventa y cinco pesos 00/100 M. N.)		
Unidad Administrativa	Dirección General de Presupuesto y Recursos Financieros	Ciudad	Ciudad de México
Funciones	Función 1.- Registrar el mecanismo de planeación de los programas y proyectos de inversión propuestos por las Unidades Administrativas de conformidad a la normatividad vigente para el cumplimiento de sus atribuciones. Función 2.- Registrar las solicitudes de programas y proyectos de inversión y el seguimiento a las carteras de inversión autorizadas; así como, revisar los oficios de liberación de inversión de las unidades administrativas de la Secretaría que los soliciten para el ejercicio anual de las mismas. Función 3.- Revisar la información sobre el seguimiento de los programas y proyectos de inversión para la Cuenta Pública con la finalidad de que sean consistentes con los sistemas de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. Función 4.- Revisar los procedimientos internos y las líneas de acción en materia de programas y proyectos de inversión que apliquen los ejecutores del gasto de la Secretaría a fin de cumplir con los ordenamientos aplicables.		
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	Ciencias Políticas y Administración Pública
		Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
		Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
	Experiencia Laboral:	Ciencias Sociales y Administrativas	Administración Pública
		Ciencias Naturales y Exactas	Contaduría
		Mínimo 4 años de experiencia en:	
		Area de Experiencia	Area General
		Ciencias Económicas	Administración
		Ciencias Económicas	Contabilidad
		Ciencias Económicas	Economía General
	Evaluación de Habilidades:	Ciencia Política	Administración Pública
		Ciencia Política	Ciencias Políticas
		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 APOYO ADMINISTRATIVO 27-420-1-M1C014P-0000315-E-C-S		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	O21 Jefatura de Departamento
Remuneración bruta mensual	\$ 27,795.00 (Veintisiete mil setecientos noventa y cinco 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 Organismo 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 Organismo 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 Organismo 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/de la Director/a del personal del Organismo u Organos Internos de Control de su competencia, a fin de contar con información actualizada para su coordinación. 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.		
Perfil que deberán cubrir los(as) aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional	
		Grado de avance: Con Título	
		Area General	Carrera Genérica
	Experiencia Laboral:	No Aplica	No Aplica
		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	ANALISTA 27-520-1-E1C011P-0000010-E-C-S		
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 Investigación	Ciudad	Ciudad de México
Funciones	Función 1.- Revisar los expedientes concluidos de las Direcciones de Investigación para su guarda y organización. Función 2.- Asistir en la redacción o transcripción de los documentos jurídicos y en la elaboración de reportes e informes que le sean solicitados, con el propósito de obtener la aprobación de su superior/a jerárquico/a, así como mantener actualizada la información en los sistemas informáticos de control de gestión a fin de tener información actualizada. Función 3.- Colaborar con su superior/a jerárquico/a en la elaboración de los proyectos de documentos que se le encomienden, con la finalidad de proporcionar la información correspondiente y en los tantos que se requieran. Función 4.- Verificar de acuerdo a instrucciones de instancias superiores, el cumplimiento de los criterios establecidos en los lineamientos y/o instructivos para la operación en tiempo y forma de los sistemas de control. Función 5.- Asistir en el análisis jurídico de la información y su captura en los sistemas electrónicos, así como de los reportes que se generen, con la finalidad de permitir la toma de decisiones y detectar registros erróneos. Función 6.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden los/las superiores/as jerárquicos/as.		
Perfil que deberán cubrir los(as) aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Escolaridad:	Nivel de Estudios: Preparatoria o Bachillerato	
		Grado de avance: Con Título	
		Area General	Carrera Genérica
	Experiencia Laboral:	No Aplica	
		Mínimo 1 año de experiencia en:	
		Area de Experiencia	Area General
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Defensa Jurídica y Procedimientos
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Teoría y Métodos Generales
	Evaluación de Habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo	
	Exámenes de Conocimientos:	- 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	ENLACE ADMINISTRATIVO DE DENUNCIAS E INVESTIGACIONES 27-420-1-E1C007P-0000384-E-C-S 27-420-1-E1C007P-0000392-E-C-U 27-420-1-E1C007P-0000427-E-C-S 27-420-1-E1C007P-0000473-E-C-S 27-420-1-E1C007P-0000579-E-C-S 27-420-1-E1C007P-0000595-E-C-S 27-420-1-E1C007P-0000609-E-C-S		
Número de vacantes	Siete (7)	Nivel Administrativo	P11 Enlace
Remuneración bruta mensual	\$ 14,270.00 (Catorce mil, doscientos setenta pesos 00/100 M. N.)		
Unidad Administrativa	Coordinación General de Organos Internos de Control	Ciudad	Ciudad de México
Funciones	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/as públicos/as adscritos a las dependencias, Organos 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/a 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. 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, Organo 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, Organo 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/as 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 Área 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.		
Perfil que deberán cubrir los(las) aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Escolaridad:	Nivel de Estudios: Preparatoria o Bachillerato	
		Grado de avance: Con Título	
		Área General	Carrera Genérica
	Experiencia Laboral:	No Aplica	No Aplica
		Mínimo 2 años de experiencia en:	
		Área de Experiencia	Área General
		Ciencias Económicas	Auditoría Gubernamental
		Ciencias Económicas	Contabilidad
		Ciencias Económicas	Auditoría
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Defensa Jurídica y Procedimientos
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
	Evaluación de Habilidades:	Ciencias Política	Administración Pública
		Ciencias Sociales	Archivonomía y Control Documental
	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. La escolaridad se captura como titulado pero equivale a certificado.	

Denominación del Puesto	ENLACE ADMINISTRATIVO DE RESPONSABILIDADES 27-420-1-E1C007P-0000574-E-C-S 27-420-1-E1C007P-0000638-E-C-S		
Número de vacantes	Dos (2)	Nivel Administrativo	P11 Enlace
Remuneración bruta mensual	\$ 14,270.00 (Catorce mil doscientos setenta pesos 00/100 M. N.)		
Unidad Administrativa	Coordinación General de Organos Internos de Control	Ciudad	Ciudad de México
Funciones	Función 1.- Recopilar la información que sea necesaria en los procedimientos de abstención de iniciar procedimiento de responsabilidad administrativa o de sanción a personas servidoras públicas, a fin de contribuir con la determinación que sea emitida. Función 2.- Apoyar con las actividades administrativas relacionadas con la integración de expedientes relacionados con responsabilidades administrativas graves y faltas de particulares para su envío al Tribunal Federal de Justicia Administrativa. Función 3.- Realizar las acciones de carácter administrativo relacionadas con la substanciación de los recursos de reclamación y de inconformidad, de revisión, y de conciliación, a fin de integrar los elementos, información, documentos y realizar las diligencias que se requieran para agilizar el proceso. Función 4.- Realizar las actividades de carácter administrativo relacionados con la substanciación de los recursos de revocación que interpongan los servidores/as públicos/as en contra de la imposición de sanciones administrativas, a fin de contribuir con su atención en tiempo y forma.		

	Función 5.- Acceder a los repositorios de información, 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, competencia del Organismo Interno de Control al que esté adscrito, conforme a las instrucciones de sus superiores/as jerárquicos/as y cuando sean presentados como pruebas en la substanciación de los procedimientos de responsabilidad administrativa, así como para llevar a cabo las actuaciones o diligencias que le sean encomendados por sus superiores/as jerárquicos/as. Función 6.- Realizar las actividades de carácter administrativo relacionadas con la substanciación de las inconformidades que se interpongan en contra de 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, a fin de contribuir en el desahogo de los asuntos a cargo de su área de adscripción. Función 7.- Colaborar en los procedimientos vinculados a temas de responsabilidad por faltas administrativas no graves, así como en los procedimientos de intervención de oficio previstos en el artículo 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 contribuir con su atención en los plazos establecidos. Función 8.- Auxiliar en la remisión de denuncias y querellas en representación de la Secretaría al Ministerio Público, por hechos u omisiones que conozcan con motivo de sus respectivas competencias y que puedan ser constitutivos de delitos, para salvaguardar los intereses de la Secretaría. Función 9.- Tramitar los acuerdos u oficios en los que se decreta la aplicación de las medidas cautelares solicitadas por la autoridad investigadora y, en su caso, auxiliar con la elaboración de los proyectos en los que se determinen medios de apremio para el cumplimiento de las resoluciones del Área de Responsabilidades. Función 10.- Auxiliar en las gestiones y trámites necesarios para la atención de exhortos, oficios de colaboración y solicitudes de diligencias que formulen las Unidades Administrativas de la Secretaría, para atender con oportunidad los temas de su responsabilidad. Función 11.- Auxiliar en la actualización de los registros de los asuntos de la competencia del/de la Titular del Área de Especialidad en Responsabilidades, así como, la expedición de las copias certificadas de los documentos que se encuentren en los archivos del área en cita, con la finalidad de ser atendidos con oportunidad. Función 12.- Participar en la recopilación de la información y documentación relacionada con el Programa Anual de Trabajo y de Evaluación del Área de Responsabilidades, a fin de participar en el cumplimiento de los objetivos del área de adscripción. Función 13.- Auxiliar con los proyectos de certificación documental que se requieran para atender los requerimientos de las autoridades competentes. Función 14.- Auxiliar en el desarrollo de acciones en materia de medios alternativos de solución de controversias, con la finalidad de promover y fortalecer las acciones y con oportunidad su resolución. Función 15.- Tramitar los requerimientos de información dirigidos a las Unidades Administrativas de la Dependencia, Organismo Desconcentrado o Entidad de asignación, a fin de contribuir con el cumplimiento de las funciones del Área de Responsabilidades. Función 16.- 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 TrabajoEn)	Escolaridad:	Nivel de Estudios: Preparatoria o Bachillerato Grado de avance: Con Título	
		Área General No Aplica	Carrera Genérica No Aplica
	Experiencia Laboral:	Mínimo 2 años de experiencia en:	
		Área de Experiencia Ciencias Jurídicas y Derecho	Área General Defensa Jurídica y Procedimientos
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
		Ciencias Económicas	Auditoría Gubernamental

		Ciencias Económicas	Contabilidad
		Ciencias Económicas	Auditoría
		Ciencia Política	Administración Pública
		Ciencia Sociales	Archivonomía y Control Documental
	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.	

BASES DE PARTICIPACION

1a. REQUISITOS DE PARTICIPACION.

Podrán participar los(las) ciudadanos(as) que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto y 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 establecidos 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 o cédula profesional con fotografía y firma (formato anterior). Cabe señalar que, si la credencial para votar no se encuentra vigente en términos de los criterios establecidos por el Instituto Nacional Electoral, NO será aceptada como medio de identificación oficial.
- 4.- Acta de nacimiento y/o 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 229 de 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 Vitae actualizado con fotografía, máximo 3 cuartillas (distinto al de Trabajaen), con números telefónicos de los empleos registrados incluyendo el actual, en los que se detallen claramente, funciones desempeñadas y periodo en el cual laboró para cada puesto ocupado.

7- Los datos de dos referencias laborales comprobables respecto de los empleos registrados en su currículum de Trabajo, para lo cual deberá requisitar y entregar el formato de referencias laborales, 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.

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 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, Órgano Constitucional Autónomo de carácter estatal o federal.

9.- Cédula de Identificación Fiscal, expedida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, el cual contiene el Registro Federal de Contribuyentes (RFC).

10.- Clave Única de Registro de Población (CURP).

11.- 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 Trabajo 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) Constancias de empleo en papel membretado u oficial, las cuales deberán especificar: fecha de expedición, nombre completo del(de la) candidato(a), 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.

- 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/o 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.

12.- 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: 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, 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 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(as) 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(as) 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(as) candidatos(as) un número de folio de participación para el concurso una vez que los(as) 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(as) 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(as) 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 octubre de 2025
Registro de candidatos(as) y Revisión curricular	del 01 de octubre de 2025 al 14 de octubre de 2025
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	El CTS no autorizó la reactivación de folios por causas imputables a los(as) aspirantes
Exámenes de Conocimientos	del 15 de octubre de 2025 al 29 de diciembre de 2025
Evaluación de Habilidades	del 15 de octubre de 2025 al 29 de diciembre de 2025
Revisión Documental	del 15 de octubre de 2025 al 29 de diciembre de 2025
Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	del 15 de octubre de 2025 al 29 de diciembre de 2025
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	del 15 de octubre de 2025 al 29 de diciembre de 2025
Determinación	del 15 de octubre de 2025 al 29 de diciembre de 2025

Si se presenta alguna situación no prevista en estas bases, se informará a todos(as) los(as) 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 262 de las Disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal, vigente.

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 transcurrido el tiempo de tolerancia, por ningún motivo se aplicará el examen y/o evaluaciones. Asimismo, no se aplicará el examen y/o las evaluaciones si él 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 contemplará lo siguiente:

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 60 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 60 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 los resultados vigentes de los exámenes de conocimientos, en caso de coincidir con las registradas en el concurso al que se va a inscribir, el sistema reflejará los resultados vigentes.

De conformidad con el artículo 273 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", 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) 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.

Una vez que la persona Secretaría 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 cumplimiento al artículo 273 de 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 acudir 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 280 de 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 el portal de transparencia SIPOT, 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

Etapas	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 Ext. 5232, 5391, 5407 y 5297 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 Área de Quejas, del Órgano Interno de Control de esta Secretaría, en Av. Insurgentes Sur, 1735, Col. Guadalupe Inn, C.P. 01020, Álvaro Obregón, Ciudad de México, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.

15a. RECURSO DE REVOCACION.

Una vez que se comuniquen los resultados del concurso, los(las) interesados(as) estarán en aptitud jurídica de interponer mediante escrito un 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, Colonia Guadalupe Inn, Álvaro Obregón, C.P. 01020, Ciudad de México, 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. 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 octubre de 2025.

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 Anticorrupción y Buen Gobierno
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 015

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 249 al 251, 254, 255 y 261 al 298 de 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 del siguiente puesto vacante:

Denominación del Puesto	ENLACE DE SERVICIOS 27-820-1-E1C012P-0000090-E-C-M		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	P31 Enlace
Remuneración bruta mensual	\$ 22,356.00 (Veintidós mil trescientos cincuenta y seis pesos 00/100 M. N.)		
Unidad Administrativa	Dirección General de Recursos Humanos y Organización	Ciudad	Ciudad de México
Funciones	Función 1.- Informar las vigencias de los convenios ya establecidos entre la Secretaría y el sector público y privado, con la finalidad de mantenerlos actualizados. Función 2.- Realizar la gestión de los documentos necesarios entre esta Secretaría y el sector público y privado para la firma de los convenios. Función 3.- Apoyar en la búsqueda de captación de nuevos y mejores beneficios para los trabajadores de la Secretaría. Función 4.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores/as jerárquicos/as.		
Perfil que deberán cubrir los(as) aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Escolaridad:	Nivel de Estudios: Preparatoria o Bachillerato	
		Grado de avance: Con Título	
		Area General	Carrera Genérica
	Experiencia Laboral:	No Aplica	No Aplica
		Mínimo 2 años de experiencia en:	
		Area de Experiencia	Area General
		Ciencias Sociales	Relaciones Públicas
		Educación y Humanidades	Medios de Comunicación Impresos y Electrónicos
		Ciencia Política	Administración Pública
		Sociología	Sociología del Trabajo
		Ciencias Económicas	Adquisiciones
	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.	

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 establecidos 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 o cédula profesional con fotografía y firma (formato anterior). Cabe señalar que, si la credencial para votar no se encuentra vigente en términos de los criterios establecidos por el Instituto Nacional Electoral, NO será aceptada como medio de identificación oficial.

4.- Acta de nacimiento y/o 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 229 de 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 Trabajo.

6.- Currículum Vitae actualizado con fotografía, máximo 3 cuartillas (distinto al de Trabajo), con números telefónicos de los empleos registrados incluyendo el actual, en los que se detallen claramente, funciones desempeñadas y periodo en el cual laboró para cada puesto ocupado.

7.- Los datos de dos referencias laborales comprobables respecto de los empleos registrados en su currículum de Trabajo, para lo cual deberá requisitar y entregar el formato de referencias laborales, 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.

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 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, Órgano Constitucional Autónomo de carácter estatal o federal.

9.- Cédula de Identificación Fiscal, expedida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, el cual contiene el Registro Federal de Contribuyentes (RFC).

10.- Clave Unica de Registro de Población (CURP).

11.- Presentar las constancias con las que acredite su Experiencia.

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) Constancias de empleo en papel membretado u oficial, las cuales deberán especificar: fecha de expedición, nombre completo del(de la) candidato(a), 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.
- 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/o 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.

12.- 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: 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, 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 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 octubre de 2025
Registro de candidatos(as) y Revisión curricular	del 01 de octubre de 2025 al 14 de octubre de 2025
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 15 de octubre de 2025 al 29 de diciembre de 2025
Evaluación de Habilidades	del 15 de octubre de 2025 al 29 de diciembre de 2025
Revisión Documental	del 15 de octubre de 2025 al 29 de diciembre de 2025
Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	del 15 de octubre de 2025 al 29 de diciembre de 2025
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	del 15 de octubre de 2025 al 29 de diciembre de 2025
Determinación	del 15 de octubre de 2025 al 29 de diciembre de 2025

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 262 de las Disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal, vigente.

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 transcurrido el tiempo de tolerancia, por ningún motivo se aplicará el examen y/o evaluaciones. Asimismo, no se aplicará el examen y/o las evaluaciones si él 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 contemplará lo siguiente:

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 60 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 60 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 los resultados vigentes de los exámenes de conocimientos, en caso de coincidir con las registradas en el concurso al que se va a inscribir, el sistema reflejará los resultados vigentes.

De conformidad con el artículo 273 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", 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) 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.

Una vez que la persona Secretaría 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 cumplimiento al artículo 273 de 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 acudir 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 280 de 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 el portal de transparencia SIPOT, 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

Etapas	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 Ext. 5232, 5391, 5407 y 5297 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 Área de Quejas, del Órgano Interno de Control de esta Secretaría, en Av. Insurgentes Sur, 1735, Col. Guadalupe Inn, C.P. 01020, Álvaro Obregón, Ciudad de México, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.

15a. RECURSO DE REVOCACION.

Una vez que se comuniquen los resultados del concurso, los(las) interesados(as) estarán en aptitud jurídica de interponer mediante escrito un 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, Colonia Guadalupe Inn, Álvaro Obregón, C.P. 01020, Ciudad de México, 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. 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 octubre de 2025.

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno
“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

Por Acuerdo del Comité Técnico de Selección, firma la Secretaria Técnica y
Subdirectora de Desarrollo de Sistemas Informáticos

Mtra. Dánae Yolanda Molina Espinosa

Rúbrica.

Secretaría de Educación Pública
CONVOCATORIA 27/2025

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 de su Reglamento, así como en los artículos 249 al 251, 254, 255 y 261 al 298 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 GENERAL DE CENTROS DE FORMACION PARA EL TRABAJO		
Nivel Administrativo	11-613-1-M1C029P-0001993-E-C-F (K22) Dirección General	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$162,888.00 (Ciento sesenta y dos mil ochocientos ochenta y ocho pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Centros de Formación para el Trabajo	Sede	Ciudad de México
Funciones Principales:	1. Proponer a la persona Titular de la Subsecretaría de Educación Media Superior las normas pedagógicas, contenidos, planes y programas de estudio, métodos, materiales didácticos e instrumentos para la evaluación del aprendizaje de la educación que se imparta en los centros de formación para el trabajo de la Secretaría, en los institutos descentralizados estatales de formación para el trabajo y en los servicios que cuenten con reconocimiento de validez oficial de estudios y difundir los vigentes. 2. Verificar que las normas pedagógicas, contenidos, planes y programas de estudio, métodos, materiales didácticos e instrumentos para la evaluación del aprendizaje de la educación que se imparta en los centros de formación para el trabajo se cumplan en los planteles de la Secretaría. 3. Formular disposiciones técnicas y administrativas para la organización, operación, desarrollo, supervisión y evaluación de la educación que se imparta en los planteles de formación para el trabajo de la Secretaría, difundir las aprobadas y verificar su cumplimiento. 4. Proponer a la persona Titular de la Subsecretaría de Educación Media Superior los lineamientos generales aplicables en toda la República para la definición de aquellos conocimientos, habilidades o destrezas susceptibles de certificación, así como el de los procedimientos de evaluación y certificación correspondientes, que se determinarán conjuntamente con las demás dependencias y entidades de la Administración Pública Federal competentes. 5. Organizar, operar, desarrollar, supervisar y evaluar la educación impartida en los centros de formación para el trabajo de la Secretaría. 6. Diseñar y desarrollar programas para la superación académica del personal que imparta formación para el trabajo. 7. Establecer, en términos de la Ley General de Educación, los mecanismos de coordinación con los gobiernos de las entidades federativas para la mejor prestación de los servicios educativos de formación para el trabajo. 8. Expedir certificados y otorgar constancias y diplomas a los capacitados por los servicios de formación para el trabajo, dependientes de la Secretaría. 9. Estudiar y resolver, en términos del artículo 147 de la Ley General de Educación, las solicitudes de reconocimiento de validez oficial de estudios de tipo formación para el trabajo, así como aquellas solicitudes que presenten las instituciones educativas particulares, que operen con fundamento en decretos presidenciales o acuerdos secretariales y correspondan a la educación que se imparta en los centros de formación para el trabajo. 10. Substanciar y resolver los procedimientos por los que se retire el reconocimiento de validez oficial de los estudios que se imparten en los centros de formación para el trabajo.		

	11. Inspeccionar y vigilar, en términos de la Ley General de Educación, los servicios educativos a los que les haya otorgado el reconocimiento de validez oficial de estudios conforme a la fracción IX de este artículo, así como a aquellas instituciones particulares que impartan la educación en su materia con fundamento en decretos presidenciales o acuerdos secretariales y, en su caso, imponer las sanciones procedentes. 12. Definir, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables, el equipamiento y mantenimiento de las instituciones educativas que impartan la educación a que se refiere este artículo y dependan de la Secretaría, así como proponer a la persona Titular de la Subsecretaría de Educación Media Superior las prioridades en construcción, conservación, uso y aprovechamiento de edificios, instalaciones, mobiliario y equipo para dichas instituciones, en términos de la Ley General de Educación, y con la participación que corresponda de la Dirección General La Escuela es Nuestra. 13. Emitir opinión técnica sobre la factibilidad de establecer nuevos planteles dependientes de la Secretaría, en los que se imparta la educación en su materia. 14. Autenticar los certificados parciales o totales y, en su caso, títulos que expidan los particulares con reconocimiento de validez oficial de estudios respecto de la educación en su materia. 15. Proporcionar a los organismos descentralizados de los gobiernos de las entidades federativas que impartan la educación a que se refiere este artículo, la asistencia académica, técnica y pedagógica que acuerde la Secretaría. 16. Formular, en coordinación con las dependencias de la Administración Pública Federal que pretendan establecer instituciones para impartir la educación a que se refiere este artículo, los planes y programas de estudio de dichas instituciones, en términos de los instrumentos jurídicos que suscriban con la Secretaría con base en lo previsto en el artículo 81 de la Ley General de Educación.	
Perfil:	Escolaridad	Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Economía, Psicología. Área General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Administración, Bioquímica. Área General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Educación, Filosofía. Grado de avance escolar: Maestría, Titulado (a). Deberá Presentar Título o Cédula Profesional.
	Experiencia Laboral	Mínimo 9 años de experiencia en: Campo de Experiencia: Ciencias Económicas. Área de Experiencia: Economía Sectorial. Campo de Experiencia: Pedagogía. Área de Experiencia: Teoría y Métodos Educativos, Organización y Planificación de la Educación. Campo de Experiencia: Química. Área de Experiencia: Bioquímica. Campo de Experiencia: Ciencia Política. Área de Experiencia: Administración Pública.
	Evaluación de Habilidades	1. Liderazgo. 2. Visión Estratégica. Cultura Institucional en la APF.
	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://miniadas.buengobierno.gob.mx/uprhportal/documentos/temario/TEMARIO%20DEL%20EXAMEN%20DE%20CONOCIMIENTOS%20GENERALES%20DE%20LA%20ADMINISTRACION%20PUBLICA%20FEDERAL.docx?ref=upsp.buengobierno.gob.mx.
	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 SEGUIMIENTO DE PROGRAMAS DE FORMACION		
Nivel Administrativo	11-173-1-M1C018P-0000029-E-C-F (M21) Jefatura de Departamento	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 Formación Continua a Docentes y Directivos.	Sede	Ciudad de México
Funciones Principales:	1. Coordinar la elaboración de los criterios para el seguimiento al desarrollo de la oferta educativa y programas de formación propuestos por la Dirección General en los estados y en la Ciudad de México, dirigida al personal docente, personal con funciones de dirección y personal con funciones de supervisión, los cuales deberán estar enfocados a fortalecer el proceso de enseñanza-aprendizaje de los alumnos para su desarrollo integral y para la adquisición de las competencias que una educación con equidad y excelencia requiere. 2. Coordinar el seguimiento del diseño e implementación de las estrategias y acciones que las entidades federativas y la Ciudad de México lleven a cabo en materia de formación continua de docentes y directivos en el marco del Sistema Integral de Formación, Capacitación y Actualización, a través de la definición de etapas y procedimientos establecidos en el programa anual de trabajo. 3. Dirigir el acompañamiento por zonas geográficas del país a las autoridades educativas de los Estados y de la Ciudad de México, en la integración de una oferta formativa que incorpore la perspectiva de género y el enfoque de derechos humanos, a fin de garantizar la atención a todo el personal educativo. 4. Asegurar el seguimiento a la formación, capacitación y actualización del personal docente de las diferentes funciones a través de mecanismos y estrategias propuestos a las autoridades educativas de los estados que garanticen la implementación de programas de formación que respondan a las necesidades de los docentes. 5. Coordinar la implementación de los programas de desarrollo de liderazgo y gestión, impartidos al personal docente que proponga la Dirección general y las autoridades Educativas de los Estados y la Ciudad de México a través de estrategias que permitan el cumplimiento de la evaluación interna. 6. Implementar acciones de seguimiento con las Autoridades Educativas de los Estados para la integración de una oferta formativa que fortalezcan la asesoría y acompañamiento a las escuelas, en el marco de los Lineamientos Generales para la operación del Servicio de Asesoría y Acompañamiento a las Escuelas. 7. Coordinar la asesoría a las autoridades educativas de los Estados y de la Ciudad de México para la suscripción de convenios con la Dirección General para desarrollar opciones de formación, capacitación y actualización del personal docente. 8. Dirigir la implementación de mecanismos establecidos para el seguimiento de la operación de la oferta de formación, capacitación y actualización, propuesta por los Comités de Evaluación Académica.		
Perfil:	Escolaridad	Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Psicología, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Educación, Humanidades, Ciencias Sociales, Política y Gestión Social, Políticas Públicas. Área General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Educación, Normal, Humanidades. Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional, Titulado (a). Deberá presentar Título o Cédula Profesional.	
	Experiencia Laboral	Mínimo 6 años de experiencia en: Campo de Experiencia: Ciencia Política. Área de Experiencia: Administración Pública. Campo de Experiencia: Ciencias Económicas. Área de Experiencia: Organización Industrial y Políticas Gubernamentales, Organización y Dirección de Empresas, Evaluación. Campo de Experiencia: Matemáticas. Área de Experiencia: Estadística. Campo de Experiencia: Psicología. Área de Experiencia: Psicopedagogía. Campo de Experiencia: Pedagogía. Área de Experiencia: Organización y Planificación de la Educación, Teoría y Métodos Educativos, Preparación y Empleo de Profesores.	

	Evaluación de Habilidades	1. Liderazgo. 2. Negociación. Inducción a la Secretaría de Educación Pública.
	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. 27/2025, 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: Ser ciudadano (a) mexicano (a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero (a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; No haber sido sentenciado (a) con pena privativa de libertad por delito doloso; Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; No pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro (a) de algún culto y No estar inhabilitado (a) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal; No ser declarada como persona deudora alimentaria morosa; en caso de verse favorecido con el resultado del concurso, a partir de su ingreso No desempeñar otro empleo, cargo o comisión en la Administración Pública Federal y en caso contrario, contar con el dictamen de compatibilidad de empleo respectivo; que la documentación presentada como original sea auténtica, asumiendo la responsabilidad legal y administrativa en caso de no ser así, y; presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para el caso. El requisito referido a tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público (fracción III del artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal), se tendrá por acreditado cuando el aspirante sea considerado finalista por el Comité Técnico de Selección, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador del mismo. En apego al artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, el Comité Técnico de Selección, siguiendo el orden de prelación de los candidatos, elegirá de los aspirantes que pasan a la etapa de entrevista a los que considere aptos para el puesto de conformidad con los criterios de evaluación de las entrevistas (los que acrediten o superen el puntaje mínimo de aptitud), los cuales serán considerados como finalistas.
DOCUMENTACION REQUERIDA (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 vitae 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 239, 240, 267, 274 al 278, 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 octubre de 2025, 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 octubre de 2025
Etapas I: Revisión curricular de forma automatizada, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx (Registro de aspirantes).	Del 01 al 15 de octubre de 2025
Etapas 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 60 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 octubre al 29 de diciembre de 2025

	Etapla 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 octubre al 29 de diciembre de 2025
	Etapla 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 octubre al 29 de diciembre de 2025
	Etapla V: Determinación Esta etapa el Comité Técnico de Selección resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación.	Del 20 de octubre al 29 de diciembre de 2025
	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 60 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 transcurrido el tiempo de tolerancia, por ningún motivo se aplicará el Examen y/o Evaluaciones. Asimismo, no se aplicará el Examen y/o las Evaluaciones si 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 60 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 60; 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. 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.
SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL	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:

	ETAPA	SUB-ETAPA	PUNTOS
	II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades.	1° Examen de Conocimientos Técnicos.	30
		2° Examen de Conocimientos Generales de la APF.	
		Evaluación de Habilidades (sin descarte).	10
	III Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, así como Revisión Documental.	Evaluación de la Experiencia laboral.	20
		Valoración del Mérito.	10
	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.	No aplica.	30
	Total de puntos:		100 puntos
SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL	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 60 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. 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 Área: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. Dirección de Área: Liderazgo y Negociación. Coordinación Sectorial: Liderazgo y Negociación. Dirección General: Visión Estratégica y Liderazgo. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, así como revisión documental. El resultado que arroje la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, así como revisión documental, no será motivo de descarte, sin embargo, es necesario que el (la) aspirante reúna el requisito de área y años de experiencia laboral, y; áreas y nivel de escolaridad que establece el perfil del puesto en concurso, así como la documentación personal básica que se le requiera, en caso contrario será motivo de descarte. La Evaluación y Valoración mencionadas, le dan la posibilidad 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 contribuyan 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 vitae del candidato registrado por el (la) propio (a) candidato (a) en www.trabajaen.gob.mx con la rama de cargo o puesto vacante en concurso. 9.- En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante. - 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 289 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 Vitae detallando periodo en cada puesto y funciones realizadas (no el registrado en Trabajaen), firmado en todas las hojas con tinta azul, sin engargolar. Entregar 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 octubre de 2025.

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Educación Pública

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

Por Acuerdo del Comité Técnico de Selección,

Secretaria Técnica

Teresa M. Núñez Zavaleta

Firma Electrónica.

Secretaría de Educación Pública
CONVOCATORIA 28/2025 DIRIGIDA A MUJERES

El Comité Técnico de Selección de la Secretaría de Educación Pública con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, Fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 36 Bis, 37, 38, 39, 40, Tercero Transitorio de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, reformado 04 de enero de 2024 y; artículos del 249 al 255 del ACUERDO por el que se establecen las Disposiciones generales de recursos humanos de la Administración Pública Federal.

CONSIDERANDO

Primero. Que el 25 de julio de 2018, la Convención sobre la Eliminación de Todas las Formas de Discriminación contra las Mujeres (CEDAW, por sus siglas en inglés), a través del Comité para la Eliminación de la Discriminación contra la Mujer, emitió observaciones finales sobre el noveno informe periódico de México, mismas que reconocen los avances logrados por el Estado Mexicano en la materia, sin embargo emite diversas recomendaciones para fortalecer el mecanismo nacional para el adelanto de la mujer y la incorporación de la perspectiva de género, para lo cual hizo hincapié en la necesidad de otorgar los recursos financieros y humanos suficientes para el diseño e implementación de políticas públicas destinadas al impulso de la igualdad de género. Asimismo, en el apartado de empleo, el Comité reiteró la urgencia de aumentar el acceso de las mujeres al mercado de trabajo formal, microcréditos y préstamos, e intensificar los esfuerzos para reducir y cerrar la brecha salarial por razón de género.

Segundo. Que el 25 de septiembre de 2015, las y los integrantes de la Asamblea General de la ONU adoptaron la Agenda 2030 para el Desarrollo Sostenible, en la que se establece un conjunto de 17 Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS), cuya finalidad es hacer un llamado universal a la adopción de medidas para poner fin a la pobreza, luchar contra la desigualdad y la injusticia, y hacer frente al cambio climático, evitando el rezago en dichos rubros. En tal sentido, este nuevo marco de desarrollo exhorta al Sistema de las Naciones Unidas, a nivel mundial y en específico a México, para focalizar la cooperación y los esfuerzos, en aras de seguir promoviendo la inclusión y la igualdad laboral en un marco de derechos humanos mediante el Objetivo 8 relativo a Promover el crecimiento económico sostenido, inclusivo y sostenible, el empleo pleno y productivo y el trabajo decente para así alcanzar la meta 8.5 a 2030 y lograr el empleo pleno y productivo, así como el trabajo decente para todas las mujeres y los hombres, incluidos los jóvenes y las personas con discapacidad, así como la igualdad de remuneración por trabajo de igual valor.

Tercero. Que la Primera Sala de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, en la Tesis: 1a. CXXXIX/2013, intitulada: "IGUALDAD JURIDICA. INTERPRETACION DEL ARTICULO 24 DE LA CONVENCION AMERICANA SOBRE DERECHOS HUMANOS." ofrece una interpretación del artículo 24 de la Convención Americana sobre Derechos Humanos, la cual señala que: "Todas las personas son iguales ante la ley. En consecuencia, tienen derecho, sin discriminación, a igual protección de la ley.". Cabe señalar que la Corte Interamericana de Derechos Humanos ha interpretado en diversos instrumentos dicha disposición, sosteniendo que la noción de igualdad deriva directamente de la unidad de naturaleza del género humano y es inseparable de la dignidad esencial de la persona; sin embargo, no todo tratamiento jurídico diferente es discriminatorio, porque no toda distinción de trato puede considerarse, por sí misma, ofensiva de la dignidad humana, pues sólo es dable considerar discriminatoria una distinción cuando "carece de una justificación objetiva y razonable". Por lo tanto, las distinciones constituirán diferencias compatibles con dicha Convención, en tanto sean razonables, proporcionales y objetivas; mientras que las discriminaciones serán las diferencias arbitrarias que redunden en detrimento de los derechos humanos.

Cuarto. Que la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en el artículo 1º establece que todas las autoridades, en el ámbito de sus competencias, tienen la obligación de promover, respetar, proteger y garantizar los derechos humanos de conformidad con los principios de universalidad, interdependencia, indivisibilidad y progresividad. De la misma forma dispone que todas las personas gozarán de los derechos humanos reconocidos en la Constitución y los tratados internacionales de los que el Estado Mexicano es parte, así como de las garantías para su protección. Asimismo, prohíbe toda discriminación motivada por condición social, edad, religión, origen étnico, discapacidad, preferencia sexual, estado civil, género o cualquier otra que atente contra la dignidad humana y tenga por objeto anular o menoscabar los derechos y libertades de las personas.

Quinto. Que la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos señala en su artículo 41 que la ley determinará las formas y modalidades que correspondan, para observar el principio de paridad de género en los nombramientos de las personas titulares de las secretarías de despacho del Poder Ejecutivo Federal y sus equivalentes en las entidades federativas. En la integración de los organismos autónomos se observará el mismo principio.

Sexto. Que la Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres dispone en su artículo 33 que será objetivo de la Política Nacional en Materia de Igualdad entre mujeres y hombres el fortalecimiento de la igualdad en materia de establecimiento y empleo de fondos para la promoción de la igualdad en el trabajo y los procesos productivos; impulsar liderazgos igualitarios; así como el establecimiento de medidas para fortalecer el acceso de las mujeres al empleo y la aplicación efectiva del principio de igualdad de trato y no discriminación en las condiciones de trabajo entre mujeres y hombres.

Séptimo. Que la Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres, en su artículo 34 señala que las autoridades correspondientes garantizarán el principio de igualdad sustantiva entre mujeres y hombres en el ámbito del empleo, así como el derecho fundamental a la no discriminación de aquellas en las ofertas laborales, en la formación y promoción profesional, en las condiciones de trabajo, para lo cual desarrollarán, diseñarán y aplicarán lineamientos que aseguren la igualdad en la contratación del personal en la administración pública.

Octavo. Que la Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación, en su artículo 5 establece que no se considerarán discriminatorias las acciones afirmativas que tengan por efecto promover la igualdad real de oportunidades de las personas o grupo. Asimismo, señala que tampoco será juzgada como discriminatoria la distinción basada en criterios razonables, proporcionales y objetivos cuya finalidad no sea el menoscabo de derechos. Dicho ordenamiento en su artículo 15 bis establece que cada uno de los poderes públicos federales y aquellas instituciones que estén bajo su regulación o competencia, están obligados a realizar las medidas de nivelación, las medidas de inclusión y las acciones afirmativas necesarias para garantizar a toda persona la igualdad real de oportunidades y el derecho a la no discriminación. La adopción de estas medidas forma parte de la perspectiva antidiscriminatoria, la cual debe ser incorporada de manera transversal y progresiva en el quehacer público, y de manera particular en el diseño, implementación y evaluación de las políticas públicas que lleven a cabo cada uno de los poderes públicos federales.

Noveno. Que la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, en su artículo 14 dispone que la Secretaría establecerá un Subsistema de Planeación de Recursos Humanos con el fin de que la estructura de la Administración Pública tenga el número de servidores públicos adecuado para su buen funcionamiento y, acorde con los principios rectores de este Sistema, promueva y garantice la equidad de género.

Décimo. Que la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal en su artículo 32 dispone que cada dependencia, en coordinación con la Secretaría establecerá los parámetros mínimos de calificación para acceder a los diferentes cargos. Las personas candidatas que no cumplan con la calificación mínima establecida no podrán continuar con las siguientes etapas del procedimiento de selección. Asimismo, se establece que, en igualdad de condiciones, tendrán preferencia las personas servidoras públicas de la misma dependencia, procurando el equilibrio entre ambos géneros.

Décimo Primero. Que la Norma Mexicana NMX-R-025-SCFI-2015 en Igualdad Laboral y No Discriminación, señala como requisito para todos los centros de trabajo públicos, privados y sociales, de cualquier actividad y tamaño; la integración, la implementación y la ejecución dentro de sus procesos de gestión y de recursos humanos, prácticas para la igualdad laboral y no discriminación que favorezcan el desarrollo integral de las y los trabajadores.

En razón de lo anterior, se emite la siguiente:

CONVOCATORIA dirigida a **mujeres** que deseen ingresar al Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal Centralizada, a través del siguiente puesto vacante:

Nombre del Puesto	ENLACE ADMINISTRATIVO		
Nivel Administrativo	11-112-1-M1C014P-0000162-E-C-F (O11) Jefatura de Departamento	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$26,005.00 (Veintiséis mil cinco pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Actualización Normativa, Cultura de la Legalidad y Transparencia.	Sede	Ciudad de México
Funciones Principales:	1. Realizar la difusión de los lineamientos para la administración de los recursos humanos, financieros, materiales y servicios generales, así como en materias presupuestaria, organizacional y de innovación y calidad al interior de la Unidad Administrativa. 2. Realizar la dictaminación y registro de las propuestas de modificación organizacional, manuales administrativos y contratos de honorarios de la Unidad Administrativa. 3. Realizar los informes institucionales de la Unidad Administrativa que le sean requeridos y remitirlos a la instancia correspondiente.		

	4. Revisar el anteproyecto de presupuesto y supervisar la administración de los recursos financieros de acuerdo con presupuesto autorizado para la operación regular y los proyectos específicos. 5. Revisar las modificaciones presupuestales y la liberación de los oficios de inversión. 6. Revisar el manejo del sistema electrónico integral de recursos financieros de la Unidad Administrativa y elaborar el informe para la cuenta de la hacienda pública federal; así como los demás que se requieran en la materia. 7. Auxiliar en los diferentes subsistemas del servicio profesional de carrera y gestionar el proceso de ingreso, pago de remuneraciones, estímulos y recompensas de los servidores públicos adscritos a la Unidad Administrativa. 8. Coordinar el programa de capacitación de la Unidad Administrativa. 9. Revisar la información en el sistema de administración y desarrollo de personal de la Unidad Administrativa. 10. Organizar las acciones del sistema de desempeño basado en resultados del personal de la Unidad Administrativa. 11. Realizar la elaboración de la descripción, perfil de puestos; así como la identificación y descripción de capacidades técnicas. 12. Revisar el programa anual de adquisiciones de bienes de consumo e instrumentales y atender la recepción, almacenaje, suministro e inventario de los bienes muebles adscritos a la Unidad Administrativa para mantener el control y la distribución del mobiliario asignado. 13. Dar seguimiento a los servicios de conservación, reparación, mantenimiento y adaptación de los edificios, mobiliario, maquinaria, equipo e instrumental de la Unidad Administrativa; así como a los servicios generales de correspondencia, archivo, almacén, aseo, intendencia, taller de automotores, transportes y vigilancia. 14. Coordinar el programa de protección civil en la Unidad Administrativa. 15. Revisar la asesoría, capacitación, apoyo técnico y requerimientos de bienes informáticos para su adquisición. 16. Acordar con la Coordinación Administrativa de la Unidad de Actualización Normativa, Legalidad y Regulación de sus recursos humanos, recursos financieros y materiales, así como todos los movimientos que realice de acuerdo con las funciones que tienen asignadas de acuerdo con las instrucciones del Titular de la Unidad.	
Perfil:	Escolaridad	Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Ingeniería, Finanzas, Administración. Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Psicología, Finanzas, Administración, Contaduría, Derecho, Economía, Relaciones Industriales, Ciencias Políticas y Administración Pública. Area General: Ciencias Naturales y Exactas. Carreras Genéricas: Contaduría, Matemáticas – Actuaría. Grado de avance escolar: Técnico Superior Universitario, Terminado o Pasante.
	Experiencia Laboral	Mínimo 6 años de experiencia en: Campo de Experiencia: Ciencias Económicas. Area de Experiencia: Administración, Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales, Contabilidad, Teoría Económica, Organización y Dirección de Empresas, Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo, Auditoría, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Economía General, Actividad Económica. Campo de Experiencia: Ciencia Política. Area de Experiencia: Administración Pública, Administración de Bienes, Valuación de Bienes, Control de Bienes, Administración y Avalúos de Bienes Nacionales. Campo de Experiencia: Ciencias Jurídicas y Derecho. Area de Experiencia: Defensa Jurídica y Procedimientos, Derecho y Legislación Nacionales. Campo de Experiencia: Matemáticas. Area de Experiencia: Ciencia de los Ordenadores. Campo de Experiencia: Psicología. Area de Experiencia: Psicología Industrial.

	Evaluación de Habilidades	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo. Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
	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://miniogas.buengobierno.gob.mx/uprhportal/documentos/temario/TEMARIO%20DEL%20EXAMEN%20DE%20CONOCIMIENTOS%20GENERALES%20DE%20LA%20ADMINISTRACION%20PUBLICA%20FEDERAL.docx?ref=upsp.buengobierno.gob.mx .
	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 No. 28/2025, DIRIGIDA A MUJERES QUE DESEEN INGRESAR AL SISTEMA DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL CENTRALIZADA	
REQUISITOS DE PARTICIPACION	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadana mexicana en pleno ejercicio de sus derechos o extranjera cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; No haber sido sentenciada con pena privativa de libertad por delito doloso; Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; No pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministra de algún culto y No estar inhabilitada para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal; en caso de verse favorecida con el resultado del concurso, a partir de su ingreso No desempeñar otro empleo, cargo o comisión en la Administración Pública Federal y en caso contrario, contar con el dictamen de compatibilidad de empleo respectivo; que la documentación presentada como original sea auténtica, asumiendo la responsabilidad legal y administrativa en caso de no ser así, y; presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para el caso. El requisito referido a tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público (fracción III del artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la administración Pública Federal), se tendrá por acreditado cuando la aspirante sea considerada 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 las candidatas, elegirá de las aspirantes que pasan a la etapa de entrevista a las que considere aptas para el puesto de conformidad con los criterios de evaluación de las entrevistas (las que acrediten o superen el puntaje mínimo de aptitud), las cuales serán considerados como finalistas.
DOCUMENTACION REQUERIDA (En caso de acreditar Evaluaciones)	Las aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: 1. Currículum vitae actualizado, detallado y firmado, en cuatro tantos. 2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda.

3. Documento que acredite el nivel de estudios requerido por perfil del puesto para el que concursa. En caso de que el perfil del puesto requiera nivel licenciatura o postgrado titulado, se deberá presentar el Título y/o la Cédula Profesional correspondiente. **Si el Título y/o la Cédula Profesional está en trámite (con antigüedad de un año)**, se podrá presentar el documento que avale dicho trámite ante la Secretaría de Educación Pública y/o el acta del examen profesional aprobatorio y/u oficio original de la institución educativa donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios y la tira de materias cursadas. Para los casos en los que el perfil del puesto establezca como requisitos de escolaridad el nivel de Pasante, se tendrá que presentar el documento oficial que así lo acredite, como puede ser la Carta de Pasante o documento (oficio y tira de materias) donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios correspondiente. En el caso de contar con estudios en el extranjero, se deberá presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la autoridad competente. **Las aspirantes podrán cubrir el requisito de nivel de estudios** de la escolaridad y área de conocimiento que establece el perfil del puesto en concurso, **con uno de mayor grado como es la especialidad, la maestría o el doctorado, según el caso**, otorgándose en la Valoración del Mérito el puntaje asignado para el nivel mínimo requerido por dicho perfil.

La acreditación de títulos o grados de estudio de las aspirantes, se realizará a través de la presentación del original del Título o Cédula Profesional o Reconocimiento de Estudios del Extranjero o Apostilla, que emita la autoridad competente.

4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte).

5. Registro Federal de Contribuyentes (RFC) (alta en el SAT) u otro documento oficial donde se identifique dicho RFC. En caso de que el RFC, incluyendo homoclave, registrado en la página personal de trabajaen no coincida con el que aparece en el documento de alta del SAT o el documento oficial que se presente, será motivo de descarte de la aspirante en el concurso correspondiente.

6. 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.

7. Documento que acredite el nivel de estudios del idioma correspondiente, sólo en caso de que sea requerido por el perfil del puesto en concurso.

8. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciada con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitada para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministra de algún culto y de que la documentación presentada es auténtica. Este formato le será proporcionado por la Secretaría de Educación Pública durante la revisión documental.

9. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiada 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.

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 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 autodescripción 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, será considerada, 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 239, 240, 267, 274 al 278, del ACUERDO por el que se establecen las Disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal.
REGISTRO DE ASPIRANTES	El registro de las aspirantes al concurso se realizará del 01 al 15 de octubre de 2025, a través del portal www.trabajaen.gob.mx, el cual asignará un folio a la aspirante que cubra los requisitos del concurso para identificarlo durante el desarrollo del mismo, asegurando así el anonimato de las aspirantes. Al momento en que la persona registre su participación a un concurso a través de www.trabajaen.gob.mx, se llevará a cabo en forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación o, en su caso, de rechazo que lo descartará del concurso. La revisión curricular efectuada a través de www.trabajaen.gob.mx, se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que las 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 una 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 una candidata, 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. Toda 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 las 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 (la) 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; 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 Evaluación 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 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 octubre de 2025
	Etapa I: Revisión curricular de forma automatizada, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx (Registro de aspirantes)	Del 01 al 15 de octubre de 2025
	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 60 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 octubre al 29 de diciembre de 2025
	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 octubre al 29 de diciembre de 2025
	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 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 ninguna aspirante se le dificulte su participación.	Del 20 de octubre al 29 de diciembre de 2025

	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 las 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.	
	Etapas V: Determinación Esta etapa el Comité Técnico de Selección resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación.	Del 20 de octubre al 29 de diciembre de 2025
	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 las candidatas, 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 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 60 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 transcurrido el tiempo de tolerancia, por ningún motivo se aplicará el Examen y/o Evaluaciones. Asimismo, no se aplicará el Examen y/o las Evaluaciones si 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, 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), las candidatas 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 60 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 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 60; 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 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 candidatas 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 candidatas que se continuarán entrevistando, en caso de no contar con al menos una finalista de las primeras 3 entrevistadas: 3, si el universo lo permite; en caso de que el volumen sea menor, se entrevistará a todas; en caso de que el volumen sea mayor a 10, se entrevistará hasta 10 participantes en orden de prelación. 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. 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 candidata continúa en el concurso, por lo que su acreditación no otorgará puntaje alguno. Por cada concurso se asignarán 100 puntos sin decimales, que serán distribuidos únicamente entre las etapas II (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>SUBETAPA</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>	ETAPA	SUBETAPA	PUNTOS	II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades	1° Examen de Conocimientos Técnicos	30	2° Examen de Conocimientos Generales de la APF	Evaluación de Habilidades (sin descarte)	10	III Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, así como Revisión Documental.	Evaluación de la Experiencia laboral	20	Valoración del Mérito.	10	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.	No aplica	30	Total de puntos:		100 puntos
ETAPA	SUBETAPA	PUNTOS																			
II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades	1° Examen de Conocimientos Técnicos	30																			
	2° Examen de Conocimientos Generales de la APF																				
	Evaluación de Habilidades (sin descarte)	10																			
III Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, así como Revisión Documental.	Evaluación de la Experiencia laboral	20																			
	Valoración del Mérito.	10																			
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.	No aplica	30																			
Total de puntos:		100 puntos																			
SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL	Para efectos de continuar en el concurso, 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 la participante no se presente a su aplicación; de igual manera si 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 60 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.

Las **evaluaciones de habilidades gerenciales**, cuyo resultado no será motivo de descarte, que se aplicarán serán las siguientes, considerando que se conformarán por preguntas y se complementarán con pruebas psicométricas:

Enlace: **Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.**

Jefatura de Departamento: **Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.**

Subdirección de área: **Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.**

Dirección de área: **Liderazgo y Negociación.**

Coordinación Sectorial: **Liderazgo y Negociación.**

Dirección General: **Visión Estratégica y Liderazgo.**

Evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como revisión documental.

El resultado que arroje la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como revisión documental; **no será motivo de descarte; sin embargo, es necesario que la aspirante reúna el requisito de área y años de experiencia laboral, y; áreas y nivel de escolaridad que establece el perfil del puesto en concurso; así como la documentación personal básica que se le requiera, en caso contrario será motivo de descarte.** La evaluación y valoración mencionadas, le dan la posibilidad a la aspirante de obtener puntos, que sumados a los obtenidos en la Etapa II del proceso de selección que contempla evaluación de conocimientos y evaluaciones de habilidades gerenciales 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 objeto, 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 de la candidata (último puesto desempeñado o que está desempeñando) en relación al puesto en concurso. Las personas que cuenten únicamente con una sola experiencia en un cargo o puesto, no serán evaluados en este rubro, al no existir un parámetro objetivo para realizar la comparación.

2.- Duración en los puestos desempeñados.- Se calificará de acuerdo con la permanencia en los puestos o cargos ocupados de la candidata. De manera específica, a través del número de años promedio por cargo o puesto que posea.

3.- Experiencia en el Sector Público.- Se calificará de acuerdo con la permanencia en los puestos o cargos ocupados en el Sector Público. De manera específica, a través del tiempo acumulado en el Sector Público.

	4.- Experiencia en el Sector Privado.- La experiencia en el sector privado se calificará de acuerdo con la permanencia en los puestos o cargos ocupados en el Sector Privado. De manera específica, a través del tiempo acumulado en el Sector Privado. 5.- Experiencia en el Sector Social.- La experiencia en el Sector Social se calificará de acuerdo con la existencia o experiencia en el Sector Social. 6.- Nivel de Responsabilidad.- El nivel de responsabilidad se calificará de acuerdo con la opción de respuesta seleccionada por la aspirante, entre las 5 posibles opciones establecidas en el formato de evaluación, respecto a su trayectoria profesional. Las opciones son las siguientes: a) He desempeñado puestos donde he desarrollado una serie de actividades sencillas y similares entre sí. b) He desarrollado puestos que requieran coordinar una serie de funciones y actividades similares y relacionadas entre sí. c) He desempeñado puestos que requieran coordinar una serie de funciones de naturaleza diferente. d) He desempeñado puestos que requieran dirigir un área con funciones de naturaleza diferente. e) He desempeñado puestos que requieran dirigir diversas áreas que contribuyan al desarrollo de los planes estratégicos de una o varias unidades administrativas o de negocio. 7.- Nivel de Remuneración.- El nivel de remuneración se calificará de acuerdo con la remuneración bruta mensual en la trayectoria laboral de la candidata. De manera específica, comparando la remuneración bruta mensual del puesto actual (en su caso el último) y la del puesto en concurso. 8.- Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante.- La relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante se calificará de acuerdo con la coincidencia entre la Rama de Cargo o puesto en el currículum vitae de la candidata registrada por la misma, en www.trabajaen.gob.mx con la rama de cargo o puesto vacante en concurso. 9.- En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.- La experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante se calificará de acuerdo con la permanencia en el puesto o puestos inmediatos inferiores al de la vacante. De manera específica, a través del número de años acumulados en dichos puestos. 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, 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 la aspirante, en su totalidad o de manera selectiva, podrá realizar las consultas y cruce de información en los registros públicos o acudir directamente con las instancias y autoridades correspondientes. En los casos en que no se acredite la autenticidad será motivo de descarte de la aspirante. Para otorgar una calificación, respecto de los elementos anteriores, se considerará lo siguiente: - Las aspirantes serán calificadas en el orden en los puestos desempeñados (elemento 1), salvo cuando cuenten con una sola experiencia, cargo o puesto previos. - A todas 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. - Los resultados de los procesos de certificación se calificarán de acuerdo con las capacidades profesionales certificadas. De manera específica, a través del número de capacidades profesionales certificadas vigentes **logradas por los servidores públicos de carrera titulares** en puestos sujetos al Servicio Profesional de Carrera.

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 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. - Las distinciones se refieren al honor o trato especial concedido a una persona por su labor, profesión o actividad individual. De manera específica, se calificarán a través del número de distinciones obtenidas. En virtud de lo anterior, se considerará como una distinción, las siguientes:

- Fungir como presidente (a), vicepresidente (a) o miembro (a) fundador (a) de Asociaciones u Organizaciones no Gubernamentales (Científicas, de Investigación, Gremiales, Estudiantiles o de Profesionistas).
- Título Grado Académico Honoris Causa otorgado por Universidades o Instituciones de Educación Superior.
- Graduación con Honores o con Distinción.

En ningún caso se considerarán distinciones del tipo político o religioso.

6.- Reconocimientos o premios.- Los reconocimientos o premios se refieren a la recompensa o galardón otorgado por agradecimiento o reconocimiento al esfuerzo realizado por algún mérito o servicio en su labor, profesión o actividad individual. De manera específica, se calificarán a través del número de reconocimientos o premios obtenidos. En virtud de lo anterior, se considerará como un reconocimiento o premio, los siguientes:

- Premio otorgado a nombre de la aspirante.
- Reconocimiento por colaboración, ponencias o trabajos de investigación a nombre de la aspirante en congresos, coloquios o equivalentes.
- Reconocimiento o premio por antigüedad en el servicio público.
- Primero, segundo o tercer lugar en competencias o certámenes públicos y abiertos.
- Otros que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno.

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.- La actividad destacada en lo individual se refiere a la obtención de los mejores resultados, sobresaliendo en una profesión o actividad individual o ajena a su campo de trabajo, del resto de quienes participan en la misma. De manera específica, se calificará a través del número de actividades destacadas en lo individual comprobadas. En virtud de lo anterior, se considerarán como actividades destacadas, las siguientes:

- Título o grado académico en el extranjero con reconocimiento de validez oficial por la Secretaría de Educación Pública (apostillado).
- Patentes a nombre de la aspirante.
- Servicios o misiones en el extranjero.
- Derechos de autor a nombre de la aspirante.
- Servicios del voluntario, altruismo o filantropía (No incluye donativos).
- Otros que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría 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.**

Las aspirantes podrán cubrir el requisito de nivel de estudios de la escolaridad y área de conocimiento que establece el perfil del puesto en concurso, con uno de mayor grado como es la especialidad, la maestría o el doctorado, según el caso, otorgándose en la Valoración del Mérito el puntaje asignado para el nivel mínimo requerido por dicho perfil.

La acreditación de títulos o grados de estudio de 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.

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 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 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 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 la aspirante, en su totalidad o de manera selectiva, podrá realizar las consultas y cruce de información en los registros públicos o acudir directamente con las instancias y autoridades correspondientes. En los casos en que no se acredite la autenticidad será motivo de descarte de la aspirante. Para otorgar una calificación, respecto de los elementos anteriores, se considerará lo siguiente: • Todas las candidatas que sean servidoras públicas de carrera titulares, sin excepción, serán calificadas en los elementos 1 a 3. • Todas las candidatas, sin excepción, serán calificadas en los elementos 4 a 8. • Todas las candidatas, podrán en su caso, ser consideradas 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 las candidatas. Se considerarán finalistas (pasan a la etapa de determinación) a quienes acrediten al menos el Puntaje Mínimo de Aptitud que es 80. Si hay empate, el Comité Técnico de Selección resolverá el resultado del concurso de acuerdo a lo señalado en el numeral 289 del Acuerdo citado en el primer párrafo de esta convocatoria. Las aspirantes que pasen a la etapa de determinación como aptas para cubrir el puesto y no resulten ganadoras en el concurso, serán consideradas 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 convocadas, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Educación Pública, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique. Cuando la ganadora del concurso tenga el carácter de servidora pública de carrera titular, para poder ser nombrada en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activa 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 Vitae detallando periodo en cada puesto y funciones realizadas (no el registrado en trabajaen), firmado en todas las hojas con tinta azul, sin engargolar. • La constancia de no inhabilitación para el desempeño del empleo, cargo o comisión.

	• Comprobante de domicilio (recibo de luz, agua, teléfono fijo, gas natural o estacionario). • Impresión del folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx (carátula inicial de la página personal) para el concurso e impresión de la invitación que recibe por trabajaen. Entregar 1 copia. • Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. Entregar 1 copia. • Documento que acredite el nivel de estudios requerido por perfil del puesto para el que concursa. En caso de que el perfil del puesto requiera nivel licenciatura o postgrado titulado, se deberá presentar el Título y/o la Cédula Profesional correspondiente. Si el Título y/o la Cédula Profesional está en trámite (con antigüedad de un año), se podrá presentar el documento que avale dicho trámite ante la Secretaría de Educación Pública y/o el acta del examen profesional aprobatorio y/u oficio original de la institución educativa donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios y la tira de materias cursadas. Para los casos en los que el perfil del puesto establezca como requisitos de escolaridad el nivel de Pasante, se tendrá que presentar el documento oficial que así lo acredite, como puede ser la Carta de Pasante o documento (oficio y tira de materias) donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios correspondiente. En el caso de contar con estudios en el extranjero, se deberá presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la SEP. 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 las aspirantes, se realizará a través de la presentación del original del Título o Cédula Profesional o Reconocimiento de Estudios del Extranjero o Apostilla, que emita la autoridad competente. Entregar 1 copia. • Documento que acredite el nivel de estudios del idioma correspondiente, sólo en caso de que sea requerido por el perfil del puesto en concurso. Entregar 1 copia. • Comprobante que avale los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto (ejemplo: carta de la empresa en hoja membretada donde se indique la fecha de ingreso, puestos ocupados y fecha de baja; recibo de pago; alta en instituciones de seguridad social; contrato laboral; hojas de servicio; declaraciones fiscales; contratos; recibos de honorarios; etc.), en las áreas que requiera el perfil del puesto en concurso. • Identificación oficial vigente con fotografía y firma (credencial para votar con fotografía o pasaporte). 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 de la aspirante en el concurso correspondiente. • Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado (a) con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado (a) para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. Este formato le será proporcionado por la Secretaría de Educación Pública durante la revisión documental.

	Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado (a) por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. Entregar original. La revisión documental se realizará en la dirección, día y hora que se señale en el mensaje enviado a la aspirante a través de trabajeen.
PUBLICACION DE RESULTADOS	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx , identificándose a la 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 las candidatas 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, la aspirante tendrá 2 días hábiles para enviar su petición de reactivación de folio dirigido a la Secretaría (o) Técnica (o) 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 las (los) integrantes del Comité Técnico de Selección, a través de la Encargada (o) 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 de la interesada, a través de la Encargada (o) 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 a la Secretaría (o) Técnica (o) del Comité de Selección solicitando el análisis y en su caso aprobación de la reactivación. - Pantallas impresas del portal personal en www.trabajaen.gob.mx donde se observen las causales del rechazo. (Currículo que describa los periodos de permanencia, día, mes, año, en cada una de sus experiencias laborales, así como las funciones que desempeñó(a), - Copia de los documentos que acrediten su experiencia laboral y escolar. - Dirección electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición. La reactivación de folios será improcedente cuando ésta se deba a: - La renuncia por parte de 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 todas 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 las aspirantes que siguen participando en la etapa correspondiente.

PRINCIPIOS DEL CONCURSO	El concurso se desarrollará con estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose en todo tiempo el Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y demás disposiciones aplicables. Los casos no previstos en las disposiciones que regulan el Servicio Profesional de Carrera, respecto al desarrollo de los concursos, serán resueltos por el Comité Técnico de Selección, para lo cual, la persona involucrada en el concurso que identifique el caso no previsto lo hará del conocimiento a la Secretaría (o) Técnica (o) 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 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. Las concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control en la dependencia, ubicada en Av. Universidad No. 1074, Piso 3, Colonia Xoco, Alcaldía Benito Juárez, México, Ciudad de México, C.P. 03330. La inconformidad deberá presentarse por escrito, dentro de los diez días hábiles siguientes a la fecha en que se presentó el acto motivo de la inconformidad, en términos de lo dispuesto por el artículo 69 fracción X de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 93 al 96 de su Reglamento. Area de Quejas, Denuncias e Investigaciones del Organo Interno de Control de la SEP. Las aspirantes podrán interponer el recurso de revocación ante la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, ubicada en Av. Insurgentes Sur No. 1735, Col. Guadalupe Inn, México, Ciudad de México. El recurso de revocación deberá interponerse dentro del término de diez días contados a partir del día siguiente en que se haga del conocimiento el nombre de la aspirante que obtuvo la calificación más alta en el procedimiento de selección, en los términos que establecen los artículos del 76 al 78 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 97 al 98 de su Reglamento, dirigido al Jefe de la Unidad de Actualización Normativa, Legalidad y Regulación. 5. Durante el desarrollo y aplicación de la etapa II no se permitirá el uso de teléfonos celulares, computadora de mano, dispositivo de CD, DVD, memorias portátiles de computadoras, cámaras fotográficas, calculadoras, así como cualquier otro dispositivo, libro o documento que posibilite consultar, reproducir, copiar, fotografiar, registrar o almacenar las evaluaciones, salvo que en las bases de la convocatoria se autorice o requiera de utilización como medio de apoyo para el examen y/o la evaluación.
RESOLUCION DE DUDAS Y ATENCION A USUARIOS	Con la finalidad de garantizar la debida atención y resolución de las dudas que las 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 octubre de 2025.
Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Educación Pública
“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”
Por Acuerdo del Comité Técnico de Selección,
Secretaria Técnica
Teresa M. Núñez Zavaleta
Firma Electrónica.

Secretaría de Educación Pública
Unidad del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros

Los Comités Técnicos de Selección (CTS) de la Unidad del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros, con fundamento en los artículos 21, 22, 25, 26, 28, 37 y 75, Fracción III y VII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34 al 40 de su Reglamento, así como los artículos 249 al 251, 254, 255 y 261 al 298 de las Disposiciones generales en la materia de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, vigente se emite la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA 02/2025

UNIDAD DEL SISTEMA PARA LA CARRERA DE LAS MAESTRAS Y LOS MAESTROS (USICAMM)

Dirigida a toda persona interesada que desee ingresar al Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal para ocupar los siguientes puestos vacantes:

Nombre del puesto	DIRECCION DE RECONOCIMIENTO A LA ASESORIA, APOYO Y ACOMPAÑAMIENTO		
Nivel Administrativo	11-L00-1-M1C018P-0000478-E-C-F 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	Unidad del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros (USICAMM)	Sede	Ciudad de México
Funciones Principales	- Proponer a la Dirección General el calendario anual de los procesos de selección para el reconocimiento del personal que desempeña la función de tutoría, asesoría técnica o asesoría técnica pedagógica en educación básica y tutoría en educación media superior, así como de los programas de otros reconocimientos en educación básica y media superior, en coordinación con las autoridades educativas competentes. - Dirigir la elaboración, y en su caso la actualización de los Criterios que deberán seguir las autoridades educativas para la operación y diseño de los programas para el reconocimiento del personal docente, técnico docente, de asesoría técnica pedagógica y el personal con funciones de dirección o de supervisión que se encuentre en servicio en educación básica. - Coordinar las actividades y acciones que permitan la definición, elaboración y en su caso la actualización de los perfiles profesionales, criterios, indicadores e instrumentos, así como el proceso de valoración de las habilidades socioemocionales y los requisitos mínimos a partir de los cuales se realizará el proceso de selección para el reconocimiento en la educación básica y media superior en las funciones de asesoría técnica pedagógica, asesoría técnica y tutoría en educación básica y tutoría en educación media superior. - Dirigir la elaboración, y en su caso la actualización de los Criterios que deberán seguir las autoridades de educación media superior y los organismos descentralizados para la operación y diseño de los programas para el reconocimiento del personal docente, técnico docente, de asesoría técnica pedagógica y el personal con funciones de dirección o de supervisión que se encuentre en servicio en educación media superior. - Proponer a la Dirección General para su autorización, los Lineamientos Generales para la Operación del Servicio de Asesoría y Acompañamiento a las Escuelas en educación básica. - Dirigir la elaboración de las Disposiciones del proceso de selección para el reconocimiento a docentes, técnicos docentes y personal directivo o de supervisión que desempeñará la función de tutoría, asesoría técnica pedagógica y asesoría técnica. - Dirigir las actividades y acciones que permitan la definición de los elementos multifactoriales que se considerarán en la designación del personal docente con funciones de asesoría técnica pedagógica, asesoría técnica o tutoría, a partir de las particularidades de cada tipo educativo. - Establecer las convocatorias base correspondientes a los procesos de selección para el reconocimiento del personal que desempeñará la función de tutoría, asesoría técnica pedagógica y asesoría técnica, a las que se sujetarán las autoridades educativas de las entidades federativas.		

	9. Dictaminar la validación de los proyectos de las convocatorias que emitirán las autoridades de educación media superior, las autoridades educativas de las Entidades Federativas, la Ciudad de México y los organismos descentralizados de los procesos de selección para el reconocimiento de docentes, técnicos docentes, personal de dirección o supervisión que desempeñará la función de tutoría, asesoría técnica pedagógica, asesoría técnica en educación básica y en educación media superior. 10. Establecer en coordinación con las áreas correspondientes de la Unidad del Sistema, los mecanismos para la validación y en su caso, el diseño de las valoraciones del proceso de selección para el reconocimiento en el servicio público educativo. 11. Dirigir las acciones para la instrumentación de los procesos de selección para el reconocimiento de docentes, técnicos docentes, personal de dirección y de supervisión en educación básica y media superior, en el marco de la Ley General del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros y demás disposiciones aplicables. 12. Proponer los procedimientos mediante los cuales se considerarán válidos los avisos y comunicaciones de las autoridades educativas correspondientes durante los procesos de selección para el reconocimiento, los cuales se efectuarán en el centro de trabajo o domicilio de la persona interesada y, en su caso, a través de correo electrónico. 13. Difundir la información para orientar a las autoridades de educación media superior, las Autoridades Educativas de las Entidades Federativas, la Ciudad de México y los organismos descentralizados sobre la implementación de los mecanismos de aplicación y logística del proceso de selección para el reconocimiento, en educación básica y media superior. 14. Colaborar en el desarrollo y establecimiento del sistema de registro de los reconocimientos otorgados por parte de las autoridades de educación media superior, las Autoridades Educativas de las Entidades Federativas, la Ciudad de México y los organismos descentralizados en educación básica y en educación media superior, aportando elementos en la construcción de metodologías para el diseño y seguimiento de los mismos. 15. Dirigir las actividades y acciones que permitan la definición de los cursos de inducción, capacitación y actualización profesional en los que deberá participar el personal seleccionado para realizar la función de asesoría técnica pedagógica, asesoría técnica o tutoría. 16. Validar los resultados del proceso de selección para el reconocimiento en educación básica y en educación media superior que se enviarán al área correspondiente de la Unidad del Sistema, responsable de integrar y remitir la información a la Comisión Nacional para la Mejora Continua de la Educación. 17. Proponer mecanismos de seguimiento para que las autoridades de educación media superior, las Autoridades Educativas de las Entidades Federativas, la Ciudad de México y los organismos descentralizados, incorporen en el sistema de registro, los resultados del personal seleccionado en los procesos para el reconocimiento. 18. Coordinar la elaboración y en su caso, la actualización de los Criterios para que las autoridades de educación media superior, las Autoridades Educativas de las Entidades Federativas, la Ciudad de México y los organismos descentralizados, acrediten a las personas que participarán como observadores en el proceso de selección para el reconocimiento. 19. Coparticipar en la elaboración de los manuales de organización y procedimientos necesarios para el cumplimiento de las atribuciones de la Dirección General. 20. Establecer y seleccionar la información definida como pública, así como aquella que sea requerida en el marco de la transparencia y acceso a la información de conformidad con las Disposiciones aplicables. 21. Definir, con el área administrativa responsable y con la autorización de la Dirección General, el mecanismo para otorgar el incentivo al personal docente, técnico docente y de dirección que desempeña la función adicional de tutoría o asesoría técnica, así como la función de asesoría técnica pedagógica en educación básica. 22. Las demás que las disposiciones legales o administrativas le confieran y las que le encomiende directamente su autoridad inmediata superior.

Perfil	Escolaridad	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Ciencias Sociales, Contaduría, Derecho, Educación, Humanidades, Psicología y Economía. Area General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Educación. Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Ingeniería. Grado De Avance Escolar: Licenciatura o Profesional. Titulado.
	Experiencia Laboral	Mínimo 8 años de experiencia en: Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho. Grupo de Experiencia: Derecho y Legislación Nacionales. Area General: Pedagogía. Grupo de Experiencia: Teoría y Métodos Educativos, Organización y Planificación de la Educación, Preparación y Empleo de Profesores Area General: Ciencia Política. Grupo de Experiencia: Administración Pública. Area General: Ciencias Económicas. Grupo de Experiencia: Administración.
	Habilidades Gerenciales	1.- Liderazgo 2.- Negociación
	Capacidades Técnicas	1.- Cultura Institucional en la APF.
	Idiomas Extranjeros	Ninguno.
	Otros	Disponibilidad para viajar
Los Temarios se podrán consultar en la convocatoria publicada en Trabajaen		

Nombre del puesto	DIRECCION DE VINCULACION DE PROCESOS TRANSVERSALES Y GESTION NORMATIVA		
Nivel Administrativo	11-L00-1-M1C017P-0000477-E-C-F M11-Dirección de Area	Número de Vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$66,362.00 (Sesenta y Seis Mil Trescientos Sesenta y Dos Pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Unidad del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros (USICAMM)	Sede	Ciudad de México
Funciones Principales	1. Dirigir las acciones para la atención de consultas en materia del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros, entre otras: basificaciones, compactación, descompactación de plazas/ horas que formulen las autoridades educativas en las entidades federativas. 2. Dirigir las acciones para la atención de consultas normativas formuladas por la Dirección General del Sistema de Administración de la Nómina Federalizada de la Unidad de Administración y Finanzas (DGSANEF), en materia del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros. 3. Coordinar la emisión de disposiciones de carácter general, de conformidad con la normativa vigente aplicable, de los procesos para la autorización de cambio de centro de trabajo, al interior de las Entidades Federativa, así como dar seguimiento a los cambios de una entidad federativa a otra. 4. Coordinar en forma conjunta con las áreas de la USICAMM, las respuestas a las consultas normativas respecto de los procesos de admisión, promoción y reconocimientos que solicitan las Autoridades Educativas en las Entidades Federativas derivado de las inconsistencias para pago reportadas por la DGSANEF. 5. Analizar, dictaminar y determinar, en coordinación con la Dirección General de Admisión, las Autoridades Educativas y los Organismos Descentralizados, conforme a la estructura ocupacional autorizada, los puestos del personal técnico docente que formarán parte del sistema en educación básica y media superior.		

	6. Proponer, en coordinación con las Autoridades Educativas y los Organismos Descentralizado, las reglas, métodos y procedimientos para la formulación y actualización de las estructuras ocupacionales de los diferentes niveles en educación básica y media superior. 7. Establecer los mecanismos relativos a la actualización y/o modificación de la información relativa a las estructuras ocupacionales, analíticos de plazas, catálogos de categorías y códigos de nombramientos de las Entidades Federativas. 8. Dirigir las acciones el registro y seguimiento de las estructuras ocupacionales, catálogo de categorías y códigos de nombramiento de las Entidades Federativas. 9. Participar en la elaboración del calendario anual y en la normativa de los procesos de selección previstos en la Ley General del Sistema para la carrera de las Maestras y los Maestros. 10. Aportar la información requerida, en el marco de la transparencia y acceso a la información, de conformidad con las disposiciones aplicables. 11. Las demás que las disposiciones legales o administrativas le confieran y las que le encomiende directamente su autoridad inmediata superior.	
Perfil	Escolaridad	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Ciencias Sociales, Contaduría, Derecho, Educación, Humanidades, Psicología y Economía. Area General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Educación. Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Ingeniería. Grado De Avance Escolar: Licenciatura o Profesional. Titulado.
	Experiencia Laboral	Mínimo 8 años de experiencia en: Area General: Pedagogía. Grupo de Experiencia: Teoría y Métodos Educativos, Organización y Planificación de la Educación, Preparación y Empleo de Profesores. Area General: Psicología. Grupo de Experiencia: Asesoramiento y Orientación. Area General: Ciencia Política. Grupo de Experiencia: Administración Pública. Area General: Ciencias Económicas. Grupo de Experiencia: Administración. Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho. Grupo de Experiencia: Derecho y Legislación Nacionales.
	Habilidades Gerenciales	1.- Liderazgo 2.- Negociación
	Capacidades Técnicas	1.- Cultura Institucional en la APF.
	Idiomas Extranjeros	Ninguno.
	Otros	Disponibilidad para viajar
	Los Temarios se podrán consultar en la convocatoria publicada en Trabajaen	

BASES DE PARTICIPACION PARA LA CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 02/2025 USICAMM, DIRIGIDA A TODA PERSONA INTERESADA QUE DESEE INGRESAR AL SISTEMA DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL	
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 Art. 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal: 1.- Ser ciudadano (a) mexicano (a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero (a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; 2.- No haber sido sentenciado (a) con pena privativa de libertad por delito doloso;

	3.- Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; 4.- No pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro (a) de algún culto; 5.- No estar inhabilitado (a) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal; 6.- No ser declarada deudora alimentaria morosa; en caso de verse favorecido con el resultado del concurso, a partir de su ingreso; 7.- No desempeñar otro empleo, cargo o comisión en la Administración Pública Federal y en caso contrario, contar con el dictamen de compatibilidad de empleo respectivo; que la documentación presentada como original sea auténtica, asumiendo la responsabilidad legal y administrativa en caso de no ser así, y 8.- Presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para el caso. El requisito referido a tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público (fracción III del artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal), se tendrá por acreditado cuando el aspirante sea considerado finalista por el Comité Técnico de Selección, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador del mismo. En apego al artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, el Comité Técnico de Selección, siguiendo el orden de prelación de los candidatos, elegirá de los aspirantes que pasan a la etapa de entrevista a los que considere aptos para el puesto de conformidad con los criterios de evaluación de las entrevistas (los que acrediten o superen el puntaje mínimo de aptitud), los cuales serán considerados como finalistas.
DOCUMENTACION REQUERIDA	Los y las aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban, con al menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: 1. Currículum vitae actualizado, detallado y firmado, en cuatro tantos 2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. 3. Documento que acredite el nivel de estudios requerido por perfil del puesto para el que concursa. En caso de que el perfil del puesto requiera nivel licenciatura o postgrado titulado, se deberá presentar el Título y/o la Cédula Profesional correspondiente. Si el Título y/o la Cédula Profesional está en trámite (con antigüedad de un año), se podrá presentar el documento que avale dicho trámite ante la Secretaría de Educación Pública y/o el acta del examen profesional aprobatorio. 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 autoridad competente. 4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte o cartilla militar). 5. Constancia de Situación Fiscal expedida por 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. 7. 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. Comprobante que avale los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto, será obligatorio demostrar mediante (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. 9. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado (a) con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado (a) para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro (a) de algún culto y de que la documentación presentada es auténtica, 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), 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 Subdirección de Recursos Humanos y Organización de la Unidad del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros. 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 Unidad del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros 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 Unidad del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros, la cual, a su vez, se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes. En ningún caso, la Unidad del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros solicitará prueba de no gravedad 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 auto adscripción 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 de 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 239, 240, 267, 274 al 278, 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 las y los candidatos al concurso se realizará del 01 al 15 de octubre de 2025, a través del portal www.trabajaen.gob.mx, el cual asignará un número de folio al aspirante que cubra los requisitos del concurso para identificarlo durante el desarrollo de este, 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 de 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 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, esta 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 otros; 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; 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 SABG para proporcionar la información que le concierne al concurso correspondiente o que se le requiera por motivos de consulta, desbloqueo o rehabilitación; por fenómenos naturales; marchas manifestaciones; verificación de reactivos y; disponibilidad de agenda de los integrantes del Comité Técnico de Selección. El orden de aplicación de la 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 Trabajaen, por lo que se recomienda la consulta permanente del referido sistema. <table border="1" data-bbox="500 1497 1393 1904"> <thead> <tr> <th data-bbox="500 1497 1096 1528">ACTIVIDAD</th><th data-bbox="1096 1497 1393 1528">FECHA O PLAZO</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="500 1528 1096 1560">Publicación del concurso</td><td data-bbox="1096 1528 1393 1560">01 de octubre de 2025</td></tr> <tr> <td data-bbox="500 1560 1096 1644">Etapa I: Revisión curricular de forma automatizada, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx (Registro de aspirantes)</td><td data-bbox="1096 1560 1393 1644">Del 01 al 15 de octubre de 2025</td></tr> <tr> <td data-bbox="500 1644 1096 1904"> Etapa II: Exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades. 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. </td><td data-bbox="1096 1644 1393 1904">Del 20 de octubre al 29 de diciembre de 2025</td></tr> </tbody> </table>	ACTIVIDAD	FECHA O PLAZO	Publicación del concurso	01 de octubre de 2025	Etapa I: Revisión curricular de forma automatizada, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx (Registro de aspirantes)	Del 01 al 15 de octubre de 2025	Etapa II: Exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades. 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.	Del 20 de octubre al 29 de diciembre de 2025
ACTIVIDAD	FECHA O PLAZO								
Publicación del concurso	01 de octubre de 2025								
Etapa I: Revisión curricular de forma automatizada, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx (Registro de aspirantes)	Del 01 al 15 de octubre de 2025								
Etapa II: Exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades. 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.	Del 20 de octubre al 29 de diciembre de 2025								

	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, esta calificación se promediará con el resultado obtenido del Examen de Conocimientos Técnicos del Puesto para obtener la calificación de la subetapa, cuyo mínimo aprobatorio es de 60 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.	
	Etapas III: Evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como revisión documental. Esta etapa se llevará a cabo de forma presencial con una logística y medidas de prevención establecidas.	Del 20 de octubre al 29 de diciembre de 2025
	Etapas IV: Entrevista por el Comité Técnico de Selección. El resultado acumulado de las etapas II (Exámenes de Conocimiento y Evaluación de Habilidades) 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 conformidad a lo programado, garantizando los principios rectores del Sistema del Servicio Profesional de Carrera; evitando que ningún aspirante se le dificulte su participación. Para los integrantes del Comité Técnico de Selección, el proceso de la entrevista y determinación se podrá realizar vía remota, o forma presencial, 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 octubre al 29 de diciembre de 2025
	Etapas V: Determinación En esta etapa el Comité Técnico de Selección correspondiente resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación.	Del 20 de octubre al 29 de diciembre de 2025
	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 de selección del concurso (90 días naturales), Por determinación de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno. 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 técnicos del puesto se encuentran disponibles para los y las aspirantes a partir de la publicación de la Convocatoria en el portal www.trabajaen.gob.mx. Para el Examen de Conocimientos Generales de la Administración Pública Federal deberá consultar: https://miniodas.buengobierno.gob.mx/uprhportal/documents/temario/TEMARIO%20DEL%20EXAMEN%20DE%20CONOCIMIENTOS%20GENERALES%20DE%20LA%20ADMINISTRACION%20C3%93N%20P%20C3%9ABLICA%20FEDERAL.docx?ref=upsp.buengobierno.gob.mx Las guías para la evaluación de las Habilidades Gerenciales se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica: https://www.trabajaen.gob.mx/servlet/download_blob?task=SSE_SI_LIGAS&item=SSE_SI_LIGAS!M4T_SI_LIGA_TE_IN[5].CME_ARCHIVO
PRESENTACION DE EVALUACIONES	La Unidad del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros comunicará la fecha, hora y lugar en que los y las aspirantes deberán presentarse para la aplicación de la Etapa 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 del Puesto podrán realizar la segunda evaluación correspondiente al Examen de Conocimientos Generales de la Administración Pública Federal a través de la herramienta de evaluación 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 60 en una escala de 0 a 100, sin decimales, un resultado menor a éste será motivo de descarte; y las evaluaciones de habilidades. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del Examen y/o Evaluaciones. Una vez transcurrido el tiempo de tolerancia, por ningún motivo se aplicará el Examen y/o Evaluaciones. Asimismo, no se aplicará el Examen y/o las Evaluaciones si 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 (examen de conocimientos técnicos del puesto y evaluación de habilidades) obtenido en el concurso anterior el sistema lo registra automáticamente (en el caso del examen de conocimientos sólo si se aplica el mismo temario y bibliografía). En caso de que el sistema no registre la calificación aprobatoria del examen de conocimientos anterior, los participantes deberán solicitar su consideración por escrito (oficio o correo electrónico) al Comité Técnico de Selección, a través de la Subdirección de Recursos Humanos y Organización mediante la cuenta de correo electrónico: subrechum.USICAMM@nube.sep.gob.mx, 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 60 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.

	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.
REVISION DE EXAMENES	En los casos en que el Comité Técnico de Selección correspondiente determine la revisión de exámenes de conocimientos técnicos del puesto, 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 Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, a la cuenta de correo electrónico: trabajaen@buengobierno.gob.mx.
REGLAS DE VALORACION	1.- Número de exámenes de conocimientos: 2 2.- Número de evaluaciones de habilidades gerenciales: 2 3.- Calificación mínima aprobatoria del Examen de Conocimientos Técnicos del Puesto: 80 sobre 100 4.- El resultado del Examen de Conocimientos Técnicos del Puesto 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. El resultado obtenido deberá ser igual o superior a 60; 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. 5.- Evaluaciones de Habilidades: No será motivo de descarte el resultado que obtenga la (el) aspirante. 6.- Número de especialistas que auxiliarán al Comité Técnico de Selección en la etapa de entrevistas: Se tendrán tres especialistas, uno por cada uno de los (as) Titulares del Comité Técnico de Selección, si éste último lo establece en las sesiones de Instalación y Planeación de Entrevista y Determinación. 7.- 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. 8.- 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. 9.- Puntaje mínimo de aptitud (para pasar a la etapa de determinación): 70 sobre 100 10.- Criterio a aplicar en la entrevista: a) Predicción de comportamientos a partir de evidencias en experiencias previas; b) Objetividad de la evidencia obtenida (ejemplos concretos); c) Suficiencia de la evidencia obtenida (cantidad de ejemplos), y d) Relevancia de la evidencia obtenida con los requisitos del puesto. 11.- El (la) ganador (a) del concurso: el finalista (pasa a la etapa de determinación) que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación (puntaje) Definitiva.

	El proceso de selección considera cinco etapas: I) Revisión curricular; II) Exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades; III) Evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como la revisión documental, IV) Entrevista, y V) Determinación. La etapa I del proceso de selección (revisión curricular) tiene como propósito determinar si el candidato continúa en el concurso, por lo que su acreditación no otorgará puntaje alguno. Por cada concurso se asignarán 100 puntos sin decimales, que serán distribuidos únicamente entre las etapas II (Examen de Conocimientos Técnicos del puesto y Conocimientos Generales de la APF y las evaluaciones de habilidades), III (Evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como la revisión documental) y IV (entrevista) del proceso de selección, quedando de la siguiente manera:																				
	<table><tr><th>ETAPA</th><th>SUBETAPA</th><th>PUNTOS</th></tr><tr><td rowspan="3">II Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades</td><td>Examen de Conocimientos Técnicos del Puesto</td><td rowspan="2">30</td></tr><tr><td>Examen de Conocimientos Generales de la APF</td></tr><tr><td>Evaluaciones de habilidades</td><td>10</td></tr><tr><td rowspan="2">III Evaluaciones de la experiencia y valoración del mérito, así como Revisión Documental.</td><td>Evaluación de la experiencia</td><td>20</td></tr><tr><td>Valoración del mérito</td><td>10</td></tr><tr><td>IV Entrevista</td><td>Entrevista</td><td>30</td></tr><tr><td></td><td>Total:</td><td>100</td></tr></table>	ETAPA	SUBETAPA	PUNTOS	II Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades	Examen de Conocimientos Técnicos del Puesto	30	Examen de Conocimientos Generales de la APF	Evaluaciones de habilidades	10	III Evaluaciones de la experiencia y valoración del mérito, así como Revisión Documental.	Evaluación de la experiencia	20	Valoración del mérito	10	IV Entrevista	Entrevista	30		Total:	100
ETAPA	SUBETAPA	PUNTOS																			
II Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades	Examen de Conocimientos Técnicos del Puesto	30																			
	Examen de Conocimientos Generales de la APF																				
	Evaluaciones de habilidades	10																			
III Evaluaciones de la experiencia y valoración del mérito, así como Revisión Documental.	Evaluación de la experiencia	20																			
	Valoración del mérito	10																			
IV Entrevista	Entrevista	30																			
	Total:	100																			
SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL	Para efectos de continuar en el concurso, los y las aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes, excepto la de habilidades, 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 del Puesto para obtener la calificación de la Subetapa, cuyo mínimo aprobatorio es de 60 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. Las evaluaciones de habilidades, cuyo resultado no será motivo de descarte, que se aplicarán serán las siguientes: Nivel de Enlace: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. Jefatura de Departamento: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. Subdirección de Área: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. Dirección de Área: Liderazgo y Negociación. Dirección General: Visión Estratégica y Liderazgo. Etapas de evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como la revisión documental. El resultado que arroje la evaluación de la experiencia y valoración del mérito 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 aspirante de obtener puntos, que sumados a los obtenidos en la Etapa II del proceso de selección que contempla los exámenes de conocimientos (Técnicos del Puesto y de Conocimientos Generales de la APF, y Evaluaciones de Habilidades), 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 y copia simple la evidencia documental que acredite el nivel de cumplimiento en cada uno de los elementos que se califican. En la evaluación de la experiencia se calificarán los siguientes elementos: 1.- Orden en los puestos desempeñados. - Se calificará de acuerdo con el nivel jerárquico en la trayectoria laboral del candidato (último puesto desempeñado o que está desempeñando) en relación al puesto en concurso. Las personas que cuenten únicamente con una sola experiencia, cargo o puesto no serán evaluadas en este rubro, al no existir un parámetro objetivo para realizar la comparación. 2.- Duración en los puestos desempeñados. - Se calificará de acuerdo con la permanencia en los puestos o cargos ocupados del candidato. De manera específica, a través del número de años promedio por cargo o puesto que posea. 3.- Experiencia en el Sector Público. - Se calificará de acuerdo con la permanencia en los puestos o cargos ocupados en el Sector Público. De manera específica, a través del tiempo acumulado en el Sector Público. 4.- Experiencia en el Sector Privado. - La experiencia en el sector privado se calificará de acuerdo con la permanencia en los puestos o cargos ocupados en el Sector Privado. De manera específica, a través del tiempo acumulado en el Sector Privado. 5.- Experiencia en el Sector Social. - La experiencia en el Sector Social se calificará de acuerdo con la existencia o experiencia en el Sector Social. 6.- Nivel de Responsabilidad. - El nivel de responsabilidad se calificará de acuerdo con la opción de respuesta seleccionada por el o la aspirante, entre las 5 posibles opciones establecidas en el formato de evaluación, respecto a su trayectoria profesional. Las opciones son las siguientes: a) He desempeñado puestos donde he desarrollado una serie de actividades sencillas y similares entre sí. b) He desarrollado puestos que requieran coordinar una serie de funciones y actividades similares y relacionadas entre sí. c) He desempeñado puestos que requieran coordinar una serie de funciones de naturaleza diferente. d) He desempeñado puestos que requieran dirigir un área con funciones de naturaleza diferente. e) He desempeñado puestos que requieran dirigir diversas áreas que contribuyan al desarrollo de los planes estratégicos de una o varias unidades administrativas o de negocio. 7.- Nivel de Remuneración. - El nivel de remuneración se calificará de acuerdo con la remuneración bruta mensual en la trayectoria laboral del candidato. De manera específica, comparando la remuneración bruta mensual del puesto actual (en su caso el último) y la del puesto en concurso. 8.- Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante. - Se calificará de acuerdo con la coincidencia entre la Rama de Cargo o puesto en el curriculum vitae del candidato registrado por el (la) propio (a) candidato (a) en www.trabajaen.gob.mx con la rama de cargo o puesto vacante en concurso. 9.- En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante. - 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 Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno o CTP, conforme a las particulares de la dependencia.

	Para obtener el puntaje referido a la evaluación de la experiencia, la o el aspirante deberá presentar la documentación que avalé el cumplimiento a cada elemento, la cual puede ser entre otras: carta original de la empresa en hoja membretada; hoja de servicios; contrato laboral; recibos de pago; alta y baja en instituciones de seguridad social, etc. La documentación deberá especificar claramente el estatus del elemento sobre el cual desea obtener puntos, ejemplo: elemento 2, señalar los puestos que ocupó y el tiempo de permanencia en cada uno de ellos; elemento 6, señalar las funciones y actividades realizadas en los puestos ocupados. La Unidad del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros, para constar la autenticidad de la información y documentación presentada por el (la) aspirante, en su totalidad o de manera selectiva, podrá realizar las consultas y cruce de información en los registros públicos o acudir directamente con las instancias y autoridades correspondientes. En los casos en que no se acredite la autenticidad será motivo de descarte de la persona. Para otorgar una calificación, respecto de los elementos anteriores, se considerará lo siguiente: • Los y las aspirantes serán calificados en el orden en los puestos desempeñados (elemento 1), salvo cuando cuenten con una sola experiencia, cargo o puesto previos. • A todos los y las aspirantes se les calificarán los elementos 2 al 8. • Quienes ocupen o hayan ocupado uno o más de los cargos o puestos inmediatos inferiores al de la vacante serán calificados en el elemento 9. • La calificación final se obtendrá del promedio entre la calificación de cada uno de los elementos entre el total de elementos considerados. Etapas de Valoración del mérito se calificarán los siguientes elementos: 1.- Resultados de las evaluaciones del desempeño.- Los resultados de las evaluaciones del desempeño se calificarán de acuerdo con las calificaciones de los servidores públicos de carrera titulares en las evaluaciones de desempeño anual, las cuales pueden ser las últimas que haya aplicado el (la) servidor (a) público (a) de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores (as) públicos (as) considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores (as) públicos (as) de carrera titulares. Las evaluaciones mencionadas se acreditarán en el momento de la revisión documental, sin embargo, en el caso de que el (la) servidor (a) público (a) no cuente con alguna de las evaluaciones por causas imputables a la dependencia, no se le exigirán éstas y en su lugar el Comité Técnico de Selección correspondiente solicitará a la dependencia la información necesaria para tales fines. De manera específica, a través de los puntos de la calificación obtenida en las últimas evaluaciones del desempeño anual. 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 de la o el candidato en su labor o campo de trabajo, a través de aportaciones que mejoraron, facilitaron, optimizaron o fortalecieron las funciones de su área de trabajo, 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 Unidad del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros, 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 considerarán 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 (a) fundador (a) de Asociaciones u Organizaciones no Gubernamentales (Científicas, de Investigación, Gremiales, Estudiantiles o de Profesionistas).
- Título Grado Académico Honoris Causa otorgado por Universidades o Instituciones de Educación Superior.
- Graduación con Honores o con Distinción.

En ningún caso se considerarán distinciones del tipo político o religioso.

6.- Reconocimientos y premios. - Se refieren a la recompensa o galardón otorgado por agradecimiento o reconocimiento al esfuerzo realizado por algún mérito o servicio en su labor, profesión o actividad individual. De manera específica, se calificarán a través del número de reconocimientos o premios obtenidos. En virtud de lo anterior, se considerará como un reconocimiento o premio, los siguientes:

- Premio otorgado a nombre del o la aspirante.
- Reconocimiento por colaboración, ponencias o trabajos de investigación a nombre del o la aspirante en congresos, coloquios o equivalentes.
- Reconocimiento o premio por antigüedad en el servicio público.
- Primero, segundo o tercer lugar en competencias o certámenes públicos y abiertos.

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 o la aspirante.
- Servicios o misiones en el extranjero.
- Derechos de autor a nombre del o la aspirante.
- Servicios del voluntario, altruismo o filantropía (No incluye donativos).

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 y las aspirantes podrán cubrir el requisito de nivel de estudios de la escolaridad y área de conocimiento que establece el perfil del puesto en concurso, **con uno de mayor grado como es la especialidad, la maestría o el doctorado, según el caso,** otorgándose en la Valoración del Mérito el puntaje asignado para el nivel mínimo requerido por dicho perfil.

	La acreditación de títulos o grados de estudio de los y las aspirantes, se realizará a través de la presentación del original del Título o Cédula Profesional o Reconocimiento de Estudios del Extranjero o Apostilla, que emita la autoridad competente según el caso. 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 Unidad del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros.

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 Unidad del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros, 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 públicos 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 el **Puntaje Mínimo de Aptitud que es 70.**

Si hay empate, el Comité Técnico de Selección correspondiente resolverá el resultado del concurso de acuerdo a lo señalado en el numeral 289 del Acuerdo citado en el primer párrafo de esta convocatoria.

	Los y las aspirantes que pasen a la etapa de determinación como aptos para cubrir el puesto y no resulten ganadores (as) en el concurso, serán considerados (as) finalistas en la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en la Secretaría de Educación Pública, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados (as), en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Educación Pública, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique. Cuando el (la) ganador (a) del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo (a) en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala fracción VI del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. (Guardar reserva de la información, documentación y en general, de los asuntos que conozca, en términos de la ley de la materia).
REVISION DOCUMENTAL	Para poder acreditar la revisión documental, es indispensable presentar la totalidad de la siguiente documentación en original y número de copias simples señaladas, en caso contrario se le descartará del concurso: • Currículum Vitae detallando periodo de tiempo en cada puesto y funciones realizadas (no el registrado en Trabajaen), firmado en todas las hojas con tinta azul, sin engargolar. Entregar 4 copias. • Impresión del folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx (carátula inicial de la página personal) para el concurso e impresión de la invitación que recibe por Trabajaen. Entregar 1 copia. • Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. Entregar 1 copia. • Documento que acredite el nivel de estudios requerido por perfil del puesto para el que concursa. En caso de que el perfil del puesto requiera nivel licenciatura o postgrado titulado, se deberá presentar el Título y/o la Cédula Profesional correspondiente. Si el Título y/o la Cédula Profesional está en trámite (con antigüedad de un año), se podrá presentar el documento que avale dicho trámite ante la Secretaría de Educación Pública y/o el acta del examen profesional aprobatorio. 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 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 autoridad competente. Entregar 1 copia. • Documento que acredite el nivel de estudios del idioma correspondiente, sólo en caso de que sea requerido por el perfil del puesto en concurso. Entregar 1 copia. • Comprobante que avale los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto (ejemplo: carta de la empresa en hoja membretada donde se indique la fecha de ingreso, puestos ocupados y fecha de baja; recibo de pago; alta en instituciones de seguridad social; contrato laboral; hojas de servicio; declaraciones fiscales; contratos; recibos de honorarios; etc.), en las áreas que requiera el perfil del puesto en concurso.

	• Identificación oficial vigente con fotografía y firma (credencial para votar con fotografía o pasaporte o cartilla militar). Entregar 1 copia. • Constancia de Situación Fiscal (alta en el SAT), (RFC) 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 hasta los 40 años). Entregar 1 copia. • Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado (a) con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado (a) para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica, 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 Unidad del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros 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. Este formato le será proporcionado por la Subdirección de Recursos Humanos y Organización durante la revisión documental. • La o el aspirante que sea servidor (a) público (a) de carrera titular que desee acceder (promoción) a un cargo del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía al que ocupa, deberá presentar al menos dos evaluaciones de desempeño anuales, las cuales pueden ser las últimas que haya aplicado el (la) servidor (a) público (a) de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores (as) públicos (as) considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores (as) públicos (as) de carrera titulares. Las evaluaciones mencionadas se acreditarán en el momento de la revisión documental, sin embargo, en el caso de que el (la) servidor (a) público (a) no cuente con alguna de las evaluaciones por causas imputables a la dependencia, no se le exigirán éstas y en su lugar el Comité Técnico de Selección correspondiente solicitará a la dependencia la información necesaria para tales fines. La revisión documental se realizará en la dirección, día y hora que se señale en el mensaje enviado al aspirante a través de trabajeen.
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 correspondiente 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 correspondiente 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 o la aspirante tendrá 2 días hábiles para presentar su escrito de petición de reactivación de folio dirigido al Comité Técnico de Selección, con domicilio en Avenida Universidad No. 1200, Colonia Xoco, Alcaldía Benito Juárez, Ciudad de México, C.P. 03330, de 09:00 a 15:00 horas, a través de la Subdirección Recursos Humanos y Organización o al correo subrechum.USICAMM@nube.sep.gob.mx. La solicitud se hará del conocimiento al resto de los (las) integrantes del Comité Técnico de Selección, 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 respecto a la solicitud de reactivación se hará del conocimiento del interesado (a), a través del de la Subdirección Recursos Humanos y Organización. Dicho escrito deberá incluir lo siguiente: • Manifestar la Justificación del por qué considera que se debe reactivar el folio dirigido al Secretario Técnico 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 y las aspirantes que siguen participando en la etapa correspondiente.
PRINCIPIOS DEL CONCURSO	El concurso se desarrollará con estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose en todo tiempo el Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y demás disposiciones aplicables.

	Los casos no previstos en las disposiciones que regulan el Servicio Profesional de Carrera, respecto al desarrollo de los concursos, serán resueltos por el Comité Técnico de Selección correspondiente, para lo cual, la persona involucrada en el concurso que identifique el caso no previsto lo hará del conocimiento al secretario técnico de dicho Comité vía escrito y dentro de los siguientes dos días hábiles, quien lo someterá para su análisis y resolución al resto de los o las integrantes. El plazo para dar una resolución dependerá de la complejidad y gravedad del caso reportado, por lo que el Comité puede detener el desarrollo del concurso hasta que tenga una resolución. El Comité Técnico de Selección correspondiente 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. Las personas participantes 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 en la SEP. 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 Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, ubicada en Avenida de los Insurgentes Sur 1735, Colonia Guadalupe Inn, Alcaldía Alvaro Obregón, C.P. 01020, Ciudad de México, 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. 5. Durante el desarrollo y aplicación de la etapa II no se permitirá el uso de teléfonos celulares, computadora de mano, tabletas, reproductores de CD, 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 requiera de utilización como medio de apoyo para el examen y/o la evaluación.
RESOLUCION DE DUDAS Y ATENCION A USUARIOS	Con la finalidad de garantizar la debida atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación al presente concurso, la Unidad del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros pone a la orden el siguiente correo electrónico subrechum.USICAMM@nube.sep.gob.mx, así como el número telefónico: 553600 2511 Extensión 66508, en un horario de lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y 16:30 a 18:00 horas.

Ciudad de México, a 1 de octubre de 2025.

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Unidad del

Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros.

"Igualdad de oportunidades, Mérito y Servicio"

Por Acuerdo del Comité Técnico de Selección

Secretario Técnico

José Ortega Sánchez

Firma Electrónica.

Secretaría de Salud
Comisión Nacional de Arbitraje Médico
CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA
No. SSA/CONAMED/2025/01
NOTA ACLARATORIA

El Comité Técnico de Selección de la CONAMED; informa que, derivado de la identificación en cuatro referencias Bibliográficas en idioma inglés, del “TEMARIO PARA LA GUIA DE ESTUDIOS DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTO” correspondiente al concurso público y abierto ciento siete mil novecientos sesenta y tres (107963) de la plaza vacante DIRECCION GENERAL DE ORIENTACION Y GESTION, con código de puestos; 12-M00-1-M1C029P-0000264-E-C-F, considerada en la Convocatoria Pública y Abierta SSA/CONAMED/2025/01, misma que fue publicada el 10 de septiembre de 2025 en el Diario Oficial de la Federación y difundida en el portal www.trabajaen.gob.mx, <https://www.gob.mx/conamed/documentos/concursos-vigentes-conamed> y en el de la dependencia <http://www.salud.gob.mx/unidades/dgrh/bolsadetrabajo/temarios.php>, a efecto de dar cumplimiento a los principios rectores del referido Sistema del Servicio Profesional de Carrera (art. 2 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal); este Comité determinó la eliminación de las cuatro referencias Bibliográficas en idioma Inglés, contenidas en los Temas: 2, 8, 9 y 11 del Temario para el examen de conocimientos correspondiente al concurso y plaza antes citado de acuerdo a lo siguiente:

DICE:

Tema	2. Proceso Arbitral Médico																		
	<table> <tr> <th>Subtema</th><th>4. Arbitraje en estricto derecho y en conciencia; laudo y cumplimiento</th></tr> <tr> <td></td><td> <table> <tr> <th>Bibliografía</th><td>1. CONAMED. (2023). Modelo mexicano de arbitraje médico</td></tr> <tr> <th>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</th><td>1. PAGINAS DE LA 1 A LA 59</td></tr> <tr> <th>Página Web</th><td>1. https://www.medigraphic.com/pdfs/conamed/con-2023/con234b.pdf</td></tr> </table> </td></tr> <tr> <td></td><td> <table> <tr> <th>Bibliografía</th><td>2. American Arbitration Association. (2022). Healthcare Payor Provider Arbitration Rules</td></tr> <tr> <th>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</th><td>2. PAGINAS DE LA 1 A LA 25</td></tr> <tr> <th>Página Web</th><td>2. https://go.adr.org/rs/294-SFS-516/images/2022_Healthcare_Payor_Provider_Rules_Web.pdf</td></tr> </table> </td></tr> </table>	Subtema	4. Arbitraje en estricto derecho y en conciencia; laudo y cumplimiento		<table> <tr> <th>Bibliografía</th><td>1. CONAMED. (2023). Modelo mexicano de arbitraje médico</td></tr> <tr> <th>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</th><td>1. PAGINAS DE LA 1 A LA 59</td></tr> <tr> <th>Página Web</th><td>1. https://www.medigraphic.com/pdfs/conamed/con-2023/con234b.pdf</td></tr> </table>	Bibliografía	1. CONAMED. (2023). Modelo mexicano de arbitraje médico	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	1. PAGINAS DE LA 1 A LA 59	Página Web	1. https://www.medigraphic.com/pdfs/conamed/con-2023/con234b.pdf		<table> <tr> <th>Bibliografía</th><td>2. American Arbitration Association. (2022). Healthcare Payor Provider Arbitration Rules</td></tr> <tr> <th>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</th><td>2. PAGINAS DE LA 1 A LA 25</td></tr> <tr> <th>Página Web</th><td>2. https://go.adr.org/rs/294-SFS-516/images/2022_Healthcare_Payor_Provider_Rules_Web.pdf</td></tr> </table>	Bibliografía	2. American Arbitration Association. (2022). Healthcare Payor Provider Arbitration Rules	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	2. PAGINAS DE LA 1 A LA 25	Página Web	2. https://go.adr.org/rs/294-SFS-516/images/2022_Healthcare_Payor_Provider_Rules_Web.pdf
Subtema	4. Arbitraje en estricto derecho y en conciencia; laudo y cumplimiento																		
	<table> <tr> <th>Bibliografía</th><td>1. CONAMED. (2023). Modelo mexicano de arbitraje médico</td></tr> <tr> <th>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</th><td>1. PAGINAS DE LA 1 A LA 59</td></tr> <tr> <th>Página Web</th><td>1. https://www.medigraphic.com/pdfs/conamed/con-2023/con234b.pdf</td></tr> </table>	Bibliografía	1. CONAMED. (2023). Modelo mexicano de arbitraje médico	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	1. PAGINAS DE LA 1 A LA 59	Página Web	1. https://www.medigraphic.com/pdfs/conamed/con-2023/con234b.pdf												
Bibliografía	1. CONAMED. (2023). Modelo mexicano de arbitraje médico																		
Títulos, preceptos y/o Epígrafes	1. PAGINAS DE LA 1 A LA 59																		
Página Web	1. https://www.medigraphic.com/pdfs/conamed/con-2023/con234b.pdf																		
	<table> <tr> <th>Bibliografía</th><td>2. American Arbitration Association. (2022). Healthcare Payor Provider Arbitration Rules</td></tr> <tr> <th>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</th><td>2. PAGINAS DE LA 1 A LA 25</td></tr> <tr> <th>Página Web</th><td>2. https://go.adr.org/rs/294-SFS-516/images/2022_Healthcare_Payor_Provider_Rules_Web.pdf</td></tr> </table>	Bibliografía	2. American Arbitration Association. (2022). Healthcare Payor Provider Arbitration Rules	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	2. PAGINAS DE LA 1 A LA 25	Página Web	2. https://go.adr.org/rs/294-SFS-516/images/2022_Healthcare_Payor_Provider_Rules_Web.pdf												
Bibliografía	2. American Arbitration Association. (2022). Healthcare Payor Provider Arbitration Rules																		
Títulos, preceptos y/o Epígrafes	2. PAGINAS DE LA 1 A LA 25																		
Página Web	2. https://go.adr.org/rs/294-SFS-516/images/2022_Healthcare_Payor_Provider_Rules_Web.pdf																		

Tema	8. Protocolo de Atención al Usuario										
	<table> <tr> <th>Subtema</th><th>3. Enfoques diferenciales: niñez, discapacidad, pueblos indígenas y accesibilidad</th></tr> <tr> <td></td><td> <table> <tr> <th>Bibliografía</th><td>WHO. (2016). Technical Series on Safer Primary Care – Patient engagement.</td></tr> <tr> <th>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</th><td>1. PAGINAS DE LA 1 A LA 26</td></tr> <tr> <th>Página Web</th><td>1. https://apps.who.int/iris/bitstream/10665/252269/1/9789241511629-eng.pdf</td></tr> </table> </td></tr> </table>	Subtema	3. Enfoques diferenciales: niñez, discapacidad, pueblos indígenas y accesibilidad		<table> <tr> <th>Bibliografía</th><td>WHO. (2016). Technical Series on Safer Primary Care – Patient engagement.</td></tr> <tr> <th>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</th><td>1. PAGINAS DE LA 1 A LA 26</td></tr> <tr> <th>Página Web</th><td>1. https://apps.who.int/iris/bitstream/10665/252269/1/9789241511629-eng.pdf</td></tr> </table>	Bibliografía	WHO. (2016). Technical Series on Safer Primary Care – Patient engagement.	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	1. PAGINAS DE LA 1 A LA 26	Página Web	1. https://apps.who.int/iris/bitstream/10665/252269/1/9789241511629-eng.pdf
Subtema	3. Enfoques diferenciales: niñez, discapacidad, pueblos indígenas y accesibilidad										
	<table> <tr> <th>Bibliografía</th><td>WHO. (2016). Technical Series on Safer Primary Care – Patient engagement.</td></tr> <tr> <th>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</th><td>1. PAGINAS DE LA 1 A LA 26</td></tr> <tr> <th>Página Web</th><td>1. https://apps.who.int/iris/bitstream/10665/252269/1/9789241511629-eng.pdf</td></tr> </table>	Bibliografía	WHO. (2016). Technical Series on Safer Primary Care – Patient engagement.	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	1. PAGINAS DE LA 1 A LA 26	Página Web	1. https://apps.who.int/iris/bitstream/10665/252269/1/9789241511629-eng.pdf				
Bibliografía	WHO. (2016). Technical Series on Safer Primary Care – Patient engagement.										
Títulos, preceptos y/o Epígrafes	1. PAGINAS DE LA 1 A LA 26										
Página Web	1. https://apps.who.int/iris/bitstream/10665/252269/1/9789241511629-eng.pdf										

Tema	9. Calidad en la Atención en Salud																		
	<table> <tr> <th>Subtema</th><th>1. Modelos: Donabedian; medición y monitoreo de la seguridad</th></tr> <tr> <td></td><td> <table> <tr> <th>Bibliografía</th><td>1. Donabedian, A. (1980). Explorations in quality assessment and monitoring. Health Administration Press</td></tr> <tr> <th>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</th><td>1. PAGINAS DE LA 3 A LA 133</td></tr> <tr> <th>Página Web</th><td>1. https://lib.zu.edu.pk/ebookdata/Medical%20Technology/7th%20Semester/Avedis%20Donabedian%20-%20An%20Introduction%20to%20Quality%20Assurance%20in%20Health%20Care.pdf</td></tr> </table> </td></tr> <tr> <td></td><td> <table> <tr> <th>Bibliografía</th><td>2. -Medición y seguimiento de la seguridad en la atención sanitaria: un marco para orientar a los equipos clínicos y a las organizaciones sanitarias en el mantenimiento de la seguridad</td></tr> <tr> <th>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</th><td>2. PAGINAS DE LA 1 A LA 8</td></tr> <tr> <th>Página Web</th><td>1. https://qualitysafety-bmj-com.translate.goog/content/23/8/670?_x_tr_sl=en&_x_tr_tl=es&_x_tr_hl=es&_x_tr_pto</td></tr> </table> </td></tr> </table>	Subtema	1. Modelos: Donabedian; medición y monitoreo de la seguridad		<table> <tr> <th>Bibliografía</th><td>1. Donabedian, A. (1980). Explorations in quality assessment and monitoring. Health Administration Press</td></tr> <tr> <th>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</th><td>1. PAGINAS DE LA 3 A LA 133</td></tr> <tr> <th>Página Web</th><td>1. https://lib.zu.edu.pk/ebookdata/Medical%20Technology/7th%20Semester/Avedis%20Donabedian%20-%20An%20Introduction%20to%20Quality%20Assurance%20in%20Health%20Care.pdf</td></tr> </table>	Bibliografía	1. Donabedian, A. (1980). Explorations in quality assessment and monitoring. Health Administration Press	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	1. PAGINAS DE LA 3 A LA 133	Página Web	1. https://lib.zu.edu.pk/ebookdata/Medical%20Technology/7th%20Semester/Avedis%20Donabedian%20-%20An%20Introduction%20to%20Quality%20Assurance%20in%20Health%20Care.pdf		<table> <tr> <th>Bibliografía</th><td>2. -Medición y seguimiento de la seguridad en la atención sanitaria: un marco para orientar a los equipos clínicos y a las organizaciones sanitarias en el mantenimiento de la seguridad</td></tr> <tr> <th>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</th><td>2. PAGINAS DE LA 1 A LA 8</td></tr> <tr> <th>Página Web</th><td>1. https://qualitysafety-bmj-com.translate.goog/content/23/8/670?_x_tr_sl=en&_x_tr_tl=es&_x_tr_hl=es&_x_tr_pto</td></tr> </table>	Bibliografía	2. -Medición y seguimiento de la seguridad en la atención sanitaria: un marco para orientar a los equipos clínicos y a las organizaciones sanitarias en el mantenimiento de la seguridad	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	2. PAGINAS DE LA 1 A LA 8	Página Web	1. https://qualitysafety-bmj-com.translate.goog/content/23/8/670?_x_tr_sl=en&_x_tr_tl=es&_x_tr_hl=es&_x_tr_pto
Subtema	1. Modelos: Donabedian; medición y monitoreo de la seguridad																		
	<table> <tr> <th>Bibliografía</th><td>1. Donabedian, A. (1980). Explorations in quality assessment and monitoring. Health Administration Press</td></tr> <tr> <th>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</th><td>1. PAGINAS DE LA 3 A LA 133</td></tr> <tr> <th>Página Web</th><td>1. https://lib.zu.edu.pk/ebookdata/Medical%20Technology/7th%20Semester/Avedis%20Donabedian%20-%20An%20Introduction%20to%20Quality%20Assurance%20in%20Health%20Care.pdf</td></tr> </table>	Bibliografía	1. Donabedian, A. (1980). Explorations in quality assessment and monitoring. Health Administration Press	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	1. PAGINAS DE LA 3 A LA 133	Página Web	1. https://lib.zu.edu.pk/ebookdata/Medical%20Technology/7th%20Semester/Avedis%20Donabedian%20-%20An%20Introduction%20to%20Quality%20Assurance%20in%20Health%20Care.pdf												
Bibliografía	1. Donabedian, A. (1980). Explorations in quality assessment and monitoring. Health Administration Press																		
Títulos, preceptos y/o Epígrafes	1. PAGINAS DE LA 3 A LA 133																		
Página Web	1. https://lib.zu.edu.pk/ebookdata/Medical%20Technology/7th%20Semester/Avedis%20Donabedian%20-%20An%20Introduction%20to%20Quality%20Assurance%20in%20Health%20Care.pdf																		
	<table> <tr> <th>Bibliografía</th><td>2. -Medición y seguimiento de la seguridad en la atención sanitaria: un marco para orientar a los equipos clínicos y a las organizaciones sanitarias en el mantenimiento de la seguridad</td></tr> <tr> <th>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</th><td>2. PAGINAS DE LA 1 A LA 8</td></tr> <tr> <th>Página Web</th><td>1. https://qualitysafety-bmj-com.translate.goog/content/23/8/670?_x_tr_sl=en&_x_tr_tl=es&_x_tr_hl=es&_x_tr_pto</td></tr> </table>	Bibliografía	2. -Medición y seguimiento de la seguridad en la atención sanitaria: un marco para orientar a los equipos clínicos y a las organizaciones sanitarias en el mantenimiento de la seguridad	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	2. PAGINAS DE LA 1 A LA 8	Página Web	1. https://qualitysafety-bmj-com.translate.goog/content/23/8/670?_x_tr_sl=en&_x_tr_tl=es&_x_tr_hl=es&_x_tr_pto												
Bibliografía	2. -Medición y seguimiento de la seguridad en la atención sanitaria: un marco para orientar a los equipos clínicos y a las organizaciones sanitarias en el mantenimiento de la seguridad																		
Títulos, preceptos y/o Epígrafes	2. PAGINAS DE LA 1 A LA 8																		
Página Web	1. https://qualitysafety-bmj-com.translate.goog/content/23/8/670?_x_tr_sl=en&_x_tr_tl=es&_x_tr_hl=es&_x_tr_pto																		

Tema	11. Cultura Justa		
Subtema	1. Herramientas prácticas: guías de cultura justa y algoritmos de decisión		
	Bibliografía	1. Cultura justa: una base para la rendición de cuentas equilibrada y la seguridad del paciente	
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	1. PAGINA DE LA 1 A LA 7	
	Página Web	1. https://pmc.ncbi.nlm.nih.gov/articles/PMC3776518/pdf/i1524-5012-13-3-400.pdf	

DEBE DECIR:

Tema	2. Proceso Arbitral Médico		
Subtema	4. Arbitraje en estricto derecho y en conciencia, laudo y cumplimiento		
	Bibliografía	1. CONAMED. (2023). Modelo mexicano de arbitraje médico	
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	1. PAGINAS DE LA 1 A LA 59	
	Página Web	1. https://www.medigraphic.com/pdfs/conamed/con-2023/con234b.pdf	

Tema	8. Protocolo de Atención al Usuario		
Subtema	3. Enfoques diferenciales: niñez, discapacidad, pueblos indígenas y accesibilidad SE ELIMINA		
	Bibliografía	1.WHO. (2016). Technical Series on Safer Primary Care – Patient engagement SE ELIMINA	
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	1. PAGINAS DE LA 1 A LA 26 SE ELIMINA	
	Página Web	1. https://apps.who.int/iris/bitstream/10665/252269/1/9789241511629-eng.pdf SE ELIMINA	

Tema	9. Calidad en la Atención en Salud		
Subtema	1. Modelos Donabedian; medición y monitoreo de la seguridad		
	Bibliografía	2.Medición y seguimiento de la seguridad en la atención sanitaria: un marco para orientar a los equipos clínicos y a las organizaciones sanitarias en el mantenimiento de la seguridad	
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	2 PAGINAS DE LA 1 A LA 8	
	Página Web	2. https://qualitysafety-bmj-com.translate.goog/content/23/8/670?_x_tr_sl=en&_x_tr_tl=es&_x_tr_hl=es&_x_tr_pto=tc	

Tema	11. Cultura Justa		
Subtema	1. Herramientas prácticas: guías de cultura justa y algoritmos de decisión SE ELIMINA		
	Bibliografía	1. Cultura justa: una base para la rendición de cuentas equilibrada y la seguridad del paciente SE ELIMINA	
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	1. PAGINA DE LA 1 A LA 7 SE ELIMINA	
	Página Web	1. https://pmc.ncbi.nlm.nih.gov/articles/PMC3776518/pdf/i1524-5012-13-3-400.pdf SE ELIMINA	

Lo anterior con la finalidad de transparentar y garantizar los principios rectores del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

Para cualquier duda o aclaración favor de comunicarse a los números telefónicos 54207048, 54207118, 54207047 y 50621600 Ext 58484 y de 9:00 a 15:00 horas de lunes a viernes o enviar correo a reclutamiento@conamed.gob.mx y ingresospc@salud.gob.mx.

Ciudad de México, a 1 de octubre de 2025.
El Comité Técnico de Selección de la CONAMED
Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Salud
Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio
Por Acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico,
Subdirector de Regulación del Servicio Profesional de Carrera
Lic. Fernando Pérez Rocio
Rúbrica.

**Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano
(SEDATU)**

CONVOCATORIA PUBLICA 07/2025

DIRIGIDA A TODA PERSONA INTERESADA EN INGRESAR AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA

El Comité Técnico de Selección (CTS) de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano (SEDATU), con fundamento en los artículos 2, 13, fracción II, 21, 23, primer párrafo, 25, 26, 28, 37, 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (LSPCAPF); 17, 18, 31, 32, fracción II, 34 al 40 del Reglamento de la LSPCAPF (RLSPCAPF); artículos 15 fracción IV, 85, 181, Fracción III, 249 al 255 del Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones generales en materia de recursos de la Administración Pública Federal (el Acuerdo) publicado en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el 12 de julio de 2010, y su última reforma del 22 de febrero de 2024, emite la siguiente:

Convocatoria Pública 07/2025

Dirigida a todas las personas interesadas que deseen ingresar al Servicio Profesional de Carrera para ocupar alguno de los puestos en la Administración Pública Federal:

DENOMINACION DEL PUESTO	Enlace de Servicio Profesional de Carrera B		
CODIGO DE PUESTO	15-413-2-E1C008P-0000148-E-C-M		
GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO	P13	NUMERO DE VACANTES	1
REMUNERACION MENSUAL BRUTA	\$16,059.00 (Dieciséis mil cincuenta y nueve pesos 00/100 M.N.)		
ADSCRIPCION	Dirección General de Capital Humano y Desarrollo Organizacional		
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	Actualizar e integrar los expedientes de convocatorias del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, con el objetivo de contar con las certificaciones derivadas de los concursos aplicados de acuerdo con la normatividad vigente.		
FUNCIONES PRINCIPALES	1. Apoyar en el seguimiento del proceso de Servicio Social y Prácticas Profesionales en la Dependencia, así como en las actualizaciones de información de las Entidades Educativas. 2. Apoyar en la elaboración de diversos oficios correspondientes a las actividades del Servicio Profesional de Carrera. 3. Apoyar en la actualización de bases de datos de Servicio Social y Prácticas Profesionales y de Convocatorias.		
PERFIL	ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTUDIO: Preparatoria o Bachillerato	GRADO DE AVANCE: Terminado o Pasante
		AREA DE ESTUDIO: • No Aplica	CARRERA GENERICA: • No Aplica
	EXPERIENCIA LABORAL	No. DE AÑOS: 1 Año	
		CAMPO DE EXPERIENCIA: • Ciencias Económicas • Ciencias Jurídicas y Derecho • Ciencia Política	AREA DE EXPERIENCIA: • Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos • Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo • Contabilidad • Economía General • Organización y Dirección de Empresas • Derecho y Legislación Nacionales • Administración Pública • Ciencias Políticas
	HABILIDADES:	• Orientación a Resultados • Trabajo en Equipo	
	IDIOMAS:	No Aplica.	
	OTROS:	Horario de trabajo diurno.	

DENOMINACION DEL PUESTO	Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados		
CODIGO DE PUESTO	15-413-2-E1C008P-0000269-E-C-M		
GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO	P13	NUMERO DE VACANTES	1
REMUNERACION MENSUAL BRUTA	\$16,059.00 (Dieciséis mil cincuenta y nueve pesos 00/100 M.N.)		
ADSCRIPCION	Dirección General de Capital Humano y Desarrollo Organizacional		
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	Efectuar los trámites administrativos para el otorgamiento de prestaciones sociales y económicas establecidas en CGT, comisiones sindicales, justificación de personal con cargo sindical y cambios de adscripción, para entender en tiempo y forma a los servidores públicos, unidades administrativas y organizaciones sindicales.		
FUNCIONES PRINCIPALES	1. Tramitar los recursos presupuestarios parra la asignación de reconocimientos del “Empleado del Mes”. 2. Solicitar al área de recursos materiales la compra de vales de despensa de conformidad con la norma, para el otorgamiento de esta prestación a los trabajadores que se hagan acreedores por su desempeño. 3. Difundir la norma para la designación del “Empleado del Mes”, entre las Unidades Administrativas de Oficinas Centrales y Delegaciones Estatales, para la observancia de los criterios de aplicación en su otorgamiento. 4. Distribuir los vales del “Empleado del Mes” y los formatos de aplicación correspondientes, para que las unidades administrativas de oficinas centrales y foráneas realicen la entrega correspondiente a los servidores públicos. 5. Analiza las solicitudes de comisión o cambio de adscripción de los servidores públicos, para determinar la procedencia o improcedente de las peticiones. 6. Elaborar las respuestas a peticiones de comisiones sindicales y justificaciones a personal con cargo sindical para someter la autorización correspondiente. 7. Actualizar la base de datos del personal afiliado y comisionado a las organizaciones sindicales, para la toma de decisiones. 8. Informar a la Unidades Administrativas de los servidores públicos comisionados a las organizaciones sindicales que se encuentren adscritos a éstas, para su conocimiento y toma de decisiones. 9. Realizar las demás que le determinen sus superiores, afines a las que anteceden, así como las que expresamente le confiera otras disposiciones legales		
PERFIL	ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTUDIO:	GRADO DE AVANCE:
		AREA DE ESTUDIO:	CARRERA GENERICA:
	EXPERIENCIA LABORAL	No. DE AÑOS: 1 Año	
		CAMPO DE EXPERIENCIA:	AREA DE EXPERIENCIA:
		HABILIDADES:	
		IDIOMAS:	OTROS:

DENOMINACION DEL PUESTO	Enlace de Capacitación		
CODIGO DE PUESTO	15-413-2-E1C008P-0000156-E-C-M		
GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO	P13	NUMERO DE VACANTES	1
REMUNERACION MENSUAL BRUTA	\$16,059.00 (Dieciséis mil cincuenta y nueve pesos 00/100 M.N.)		
ADSCRIPCION	Dirección General de Capital Humano y Desarrollo Organizacional		
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	Coadyuvar en la operación de los Procesos de Capacitación, Certificación de Capacidades y Desarrollo Profesional para el cumplimiento de las metas establecidas en el Programa Anual de Capacitación y en el Programa Operativo Anual del SPC.		
FUNCIONES PRINCIPALES	1. Integrar la información en la base de datos para actualización y seguimiento de las acciones de capacitación de las personas Servidoras Públicas de la SEDATU. 2. Integrar el archivo físico y /o digital de la documentación relativa a Capacitación, Evaluación del Desempeño y Certificación de Capacidades Profesionales, manteniendo organizada la documentación que integra a la Dirección de Desarrollo Organizacional. 3. Apoyar en las actividades de difusión al Interior de la Dependencia, de la oferta Educativa considerada en el Programa Anual de Capacitación.		
PERFIL	ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTUDIO: Preparatoria o Bachillerato	GRADO DE AVANCE: Terminado o Pasante
		AREA DE ESTUDIO: • No Aplica	CARRERA GENERICA: • No Aplica
	EXPERIENCIA LABORAL	NO. DE AÑOS: 1 Año	
		CAMPO DE EXPERIENCIA: • Ciencias Económicas • Pedagogía • Ciencia Política • Psicología	AREA DE EXPERIENCIA: • Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos • Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo • Organización y Dirección de Empresas • Administración • Actividad Económica • Teoría y Métodos Educativos • Organización y Planificación de la Educación • Administración Pública • Psicopedagogía
		HABILIDADES: • Orientación a Resultados • Trabajo en Equipo	
		IDIOMAS: No aplica.	
		OTROS: Horario de trabajo diurno.	

DENOMINACION DEL PUESTO	Enlace de Registro Escalonario		
CODIGO DE PUESTO	15-413-2-E1C007P-0000274-E-C-M		
GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO	P11	NUMERO DE VACANTES	1
REMUNERACION MENSUAL BRUTA	\$14,270.00 (Catorce mil doscientos setenta pesos 00/100 M.N.)		
ADSCRIPCION	Dirección General de Capital Humano y Desarrollo Organizacional		
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	Brindar apoyo administrativo a la Comisión Nacional Mixta de Escalafón para facilitar su funcionamiento y Operación		
FUNCIONES PRINCIPALES	1. Revisar actas, Acuerdos e Informes competencia de la Comisión Nacional Mixta de Escalafón para colaborar en su elaboración. 2. Dar seguimiento a las actividades que se lleven a cabo con motivo del funcionamiento y administración de la Comisión para mantener actualizado el calendario de sesiones de esta. 3. Apoyar a la persona servidora pública a cargo de la Secretaría Técnica de la Comisión para integrar y mantener actualizada la documentación relacionada con la atención de los asuntos a cargo de esta. 4. Recibir la correspondencia que ingrese a la comisión para contribuir al seguimiento y atención de los asuntos a su cargo. 5. Aquellas que determine su superior jerárquico, a fines al objetivo del puesto.		
PERFIL	ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTUDIO: Preparatoria o Bachillerato	GRADO DE AVANCE: Terminado o Pasante
		AREA DE ESTUDIO: • No Aplica	CARRERA GENERICA: No Aplica
	EXPERIENCIA LABORAL	NO. DE AÑOS: 1 Año	
		CAMPO DE EXPERIENCIA: • Ciencias Económicas • Ciencia Política • Ciencias Jurídicas y Derecho	AREA DE EXPERIENCIA: • Contabilidad • Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo • Organización y Dirección de Empresas • Administración • Actividad Económica • Economía General • Administración Pública • Derecho y Legislación Nacional
		HABILIDADES: • Trabajo en Equipo • Orientación a Resultados	
	IDIOMAS:	No aplica.	
	OTROS:	Horario de trabajo diurno.	

BASES DE PARTICIPACION

1ª Principios del Concurso.

El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del CTS, a las disposiciones de la LSPCAPF, el RLSPCAPF, el Acuerdo y demás disposiciones aplicables en la operación del Subsistema de Ingreso.

En términos del artículo 1 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, así como promover la igualdad de oportunidades y de trato, incluidos además de los principios rectores de este Sistema para garantizar la igualdad real y efectiva de oportunidades en el acceso a la función pública, con base en el mérito y con el fin de impulsar el desarrollo de la función, esta Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano continuará realizando sus anuncios de vacantes u ofertas de trabajo expresados con lenguaje no sexista y libres de cualquier tipo de expresión discriminatoria, prohibiendo los exámenes de no gravidez y de VIH/SIDA como requisito de contratación, así como contar con políticas, programas y mecanismos de prevención, atención y sanción de las prácticas de violencia laboral.

2ª Requisitos de participación.

- Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos en el perfil de puesto.
- En su caso el grado académico de licenciatura, únicamente podrá ser sustituible por especialidad, maestría, doctorado u otro grado académico afín al perfil de puesto, el candidato o candidata deberá presentar el documento oficial que así lo acredite.
- La persona participante deberá manifestar, bajo protesta de decir verdad, si se encuentra o no desempeñando otro empleo, cargo, o comisión, o si está prestando servicios profesionales por honorarios dentro de cualquier dependencia o entidad.

En caso afirmativo, esta dependencia se abstendrá de designarla o designarlo, contratarla o contratarlo, hasta en tanto se determine la compatibilidad correspondiente, en términos de las disposiciones generales que al efecto emita la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno (SABG).

- Presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso.

En cumplimiento al artículo 21 de la LSPCAPF se deberán acreditar los siguientes requisitos legales:

- Ser ciudadana o ciudadano mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar.
- No haber sido sentenciada(o) con pena privativa de libertad por delito doloso.
- Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público.
- No pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto.
- No estar inhabilitada(o) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.

En el caso de trabajadores(as) que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario o Separación Voluntaria en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

Las personas interesadas deberán cumplir lo estipulado en el Decreto por el que se reforman y adicionan los artículos 38 y 102 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en materia de suspensión de derechos para ocupar un cargo, empleo o comisión del servicio público, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de mayo de 2023, particularmente en lo relacionado con la fracción VII adicionada al artículo 38 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos que a la letra dice:

Los derechos o prerrogativas de los ciudadanos se suspenden: ...

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.

3ª Etapas del proceso de selección, sistema de puntuación general, reglas de valoración general y criterios de evaluación.

De acuerdo con el artículo 34 del RLSPCAPF, el procedimiento de selección de las personas aspirantes comprenderá las siguientes etapas:

- I. Revisión Curricular;
- II. Examen de Conocimientos técnicos (CT), Examen de Conocimientos generales de la Administración Pública Federal (CG) y Evaluaciones de Habilidades;
- III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito;
- IV. Entrevista; y
- V. Determinación.

Etapas I. Revisión Curricular.

Con fundamento en los artículos 267 y 269 del Acuerdo, al momento en que el/la candidata registre su participación a un concurso a través de www.trabajaen.gob.mx, se llevará a cabo en forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación o, en su caso, de rechazo que lo descartará del concurso.

La revisión curricular efectuada a través de www.trabajaen.gob.mx se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que los(as) candidatos(as) deberán presentar para acreditar que cumplen con los requisitos establecidos en esta Convocatoria.

Con fundamento en el artículo 246 del Acuerdo cualquier persona podrá incorporar en “www.trabajaen.gob.mx”, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional. Será responsabilidad de cada interesado (a) y, en su caso, de la Secretaría Técnica, verificar que la información que se incorpore sea veraz, exacta y comprobable.

Una vez que el/la interesado(a) haya incorporado su información para configurar su perfil curricular y profesional, y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, www.trabajaen.gob.mx le asignará un número de folio de registro general. Será responsabilidad de cada persona, y en su caso, de la Secretaría Técnica o de la UPRHAPF, constatar que únicamente cuente con un sólo número de folio de registro general. Cuando se advierta la duplicidad de registros en www.trabajaen.gob.mx, el CTS, advertirá al aspirante de dicha circunstancia, exhortándole a cancelar o corregir la información y preservar un único registro. Estos casos se informarán a la SABG, para que, en su caso, determine las medidas que resulten pertinentes en cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 269 del Acuerdo.

Asimismo, se les hace una cordial invitación para consultar el Manual de Usuario de “www.trabajaen.gob.mx”, a través del siguiente sitio: www.trabajaen.gob.mx/Descargas/ManualUsuario.pdf a efecto de que en la revisión curricular no sea descartado(a) por errores u omisiones.

Etapas II. Examen de Conocimientos Técnicos, Examen de Conocimientos generales de la Administración Pública Federal y Evaluaciones de Habilidades.

Con fundamento en los artículos 251, fracción V, 270 al 273 del Acuerdo y conforme a las reglas de valoración general determinadas por el Comité Técnico de Profesionalización, la calificación mínima aprobatoria para el examen de conocimientos técnicos, en las plazas de niveles jerárquicos de Dirección General, Dirección de Área, Subdirección de Área, será igual o superior a 80, mientras que para las plazas de niveles Jefatura de Departamento y Enlace, será igual o superior a 70. **Se contará con 90 minutos para la realización del examen de conocimientos técnicos.**

Este examen será motivo de descarte, en caso de tener un puntaje inferior.

Se aplicará un examen de conocimientos generales en la Administración Pública Federal, la calificación mínima aprobatoria para todos los rangos será 60, en una escala de 0 a 100, sin decimales. **Se contará con 120 minutos para la realización del examen de conocimientos generales en la Administración Pública Federal.**

Es importante considerar que se tendrá la siguiente ponderación:

EXAMENES DE CONOCIMIENTOS	PONDERACION
Examen de Conocimientos Generales de la Administración Pública Federal (CG)	50 %
Examen de Conocimientos Técnicos (CT)	50%

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. El resultado obtenido deberá ser igual o superior a 60. En caso de obtener un resultado entre CG y CT menor a 60, el sistema procederá al descarte.

El resultado de las Evaluaciones de Habilidades Gerenciales no será motivo de descarte. Estas calificaciones servirán para determinar el orden de prelación de los(as) candidatos(as) que se sujetarán a entrevista, por lo que los resultados de las evaluaciones serán considerados en el Sistema de Puntuación General, es decir, se les otorgará un puntaje. **La duración para la realización de las mismas será de 90 minutos.**

En este sentido y derivado de la Segunda Sesión Ordinaria del 3 de junio de 2013, el CTP, determinó privilegiar la Capacidad Profesional de Orientación a Resultados, como una capacidad de desarrollo administrativo y calidad, dirigida a trabajar con los mejores estándares de excelencia, que se relaciona con la motivación que conlleva a establecer esfuerzo e interés en alcanzar objetivos y metas previstos. Asimismo, tiene que ver con la capacidad para adaptarse a los cambios de condiciones y manteniendo o incrementando los resultados obtenidos y encontrando nuevas oportunidades.

Derivado de lo anterior el CTP definió las capacidades profesionales conforme a lo siguiente:

Puesto	Nivel	Capacidad Técnica 1	Capacidad Técnica 2
Enlace	P	Orientación a Resultados	Trabajo en Equipo
Jefatura de Departamento	O	Orientación a Resultados	Trabajo en Equipo
Subdirección de Área	N	Orientación a Resultados	Liderazgo
Dirección de Área	M	Orientación a Resultados	Negociación
Dirección General	K	Orientación a Resultados	Visión Estratégica

Respecto al examen de conocimientos técnicos, éste se realizará preferentemente de manera electrónica y, en casos excepcionales, de manera impresa en papel, conforme a la naturaleza del puesto en cuestión, por lo que en los casos en que el CTS determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta.

Con base en el artículo 273 del Acuerdo, deberá ser solicitada por escrito al CTS en la SEDATU, en las instalaciones ubicadas en avenida Nuevo León No. 210, colonia Hipódromo, Piso 8, Alcaldía Cuauhtémoc, C.P. 06100, en la Ciudad de México, dentro de los 5 días hábiles posteriores a la publicación del resultado de la evaluación en el portal www.trabajaen.gob.mx.

Como medida de transparencia para los(as) candidatos(as), deberán firmar de manera autógrafa las hojas de respuesta de la evaluación en las que se asiente su calificación obtenida.

Respecto a las evaluaciones de habilidades gerenciales, se pone a disposición de los/las interesados(as) las Referencias Bibliográficas que se usaron para la elaboración de las mismas en la página de la SEDATU, en la siguiente dirección electrónica www.gob.mx/sedatu/acciones-y-programas/servicio-profesional-de-carrera-16941 o bien, podrán solicitarlas al correo electrónico spc.ingreso@sedatu.gob.mx.

Etapas III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito.

Con fundamento en los artículos 274 al 278 del Acuerdo, en la primera subetapa se evaluarán con base en la revisión y análisis, los documentos que presenten los(as) candidatos(as), y en la segunda subetapa se evaluarán la experiencia y el mérito. Los resultados obtenidos en ambas subetapas serán considerados en el sistema de puntuación general, sin implicar el descarte de los candidatos.

La Secretaría Técnica, para constatar la autenticidad de la información y documentación incorporada en el portal "www.trabajaen.gob.mx", y para acreditar la presente etapa, realizará consultas y cruce de información a los registros públicos o acudirá directamente con las instancias y autoridades correspondientes. En los casos en que no se acredite su autenticidad se descartará al candidato(a) y se ejercerán las acciones legales procedentes.

El mecanismo de evaluación de experiencia y valoración del mérito consiste en calificar cada uno de los elementos que se detallan en los artículos 221 y 222 del Acuerdo. Al final de esta etapa, los(as) candidatos(as) elegirán a través de documento exprofeso, si desean realizar la etapa de entrevista en las oficinas de la SEDATU en la Ciudad de México, o bien, en las oficinas de representación del Sector (SEDATU, RAN, FIFONAFE, CONAVI), en la que se encuentra adscrita la plaza.

Etapas IV. Entrevista.

Derivado de la **Séptima Sesión Ordinaria** del 28 de julio de 2021, el CTP, determinó que los integrantes del CTS deberán privilegiar que, en su caso, las etapas de Entrevista y Determinación tengan la posibilidad de desahogarse a distancia mediante videoconferencia en las plataformas electrónicas existentes y autorizadas por la SEDATU, incorporando la posibilidad de que las Actas sean formalizadas a través de mecanismos de firma digitalizada o electrónica con la herramienta para generar documentos en PDF o algún otro medio electrónico que garantice la seguridad y autenticidad del documento, en atención a los artículos 288, 289, 290 y correlativos de las Disposiciones, garantizando en todo momento la observancia de los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género. El CTS, siguiendo el orden de prelación de los(as) candidatos(as) y **el puntaje mínimo total aprobatorio de las etapas anteriores**, establecerá el número de los(as) aspirantes que pasarán a la etapa de entrevista y elegirá de entre ellos a los que considere aptos para ocupar el puesto que se concurre, de conformidad con los criterios de evaluación de las entrevistas. Lo anterior, de conformidad con el artículo 36 del RLSPCAPF, así como los artículos 228, 279, 280, 281 y 283 del Acuerdo.

Los(as) candidatos(as) así seleccionados serán considerados finalistas. En caso de que ninguno de los(as) candidatos(as) entrevistados(as) sea considerado(a) finalista, el CTS, continuará entrevistando en el orden de prelación que les corresponda, a los demás candidatos(as) que hubieren aprobado las etapas anteriores.

El número de candidatos(as) a entrevistar, será de tres, si el universo de candidatos así lo permite. En el supuesto de que el número de candidatos(as) que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II y III del artículo 34 del RLSPCAPF fuera menor al mínimo establecido, se deberá entrevistar a todos.

En caso de no contar con al menos un finalista de entre los(as) candidatos(as) ya entrevistados **"en la primera terna"**, conforme a lo previsto en el artículo 36 del RLSPCAPF, se continuará entrevistando a un mínimo de tres participantes, si el universo existente de candidatos así lo permite, y así sucesivamente.

El objetivo de la etapa IV de Entrevista, es verificar si el candidato o candidata reúne el perfil y los requisitos para desempeñar el puesto, así como la valoración de la capacidad de los(as) candidatos(as), de conformidad con los criterios de evaluación establecidos en esta convocatoria y en www.trabajaen.gob.mx.

Esta etapa puede ser presencial o vía remota haciendo uso de las tecnologías de la información.

Las entrevistas consistirán en dos momentos:

1. El de preguntas y respuestas, y
2. El de elaboración del reporte de evaluación del/la candidato(a).

Los criterios para la evaluación de entrevistas son los siguientes:

- Predicción de comportamientos a partir de la evidencia en experiencias previas;
- Objetividad de la evidencia obtenida (ejemplos concretos);
- Suficiencia de la evidencia obtenida (cantidad de ejemplos), y
- Relevancia de la evidencia obtenida con los requisitos del puesto.

El resultado obtenido en esta etapa será considerado en el sistema de puntuación general y no implica el descarte de los(as) candidatos(as).

La entrevista deberá permitir la interacción de cada uno de los miembros del CTS, a efecto de evitar que ésta se realice sólo por su Presidente o algún otro miembro. Cada criterio de evaluación tendrá la misma ponderación.

Cada miembro del CTS o, en su caso, especialista, calificará, en una escala de 0 a 100 a cada candidato en cada uno de los criterios de evaluación correspondientes.

Los/las entrevistadores(as), formularán las mismas preguntas a cada uno de los(as) candidatos(as) y deberán quedar agregadas al reporte individual de evaluación del/de la candidato(a) o plasmarse en los mismos, por lo que las calificaciones otorgadas para cada candidato(a) deberán sustentarse en el reporte, mismas que la Secretaría Técnica registrará en www.trabajaen.gob.mx, al igual que las calificaciones incluidas en el reporte por candidato(a) y por quienes hayan realizado la entrevista.

Se consideran finalistas a los(as) candidatos(as) que acrediten el puntaje mínimo de 70 puntos, en una escala de 0 a 100 en términos de los artículos 32 de la LSPCAPF y 40, fracción II del RLSPCAPF.

La Secretaría Técnica difundirá en www.trabajaen.gob.mx, en orden de prelación de mayor a menor e identificando a los(as) finalistas del concurso, la calificación definitiva de cada candidato(a).

El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la LSPCAPF, se tendrá por acreditado cuando él o la aspirante sea considerado (a) finalista por el CTS, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador(a) del mismo.

Etapas V. Determinación.

En esta etapa, el CTS con fundamento en los artículos 74 de la LSPCAPF y 17, segundo párrafo del RLSPCAPF, así como en los artículos 288 al 292 del Acuerdo, acordarán la forma en que emitirán su voto, a efecto de que el/la Presidenta lo haga en última instancia o, en su caso, ejerza su derecho de veto.

La determinación se sujetará a lo previsto en los artículos 74 de la LSPCAPF y 17, segundo párrafo del RLSPCAPF.

El CTS resolverá el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando:

1. Ganador(a) del concurso, al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor calificación definitiva.
2. Al finalista con la siguiente mayor calificación definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que, por causas ajenas a la Dependencia, el/la ganador(a) señalado en el artículo anterior comunique a la Dependencia antes o en la fecha señalada para tal efecto en la determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o no se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o
3. Desierto el concurso.

En los casos de puestos del rango de enlace, se expedirá nombramiento en los términos de lo señalado en el artículo 260 del Acuerdo.

De conformidad a lo señalado en el artículo 301 del Acuerdo, los Comités podrán cancelar algún concurso en los supuestos siguientes:

- a) Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o
- b) El puesto de que se trate se apruebe como de libre designación (si el puesto se encuentra ocupado en términos del artículo 34 de la LSPCAPF, deberá observarse, según corresponda, las disposiciones aplicables para dejar sin efectos el nombramiento expedido conforme al artículo 92 del RLSPCAPF o reincorporar al servidor(a) público(a) de carrera titular al puesto de que se trate, cuando el nombramiento haya sido expedido en términos de lo previsto en el artículo 52 del RLSPCAPF, de conformidad a lo dispuesto en el artículo 212 del Acuerdo, o bien se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona, o
- c) El Comité Técnico de Profesionalización, determine que se modifica o suprime del Catálogo el puesto en cuestión.

El acuerdo respectivo, además de publicarse en el DOF, se comunicará a las y los aspirantes a través de los medios establecidos en la presente Convocatoria.

4ª Reserva de Aspirantes.

Se considerarán finalistas a las candidatas o candidatos que acrediten el **puntaje mínimo de aptitud** (que es el resultado obtenido para ser considerado(a) finalista y apto (a) para participar en la fase de entrevista u ocupar el puesto sujeto a concurso, obtenido de la suma de las etapas II, III y IV del Sistema de Puntuación de Estudio), el cual deberá ser igual o superior a 70 puntos totales, en una escala de 0 a 100 puntos y aquellos que no resulten ganadores en el concurso, serán considerados(as) finalistas y quedarán integrados(as) a la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en la SEDATU, señalando para cada aspirante su vigencia en la misma.

Los(as) finalistas se integrarán a la reserva de aspirantes de acuerdo con la rama de cargo o puesto de la vacante en que se haya determinado algún ganador(a) y serán considerados(as), de acuerdo con el artículo 36 del RLSPCAPF, en cualquier concurso de la misma rama de cargo o puesto y rango igual o inmediato inferior, a aquél por el que hubieren concursado.

Los integrantes de la reserva de aspirantes no dejarán de pertenecer a ésta ni podrá variar el término de vigencia en la misma, cuando resulten finalistas en un concurso bajo esta modalidad.

Por este hecho, quedan en posibilidad de ser Convocados(as) en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la Dependencia, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.

5ª Etapas del Concurso.

El concurso comprende las etapas que se cumplirán, de acuerdo con las fechas establecidas a continuación:

Etapas	Fecha o Plazo
Publicación de Convocatoria	1 de octubre de 2025
Registro de aspirantes y revisión curricular (www.trabajaen.gob.mx)	A partir del 1 al 14 de octubre 2025.
Examen de Conocimientos Técnicos (CT) y Examen de Conocimientos Generales de la Administración Pública Federal (CG)	A partir del 02 de junio al 11 de agosto de 2025.
Evaluación de Habilidades Gerenciales	A partir del 17 de octubre al 29 de diciembre de 2025.
Revisión de Documentos	A partir del 17 de octubre al 29 de diciembre de 2025.
Evaluación de la Experiencia	A partir del 17 de octubre al 29 de diciembre de 2025.
Valoración de Mérito	A partir del 17 de octubre al 29 de diciembre de 2025.
Entrevista	A partir del 17 de octubre al 29 de diciembre de 2025.
Determinación	A partir del 17 de octubre al 29 de diciembre de 2025.

La SEDATU, dentro del periodo indicado en esta Convocatoria, podrá programar la aplicación de las evaluaciones, en razón del número de aspirantes que participen en cada una de las etapas y la disponibilidad de las instalaciones.

Las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio, sin previo aviso, en el entendido que los candidatos(as) deberán estar atentos(as) a su cuenta de www.trabajaen.gob.mx, y a los mensajes que se envíen, ya que en ellos se indicará específicamente la hora, el día y el lugar oficial para presentar las evaluaciones. Dichas fechas o el lugar para presentar las evaluaciones podrán adelantarse o modificarse sin previo aviso, en caso de presentarse una situación de fuerza mayor.

Una vez iniciada la sesión, en caso de requerir suspender la aplicación de la evaluación, las razones deberán ser por causas como: siniestros, sismos, toma de instalaciones o algún otro motivo de caso fortuito, fuerza mayor o por determinación del CTS quien acordará inmediatamente y al momento en que se requiera sobre la suspensión de la evaluación, haciéndolo saber a través del personal presente, a todos los y las candidatos(as) presentes.

Asimismo, en el supuesto de agotarse la instancia de inconformidad o se presente alguna situación no prevista en este concurso, se podrán modificar las fechas indicadas en el calendario del concurso, cuando así resulte necesario y se notificará a los/las aspirantes a través del portal www.trabajaen.gob.mx.

El tiempo de tolerancia para todas las evaluaciones será de diez minutos a partir de la hora señalada en el mensaje a su cuenta de correo registrado en el portal www.trabajaen.gob.mx, así como en el mismo portal, donde se indicará lugar, día y hora para presentarse a las evaluaciones correspondientes, ya que una vez iniciada la sesión y transcurrido el tiempo de tolerancia de la etapa en proceso por ningún motivo se aplicarán exámenes y/o evaluaciones a candidatos(as).

Los/las candidatos(as) que por decisión registren su participación para dos o más concursos en esta Secretaría y estos sean programados para el mismo día, hora y lugar, y con la finalidad de hacer prevalecer el principio de imparcialidad del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, deberán elegir el concurso por el cual continuará su participación, ya que una vez iniciada la sesión por ningún motivo se aplicarán exámenes y/o evaluaciones después de transcurrido el tiempo de tolerancia de la etapa en proceso, razón por lo cual los/las candidatos(as) que se hayan inscrito en varios concursos no podrán aplicar más de una evaluación.

6ª Documentación requerida

La Revisión y Evaluación de documentos, específicamente en lo relativo al perfil del puesto, se llevará a cabo conforme a los Catálogos de Carreras, de Campos y Areas de Experiencia, establecidos por la SABG en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.

Para la presentación del examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal, los(as) aspirantes deberán presentar la impresión de la pantalla de Bienvenida de TrabajaEn y contraseña de ingreso en su portal de TrabajaEn, ya que será la misma con la que se podrá habilitar el sistema para la realización del examen en el Módulo Generador de Exámenes, operado por la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno.

Los(as) aspirantes deberán presentar obligatoriamente en **original o copia certificada y de forma digital digitalizada legiblemente y almacenada en dispositivo USB o disco duro portátil**, para su cotejo documental, en las oficinas de la SEDATU, en el domicilio, fecha y hora establecidos en los mensajes que al efecto reciban a través del portal www.trabajaen.gob.mx y en el correo registrado en dicho portal, los siguientes documentos:

- I. Impresión de la pantalla de Bienvenida de TrabajaEn, en donde se visualiza el folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso en cuestión.

Durante esta etapa se revisará exhaustivamente que la información registrada en el sistema de www.trabajaen.gob.mx (Nombre del/de la concursante, Registro Federal de Contribuyentes "RFC" y Clave Unica de Registro de Población "CURP"), no presente algún tipo de inconsistencia respecto a lo registrado por el/la candidata contra la documentación presentada (Identificación oficial vigente, RFC expedido por el Servicio de Administración Tributaria; CURP expedida por la Secretaría de Gobernación), por lo que al detectarse dicha inconsistencia será causa de descarte inmediato y no se permitirá continuar en la etapa.

Por tal motivo, es responsabilidad de la persona participante registrar su información correctamente en el portal de TrabajaEn, por lo que previo a presentarse a esta etapa, en caso de presentar inconsistencias en el nombre, RFC y/o la clave CURP de la/del candidato, este deberá realizar la solicitud de corrección de datos ante la SABG al correo electrónico trabajaen@funcionpublica.gob.mx o con Adrián Cervantes Alvarez al Teléfono 55.2000.3000 ext. 4374, correo electrónico: acervantes@funcionpublica.gob.mx, anexando la digitalización de los siguientes documentos: Identificación oficial vigente con fotografía (credencial de elector expedida por el Instituto Federal Electoral o Instituto Nacional Electoral, Cédula Fiscal RFC y CURP).

- II. Acta de nacimiento y/o documento migratorio con permiso para realizar actividades remuneradas, según corresponda.
- III. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (credencial de elector, pasaporte o cédula profesional).
- IV. Constancia de Situación Fiscal vigente emitida por el Servicio de Administración Tributaria.
- V. CURP vigente emitido por la Secretaría de Gobernación.
- VI. Currículum Vitae personal detallado y actualizado, firmado en cada hoja con la leyenda "Declaro bajo protesta de decir verdad que todos los datos que contiene este documento son verídicos", sin encuadernar o engargolar.

Currículum Vitae registrado en "www.trabajaen.gob.mx" (incluir el teléfono de casa y/o celular, correo electrónico personal, así como los tres últimos empleos, con experiencia laboral claramente desarrollada que deberá contener razón social, teléfono, puesto, funciones y nombre y cargo del jefe inmediato superior para verificar las referencias laborales).

- VII. Las y los aspirantes estarán obligados(as) a revisar el sistema de mensajes del portal www.trabajaen.gob.mx, independientemente de la posibilidad de que se le remitan los mensajes al correo privado por el propio portal.

- VIII. Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto.

En los casos en que el requisito académico sea de nivel licenciatura con grado de avance "Titulado", sólo serán válidos: el Título Profesional o Cédula Profesional registrados en la Secretaría de Educación Pública (SEP), en términos de las disposiciones aplicables, en el caso de presentar únicamente el Título esté deberá estar registrado ante la Secretaría de Educación Pública Federal o ante la Secretaría de Educación de la Entidad, según corresponda.

El CTS determinó que para efectos de acreditar el nivel licenciatura con grado de avance "Titulado", NO se aceptará la constancia o acta de presentación y/o acreditación del examen profesional, ni cualquier otro documento similar para acreditar que la expedición del título y/o cédula profesional se encuentran en trámite. (En caso contrario el CTS, definirá los casos y documentos con los que se podrá acreditar el nivel licenciatura con grado de avance titulado, así como el plazo por el cual se aceptarán).

En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, de conformidad con el artículo 229 de las Disposiciones generales en materia de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, deberá presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la SEP.

Asimismo, cuando se establezca como requisito de escolaridad el nivel licenciatura en el grado de "Titulado", se aceptará maestría o doctorado en el nivel terminado y/o pasante en las áreas académicas definidas en el perfil del puesto, siempre y cuando, la persona que concursa cuente con algún título o cédula profesional de nivel licenciatura registrada en la SEP y 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", siempre y cuando se presenten las constancias señaladas en el párrafo siguiente.

Para los casos en los que el requisito académico señale "Terminado" o "Pasante" se aceptará: carta de pasante expedida por la institución académica de procedencia o por la SEP, en su defecto, podrá presentar el documento oficial con el que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado.

Para los casos en que el requisito académico señale "Carrera Técnica, Comercial con Secundaria Terminada", deberá presentarse el documento que acredite que cuenta con la carrera técnica, acompañado del certificado de secundaria con validez por parte de la SEP o nivel medio superior se aceptarán ya sea: el título, el certificado o la constancia de terminación de estudios con sello de la institución educativa reconocida por la SEP.

El cumplimiento del perfil es obligatorio para las y los aspirantes. El no contar con evidencias documentales que respalden su cumplimiento, implica el descarte de la o el aspirante en el Proceso de Selección.

- IX.** Escrito bajo protesta de decir verdad (disponible en la dirección electrónica: <https://www.gob.mx/sedatu/acciones-y-programas/servicio-profesional-de-carrera-16941>), en el cual deberá manifestar:
- a) Ser ciudadano o ciudadana mexicana en pleno ejercicio de sus derechos o extranjera cuya condición migratoria permita la función a desarrollar, no haber sido sentenciado o sentenciada con pena privativa de libertad por delito doloso, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro o ministra de culto, no tener inhabilitación para el servicio público, y que la documentación presentada sea auténtica.
 - b) Toda persona que ingrese al Sistema para ocupar un puesto deberá cubrir los requisitos establecidos en el perfil del puesto y en las bases de la convocatoria. Las personas que participen en los concursos de ingreso deberán exhibir las constancias originales con las que acrediten su identidad y el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto registrado en el Catálogo de Puestos, en la convocatoria y en el artículo 21 de la Ley. El requisito establecido en la fracción III, del artículo 21 de la Ley se tendrá por acreditado cuando el aspirante sea considerado finalista por el CTS, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador (a). Para las promociones por concurso de los servidores públicos de carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular, no formará parte de las acciones de desarrollo requeridas. Lo anterior, en términos de lo dispuesto por los artículos 228 y 305 del ACUERDO por el que se establecen las Disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal y sus últimas reformas.
Cuando el o la ganadora del concurso tenga el carácter de Servidor o Servidora Pública de Carrera Titular, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado del puesto que venía ocupando, previo a su ingreso, a efecto de tener nombramiento en el puesto sujeto a concurso, toda vez que no puede permanecer activa (o) en ambos puestos.
 - c) No haber sido beneficiado o beneficiada por algún Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, en caso afirmativo, manifestar en qué año y en qué Dependencia, quedando sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable emitida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- X.** Comprobante de domicilio con vigencia no mayor a tres meses (agua, luz, predial, teléfono, televisión de paga, comprobantes de estado de cuentas bancarios).
- XI.** Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto, los cuales fueron previamente manifestados en el currículum registrado en TrabajaEn, deberá presentar los documentos que comprueben cada periodo laborado con su inicio y su término, para lo cual se aceptarán: hojas únicas de servicios, constancias de servicios, constancias de nombramientos, cartas finiquito, constancias de baja, contratos de servicios profesionales por honorarios (acompañados de los recibos de pago que soporten el periodo laborado o, en su defecto, las constancias de retenciones por pago de impuestos respectivas), altas y bajas o historial de semanas cotizadas al IMSS o ISSSTE, declaraciones del Impuesto Sobre la Renta, recibos de pago, Actas constitutivas de empresas o poderes notariales (en ambos casos acompañados de las constancias respectivas que avalen el tiempo laborado), constancias de empleo expedidas en hojas membretadas con fecha, dirección, números telefónicos, firma y sello; conteniendo: nombre completo de la persona participante, periodo laborado, percepción, puesto(s) y funciones desempeñadas. No se aceptarán cartas de recomendación, ni cartas de renuncia al puesto como constancias para acreditar la experiencia laboral requerida. Asimismo, toda documentación emitida en el extranjero en idioma diferente al español invariablemente deberá acompañarse de la traducción oficial respectiva.

La SEDATU se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por el/la aspirante para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos, de manera que de no acreditar su existencia o autenticidad, se descalificará al o a la aspirante o, en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la SEDATU, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.

Para efecto de cubrir los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto, no contará como experiencia laboral el servicio social y las prácticas profesionales, salvo para plazas a nivel de Enlace. Dichas actividades se contabilizarán en el área de experiencia solicitada en el perfil, siempre y cuando exhiban los documentos institucionales que lo amparen (señalando el periodo, institución y actividades realizadas).

XII. De conformidad con la 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, emitidas por la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno disponibles en la dirección <https://www.trabajaen.gob.mx>, los elementos que se calificarán para la Evaluación de la Experiencia serán los siguientes:

1. Orden en los puestos desempeñados,
2. Duración en los puestos desempeñados,
3. Experiencia en el sector público,
4. Experiencia en el sector privado,
5. Experiencia en el sector social,
6. Nivel de responsabilidad,
7. Nivel de remuneración,
8. Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante;
9. En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.

Para los puestos de Enlace se asignará un puntaje único en la etapa de Evaluación de Experiencia, siendo este del 100%.

XIII. Los elementos que se calificarán para la Valoración del Mérito serán los siguientes:

1. Resultados de las acciones de capacitación,
2. Resultado de la evaluación del desempeño,
3. Resultados de procesos de certificación,
4. Logros,
5. Distinciones,
6. Reconocimientos o premios,
7. Actividad destacada en lo individual,
8. Otros estudios,
9. Habla de lengua indígena;
10. Autoadscripción a un pueblo o a una comunidad indígena, afrodescendiente o afromexicana,
11. Perspectiva de juventudes, y
12. Persona con discapacidad.

Para realizar la evaluación de la valoración al mérito, las candidatas y los candidatos deberán presentar evidencias establecidas en 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, publicada en el portal www.trabajaen.gob.mx.

XIV. Las personas que participen en los concursos de ingreso deberán poseer y exhibir las constancias originales con las que acrediten el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto registrado en el Catálogo y en la presente Convocatoria.

En los casos en que se corrobore que cualquier aspirante, incluyendo a la o el candidato ganador de un concurso presentó documentos falsos, alterados o apócrifos, obteniendo mediante estos beneficios o derechos que no les correspondan, o bien, se condujeron con falsedad previo, durante y después de su ingreso al servicio de la SEDATU, incluyendo la carta a decir verdad, se dará aviso a las autoridades competentes para dar inicio a las actuaciones legales tendientes a determinar la nulidad del nombramiento, con independencia de las acciones laborales, administrativas o penales que correspondan, de conformidad a lo dispuesto en el artículo 422, fracción V del Acuerdo.

No se aceptarán documentos en otro día o momento distinto al indicado en el mensaje que se les envía a su cuenta de www.trabajaen.gob.mx, si no se cuenta con la documentación requerida, incluyendo fotocopia en la hora y día señalados para las etapas de examen de conocimientos y revisión documental, será descartado inmediatamente del concurso, no obstante que haya acreditado las etapas previas.

Se revisará exhaustivamente que la información registrada en el sistema de www.trabajaen.gob.mx (Nombre, RFC, CURP), no presente algún tipo de inconsistencia respecto a lo registrado por el (la) candidato (a) contra la documentación presentada, por lo que al detectarse dicha inconsistencia será causa de descarte en cualquier etapa del proceso. Salvo que presente comprobante (impresión de correo dirigido a trabajaen@funcionpublica.gob.mx o acervantes@funcionpublica.gob.mx de haber solicitado ante la SABG la corrección pertinente, en cuyo caso de continuar con el error en las subsecuentes etapas, será descartado del proceso).

Serán motivos de descarte de aspirantes en el cotejo documental, no obstante que haya acreditado los exámenes y evaluaciones correspondientes:

1. No presentar identificación oficial.
2. No presentar currículum vitae personal y registrado en www.trabajaen.gob.mx.
3. No presentar la documentación comprobatoria en original legible o copia certificada.
4. No presentar la documentación necesaria para acreditar el requisito de escolaridad.
5. No presentar la documentación necesaria para acreditar el requisito de experiencia laboral.
6. No presentar acta de nacimiento en original o copia certificada.
7. No presentar constancias laborales requeridas para acreditar la experiencia laboral.
8. Presentarse fuera del horario programado, mismo que se les notifica a las y los aspirantes vía mensaje electrónico en el Sistema de Mensajes del portal www.trabajaen.gob.mx.
9. No presentar en formato digital los documentos que exhibe el candidato o la candidata para su respectivo cotejo.
10. No haber registrado su nombre completo, clave CURP y RFC con homoclave correctamente en el portal de TrabajaEn, que, por ende, se visualizará en la página de bienvenida de TrabajaEn al ingresar con su correo electrónico y contraseña, así como en el currículum registrado en TrabajaEn.
11. Incumplir lo estipulado en el Decreto por el que se reforman y adicionan los artículos 38 y 102 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en materia de suspensión de derechos para ocupar cargo, empleo o comisión del servicio público, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de mayo de 2023, particularmente en lo relacionado con la fracción VII adicionada al artículo 38 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

7ª Temarios y guías

Los temarios referentes al examen de conocimientos de las plazas que integran esta Convocatoria se publicarán en la siguiente liga: <http://www.gob.mx/sedatu/acciones-y-programas/servicio-profesional-de-carrera-16941>, a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el DOF o, en su caso, se harán llegar a los(as) aspirantes a través de correo electrónico cuando así lo requieran.

El temario del examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal se encontrará en la siguiente liga:

<https://uprh.apps.funcionpublica.gob.mx/temario-examen-conocimientos-generales-apf/>

Las referencias de estudio para las Evaluaciones de Habilidades se encuentran disponibles con el nombre de Referencias Bibliográficas para las Evaluaciones de Habilidades Gerenciales en el portal de la SEDATU en la liga:

<https://www.gob.mx/sedatu/acciones-y-programas/servicio-profesional-de-carrera-16941>

8ª Declaración de concurso desierto

Con base en el artículo 40 del RLSPCAPF, el CTS podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:

- I. Porque ningún candidato(a) se presente al concurso;
- II. Porque ninguno de los(as) candidatos(as) obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado(a) finalista, o
- III. Porque sólo un/una finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los/las integrantes del CTS.

Si el concurso se declara desierto, el Comité Técnico de Selección debe determinar el momento en que deberá convocarse nuevamente a concurso.

9ª Presentación de Evaluaciones

De conformidad con el artículo 234 del "Acuerdo" la SEDATU comunicará a cada aspirante, la fecha, hora, lugar y modalidad (presencial o a distancia) bajo la cual deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones referentes a cada una de las etapas, así como la duración aproximada de cada aplicación y el tiempo de tolerancia para el inicio del examen y/o evaluaciones a través de la página electrónica www.trabajaen.gob.mx, en el rubro "Mis Mensajes", en el entendido de que, será motivo de descarte del concurso, no presentarse en la fecha, hora y lugar señalados, presentarse una vez transcurrido el tiempo de tolerancia, así como no presentar la documentación requerida para tal efecto, lo cual será notificado a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.

Durante la aplicación de las evaluaciones se deberán atender las siguientes indicaciones, que de no cumplirse serán motivo de descarte:

- I. No deberán hacer uso de teléfonos celulares, tabletas electrónicas, computadoras portátiles, dispositivos portátiles de almacenamiento (Memorias USB, dispositivos de almacenamiento entre otros), cámaras fotográficas, calculadoras, relojes digitales, entre otros.
- II. No hacer uso de libros, documentos o cualquier otro medio que sirva como material de apoyo para la evaluación.
- III. Abstenerse de hacer anotaciones durante la aplicación de las evaluaciones.
- IV. No se permitirá salir del aula hasta que concluya o entregue la evaluación.
- V. Iniciada la evaluación no se podrán recibir visitas, llamadas o algún otro tipo de interrupción.
- VI. No compartir bolígrafos, lápices y/o artículos personales dentro y fuera del aula.

Una vez iniciada la sesión, en caso de requerir suspender la aplicación de la evaluación (momentánea o para fecha posterior), las razones deberán ser por causas como: simulacros, siniestros, sismos, toma de instalaciones o algún otro motivo de caso fortuito o fuerza mayor, o por determinación del CTS.

Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar. De conformidad con lo señalado en el artículo 35 del RLSPCAPF, los resultados de cada etapa del proceso de selección se darán a conocer a los/las participantes en el concurso, mediante su publicación en los medios electrónicos que establezca la Dependencia. Los resultados aprobatorios de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en los procesos de selección tendrán vigencia de un año.

Para aceptar dicha revalidación, ésta deberá ser solicitada por el aspirante mediante un escrito en el periodo establecido para el registro de aspirantes al concurso. El escrito deberá ser dirigido a la Secretaría Técnica del CTS.

Las etapas anteriores se podrán desahogar en cualquiera de las instalaciones de la SEDATU ubicadas en: i) Calle Azafrán No. 219, Colonia Granjas México, Alcaldía Iztacalco, C.P. 08400; ii) Avenida Nuevo León No. 210, Colonia Hipódromo, Alcaldía Cuauhtémoc, C. P. 06100; iii) Avenida Heroica Escuela Naval Militar No. 701, Edificio Revolución, Colonia Presidentes Ejidales, Alcaldía Coyoacán, C.P. 04470, iv) Calle Rafael Angel de la Peña 43, Colonia Obrera, Alcaldía Cuauhtémoc, C. P. 06800, todos en la Ciudad de México (Inclusive para los aspirantes registrados en el extranjero) o v) en las oficinas de representación del Sector (SEDATU, RAN, FIFONAFE, CONAVI, COVE) a donde se encuentra adscrita la plaza. En caso de que alguna de las etapas del concurso debiera ser desahogada en otro domicilio, será notificado a través del portal www.trabajaen.gob.mx y vía correo electrónico a los/las candidatos/as con un mínimo de dos días de anticipación. La aplicación de las evaluaciones se dará de manera consecutiva siempre y cuando se acrediten previamente.

Las etapas II. Exámenes de conocimientos y evaluación de habilidades, III Evaluación de la experiencia y valoración de mérito de los candidatos, IV. Entrevistas y V. Determinación, podrán a juicio de la institución celebrarse el mismo día, de manera consecutiva.

En los casos de las o los aspirantes a ocupar plazas convocadas por la SEDATU, y que tuviesen vigentes los resultados de habilidades evaluadas en otra Dependencia del sistema, no podrán ser reconocidos para efectos de los concursos de esta Secretaría, aun tratándose de habilidades con el mismo nombre y/o nivel de dominio, cuando estas evaluaciones no se encuentren reflejadas en el sistema de “www.trabajaen.gob.mx” una vez efectuada la revisión curricular por dicho sistema.

10ª Sistema de puntuación

La acreditación de la etapa de revisión curricular será indispensable para continuar en el proceso de selección de que se trate.

Para la evaluación de habilidades gerenciales el resultado mínimo aprobatorio para cada capacidad gerencial será de 70 puntos, sin embargo, el no aprobar dicha evaluación, no será motivo de descarte del concurso de que se trate.

El examen de conocimientos considera la cantidad de aciertos sobre el total de aciertos posibles en la prueba respectiva. La calificación mínima aprobatoria para las plazas de nivel Dirección General, Dirección de Área y Subdirección de Área será de 80 puntos mientras que para nivel de Jefatura de Departamento y Enlace será de 70 puntos.

Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos, a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de entrevista, de acuerdo con las siguientes ponderaciones

Sistema de Puntuación a aplicar en los concursos de las convocatorias de esta Dependencia de Dirección General a Enlace:

Etapas	Puntos
Revisión curricular	0
Exámenes de conocimientos técnicos (CT) + Examen de conocimientos Generales de la Administración Pública Federal (CG)	30
Evaluaciones de habilidades gerenciales	15
Evaluación de la experiencia	15
Valoración del mérito	10
Entrevistas	30
Determinación	0
Total	100

11ª Publicación de Resultados.

Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx, identificándose al aspirante de acuerdo a su número de folio del concurso.

12ª Reactivación de Folios.

Se solicita a los y las participantes que antes de realizar su inscripción al concurso, verifiquen las carreras genéricas y específicas, así como el área general y el área de experiencia requeridas en el perfil del puesto publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx, ya que por acuerdo del CTS, NO HAY REACTIVACION DE FOLIOS.

13ª Disposiciones Generales.

- I. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes.
- II. Por ningún motivo se permitirá la aplicación de evaluaciones a los/las aspirantes que se presenten fuera de los horarios establecidos para tales efectos.
- III. En caso de que él o la aspirante no se presente a cualquiera de las evaluaciones programadas quedará automáticamente fuera del concurso.
- IV. Quedan reservados en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, su Reglamento, la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, su Reglamento, y demás disposiciones aplicables a la materia, las constancias que se integren a los expedientes de los concursos de ingreso, inconformidades y recursos de revocación, así como los relativos a las opciones de respuestas de las herramientas de evaluación como son: las de conocimientos y las habilidades gerenciales, aun concluidos estos procesos, de conformidad a lo dispuesto en el artículo 182 del Acuerdo.
- V. Los datos personales que se registren durante el reclutamiento, la selección, la aplicación de las evaluaciones de capacitación, del desempeño y de las capacidades profesionales, así como de los procedimientos de separación, las inconformidades y los recursos de revocación serán considerados confidenciales aun después de concluidos éstos, de conformidad con las disposiciones aplicables, de conformidad a lo dispuesto en el artículo 180 del Acuerdo.
- VI. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente Convocatoria.
- VII. Las y los aspirantes al aceptar el número de folio que les asigna el Sistema www.trabajaen.gob.mx, aceptan las Bases de Participación de la presente Convocatoria, motivo por el que están obligadas(os) a su lectura y acatamiento, este número de folio servirá para formalizar su inscripción e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el CTS, con el fin de asegurar así el anonimato de los/las aspirantes.
- VIII. De conformidad con el artículo 235, fracción III, del Acuerdo, no se permitirá a los/las aspirantes el uso de teléfonos celulares, computadoras de mano, dispositivos de CD, DVD, memorias portátiles de computadora, cámaras fotográficas, calculadoras, así como cualquier otro dispositivo, libro o documento que posibilite consultar, reproducir, copiar, fotografiar, registrar o almacenar las evaluaciones.
- IX. Los(as) concursantes podrán agotar la instancia de Inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en la SEDATU, sita en Segunda Cerrada de Observatorio Número 37, Colonia Cove, Alcaldía Miguel Hidalgo C.P. 01120, en esta Ciudad de México, en un horario de 9:00 a 15:00 horas, o a través del correo oficial oi@sedatu.gob.mx, dentro de los 10 días hábiles posteriores a la fecha en que se presentó el presunto acto que motivó la inconformidad, o del día en que concluyó el plazo en que se estime debió realizarse un acto dentro del proceso de selección previsto en la LSPCAPF o el RLSPCAPF, o bien, en los demás ordenamientos jurídicos aplicables y recurso de revocación conforme a los artículos 76, 77 y 78 de la LSPCAPF, 97 y 98 del RLSPCAPF ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, en Avenida Insurgentes Sur No. 1735, Colonia Guadalupe Inn, Alcaldía Álvaro Obregón, C.P. 01020, Ciudad de México, en términos de lo dispuesto por el Reglamento Interior de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno.

- X. Cuando el/la ganador(a) del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, y para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado de su cargo en un lapso no mayor a cinco días naturales posteriores a la notificación de los resultados del concurso, a través de su cuenta de www.trabajaen.gob.mx ante la Secretaría Técnica, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala fracción VIII del artículo 11 de la LSPCAPF.
- XI. Una vez que el CTS haya resuelto sobre el (la) candidato(a) ganador(a), éste deberá presentarse a laborar en la fecha indicada por la Dependencia, de no ser así, se considerará que renuncia a su ingreso, por lo que el Comité podrá optar por elegir de entre los finalistas al siguiente con la calificación más alta. Lo anterior, en apego a los artículos 28, 60 fracción I y 75 fracción I de la LSPCAPF.
- XII. Asimismo, en el sistema informático de www.trabajaen.gob.mx o en el perfil de puesto donde se haga referencia a la "Secretaría de la Reforma Agraria" o "esta Secretaría" se deberá entender que se hace referencia a la SEDATU.
- XIII. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el CTS, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables, privilegiando la observancia de los principios rectores del sistema, dentro de los 10 días hábiles siguientes en que se presentó, con la salvedad de que para aquellos casos en los que el CTS, requiera de consultas, autorización u otros, ante autoridades distintas a la propia dependencia, la resolución de dichos aspectos quedará sujeta al tiempo de respuesta y las determinaciones de las instancias competentes.

14ª Resolución de dudas.

A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, la SEDATU, pone a disposición de los(as) aspirantes, el correo electrónico spc.ingreso@sedatu.gob.mx y el teléfono 5568209700 extensiones 51422 y 33816, en un horario de 09:00 a 18:00 horas. tiempo del centro.

15ª Protección de Datos Personales

Los candidatos deberán firmar el escrito de Aviso de Privacidad en el que se autoriza a la SEDATU, utilizar su nombre, RFC, CURP, domicilio, teléfono, dirección de correo electrónico (e-mail), fecha de nacimiento, intereses personales, información de escolaridad, trayectoria laboral, así como referencias laborales para fines de consulta interna y externa por parte de esta Secretaría, para dar cumplimiento al artículo 116 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, 16 y 113 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública y 31 y 42 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados. Así como, lo señalado en el artículo 36 del RLSPCAPF; los artículos 228, 229, 267 y 274 del Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal, publicado el 12 de julio de 2010, última reforma el 22 de febrero de 2024.

16ª Remuneración

La Secretaría Técnica informa que el sueldo publicado en esta convocatoria es el vigente y corresponde a lo autorizado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno mediante el Acuerdo mediante el cual se expide el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 31 de mayo de 2024.

17ª Asuntos Generales

De conformidad con la determinación del Comité Técnico de Profesionalización de esta Secretaría, se informa que la Etapa de Entrevista y Determinación se desahogará a distancia, de forma mixta (presencial para los representantes de la SABG y la Secretaría Técnica; y a distancia para los aspirantes y Presidentes que así lo requieran) y que la de Determinación será a distancia, utilizando medios remotos de comunicación, que garantice a su vez la observancia de los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección en sesión extraordinaria a partir de los 10 días hábiles posteriores a la fecha en que se tenga conocimiento del hecho y conforme a las disposiciones aplicables.

Ciudad de México, a 1 de octubre de 2025.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección

Director de Transparencia y Acceso a la Información,

y Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección

Ulises García Alcántara

Rúbrica.

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.....	\$ 2,739.00
4/8 plana	\$ 10,956.00
1 plana	\$ 21,912.00

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 374 páginas



Gobierno de
México

Gobernación

Secretaría de Gobernación