



DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION

ORGANO DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

No. de publicación: 053/2026

Ciudad de México, miércoles 4 de marzo de 2026

CONTENIDO

Secretaría de Infraestructura, Comunicaciones y Transportes

Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno

Secretaría de Salud

Secretaría de las Mujeres

Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado

Suprema Corte de Justicia de la Nación

Banco de México

Tribunal Federal de Justicia Administrativa

Avisos

INDICE PODER EJECUTIVO

SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA, COMUNICACIONES Y TRANSPORTES

Convenio Marco de Coordinación de Acciones a fin de establecer las bases para liberar el derecho de vía necesario para la construcción de la obra de infraestructura de transporte ferroviario de pasajeros denominada Saltillo-Nuevo Laredo, que celebran la Secretaría de Infraestructura, Comunicaciones y Transportes, el Estado de Nuevo León y los municipios de García, Santa Catarina, San Pedro Garza García, Monterrey, San Nicolás de los Garza, General Escobedo, El Carmen, Salinas Victoria, Villaldama, Bustamante, Lampazos de Naranjo y Anáhuac.	4

SECRETARIA ANTICORRUPCION Y BUEN GOBIERNO

Circular por la que se comunica a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, empresas públicas del Estado, Fiscalía General de la República, entidades federativas y sus municipios, así como las demarcaciones territoriales de la Ciudad de México, que deberán abstenerse de aceptar propuestas o celebrar contratos con la empresa Centro de Estudios Prital, S.C.	18
Circular por la que se comunica a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, empresas públicas del Estado, Fiscalía General de la República, entidades federativas y sus municipios, así como las demarcaciones territoriales de la Ciudad de México, que deberán abstenerse de aceptar propuestas o celebrar contratos con la empresa Proveedora Integral de Empresas, S.A. de C.V.	19

SECRETARIA DE SALUD

Acuerdo por el que se delegan en la persona titular de la Comisión Nacional de Arbitraje Médico las facultades que se indican en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público.	21
Segundo Convenio Modificatorio al Convenio Específico de Coordinación en materia de transferencia de insumos y ministración de recursos presupuestarios federales para realizar acciones en materia de salud pública en las entidades federativas, que celebran la Secretaría de Salud y el Estado de Puebla.	23
Segundo Convenio Modificatorio al Convenio Específico de Coordinación en materia de transferencia de insumos y ministración de recursos presupuestarios federales para realizar acciones en materia de salud pública en las entidades federativas, que celebran la Secretaría de Salud y el Estado de Querétaro.	38

SECRETARIA DE LAS MUJERES

Convenio Específico de Colaboración que celebran la Secretaría de las Mujeres y la Secretaría de las Mujeres del Estado de México, que tiene como objeto contribuir al adelanto, bienestar e Igualdad Sustantiva de las mujeres, a través del Proyecto denominado Garantizando la Igualdad de Oportunidades y Acceso a Derechos, por el Poder de Servir a las Mujeres en el Estado de México.	53
Convenio Específico de Colaboración que celebran la Secretaría de las Mujeres y la Secretaría de Igualdad Sustantiva y Desarrollo de las Mujeres Michoacanas, que tiene como objeto contribuir al adelanto, bienestar e Igualdad Sustantiva de las mujeres, a través del Proyecto denominado Acciones para Impulsar la Igualdad, Autonomía y Bienestar de las Mujeres Michoacanas, Fortaleciendo Redes Solidarias para una Vida Libre de Violencia.	59

Convenio Específico de Colaboración que celebran la Secretaría de las Mujeres y la Secretaría de las Mujeres del Poder Ejecutivo Estatal de Morelos, que tiene como objeto contribuir al adelanto, bienestar e Igualdad Sustantiva de las mujeres, a través del Proyecto denominado Mujeres Libres Transformando Vidas en su Territorio.	65

Convenio Específico de Colaboración que celebran la Secretaría de las Mujeres y el Instituto para la Mujer Nayarita, que tiene como objeto contribuir al adelanto, bienestar e Igualdad Sustantiva de las mujeres, a través del Proyecto denominado Programa de Atención Integral para el Bienestar de las Mujeres (PAIBIM) en el Estado de Nayarit 2025.	71

INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO

Aviso General por el que se da a conocer el cambio de domicilio de la Representación Regional, Zona Poniente, del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE), en la Ciudad de México.	77

PODER JUDICIAL

SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACION

Sentencia dictada por el Tribunal Pleno de la Suprema Corte de Justicia de la Nación en la Controversia Constitucional 126/2025, así como el Voto Concurrente de la señora Ministra María Estela Ríos González.	78

ORGANISMOS AUTONOMOS

BANCO DE MEXICO

Tipo de cambio para solventar obligaciones denominadas en moneda extranjera pagaderas en la República Mexicana.	100
Tasas de interés interbancarias de equilibrio.	100
Tasa de interés interbancaria de equilibrio de fondeo a un día hábil bancario.	100

TRIBUNAL FEDERAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA

Acuerdo SRG/01/2026 por el que se da a conocer la suspensión de actividades jurisdiccionales en la Sala Regional en Guerrero.	101
Acuerdo MCRM/01/2026 por el que se da a conocer la suspensión de actividades jurisdiccionales en las Salas Regionales en Veracruz del Tribunal Federal de Justicia Administrativa por causa de fuerza mayor.	101
Acuerdo SREMI/1/2026 por el que se da a conocer la suspensión de labores el 23 de febrero de 2026 en las Salas Regionales en el Estado de México I del Tribunal Federal de Justicia Administrativa, por causa de fuerza mayor y seguridad.	102
Acuerdo SRG I/01/2026 por el que se da a conocer la suspensión de actividades jurisdiccionales en la Sala Regional en Guanajuato I del Tribunal Federal de Justicia Administrativa por causa de fuerza mayor.	103

AVISOS

Judiciales y generales.	104
Convocatorias para concursos de plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.	133

PODER EJECUTIVO

SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA, COMUNICACIONES Y TRANSPORTES

CONVENIO Marco de Coordinación de Acciones a fin de establecer las bases para liberar el derecho de vía necesario para la construcción de la obra de infraestructura de transporte ferroviario de pasajeros denominada Saltillo-Nuevo Laredo, que celebran la Secretaría de Infraestructura, Comunicaciones y Transportes, el Estado de Nuevo León y los municipios de García, Santa Catarina, San Pedro Garza García, Monterrey, San Nicolás de los Garza, General Escobedo, El Carmen, Salinas Victoria, Villaldama, Bustamante, Lampazos de Naranjo y Anáhuac.

CONVENIO MARCO DE COORDINACIÓN DE ACCIONES A FIN DE ESTABLECER LAS BASES PARA LIBERAR EL DERECHO DE VÍA NECESARIO PARA LA CONSTRUCCIÓN DE LA OBRA DE INFRAESTRUCTURA DE TRANSPORTE FERROVIARIO DE PASAJEROS DENOMINADA "SALTILLO – NUEVO LAREDO", QUE CELEBRAN POR UNA PARTE EL EJECUTIVO FEDERAL A TRAVÉS DE LA SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA, COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, EN LO SUCESIVO "LA SICT", REPRESENTADA EN ESTE ACTO POR EL SECRETARIO ING. JESÚS ANTONIO ESTEVA MEDINA, ASISTIDO POR EL MTRO. NÉSTOR NÚÑEZ LÓPEZ, TITULAR DE LA UNIDAD DE VINCULACIÓN INSTITUCIONAL Y PATRIMONIO DE LA "SICT"; EL GOBIERNO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE NUEVO LEÓN, EN LO SUCESIVO "LA ENTIDAD FEDERATIVA", REPRESENTADO EN ESTE ACTO POR EL LIC. SAMUEL ALEJANDRO GARCÍA SEPÚLVEDA, GOBERNADOR DEL ESTADO, ASISTIDO POR EL DR. HERNÁN MANUEL VILLARREAL RODRÍGUEZ, SECRETARIO DE MOVILIDAD Y PLANEACIÓN URBANA DE NUEVO LEÓN Y LOS MUNICIPIOS, EN ADELANTE DENOMINADOS EN CONJUNTO COMO "LOS MUNICIPIOS": GARCÍA, REPRESENTADO POR MANUEL GUERRA CAVAZOS, PRESIDENTE MUNICIPAL; SANTA CATARINA, REPRESENTADO POR JESÚS ÁNGEL NAVA RIVERA, PRESIDENTE MUNICIPAL; SAN PEDRO GARZA GARCÍA, REPRESENTADO POR MAURICIO FERNÁNDEZ GARZA, PRESIDENTE MUNICIPAL; MONTERREY, REPRESENTADO POR ADRIÁN DE LA GARZA SANTOS, PRESIDENTE MUNICIPAL; SAN NICOLÁS DE LOS GARZA, REPRESENTADO POR DANIEL CARRILLO MARTÍNEZ, PRESIDENTE MUNICIPAL; GENERAL ESCOBEDO, REPRESENTADO POR ANDRÉS CONCEPCIÓN MIJES LLOVERA, PRESIDENTE MUNICIPAL; EL CARMEN, REPRESENTADO POR GERARDO ALFONSO DE LA MASA VILLAREAL, PRESIDENTE MUNICIPAL; SALINAS VICTORIA, REPRESENTADO POR RAÚL CANTÚ DE LA GARZA, PRESIDENTE MUNICIPAL; VILLALDAMA, REPRESENTADO POR LUIS EDUARDO SEPÚLVEDA DE LEÓN, PRESIDENTE MUNICIPAL; BUSTAMANTE, REPRESENTADO POR MARIO ALFONSO RESENDEZ GARZA, PRESIDENTE MUNICIPAL; LAMPAZOS DE NARANJO, REPRESENTADO POR ADRIANA DEYANIRA MARTÍNEZ ZUÑIGA, PRESIDENTA MUNICIPAL; Y ANÁHUAC, REPRESENTADO POR JUAN MANUEL MORTÓN GONZÁLEZ, PRESIDENTE MUNICIPAL; A QUIENES DE FORMA CONJUNTA SE LES DENOMINARÁ COMO "LAS PARTES", AL TENOR DE LOS ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLÁUSULAS SIGUIENTES:

ANTECEDENTES

1. El pasado 30 de octubre de 2024, se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Decreto por el que se reforma el párrafo cuarto y se adiciona un párrafo quinto al artículo 28 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en materia de vías y transporte ferroviario, por el que se reconoce el carácter de área prioritaria al transporte ferroviario de pasajeros.

2. En términos de lo establecido en el artículo 3ro. de la Ley de Planeación, se entiende por planeación nacional de desarrollo, la ordenación racional y sistemática de acciones que, con base al ejercicio de las atribuciones del Ejecutivo Federal en materia de regulación y promoción de la actividad económica, social, política, cultural, de protección al ambiente y aprovechamiento racional de los recursos naturales, así como de ordenamiento territorial de los asentamientos humanos y desarrollo urbano, tiene como propósito la transformación de la realidad del país, de conformidad con las normas, principios y objetivos que la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y la ley establecen.

3. El artículo 33 de la Ley de Planeación prevé, entre otros puntos, que el Ejecutivo Federal podrá convenir con los gobiernos de las entidades federativas, satisfaciendo las formalidades que en cada caso procedan, la coordinación que se requiera a efecto de que dichos gobiernos participen en la planeación nacional del desarrollo; coadyuven en el ámbito de sus respectivas competencias, a la consecución de los objetivos de la planeación nacional, y para que las acciones a realizarse por la Federación y los estados, se planeen de manera conjunta, considerándose en todos los casos la participación que corresponda a los municipios y demarcaciones territoriales.

4. Uno de los compromisos del gobierno federal en el periodo de 2024 - 2030, es la obra de infraestructura de transporte ferroviario de pasajeros denominada "SALTILLO – NUEVO LAREDO ", constituyendo a ésta obra de infraestructura como un proyecto prioritario en el desarrollo de nuestro país.

5. En este contexto, "LA SICT" tiene a su cargo la rectoría del Sector Infraestructura, Comunicaciones y Transportes, a fin de dar cumplimiento a los objetivos de la política económica de la actual administración, tiene previsto llevar a cabo las acciones necesarias con la activa coordinación de otras dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y demás órdenes de gobierno involucrados, a fin de establecer las bases para liberar el derecho de vía necesario para la construcción de las obras de infraestructura ferroviaria como son el tren "SALTILLO – NUEVO LAREDO".

6. En términos de los artículos 2o., fracción III y 3o. de la Ley de Caminos, Puentes y Autotransporte Federal, el derecho de vía es la franja de terreno que se requiere para la construcción, conservación, ampliación, protección y en general para el uso adecuado de una vía general de comunicación, cuya anchura y dimensiones fija "LA SICT".

7. Por lo expuesto, "LAS PARTES" tienen el interés mutuo de coordinar diversas acciones para llevar a cabo la liberación del derecho de vía y adquisición de predios para la construcción del tren de pasajeros "SALTILLO – NUEVO LAREDO", mejorar la conectividad e infraestructura para los habitantes del Estado de Nuevo León. En ese tenor, "LAS PARTES" han decidido celebrar el presente Convenio Marco de Coordinación de Acciones al tenor de las siguientes:

DECLARACIONES

a. DE "LA SICT"

a.1 Que es una Dependencia de la Administración Pública Federal Centralizada, de conformidad con los artículos 90 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 1o, 2o, fracción I, y 26 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, la cual tiene entre sus atribuciones, de conformidad con el artículo 36 fracciones I, VII y VIII de dicha Ley, las de formular y conducir las políticas y programas para el desarrollo del transporte y las comunicaciones de acuerdo con las necesidades del país, así como construir las vías férreas, patios y terminales de carácter federal para el establecimiento y explotación de ferrocarriles, y la vigilancia técnica de su funcionamiento y operación, regular y vigilar la administración del sistema ferroviario.

a.2 Que el Ing. Jesús Antonio Esteva Medina, en su carácter de Secretario de "LA SICT", cuenta con las facultades suficientes y necesarias que le permiten suscribir el presente convenio, según se desprende de lo previsto en el artículo 4 del Reglamento Interior de la Secretaría de Infraestructura, Comunicaciones y Transportes.

a.3 Que el Mtro. Néstor Núñez López, Titular de la Unidad de Vinculación Institucional y Patrimonio, cuenta con las facultades necesarias para asistir en la suscripción del presente Convenio Marco de Coordinación de Acciones, en términos de lo dispuesto por el artículo 10, fracción X del Reglamento Interior de la Secretaría de Infraestructura, Comunicaciones y Transportes.

a.4 Para efectos del presente Convenio Marco de Coordinación de Acciones, señala como domicilio el ubicado en Avenida de los Insurgentes Sur 1089, C.P. 03720, Colonia Noche Buena, Alcaldía Benito Juárez, Ciudad de México.

b. DE "LA ENTIDAD FEDERATIVA":

b.1 Que el Estado de Nuevo León es una Entidad Libre y Soberana que forma parte integrante de la Federación, de conformidad con lo establecido en los artículos 40, 42, fracción I, 43, 115 y 116 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, así como 1 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nuevo León.

b.2 Que el Dr. Samuel Alejandro García Sepúlveda, en su carácter de Gobernador del Estado de Nuevo León está facultado para conducir la Administración Pública Estatal, así como para representar al Estado de Nuevo León de acuerdo a lo dispuesto por los artículos 124 y 125 fracción XI de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nuevo León, por lo que cuenta con facultades suficientes y necesarias para celebrar el presente Convenio Marco de Coordinación de Acciones.

b.3 Que el Dr. Hernán Manuel Villarreal Rodríguez, en su carácter de Secretario de Movilidad y Planeación Urbana del Estado Libre y Soberano de Nuevo León, asiste al Gobernador del Estado en la suscripción del presente instrumento jurídico.

b.4 Para todos los efectos derivados del presente Convenio Marco de Coordinación de Acciones, señala como domicilio el ubicado Washington No. 2000, Col. Obrera. C.P. 64010, Monterrey, N.L.

c. DE “LOS MUNICIPIOS”:

c.1 Que el municipio es la base de la organización territorial del Estado de Nuevo León, y posee personalidad jurídica y patrimonio propios, y goza de autonomía plena para gobernar y administrar los asuntos propios de la comunidad en términos de los artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; y 51 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nuevo León.

c.2 La Presidenta y los Presidentes Municipales de GARCÍA, representado por MANUEL GUERRA CAVAZOS, PRESIDENTE MUNICIPAL; SANTA CATARINA, representado por JESÚS ÁNGEL NAVA RIVERA, PRESIDENTE MUNICIPAL; SAN PEDRO GARZA GARCÍA, representado por MAURICIO FERNÁNDEZ GARZA, PRESIDENTE MUNICIPAL; MONTERREY, representado por ADRIÁN DE LA GARZA SANTOS, PRESIDENTE MUNICIPAL; SAN NICOLÁS DE LOS GARZA, representado por DANIEL CARRILLO MARTÍNEZ, PRESIDENTE MUNICIPAL; GENERAL ESCOBEDO, representado por ANDRÉS CONCEPCIÓN MIJES LLOVERA, PRESIDENTE MUNICIPAL; EL CARMEN, representado por GERARDO ALFONSO DE LA MASA VILLAREAL, PRESIDENTE MUNICIPAL; SALINAS VICTORIA, representado por RAÚL CANTÚ DE LA GARZA, PRESIDENTE MUNICIPAL; VILLALDAMA, representado por LUIS EDUARDO SEPÚLVEDA DE LEÓN, PRESIDENTE MUNICIPAL; BUSTAMANTE, representado por MARIO ALFONSO RESENDEZ GARZA, PRESIDENTE MUNICIPAL; LAMPAZOS DE NARANJO, representado por ADRIANA DEYANIRA MARTÍNEZ ZUÑIGA, PRESIDENTA MUNICIPAL; Y ANÁHUAC, representado por JUAN MANUEL MORTÓN GONZÁLEZ, PRESIDENTE MUNICIPAL; cuentan con las facultades suficientes para suscribir el presente documento, en términos de lo dispuesto en el artículo 33, fracciones I, inciso ñ), II, inciso a), III, inciso d), IV, incisos a) y f), de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León.

c.3 Para los efectos del presente instrumento, señalan como su domicilio los ubicados en:

GARCÍA, Palacio Municipal, situado en Boulevard Heberto Castillo numero 200 Colonia Paseo de las Minas C.P. 66001 García, Nuevo León.

SANTA CATARINA, Palacio Municipal, ubicado en calle Zaragoza numero 110 C.P. 66350 Santa Catarina, Nuevo León.

SAN PEDRO GARZA GARCÍA, calle Libertad número 101, Centro de San Pedro Garza García, Nuevo León.

MONTERREY, Palacio Municipal, calle Ignacio Zaragoza Sur sin número, Centro, C.P. 64000 Monterrey, Nuevo León.

SAN NICOLÁS DE LOS GARZA, Palacio Municipal, ubicado en calle Benito Juárez número 100, Centro C.P. 66400 San Nicolás de los Garza, Nuevo León.

GENERAL ESCOBEDO, Av. Benito Juárez 100, Centro, 66050 Cd Gral. Escobedo, N.L.

EL CARMEN, calle 5 de Febrero número 104, Centro de El Carmen, C.P. 66550 El Carmen, Nuevo León.

SALINAS VICTORIA, calle Juárez número 110, Col. Centro, C.P. 65500 Salinas Victoria, Nuevo León.

VILLALDAMA, calle Zaragoza número 115, Zona Centro, C.P. 65350 Villaldama, Nuevo León.

BUSTAMANTE, calle Hidalgo número 100, C.P. 87960 Bustamante, Nuevo León, CP 66600.

LAMPAZOS DE NARANJO, calle Hidalgo oriente número 234 C.P. 65070 Lampazos de Naranjo, Nuevo León.

ANÁHUAC, Palacio Municipal, ubicado en calle Plaza Juárez sin número, Centro, C.P. 65030 Anáhuac, Nuevo León.

d. DE “LAS PARTES”:

d.1 Que se reconocen mutuamente el carácter y las facultades jurídicas que ostentan para la celebración del presente Convenio Marco de Coordinación de Acciones.

d.2 Que es su interés suscribir el presente Convenio Marco de Coordinación de Acciones a fin de conjuntar recursos e instrumentar acciones para el logro del objeto del presente instrumento.

d.3 Que con el fin de que el Estado mexicano lleve a cabo acciones concretas para liberar el derecho de vía necesario para la construcción de las obras de infraestructura del tren de pasajeros “SALTILLO – NUEVO LAREDO”, para apoyar, facilitar y agilizar el tránsito de personas, es su voluntad celebrar el presente Convenio Marco de Coordinación de Acciones de conformidad con las siguientes:

CLÁUSULAS

PRIMERA. OBJETO. El presente Convenio Marco de Coordinación de Acciones, tiene por objeto establecer las bases, acciones y compromisos para la coordinación de "LAS PARTES", en el ámbito de sus respectivas competencias, para la liberación del derecho de vía necesario para la construcción de las obras de infraestructura de las vías férreas, patios y terminales, para el tren de pasajeros "SALTILLO – NUEVO LAREDO".

SEGUNDA. COMPROMISOS DE "LAS PARTES". Para efectos del cumplimiento del objeto del presente instrumento, "LAS PARTES" se obligan a lo siguiente:

I. Compromisos generales de "LAS PARTES":

- a. Establecer una estrecha coordinación entre "LAS PARTES" para el cumplimiento del objeto del presente Convenio Marco de Coordinación de Acciones.
- b. Elaborar reportes mensuales, conforme al ámbito de sus atribuciones, sobre las obligaciones asumidas y las acciones realizadas en cumplimiento del objeto del presente Convenio Marco de Coordinación de Acciones.
- c. Proporcionarse la información que requieran para el cumplimiento del objeto del presente instrumento jurídico, con base en las atribuciones de cada una de las "LAS PARTES" y en las disposiciones jurídicas aplicables, atendiendo los principios y deberes en materia de protección de datos personales, garantizando que la información que se intercambie o se genere derivado de la ejecución del presente instrumento jurídico, se utilice únicamente para el objeto del mismo.
- d. Coordinarse en el ámbito de sus atribuciones, en la solución de los conflictos sociales que llegasen a impedir la liberación del derecho de vía, objeto del presente instrumento.

II. Compromisos específicos de "LA SICT":

- a. Realizar los trámites y acciones correspondientes para la liberación del Derecho de Vía de conformidad con el trazo definitivo del proyecto ejecutivo para la construcción del tren de pasajeros "SALTILLO – NUEVO LAREDO", para lo cual integrará los expedientes particulares con toda la documentación que ampare la negociación con los legítimos propietarios de los terrenos o sus poseedores.
- b. Recibir de "LA ENTIDAD FEDERATIVA" y/o "EL MUNICIPIO" el o los inmuebles que ocupe la vía con carácter local que estén comprendidos en el trazo definitivo del proyecto para la construcción del tren de pasajeros "SALTILLO – NUEVO LAREDO" para lo cual se deberán suscribir las actas de entrega recepción respectiva, en las que se detalle la situación jurídica de los inmuebles, así como la obligación de excluir en paz y a salvo a "LA SICT" de cualquier reclamo presente o futuro.

III. Compromisos específicos de "LA ENTIDAD FEDERATIVA":

- a. Materializar la exención o descuentos en los derechos, que se deriven de las acciones legales para la liberación del derecho de vía para la construcción del tren de pasajeros "SALTILLO – NUEVO LAREDO", en los términos del Anexo Único del presente, que firmado por "LAS PARTES" forma parte integral del mismo.
- b. Reducir los plazos y términos de respuesta de los trámites que sean de su competencia y que sean necesarios para la liberación del derecho de vía para la construcción del tren de pasajeros "SALTILLO – NUEVO LAREDO", en los términos del Anexo Único del presente, que firmado por "LAS PARTES" forma parte integral del mismo.
- c. Apoyar en la coordinación de las reuniones de seguimiento interinstitucional y dar formalidad a los acuerdos entre las mismas, con la idea de dar cumplimiento a los requerimientos técnicos, legales y financieros que "LA SICT" requiere para llevar a cabo la construcción del tren de pasajeros "SALTILLO – NUEVO LAREDO".
- d. Coadyuvar con "LA SICT" en la integración de los expedientes de expropiación de los predios ejidales, comunales o privados necesarios para la liberación del derecho de vía que se requiera para la construcción del tren de pasajeros "SALTILLO – NUEVO LAREDO", así como coadyuvar con las gestiones técnicas, legales y sociales para liberar la totalidad del Derecho de Vía necesario.
- e. Identificar, en coordinación con "LA SICT", de conformidad con el trazo definitivo del proyecto para la construcción del tren de pasajeros "SALTILLO – NUEVO LAREDO", los inmuebles propiedad de "LA ENTIDAD FEDERATIVA" que, de ser el caso, se ubiquen dentro del derecho de vía, para posteriormente llevar a cabo su donación a favor del Gobierno Federal, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables.

f. Presentar a la "LA SICT" reportes con la problemática que se presente en la ejecución de la obra, los avances, alternativas de solución y sus resultados.

g. Coadyuvar mediante la Secretaría de Seguridad Pública del Estado la implementación de acciones tendientes a evitar que los predios ya liberados sean invadidos y garantizar la seguridad del personal al servicio de "LA SICT" encargado de los procedimientos de negociación para la liberación del derecho de vía.

IV. Compromisos específicos de "LOS MUNICIPIOS":

a. Materializar la exención o descuentos en los derechos, que se deriven de las acciones legales para la liberación del derecho de vía para la construcción del tren de pasajeros "SALTILLO – NUEVO LAREDO", en los términos del Anexo Único del presente, que firmado por "LAS PARTES" forma parte integral del mismo.

b. Reducir los plazos y términos de respuesta de los trámites que sean de su competencia y que sean necesarios para la liberación del derecho de vía para la construcción del tren de pasajeros "SALTILLO – NUEVO LAREDO", en los términos del Anexo Único del presente, que firmado por "LAS PARTES" forma parte integral del mismo.

c. De conformidad con el trazo del proyecto en coordinación con "LA SICT" identificar el o los inmuebles propiedad del Municipio que se requieran para la construcción del tren de pasajeros "SALTILLO – NUEVO LAREDO", para llevar a cabo su entrega a "LA SICT", mediante el acta respectiva y posteriormente su donación a favor del Gobierno Federal.

d. Brindar apoyo logístico y de traslados de las personas y bienes que deba realizarse con motivo de la desocupación de los inmuebles que pasan a formar parte del derecho de vía para la construcción del tren de pasajeros "SALTILLO – NUEVO LAREDO".

e. Llevar a cabo medidas administrativas y acciones tendientes a la simplificación de los trámites administrativos, así como la obtención de licencias o permisos en su respectivo ámbito de competencia, necesarios para que "LA SICT" lleve a cabo la liberación del derecho de vía para la realización del tren de pasajeros "SALTILLO – NUEVO LAREDO".

f. Presentar a la "LA SICT" reportes con la problemática que se presente en la ejecución de la obra, los avances, alternativas de solución y sus resultados.

g. Coadyuvar, mediante la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana Municipal la implementación de acciones tendientes a evitar que los predios ya liberados sean invadidos y garantizar la seguridad del personal al servicio de "LA SICT" encargado de los procedimientos de negociación para la liberación del derecho de vía.

TERCERA. CONVENIOS ESPECÍFICOS. Para la ejecución del presente Convenio Marco de Coordinación de Acciones, de ser necesario "LAS PARTES" podrán formalizar Convenios Específicos en estricto apego al marco jurídico, administrativo y operativo aplicable, suscritos por los servidores públicos que cuenten con las facultades legales para tal efecto y se integrarán al presente instrumento para formar parte de éste.

Los Convenios Específicos deberán constar por escrito y describirán con precisión sus objetivos, las actividades a realizar, calendarios y lugares de trabajo, mecanismo de seguimiento, personal involucrado, enlaces y coordinadores o responsables, recursos técnicos, económicos y materiales, controles de evaluación y seguimiento, así como aquellos aspectos y elementos necesarios para determinar sus propósitos y alcances.

CUARTA. SEGUIMIENTO Y ENLACES. Para la ejecución, administración, coordinación y comunicación de las acciones que conllevan la ejecución objeto del presente convenio, cada una de "LAS PARTES" nombra como responsables a las siguientes unidades administrativas a sus cargos, así como los datos de contacto de los servidores públicos titulares de dichas áreas:

Por parte de "LA SICT"

Nombre y Cargo	Mtro. Néstor Núñez López, Titular de la Unidad de Vinculación Institucional y Patrimonio.
Dirección	Avenida de los Insurgentes Sur 1089, C.P. 03720, Colonia Noche Buena, Alcaldía Benito Juárez, Ciudad de México.
Teléfono y correo electrónico	5557239300 Ext 10504 nestor.nunez@sict.gob.mx

Por parte de “LA ENTIDAD FEDERATIVA”

Nombre y Cargo	Dr. Hernán Manuel Villarreal Rodríguez, Secretario de Movilidad y Planeación Urbana.
Dirección	Washington No. 2000 Col. Obrera, C.P. 64010, Monterrey, N.L.
Teléfono y correo electrónico	81-2020 6710 y 12 hernan.villarreal@nuevoleon.gob.mx

Por parte de “LOS MUNICIPIOS”**García**

Nombre y Cargo	Manuel Guerra Cavazos, Presidente Municipal
Dirección	Palacio Municipal, situado en Boulevard Heberto Castillo numero 200 Colonia Paseo de las Minas C.P. 66001 García, Nuevo León.
Teléfono y correo electrónico	81 8124 8800 conm., 81 8124 8842, 81 8124 8851 y 81 8124 3924 contacto.manuelguerracavazos@gmail.com;

Santa Catarina

Nombre y Cargo	Jesús Ángel Nava Rivera, Presidente Municipal
Dirección	Palacio Municipal, ubicado en calle Zaragoza numero 110 C.P. 66350 Santa Catarina, Nuevo León.
Teléfono y correo electrónico	81 8676 1700 y 1706 Exts. 3105, 3103 jesusnava@stacatarina.gob.mx; jnavarivera@gmail.com (personal)

San Pedro Garza García

Nombre y Cargo	Mauricio Fernández Garza, Presidente Municipal
Dirección	Calle Libertad número 101, Centro de San Pedro Garza García, Nuevo León.
Teléfono y correo electrónico	81 8400 4407 al 10 juan.castuera@sanpedro.gob.mx; claudia.aleman@sanpedro.gob.mx;

Monterrey

Nombre y Cargo	Adrián Emilio de la Garza Santos, Presidente Municipal
Dirección	Palacio Municipal, calle Ignacio Zaragoza Sur sin número, Centro, C.P. 64000 Monterrey, Nuevo León.
Teléfono y correo electrónico	81 8130 6120 y 6630 Recepción de Of. Ejecutiva. 81 8130 6123 y 6519 Relaciones Públicas, 81 81 30 65 65 Conm. alcalde@monterrey.gob.mx; (información, oficios) claudia.chavez@monterrey.gob.mx; rpmt2024.2027@gmail.com; (invitaciones)

San Nicolás de los Garza

Nombre y Cargo	Daniel Carrillo Martínez, Presidente Municipal
Dirección	Palacio Municipal, ubicado en calle Benito Juárez número 100, Centro C.P. 66400 San Nicolás de los Garza, Nuevo León.
Teléfono y correo electrónico	81 8158 1200 Ext. 2512, 1222 presidencia@sanicolas.gob.mx;

General Escobedo

Nombre y Cargo	Andrés Concepción Mijes Llovera, Presidente Municipal
Dirección	Av. Benito Juárez 100, Centro, 66050 Cd Gral. Escobedo, N.L.
Teléfono y correo electrónico	81 8220 6100 Ext. 1503, 1505 1501 recepción sria.particular@escobedo.gob.mx; alcalde@escobedo.gob.mx;

El Carmen

Nombre y Cargo	Gerardo Alfonso de la Maza Villarreal, Presidente Municipal
Dirección	Calle 5 de Febrero número 102 pte., Centro de El Carmen, C.P. 66550 El Carmen, Nuevo León.
Teléfono y correo electrónico	81 8236 0072, y 81 8236 0074 y 818 236 0281 gobierno.elcarmennl@gmail.com; gerardomaza@gmail.com; (personal) gerardomazav@gmail.com; (personal)

Salinas Victoria

Nombre y Cargo	Raúl Cantú de la Garza, Presidente Municipal
Dirección	Calle Juárez número 110, Col. Centro, C.P. 65500 Salinas Victoria, Nuevo León.
Teléfono y correo electrónico	81 8237 0070 Ext. 2002 presidencia@salinasvictoria.gob.mx; raulcantu@salinasvictoria.gob.mx; raulcantudlg@gmail.com; (personal)

Villaldama

Nombre y Cargo	Luis Eduardo Sepúlveda de León, Presidente Municipal
Dirección	,Calle Zaragoza número 115, Zona Centro, C.P. 65350 Villaldama, Nuevo León.
Teléfono y correo electrónico	829 245 0326 ayuntamientovillaldama2427@gmail.com; sepulvedadeleon@gmail.com; (personal)

Bustamante

Nombre y Cargo	Mario Alfonso Resendez Garza, Presidente Municipal
Dirección	Calle Hidalgo número 100, Zona Centro, C.P. 65150 Bustamante, N.L.
Teléfono y correo electrónico	829 246 0878 directo, 829 246 0179 y 829 2246 0023 presidencia@bustamantenl.gob.mx; mariorgarza@hotmail.com;

Lampazos de Naranjo

Nombre y Cargo	Adriana Deyanira Martínez Zúñiga, Presidenta Municipal
Dirección	Calle Hidalgo oriente número 234 C.P. 65070 Lampazos de Naranjo, Nuevo León.
Teléfono y correo Electrónico	873 738 0132, 873 738 0030, 873 738 0315 presidencialampazos@hotmail.com;

Anáhuac

Nombre y Cargo	Juan Manuel Morton González, Presidente Municipal
Dirección	Palacio Municipal, ubicado en calle Plaza Juárez sin número, Centro, C.P. 65030 Anáhuac, Nuevo León.
Teléfono y correo electrónico	873 737 2306 y 873 737 0045 presidenciaanahuac24-27@outlook.com;

Lo anterior, sin perjuicio de las demás personas servidoras públicas que "LAS PARTES" estimen necesario designar o sustituir, en aras de una óptima comunicación para el cumplimiento de este instrumento jurídico.

Cualquier designación adicional o sustitución que se realice por cualquiera de "LAS PARTES", deberá ser comunicada por escrito a cada una de "LAS PARTES" que participan en el Convenio Marco de Coordinación de Acciones.

QUINTA. CONFIDENCIALIDAD Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES. "LAS PARTES" acuerdan que la información que se intercambie de conformidad con las disposiciones del presente instrumento, así como de sus actividades y Convenios Específicos, no podrá difundirse a terceros y será de uso exclusivo para la consecución del objeto del presente instrumento, y quedará sujeta a la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley General de Protección de Datos Personales en posesión de Sujetos Obligados y demás legislación aplicable.

Para el tratamiento de los datos personales que "LAS PARTES" recaben con motivo de la implementación del Convenio Marco de Coordinación de Acciones, deberá de realizarse con base en lo previsto en los Avisos de Privacidad respectivos.

A efecto de dar cabal cumplimiento al objeto del presente Convenio Marco de Coordinación de Acciones y salvaguardar en todo momento los datos personales a que "LAS PARTES" llegaren a tener acceso, por este medio se obligan a:

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

SEXTA. RELACIONES LABORALES. El personal que cada una de "LOS PARTES" designe para la realización de cualquier actividad relacionada con este Convenio Marco de Coordinación de Acciones y los Convenios Específicos que se suscriban, permanecerá en forma absoluta bajo la dirección, mando y dependencia del ente público con la cual tiene establecida su relación laboral, mercantil, civil, administrativa, o cualquier otra; por lo que no se creará una subordinación de ninguna especie con la parte opuesta, ni operará la figura jurídica de patrón sustituto o solidario; lo anterior, con independencia de estar prestando sus servicios fuera de las instalaciones del ente público que lo contrató o, efectuando labores de supervisión de los trabajos que se realicen. Por lo que cada una será responsable del personal designado, 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 fincar o 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.

SÉPTIMA. CASO FORTUITO O FUERZA MAYOR. Ninguna de "LAS PARTES" será responsable de cualquier retraso o incumplimiento en la realización del presente Convenio Marco de Coordinación de Acciones que resulte directa o indirectamente de caso fortuito o fuerza mayor. En caso de que desaparezcan las causas que dieron origen al retraso o incumplimiento referido se restaurará la ejecución del presente instrumento. En estos supuestos la parte afectada, deberá notificarlo a la otra tan pronto como le sea posible, a efecto de que se adopten las previsiones que se requieran para la solución de la situación de que se trate.

OCTAVA. MODIFICACIONES. "LAS PARTES" acuerdan que el presente instrumento podrá ser modificado en cualquier momento, si para ello concurre la voluntad de "LAS PARTES", haciendo constar por escrito las modificaciones, a través de un convenio modificatorio, las cuales obligarán a los signatarios a partir de la fecha de su firma y serán parte integrante de este instrumento.

NOVENA. VIGENCIA. El presente Convenio Marco de Coordinación de Acciones tendrá una vigencia a partir de la fecha de su suscripción y hasta la fecha en que se concluyan las acciones para el cumplimiento de los compromisos de cada una de "LAS PARTES".

DÉCIMA. AVISOS, COMUNICACIONES Y NOTIFICACIONES. "LAS PARTES" convienen que todos los avisos, comunicaciones y notificaciones que se realicen entre ellas con motivo del presente instrumento, deberán dirigirse vía correo electrónico y/o por escrito con acuse de recibo, en los domicilios establecidos en el apartado de declaraciones de este instrumento jurídico.

"LAS PARTES" acuerdan que en caso de que alguna de ellas cambie de domicilio deberá dar aviso por escrito a la otra parte, con 15 (quince) días hábiles de anticipación a que dicho cambio de ubicación se lleve a cabo. De omitirse dicho aviso, se tomará como vigente el domicilio expresado en el apartado de declaraciones del presente instrumento jurídico.

DÉCIMA PRIMERA. INTERPRETACIÓN, EJECUCIÓN Y SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS. "LAS PARTES" convienen resolver en común acuerdo, cualquier situación que se presente con motivo del cumplimiento del presente instrumento.

En caso de que no sea factible resolver las situaciones que se presenten bajo el mecanismo señalado en el párrafo que antecede, "LAS PARTES" se someten para ello a la jurisdicción de los Tribunales Federales competentes en la Ciudad de México.

DÉCIMA SEGUNDA. PUBLICACIÓN EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN. Este Convenio Marco de Coordinación de Acciones, así como sus modificaciones, en su caso, serán publicados en el Diario Oficial de la Federación, de conformidad con el artículo 36 de la Ley de Planeación, dentro de los 5 días posteriores a su formalización.

Leído que fue el presente Convenio Marco de Coordinación de Acciones es firmado por "LAS PARTES" en constancia de conocimiento, aceptación de su contenido y alcance legal, en 16 ejemplares, en Monterrey, Nuevo León el día 1 de abril de 2025.- Por la Secretaría de Infraestructura, Comunicaciones y Transportes: Secretario, Ing. **Jesús Antonio Esteva Medina**.- Rúbrica.- Asistido por: Titular de la Unidad de Vinculación Institucional y Patrimonio, Mtro. **Néstor Núñez López**.- Rúbrica.- Por el Estado de Nuevo León: Gobernador, Dr. **Samuel Alejandro García Sepúlveda**.- Rúbrica.- Asistido por: Secretario de Movilidad y Planeación Urbana, Dr. **Hernán Manuel Villarreal Rodríguez**.- Rúbrica.- Por los municipios: Municipio García: Presidente, **Manuel Guerra Cavazos**.- Rúbrica.- Municipio Santa Catarina: Presidente, **Jesús Ángel Nava Rivera**.- Rúbrica.- Municipio San Pedro Garza García: Presidente, **Mauricio Fernández Garza**.- Rúbrica.- Municipio Monterrey: Presidente, **Adrián de la Garza Santos**.- Rúbrica.- Municipio San Nicolás de los Garza: Presidente, **Daniel Carrillo Martínez**.- Rúbrica.- Municipio General Escobedo: Presidente, **Andrés Concepción Mijes Llovera**.- Rúbrica.- Municipio El Carmen: Presidente, **Gerardo Alfonso de la Maza Villarreal**.- Rúbrica.- Municipio Salinas Victoria: Presidente, **Raúl Cantú de la Garza**.- Rúbrica.- Municipio Villaldama: Presidente, **Luis Eduardo Sepúlveda de León**.- Rúbrica.- Municipio Bustamante: Presidente, **Mario Alfonso Resendez Garza**.- Rúbrica.- Municipio Lampazos de Naranjo: Presidenta, **Adriana Deyanira Martínez Zuñiga**.- Rúbrica.- Municipio Anáhuac: Presidente, **Juan Manuel Mortón González**.- Rúbrica.

ANEXO ÚNICO DEL CONVENIO MARCO DE COORDINACIÓN DE ACCIONES A FIN DE ESTABLECER LAS BASES PARA LIBERAR EL DERECHO DE VÍA NECESARIO PARA LA CONSTRUCCIÓN DE LA OBRA DE INFRAESTRUCTURA DE TRANSPORTE FERROVIARIO DE PASAJEROS DENOMINADA “SALTILLO – NUEVO LAREDO”; QUE CELEBRAN EL EJECUTIVO FEDERAL, EL ESTADO DE NUEVO LEÓN Y LOS MUNICIPIOS DE GARCÍA, SANTA CATARINA, SAN PEDRO GARZA GARCÍA, MONTERREY, SAN NICOLÁS DE LOS GARZA, GENERAL ESCOBEDO, EL CARMEN, SALINAS VICTORIA, VILLALDAMA, BUSTAMANTE, LAMPAZOS DE NARANJO, Y ANÁHUAC, TODOS DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN; DE FECHA 23 DE SEPTIEMBRE DE 2025.

I.- “LA ENTIDAD FEDERATIVA”, se obliga a materializar la exención o descuentos en los derechos, que se deriven de las acciones legales para la liberación del derecho de vía y llevar a cabo medidas administrativas y acciones tendientes a la simplificación de los trámites administrativos necesarios para el mismo fin, para la construcción de las vías férreas, patios y terminales, para el tren de pasajeros “SALTILLO – NUEVO LAREDO”, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, en los términos siguientes:

Trámite	Exención	Descuento	Tiempo de respuesta
a) Constancias Registrales		100%	
b) Certificado de libertad de gravamen		100%	
c) Inscripción en Registro Público		100%	
d) Cédulas catastrales		100%	
e) Constancias de no adeudo agua		100%	
f) Subdivisión catastral		100%	

II.- El Municipio García, se obliga a materializar la exención o descuentos en los derechos, que se deriven de las acciones legales para la liberación del derecho de vía y llevar a cabo medidas administrativas y acciones tendientes a la simplificación de los trámites administrativos necesarios para el mismo fin, para la construcción de las vías férreas, patios y terminales, para el tren de pasajeros “SALTILLO – NUEVO LAREDO”, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, en los términos siguientes:

Trámite	Exención	Descuento	Tiempo de respuesta
a) Cédulas catastrales		NO APLICA	
b) Constancia de no adeudo predial		100%	Mismo día del trámite
c) Constancias de no adeudo agua		NO APLICA	
d) Subdivisión catastral		NO APLICA	
e) Traslado de dominio		100%	Dos días hábiles una vez esté todo correcto

III.- El Municipio Santa Catarina, se obliga a materializar la exención o descuentos en los derechos, que se deriven de las acciones legales para la liberación del derecho de vía y llevar a cabo medidas administrativas y acciones tendientes a la simplificación de los trámites administrativos necesarios para el mismo fin, para la construcción de las vías férreas, patios y terminales, para el tren de pasajeros “SALTILLO – NUEVO LAREDO”, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, en los términos siguientes:

Trámite	Exención	Descuento	Tiempo de respuesta
a) Cédulas catastrales		NO APLICA	Tramite en Gobierno del Estado
b) Constancia de no adeudo predial	Exento	100%	Mismo día del trámite

c) Constancias de no adeudo agua		NO APLICA	No aplica para municipio
d) Subdivisión catastral		NO APLICA	Trámite en Gobierno del Estado
e) Traslado de dominio	Exento	100%	Dos días hábiles una vez esté todo correcto (Aplicaría en el impuesto ISAI)

IV.- El Municipio San Pedro Garza García, se obliga a materializar la exención o descuentos en los derechos, que se deriven de las acciones legales para la liberación del derecho de vía y llevar a cabo medidas administrativas y acciones tendientes a la simplificación de los trámites administrativos necesarios para el mismo fin, para la construcción de las vías férreas, patios y terminales, para el tren de pasajeros “SALTILLO – NUEVO LAREDO”, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, en los términos siguientes:

Trámite	Exención	Descuento	Tiempo de respuesta
a) Cédulas catastrales	NO APLICA	NO APLICA	Trámite en Gobierno del Estado
b) Constancia de no adeudo predial	La constancia de predial es una copia simple del recibo de pago o bien el estado de cuenta	NO APLICA	Inmediato / sin costo
c) Constancias de no adeudo agua	NO APLICA	NO APLICA	No aplica para municipio
d) Subdivisión catastral	NO APLICA	NO APLICA	No aplica para municipio
e) Traslado de dominio	Se tiene que pasar por Comisión de hacienda para la exención		Siete días como máximo, siempre y cuando este correcta la información.

V.- El Municipio Monterrey, se obliga a materializar la exención o descuentos en los derechos, que se deriven de las acciones legales para la liberación del derecho de vía y llevar a cabo medidas administrativas y acciones tendientes a la simplificación de los trámites administrativos necesarios para el mismo fin, para la construcción de las vías férreas, patios y terminales, para el tren de pasajeros “SALTILLO – NUEVO LAREDO”, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, en los términos siguientes:

Trámite	Exención	Descuento	Tiempo de respuesta
a) Cédulas catastrales		NO APLICA	
b) Constancia de no adeudo predial		100%	Dos días hábiles
c) Constancias de no adeudo agua		NO APLICA	
d) Subdivisión catastral		NO APLICA	
e) Traslado de dominio		100%	Dos días hábiles, previo tramite con requisitos correspondientes

VI.- El Municipio San Nicolás de los Garza, se obliga a materializar la exención o descuentos en los derechos, que se deriven de las acciones legales para la liberación del derecho de vía y llevar a cabo medidas administrativas y acciones tendientes a la simplificación de los trámites administrativos necesarios para el mismo fin, para la construcción de las vías férreas, patios y terminales, para el tren de pasajeros “SALTILLO – NUEVO LAREDO”, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, en los términos siguientes:

Trámite	Exención	Descuento	Tiempo de respuesta
a) Cédulas catastrales		NO APLICA	
b) Constancia de no adeudo predial		30%	
c) Constancias de no adeudo agua		NO APLICA	
d) Subdivisión catastral		30%	
e) Traslado de dominio		30%	

VII.- El Municipio General Escobedo, se obliga a materializar la exención o descuentos en los derechos, que se deriven de las acciones legales para la liberación del derecho de vía y llevar a cabo medidas administrativas y acciones tendientes a la simplificación de los trámites administrativos necesarios para el mismo fin, para la construcción de las vías férreas, patios y terminales, para el tren de pasajeros “SALTILLO – NUEVO LAREDO”, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, en los términos siguientes:

Trámite	Exención	Descuento	Tiempo de respuesta
a) Cédulas catastrales		NO APLICA	
b) Constancia de no adeudo predial		100%	Mismo día del trámite
c) Constancias de no adeudo agua		NO APLICA	
d) Subdivisión catastral		100%	10 días hábiles cumpliendo con los requisitos
e) Traslado de dominio		100%	48 horas posteriores, siempre y cuando esté completo el trámite

VIII.- El Municipio El Carmen, se obliga a materializar la exención o descuentos en los derechos, que se deriven de las acciones legales para la liberación del derecho de vía y llevar a cabo medidas administrativas y acciones tendientes a la simplificación de los trámites administrativos necesarios para el mismo fin, para la construcción de las vías férreas, patios y terminales, para el tren de pasajeros “SALTILLO – NUEVO LAREDO”, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, en los términos siguientes:

Trámite	Exención	Descuento	Tiempo de respuesta
a) Cédulas catastrales		NO APLICA	
b) Constancia de no adeudo predial		100%	Mismo día del trámite
c) Constancias de no adeudo agua		NO APLICA	
d) Subdivisión catastral		NO APLICA	
e) Traslado de dominio		100%	Dos días hábiles una vez esté todo correcto (aplicaría en el impuesto ISAI)

IX.- El Municipio Salinas Victoria, se obliga a materializar la exención o descuentos en los derechos, que se deriven de las acciones legales para la liberación del derecho de vía y llevar a cabo medidas administrativas y acciones tendientes a la simplificación de los trámites administrativos necesarios para el mismo fin, para la construcción de las vías férreas, patios y terminales, para el tren de pasajeros “SALTILLO – NUEVO LAREDO”, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, en los términos siguientes:

Trámite	Exención	Descuento	Tiempo de respuesta
a) Cédulas catastrales		NO APLICA	
b) Constancia de no adeudo predial		Hasta un 100%	Mismo día del trámite
c) Constancias de no adeudo agua		NO APLICA	
d) Subdivisión catastral		Hasta un 100%	Tres días hábiles
e) Traslado de dominio		Hasta un 100%	Hasta cinco días hábiles

X.- El Municipio Villaldama, se obliga a materializar la exención o descuentos en los derechos, que se deriven de las acciones legales para la liberación del derecho de vía y llevar a cabo medidas administrativas y acciones tendientes a la simplificación de los trámites administrativos necesarios para el mismo fin, para la construcción de las vías férreas, patios y terminales, para el tren de pasajeros “SALTILLO – NUEVO LAREDO”, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, en los términos siguientes:

Trámite	Exención	Descuento	Tiempo de respuesta
a) Cédulas catastrales		NO APLICA	
b) Constancia de no adeudo predial		100%	De inmediato
c) Constancias de no adeudo agua		NO APLICA	
d) Subdivisión catastral		NO APLICA	
e) Traslado de dominio		100%	De dos a tres días hábiles

XI.- El Municipio Bustamante, se obliga a materializar la exención o descuentos en los derechos, que se deriven de las acciones legales para la liberación del derecho de vía y llevar a cabo medidas administrativas y acciones tendientes a la simplificación de los trámites administrativos necesarios para el mismo fin, para la construcción de las vías férreas, patios y terminales, para el tren de pasajeros “SALTILLO – NUEVO LAREDO”, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, en los términos siguientes:

Trámite	Exención	Descuento	Tiempo de respuesta
a) Cédulas catastrales		NO APLICA	
b) Constancia de no adeudo predial		100%	10 días hábiles
c) Constancias de no adeudo agua		NO APLICA	
d) Subdivisión catastral		100%	10 días hábiles
e) Traslado de dominio		100%	10 días hábiles

XII.- El Municipio Lampazos de Naranjo, se obliga a materializar la exención o descuentos en los derechos, que se deriven de las acciones legales para la liberación del derecho de vía y llevar a cabo medidas administrativas y acciones tendientes a la simplificación de los trámites administrativos necesarios para el mismo fin, para la construcción de las vías férreas, patios y terminales, para el tren de pasajeros "SALTILLO – NUEVO LAREDO", de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, en los términos siguientes:

Trámite	Exención	Descuento	Tiempo de respuesta
a) Cédulas catastrales		NO APLICA	
b) Constancia de no adeudo predial		100%	Mismo día del trámite
c) Constancias de no adeudo agua		NO APLICA	
d) Subdivisión catastral		NO APLICA	
e) Traslado de dominio		100%	Mismo día del trámite

XIII.- El Municipio Anáhuac, se obliga a materializar la exención o descuentos en los derechos, que se deriven de las acciones legales para la liberación del derecho de vía y llevar a cabo medidas administrativas y acciones tendientes a la simplificación de los trámites administrativos necesarios para el mismo fin, para la construcción de las vías férreas, patios y terminales, para el tren de pasajeros "SALTILLO – NUEVO LAREDO", de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, en los términos siguientes:

Trámite	Exención	Descuento	Tiempo de respuesta
a) Cédulas catastrales		NO APLICA	
b) Constancia de no adeudo predial	En la totalidad		5 días hábiles
c) Constancias de no adeudo agua		NO APLICA	
d) Subdivisión catastral	En la totalidad		10 días hábiles
e) Traslado de dominio	En la totalidad		10 días hábiles

Este Anexo Único forma parte integral del Convenio Marco de Coordinación de Acciones firmado por "LAS PARTES" en constancia de conocimiento, aceptación de su contenido y alcance legal, en 16 ejemplares, en Monterrey, N.L. el día 23 de septiembre de 2025.- Por la Secretaría de Infraestructura, Comunicaciones y Transportes: Secretario, Ing. **Jesús Antonio Esteva Medina**.- Rúbrica.- Asistido por: Titular de la Unidad de Vinculación Institucional y Patrimonio, Mtro. **Néstor Núñez López**.- Rúbrica.- Por el Estado de Nuevo León: Gobernador, Lic. **Samuel Alejandro García Sepúlveda**.- Rúbrica.- Asistido por: Secretario de Movilidad y Planeación Urbana, Dr. **Hernán Manuel Villarreal Rodríguez**.- Rúbrica.- Por los municipios: Municipio García: Presidente, **Manuel Guerra Cavazos**.- Rúbrica.- Municipio Santa Catarina: Presidente, **Jesús Ángel Nava Rivera**.- Rúbrica.- Municipio San Pedro Garza García: en ausencia del Presidente Municipal, Secretario del Republicano Ayuntamiento, Lic. **Mauricio Farah Giacomani**.- Rúbrica.- Municipio Monterrey: Presidente, **Adrián de la Garza Santos**.- Rúbrica.- Municipio San Nicolás de los Garza: Presidente, **Daniel Carrillo Martínez**.- Rúbrica.- Municipio General Escobedo: Presidente, **Andrés Concepción Mijes Llovera**.- Rúbrica.- Municipio El Carmen: Presidente, **Gerardo Alfonso de la Maza Villarreal**.- Rúbrica.- Municipio Salinas Victoria: Presidente, **Raúl Cantú de la Garza**.- Rúbrica.- Municipio Villaldama: Presidente, **Luis Eduardo Sepúlveda de León**.- Rúbrica.- Municipio Bustamante: Presidente, **Mario Alfonso Resendez Garza**.- Rúbrica.- Municipio Lampazos de Naranjo: Presidenta, **Adriana Deyanira Martínez Zuñiga**.- Rúbrica.- Municipio Anáhuac: Presidente, **Juan Manuel Mortón González**.- Rúbrica.

SECRETARÍA ANTICORRUPCIÓN Y BUEN GOBIERNO

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

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Buen Gobierno.- Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno.- Órgano Interno de Control en el Instituto Mexicano del Seguro Social.- Área de Responsabilidades.- Expediente: PISI-A-NC-DS-0018/2024.

CIRCULAR No. SABG/OICGYR/AR/1046/2026

CIRCULAR POR LA QUE SE COMUNICA A LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL, EMPRESAS PÚBLICAS DEL ESTADO, FISCALÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, ENTIDADES FEDERATIVAS Y SUS MUNICIPIOS, ASÍ COMO LAS DEMARCACIONES TERRITORIALES DE LA CIUDAD DE MÉXICO, QUE DEBERÁN ABSTENERSE DE ACEPTAR PROPUESTAS O CELEBRAR CONTRATOS CON LA EMPRESA CENTRO DE ESTUDIOS PRITAL, S.C.

DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL, EMPRESAS PÚBLICAS DEL ESTADO, FISCALÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, ENTIDADES FEDERATIVAS Y SUS MUNICIPIOS, ASÍ COMO LAS DEMARCACIONES TERRITORIALES DE LA CIUDAD DE MÉXICO PRESENTES

Con fundamento en lo dispuesto en los artículos 1, 14, 16 y 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 2, 11, 26, fracción I, 26 Bis, fracción II, 27, 28, fracción I, 59, 60, fracción IV, 61, y 63 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público publicada en el Diario Oficial de la Federación el 04 de enero del 2000, y sus modificaciones posteriores vigentes hasta el 16 de abril de 2025, conforme a lo previsto en los Transitorios Sexto y Séptimo del Decreto por el que se expide la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y, se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley Federal de Austeridad Republicana; de la Ley de la Economía Social y Solidaria y de la Ley General de Sociedades Cooperativas publicado en el Diario Oficial de la Federación el 16 de abril de 2025; 50, 114, fracción II, y 115 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público vigente a la fecha de los hechos, en relación con el Transitorio Décimo Tercero del Decreto por el que se expide el Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público publicado en el Diario Oficial de la Federación el 18 de diciembre de 2025; 1, 2, 3, 13, 15, 19, 35, 36, 38, 50, 56, 60, párrafo tercero, 70, fracciones II y VI, 72 y 74 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo; 1, 18, 26, fracción XIII, 37, fracciones XL, XLI, y XLVI, y 44 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; Transitorios Cuarto y Quinto del Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, publicado el 28 de noviembre de 2024 en el Diario Oficial de la Federación; 62, primer párrafo de la Ley Federal de Entidades Paraestatales; 1, 2, apartado B, fracción I, inciso c), 69, fracción III, 72 y 75, fracción XII y Transitorio Sexto del Reglamento Interior de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 2024; 1, fracción LXXXVIII del Acuerdo por el que se determina la organización y coordinación de los Órganos Internos de Control y Unidades de Responsabilidades, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de abril de 2025; 83, párrafos Primero, Segundo, Tercero, Sexto y Octavo del Reglamento Interior del Instituto Mexicano del Seguro Social; el Acuerdo por el que se dan a conocer los días de diciembre de 2025 que no se consideran hábiles por la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno y su órgano administrativo desconcentrado, así como el Acuerdo por el que se dan a conocer los días del año 2026 que no se consideran hábiles por la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno y su órgano administrativo desconcentrado, ambos Acuerdos publicados en el Diario Oficial de la Federación el 27 de noviembre de 2025; y en cumplimiento a lo ordenado en el **Resolutivo Tercero** de la Resolución de fecha **17 de febrero de 2026**, que se dictó en el expediente de sanción número **PISI-A-NC-DS-0018/2024**, en el que se concluyó el procedimiento administrativo incoado a la empresa **CENTRO DE ESTUDIOS PRITAL, S.C.**, determinándose imponerle las sanciones de **INHABILITACIÓN POR EL PLAZO DE 1 (UN) AÑO** para que por sí misma o a través de interpósita persona no pueda presentar propuestas ni celebrar contrato alguno de los regulados sobre las materias de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas, así como la multa impuesta en el **Resolutivo Segundo** de la citada resolución.

En ese sentido, conforme a lo dispuesto en el **Resolutivo Quinto** de la multicitada resolución, esta autoridad administrativa hace de su conocimiento que a partir del día siguiente al que se publique la presente Circular en el Diario Oficial de la Federación, deberán abstenerse de recibir propuestas y/o celebrar contrato alguno sobre las materias de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas, con dicha empresa, de manera directa o a través de interpósita persona, por el plazo de **1 (UN) AÑO**.

En caso de que, el día que se cumpla el plazo de la inhabilitación, la empresa **CENTRO DE ESTUDIOS PRITAL, S.C.**, no haya pagado la multa impuesta antes citada, la inhabilitación subsistirá hasta que se realice el pago correspondiente de la misma, para lo cual, se acreditará que ha pagado la multa que se impuso, presentando ante la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno el documento probatorio del pago correspondiente, a fin de que se elimine el registro de la sancionada en el portal Compras MX (antes CompraNet), sin que sea necesaria la publicación de algún otro comunicado, conforme a lo previsto en los artículos 60, antepenúltimo párrafo de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público vigente a la fecha de los hechos, de conformidad con los Transitorios Sexto y Séptimo del Decreto por el que se expide la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y, se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley Federal de Austeridad Republicana; de la Ley de Economía Social y Solidaria y de la Ley General de Sociedades Cooperativas, publicado el 16 de abril de 2025 en el Diario Oficial de la Federación, y 113 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público vigente a la fecha de los hechos, en relación con el Transitorio Décimo Tercero del Decreto por el que se expide el Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público publicado en el Diario Oficial de la Federación el 18 de diciembre de 2025.

En virtud de lo anterior, los contratos adjudicados y los que actualmente se tengan formalizados con la mencionada infractora, no quedarán comprendidos en la aplicación de la presente Circular, en términos del artículo 112 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público vigente a la fecha de los hechos, en relación con el Transitorio Décimo Tercero del Decreto por el que se expide el Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 18 de diciembre de 2025.

Las entidades federativas, los municipios y demarcaciones territoriales de la Ciudad de México deben cumplir con lo señalado en esta Circular cuando las adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como la obra pública que contraten, se realicen con cargo total o parcial a fondos federales, conforme a los convenios que celebren con el Ejecutivo Federal.

Atentamente

Ciudad de México, a 26 de febrero de 2026.- Titular del Área de Responsabilidades del Órgano Interno de Control en el Instituto Mexicano del Seguro Social, Lic. **Alberto Mociño Gutiérrez**.- Rúbrica.

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

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Buen Gobierno.- Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno.- Órgano Interno de Control en el Instituto Mexicano del Seguro Social.- Área de Responsabilidades.- Expediente: PISI-A-NC-DS-0049/2024.

CIRCULAR No. SABG/OICGYR/AR/ 945 /2026

CIRCULAR POR LA QUE SE COMUNICA A LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL, EMPRESAS PÚBLICAS DEL ESTADO, FISCALÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, ENTIDADES FEDERATIVAS Y SUS MUNICIPIOS, ASÍ COMO LAS DEMARCACIONES TERRITORIALES DE LA CIUDAD DE MÉXICO, QUE DEBERÁN ABSTENERSE DE ACEPTAR PROPUESTAS O CELEBRAR CONTRATOS CON LA EMPRESA PROVEEDORA INTEGRAL DE EMPRESAS, S.A. DE C.V.

DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL, EMPRESAS PÚBLICAS DEL ESTADO, FISCALÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, ENTIDADES FEDERATIVAS Y SUS MUNICIPIOS, ASÍ COMO LAS DEMARCACIONES TERRITORIALES DE LA CIUDAD DE MÉXICO PRESENTES

Con fundamento en lo dispuesto en los artículos 1, 14, 16 y 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 2, 11, 26, fracción I, 26 Bis, fracción II, 27, 28, fracción II, 37, 59, 60, fracción IV, 61 y 63 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público publicada en el Diario Oficial de la Federación el 04 de enero del 2000, y sus modificaciones posteriores vigentes hasta el 16 de abril de 2025, conforme a lo previsto en los Transitorios Sexto y Séptimo del Decreto por el que se expide la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley Federal de Austeridad Republicana; de la Ley de la Economía Social y Solidaria y de

la Ley General de Sociedades Cooperativas publicado en el Diario Oficial de la Federación el 16 de abril de 2025; 50, 114, fracción III y 115 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público vigente a la fecha de los hechos, de conformidad con el Transitorio Décimo Tercero del Decreto por el que se expide el Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 18 de diciembre de 2025; 1, 2, 3, 13, 15, 19, 28, 35, 36, 38, 50, 56, 60, párrafo tercero, 70, fracciones II y VI, 72 y 74 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo; 1, 18, 26, fracción XIII, 37, fracciones XL y XLI, y 44 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; Transitorios Cuarto y Quinto del Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, publicado el 28 de noviembre de 2024 en el Diario Oficial de la Federación; 62, primer párrafo de la Ley Federal de Entidades Paraestatales; 1, 2, apartado B, fracción I, inciso c), 69, fracción III, 72, 75, fracción XII, y Transitorio Sexto del Reglamento Interior de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno publicado en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre del 2024 ; 83, párrafos Primero, Segundo, Tercero, Sexto y Octavo del Reglamento Interior del Instituto Mexicano del Seguro Social; el Acuerdo por el que se establecen las disposiciones que se deberán observar para la utilización del Sistema Electrónico de Información Pública Gubernamental denominado CompraNet (ahora ComprasMX); 1, fracción LXXXVIII del Acuerdo por el que se determina la organización y coordinación de los Órganos Internos de Control y Unidades de Responsabilidades; y en cumplimiento a lo ordenado en el **Resolutivo Tercero** de la Resolución de fecha **09 de febrero de 2026**, que se dictó en el expediente de sanción número **PISI-A-NC-DS-0049/2024**, en el que se concluyó el procedimiento administrativo incoado a la empresa **PROVEEDORA INTEGRAL DE EMPRESAS, S.A. DE C.V.**, determinándose imponerle las sanciones de **INHABILITACIÓN POR EL PLAZO DE 1 (UN) AÑO 3 (TRES) MESES** para que por sí misma o a través de interpósita persona no pueda presentar propuestas ni celebrar contrato alguno de los regulados sobre las materias de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas, así como la multa impuesta en el **Resolutivo Segundo** de la citada resolución.

En ese sentido, conforme a lo dispuesto en el **Resolutivo Quinto** de la multicitada resolución, esta autoridad administrativa hace de su conocimiento que a partir del día siguiente al que se publique la presente Circular en el Diario Oficial de la Federación, deberán abstenerse de recibir propuestas y/o celebrar contrato alguno sobre las materias de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas, con dicha empresa, de manera directa o a través de interpósita persona, por el plazo de **1 (UN) AÑO 3 (TRES) MESES**.

En caso de que, el día que se cumpla el plazo de la inhabilitación, la empresa **PROVEEDORA INTEGRAL DE EMPRESAS, S.A. DE C.V.** no haya pagado la multa impuesta antes citada, la inhabilitación subsistirá hasta que se realice el pago correspondiente de la misma, para lo cual, se acreditará que ha pagado la multa que se impuso, presentando ante la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno el documento probatorio del pago correspondiente, a fin de que se elimine el registro de la sancionada en el portal Compras MX (antes CompraNet), sin que sea necesaria la publicación de algún otro comunicado, conforme a lo previsto en los artículos 60, antepenúltimo párrafo de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público vigente a la fecha de los hechos, de conformidad con los Transitorios Sexto y Séptimo del Decreto por el que se expide la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y, se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley Federal de Austeridad Republicana; de la Ley de Economía Social y Solidaria y de la Ley General de Sociedades Cooperativas, publicado el 16 de abril de 2025 en el Diario Oficial de la Federación, y 113 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público vigente a la fecha de los hechos, en relación con el Transitorio Décimo Tercero del Decreto por el que se expide el Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 18 de diciembre de 2025.

En virtud de lo anterior, los contratos adjudicados y los que actualmente se tengan formalizados con la mencionada infractora, no quedarán comprendidos en la aplicación de la presente Circular, en términos del artículo 112 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público vigente a la fecha de los hechos, en relación con el Transitorio Décimo Tercero del Decreto por el que se expide el Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público publicado en el Diario Oficial de la Federación el 18 de diciembre de 2025.

Las entidades federativas, los municipios y demarcaciones territoriales de la Ciudad de México deben cumplir con lo señalado en esta Circular cuando las adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como la obra pública que contraten, se realicen con cargo total o parcial a fondos federales, conforme a los convenios que celebren con el Ejecutivo Federal.

Atentamente

Ciudad de México, a 26 de febrero de 2026.- Titular del Área de Responsabilidades del Órgano Interno de Control en el Instituto Mexicano del Seguro Social, Lic. **Alberto Mociño Gutiérrez**.- Rúbrica.

SECRETARIA DE SALUD

ACUERDO por el que se delegan en la persona titular de la Comisión Nacional de Arbitraje Médico las facultades que se indican en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público.

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

DAVID KERSHENOBICH STALNIKOWITZ, Secretario de Salud, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 14, párrafo primero, 16, párrafos primero y tercero, 17, 26, fracción XVI y 39 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 11, 27, párrafos cuarto y quinto, 30, fracción II y 69, párrafo segundo de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; 6, 7, fracción XVII, 44, párrafos primero y segundo y 46, fracción IV del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud, y 1o. y 4o. del Decreto por el que se crea la Comisión Nacional de Arbitraje Médico, y

CONSIDERANDO

Que el artículo 14 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal dispone que al frente de cada Secretaría de Estado habrá una persona titular, quien, para el despacho de los asuntos de su competencia, se auxiliará de las personas titulares de las subsecretarías, de las Unidades de Administración y Finanzas, de las jefaturas de unidad, de las direcciones, de las subdirecciones, de las jefaturas de departamento, y demás personas funcionarias, en los términos que establezca el reglamento interior respectivo y las disposiciones legales aplicables;

Que el artículo 16 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal establece que, corresponde originalmente a los titulares de las Secretarías de Estado el trámite y resolución de los asuntos de su competencia, previendo la posibilidad de delegar sus facultades para la mejor organización del trabajo, mediante acuerdo que deberá publicarse en el Diario Oficial de la Federación, con excepción de aquéllas que, por disposición de la ley o del reglamento interior respectivo, deban ser ejercidas expresamente por dichos titulares;

Que la Comisión Nacional de Arbitraje Médico es un órgano administrativo desconcentrado jerárquicamente subordinado a la Secretaría de Salud, el cual cuenta con la competencia y las facultades que le confiere su decreto de creación publicado en el Diario Oficial de la Federación el 3 de junio de 1996, el Reglamento Interior de la Secretaría de Salud y los acuerdos de delegación de facultades;

Que el 19 de junio de 2000, se publicó en el Diario Oficial de la Federación el *ACUERDO POR EL QUE SE DELEGAN EN EL TITULAR DE LA COMISIÓN NACIONAL DE ARBITRAJE MÉDICO Y EN SU DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN LAS FUNCIONES Y FACULTADES QUE SE INDICAN*, a efecto de dar atención pronta y expedita a los requerimientos de la Comisión Nacional de Arbitraje Médico para llevar a cabo sus funciones sustantivas y cumplimiento de sus fines;

Que el 16 de abril del 2025, se publicó en el Diario Oficial de la Federación la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, cuyo Transitorio Segundo abrogó la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de enero de 2000 y sus modificaciones posteriores;

Que en el artículo 11, párrafo segundo de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público se establece que las facultades conferidas por dicha Ley a las personas titulares de las dependencias podrán ser ejercidas por las personas titulares de sus órganos desconcentrados, previo acuerdo delegatorio;

Que el artículo 27, párrafo cuarto de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público determina que la erogación para la contratación de servicios de consultorías, asesorías, estudios e investigaciones, requerirá de la autorización escrita de la persona titular de la dependencia o entidad, o aquella persona servidora pública en quien esta delegue dicha atribución;

Que el artículo 30, fracción II de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público establece la función de dictaminar, previo a la iniciación del procedimiento, la procedencia de los supuestos de excepción a la licitación pública por los comités de adquisiciones, arrendamientos y servicios, la cual podrá ser también ejercida directamente por la persona titular de la dependencia o entidad, o aquella persona servidora pública en quien éste delegue dicha función;

Que el artículo 69, párrafo segundo de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público señala que la persona titular de las dependencias fijará las bases, forma y porcentajes a los que deberán sujetarse las garantías que deban constituirse, considerando los antecedentes de cumplimiento de los proveedores en los contratos celebrados con las dependencias y entidades, a efecto de determinar montos menores para éstos, de acuerdo a los lineamientos que al efecto emita la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, y

Que, para agilizar los procedimientos de contratación necesarios para el cumplimiento de las atribuciones encomendadas a la Comisión Nacional de Arbitraje Médico que garantice su gestión adecuada y continua, resulta indispensable la delegación de facultades a las que se refiere la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, por lo que he tenido a bien expedir el siguiente

ACUERDO

PRIMERO. Se delegan en la persona titular de la Comisión Nacional de Arbitraje Médico las facultades que confieren al suscrito los artículos 27, párrafo cuarto, 30, fracción II y 69, párrafo segundo de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, para que, de conformidad con dicho ordenamiento, las ejerza en relación con el ámbito de competencia de ese órgano desconcentrado, conforme a lo siguiente:

- I. Autorizar la erogación para la contratación de servicios de consultorías, asesorías, estudios e investigaciones, en términos del artículo 27, párrafo cuarto de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público;
- II. Dictaminar, previamente a la iniciación del procedimiento, sobre la procedencia de la excepción a la licitación pública por encontrarse en alguno de los supuestos a que se refieren las fracciones I, III, VIII, IX, segundo párrafo, X, XIII, XIV, XV, XVI, XVII y XVIII del artículo 54 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, en términos de su artículo 30, fracción II, y
- III. Fijar las bases, forma y porcentajes a los que deberán sujetarse las garantías que deban constituirse, considerando los antecedentes de cumplimiento de los proveedores en los contratos celebrados, a efecto de determinar montos menores para éstos, de acuerdo a los lineamientos que al efecto emita la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, en términos del artículo 69, párrafo segundo de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

SEGUNDO. La delegación de facultades a que se refiere el presente Acuerdo, no excluye la posibilidad del ejercicio directo de la persona titular de la Secretaría de Salud.

TERCERO. El ejercicio de las facultades que se delegan en el presente Acuerdo, deben realizarse con sujeción a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, el Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal que corresponda y demás normatividad y ordenamientos legales aplicables.

CUARTO. La persona titular de la Comisión Nacional de Arbitraje Médico mantendrá permanentemente informada a la persona titular de la Secretaría de Salud, sobre el ejercicio de las facultades que mediante este Acuerdo se delegan.

TRANSITORIOS

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

SEGUNDO.- Se deja sin efectos el Acuerdo por el que se delegan en el titular de la Comisión Nacional de Arbitraje Médico y en su Director General de Administración las funciones y facultades que se indican, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 19 de junio de 2000.

Dado en la Ciudad de México, a los 23 días del mes de febrero de 2026.- El Secretario de Salud, **David Kershenobich Stalnikowitz**.- Rúbrica.

SEGUNDO Convenio Modificatorio al Convenio Específico de Coordinación en materia de transferencia de insumos y ministración de recursos presupuestarios federales para realizar acciones en materia de salud pública en las entidades federativas, que celebran la Secretaría de Salud y el Estado de Puebla.

02-CM-SaNAS-PUE/2025

SEGUNDO CONVENIO MODIFICATORIO AL CONVENIO ESPECÍFICO DE COORDINACIÓN EN MATERIA DE TRANSFERENCIA DE INSUMOS Y MINISTRACIÓN DE RECURSOS PRESUPUESTARIOS FEDERALES PARA REALIZAR ACCIONES EN MATERIA DE SALUD PÚBLICA EN LAS ENTIDADES FEDERATIVAS, SUSCRITO EL 23 DE JULIO DE 2025, EN ADELANTE "CONVENIO MODIFICATORIO", QUE CELEBRAN, POR UNA PARTE, EL EJECUTIVO FEDERAL, A TRAVÉS DE LA SECRETARÍA DE SALUD, A LA QUE EN ADELANTE SE LE DENOMINARÁ "LA SECRETARÍA", POR CONDUCTO DEL DR. RAMIRO LÓPEZ ELIZALDE, SUBSECRETARIO DE POLÍTICAS DE SALUD Y BIENESTAR POBLACIONAL, ASISTIDO POR EL DR. DANIEL ACEVES VILLAGRÁN, DIRECTOR GENERAL DE POLÍTICAS EN SALUD PÚBLICA; LA DRA. ESTRELLA ALBARRÁN SUÁREZ, DIRECTORA DE PREVENCIÓN DE ACCIDENTES DEL SECRETARIO TÉCNICO DEL CONSEJO NACIONAL PARA LA PREVENCIÓN DE ACCIDENTES; EL DR. MIGUEL ÁNGEL LEZANA FERNÁNDEZ, DIRECTOR GENERAL DE EPIDEMIOLOGÍA; EL DR. EMMANUEL FERNÁNDEZ SÁNCHEZ, DIRECTOR GENERAL DEL CENTRO NACIONAL DE LA TRANSFUSIÓN SANGUÍNEA; EL DR. JUAN LUIS MOSQUEDA GÓMEZ, DIRECTOR GENERAL DEL CENTRO NACIONAL PARA LA PREVENCIÓN Y CONTROL DEL VIH/SIDA Y HEPATITIS; LA LIC. TERESA RAMOS ARREOLA, DIRECTORA GENERAL DEL CENTRO NACIONAL DE EQUIDAD DE GÉNERO, SALUD SEXUAL Y REPRODUCTIVA; EL DR. RAFAEL RICARDO VALDEZ VAZQUEZ, DIRECTOR GENERAL DEL CENTRO NACIONAL DE PREVENCIÓN Y CONTROL DE ENFERMEDADES; LA DRA. SAMANTHA GAERTNER BARNAD, DIRECTORA GENERAL DEL CENTRO NACIONAL PARA LA SALUD DE LA INFANCIA Y LA ADOLESCENCIA; Y EL MTRO. FRANCISCO JOSÉ GUTIÉRREZ RODRÍGUEZ, COMISIONADO NACIONAL DE SALUD MENTAL Y ADICCIONES, POR LA OTRA PARTE, EL GOBIERNO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE PUEBLA, A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ "LA ENTIDAD", REPRESENTADO POR LA MTRA. JOSEFINA MORALES GUERRERO, SECRETARIA DE PLANEACIÓN, FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN; EL DR. CARLOS ALBERTO OLIVIER PACHECO, SECRETARIO DE SALUD Y DIRECTOR GENERAL DE LOS SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO DE PUEBLA; EL MTRO. JUAN FERNANDO CARRASCO OLIVER, TITULAR DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DE LA SECRETARÍA DE SALUD Y COORDINADOR DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN DE LOS SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO DE PUEBLA; EL DR. JORGE DAVID GONZÁLEZ GARCÍA, SUBSECRETARIO DE SERVICIOS DE SALUD ZONA A Y COORDINADOR DE SERVICIOS DE SALUD ZONA A DE LOS SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO DE PUEBLA Y LA DRA. MARÍA DEL ROCÍO RODRÍGUEZ JUÁREZ, SUBSECRETARIA DE SERVICIOS DE SALUD ZONA B Y COORDINADORA DE SERVICIOS DE SALUD ZONA B DE LOS SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO DE PUEBLA A LAS QUE AL ACTUAR DE MANERA CONJUNTA SE LES DENOMINARÁ "LAS PARTES", CONFORME A LOS ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLÁUSULAS SIGUIENTES:

ANTECEDENTES

I. Con fecha 23 de julio de 2025, "LA SECRETARÍA" y "LA ENTIDAD" celebraron el CONVENIO ESPECÍFICO DE COORDINACIÓN EN MATERIA DE TRANSFERENCIA DE INSUMOS Y MINISTRACIÓN DE RECURSOS PRESUPUESTARIOS FEDERALES PARA REALIZAR ACCIONES EN MATERIA DE SALUD PÚBLICA EN LAS ENTIDADES FEDERATIVAS, con el objeto de ministrar insumos y recursos presupuestarios federales, en carácter de subsidios, a "LA ENTIDAD" que le permitan en términos de los artículos 9 y 13, apartado B de la Ley General de Salud, coordinar su participación con "LA SECRETARÍA" para reforzar la realización de acciones en materia de salud pública, consideradas en el MAS-BIENESTAR, que, contribuyan al cumplimiento de indicadores, metas para el bienestar y parámetros establecidos en "LOS PROGRAMAS", y a su adecuada instrumentación e implementación como parte del SNSP, documento que en adelante se denominará "CONVENIO PRINCIPAL".

II. Con fecha 24 de julio de 2025, "LA SECRETARÍA" y "LA ENTIDAD" celebraron el CONVENIO MODIFICATORIO AL CONVENIO ESPECÍFICO DE COORDINACIÓN EN MATERIA DE TRANSFERENCIA DE INSUMOS Y MINISTRACIÓN DE RECURSOS PRESUPUESTARIOS FEDERALES PARA REALIZAR ACCIONES EN MATERIA DE SALUD PÚBLICA EN LAS ENTIDADES FEDERATIVAS, con el objeto de modificar la cláusula Segunda, párrafos primero, segundo y décimo Segundo; los Anexos 1, 2, 3, 4, 5, 6 y 7; así como eliminar el Anexo 8, del "CONVENIO PRINCIPAL".

III. Que, en la Cláusula DÉCIMA QUINTA, denominada MODIFICACIONES AL CONVENIO, del “CONVENIO PRINCIPAL”, las partes acordaron lo que a la letra dice: “... que el presente “CONVENIO ESPECÍFICO” 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 ESPECÍFICO” 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 de “LA ENTIDAD”.

IV. Que “LAS PARTES” han determinado, modificar el “CONVENIO PRINCIPAL”, con la finalidad de ajustar los montos de los recursos presupuestarios federales y/o insumos federales ministrados a “LA ENTIDAD” en términos de lo estipulado en el presente instrumento.

DECLARACIONES

I. “LAS PARTES” declaran que:

I.1. Se reproducen y ratifican las declaraciones insertas en el “CONVENIO PRINCIPAL”.

II.2. Se reconocen mutuamente el carácter y las facultades con las que comparecen a la celebración del presente instrumento.

II.3. Están de acuerdo en celebrar el presente “CONVENIO MODIFICATORIO”, de conformidad con los términos y condiciones que se estipulan en el mismo, al tenor de las siguientes:

CLÁUSULAS

PRIMERA.- OBJETO. - El presente instrumento, tiene por objeto modificar las cláusulas Segunda, párrafos primero, segundo y décimo segundo; eliminar el numeral 5 de la cláusula Tercera; modificar los Anexos 2, 3, 4, 5, 6 y 7; del “CONVENIO PRINCIPAL”, para quedar como sigue:

“SEGUNDA. - MINISTRACIÓN. - Para el cumplimiento del objeto del presente instrumento, “LA SECRETARÍA”, con cargo a su presupuesto, ministrará a “LA ENTIDAD”, recursos federales con el carácter de subsidios, por la cantidad de \$353,066,021.44 (TRESCIENTOS CINCUENTA Y TRES MILLONES SESENTA Y SEIS MIL VEINTIUN PESOS 44/100 M.N.), para la realización de acciones en materia de salud pública, mediante intervenciones transversales, integrales y funcionales para el cumplimiento de indicadores, metas para el bienestar y parámetros de “LOS PROGRAMAS”.

Los recursos presupuestarios federales hasta por un monto de \$75,666,265.62 (SETENTA Y CINCO MILLONES SEISCIENTOS SESENTA Y SEIS MIL DOSCIENTOS SESENTA Y CINCO PESOS 62/100 M.N.), se radicarán a la Secretaría de Planeación, Finanzas y Administración de “LA ENTIDAD”, en la cuenta bancaria productiva específica que ésta establezca para tal efecto, misma que, debe ser informada por escrito a “LA SECRETARÍA”.

...
...
...
...
...
...
...
...
...
...

Los insumos federales que suministre “LA SECRETARÍA” a “LA ENTIDAD”, por un monto total de \$277,399,755.82 (DOSCIENTOS SETENTA Y SIETE MILLONES TRESCIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL SETECIENTOS CINCUENTA Y CINCO PESOS 82/100 M.N.), serán entregados directamente a los Servicios de Salud del Estado de Puebla.

...
...
...
...
...
...
...”

“TERCERA. VERIFICACIÓN DEL DESTINO DE LOS RECURSOS FEDERALES. ...

...
...
...
...

5. “LA SECRETARÍA”, a través de las Unidades Administrativas u Órganos Administrativos Desconcentrados responsables de cada uno de “LOS PROGRAMAS” practicará, cuando lo considere necesario, visitas de supervisión o reuniones de seguimiento, las cuales, podrán ser virtuales o presenciales, a efecto de observar el cumplimiento del objeto del presente instrumento, así como el destino, aplicación, ejecución y comprobación de los recursos presupuestarios e insumos federales ministrados a “LA ENTIDAD”.

“LA ENTIDAD” queda obligada a la entrega del formato de certificación del gasto de acuerdo a lo establecido en los Criterios para la comprobación del gasto, 2025; y en observancia a los Mecanismos de cumplimiento de las obligaciones establecidas en el Convenio; debiendo exhibir la documentación original comprobatoria y justificatoria del gasto, que sustente y fundamente la aplicación de los recursos citados en la Cláusula Primera del presente instrumento.

6. Para la vigilancia, supervisión, seguimiento y evaluación de los recursos presupuestarios federales e insumos federales que, en virtud de este instrumento son ministrados y suministrados, respectivamente, a “LA ENTIDAD”, se deberán observar los Mecanismos de cumplimiento de las obligaciones establecidas en el Convenio, que para tal efecto “LA SECRETARÍA” a través de la Subsecretaría de Políticas de Salud y Bienestar Poblacional, en coordinación con las Unidades Administrativas u Órganos Administrativos Desconcentrados responsables de cada uno de “LOS PROGRAMAS” establezca para apoyar el seguimiento a la comprobación del gasto de los recursos presupuestarios federales ministrados e insumos federales suministrados a “LA ENTIDAD”.

7. “LAS PARTES” acuerdan que, en caso de incumplimiento en la comprobación de los recursos federales que sean transferidos a “LA ENTIDAD”, así como en la entrega de los informes y documentación correspondiente, “LA SECRETARÍA”, a través de las Unidades Administrativas u Órganos Administrativos Desconcentrados responsables de cada uno de “LOS PROGRAMAS” conforme a lo dispuesto por el artículo 223 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, estará en aptitud de suspender o cancelar la subsecuente ministración de recursos presupuestarios federales, dando aviso de inmediato de dicha omisión a las autoridades fiscalizadoras federales y estatales competentes.

8. “LA SECRETARÍA” a través de la Subsecretaría de Políticas de Salud y Bienestar Poblacional, en coordinación con las Unidades Administrativas u Órganos Administrativos Desconcentrados responsables de cada uno de “LOS PROGRAMAS”, implementó un portal bajo el dominio spps.gob.mx, en adelante “Portal SaNAS”, como mecanismo de comunicación, coordinación, control y seguimiento con “LA ENTIDAD”.

ANEXO 2

SEGUNDO CONVENIO MODIFICATORIO AL CONVENIO ESPECÍFICO DE COORDINACIÓN EN MATERIA DE TRANSFERENCIA DE INSUMOS Y MINISTRACIÓN DE RECURSOS PRESUPUESTARIOS FEDERALES PARA REALIZAR ACCIONES EN MATERIA DE SALUD PÚBLICA EN LAS ENTIDADES FEDERATIVAS QUE CELEBRAN, EL EJECUTIVO FEDERAL, POR CONDUCTO DE "LA SECRETARÍA", Y EL GOBIERNO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE PUEBLA POR CONDUCTO DE "LA ENTIDAD".

Identificación de "LOS PROGRAMAS" por Programa Presupuestario en materia de Salud Pública

E036 PROGRAMA DE VACUNACIÓN

NO.	UNIDAD RESPONSABLE / PROGRAMA DE ACCIÓN	CLAVE DEL PROGRAMA INSTITUCIONAL	MONTO MÁXIMO A CARGO DE "LA SECRETARÍA" (Pesos)		
			RECURSOS PRESUPUESTARIOS FEDERALES	INSUMOS FEDERALES	TOTAL
SIN CAMBIOS					

P016 PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DEL VIH, SIDA Y OTRAS ITS

NO.	UNIDAD RESPONSABLE / PROGRAMA DE ACCIÓN	CLAVE DEL PROGRAMA INSTITUCIONAL	MONTO MÁXIMO A CARGO DE "LA SECRETARÍA" (Pesos)		
			RECURSOS PRESUPUESTARIOS FEDERALES	INSUMOS FEDERALES	TOTAL
SIN CAMBIOS					

P018 PREVENCIÓN Y CONTROL DE ENFERMEDADES

NO.	UNIDAD RESPONSABLE / PROGRAMA DE ACCIÓN		CLAVE DEL PROGRAMA INSTITUCIONAL	MONTO MÁXIMO A CARGO DE "LA SECRETARÍA" (Pesos)		
				RECURSOS PRESUPUESTARIOS FEDERALES	INSUMOS FEDERALES	TOTAL
310 DIRECCIÓN GENERAL DE POLÍTICAS EN SALUD PÚBLICA						
1	Políticas de Salud Pública y Promoción de la Salud			266,536.00	0.00	266,536.00
	1	Comunidades y municipios	SIN CAMBIOS			
	3	Indígenas	SIN CAMBIOS			
	7	Atención a la Desnutrición Aguda	CS010	266,536.00	0.00	266,536.00
Subtotal				3,047,539.00	0.00	3,047,539.00
315 SECRETARIADO TÉCNICO DEL CONSEJO NACIONAL PARA LA PREVENCIÓN DE ACCIDENTES						
SIN CAMBIOS						
316 DIRECCIÓN GENERAL DE EPIDEMIOLOGÍA						
SIN CAMBIOS						
000 CENTRO NACIONAL DE PREVENCIÓN Y CONTROL DE ENFERMEDADES						
SIN CAMBIOS						

P020 SALUD MATERNA, SEXUAL Y REPRODUCTIVA

NO.	UNIDAD RESPONSABLE / PROGRAMA DE ACCIÓN	CLAVE DEL PROGRAMA INSTITUCIONAL	MONTO MÁXIMO A CARGO DE "LA SECRETARÍA" (Pesos)		
			RECURSOS PRESUPUESTARIOS FEDERALES	INSUMOS FEDERALES	TOTAL
SIN CAMBIOS					

U008 PREVENCIÓN Y CONTROL DE SOBREPESO, OBESIDAD Y DIABETES

NO.	UNIDAD RESPONSABLE / PROGRAMA DE ACCIÓN	CLAVE DEL PROGRAMA INSTITUCIONAL	MONTO MÁXIMO A CARGO DE "LA SECRETARÍA" (Pesos)		
			RECURSOS PRESUPUESTARIOS FEDERALES	INSUMOS FEDERALES	TOTAL
310 DIRECCIÓN GENERAL DE POLÍTICAS EN SALUD PÚBLICA					
SIN CAMBIOS					
000 CENTRO NACIONAL DE PREVENCIÓN Y CONTROL DE ENFERMEDADES					
7	Enfermedades Cardiometabólicas*	OB010	2,620,000.00	0.00	2,620,000.00
8	Programa de Acción Específico en Atención al Envejecimiento	SIN CAMBIOS			
Subtotal			15,661,886.00	0.00	15,661,886.00
Total U008			29,349,732.40	0.00	29,349,732.40

U009 VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA

NO.	UNIDAD RESPONSABLE / PROGRAMA DE ACCIÓN	CLAVE DEL PROGRAMA INSTITUCIONAL	MONTO MÁXIMO A CARGO DE "LA SECRETARÍA" (Pesos)		
			RECURSOS PRESUPUESTARIOS FEDERALES	INSUMOS FEDERALES	TOTAL
SIN CAMBIOS					

Total			75,666,265.62	277,399,755.82	353,066,021.44

NOTA: "SIN CAMBIOS" – las cifras establecidas en el Convenio Específico no tienen ajustes o modificaciones

* - presupuesto que se adiciona a lo establecido en el Convenio Específico

ANEXO 3**RECURSOS FINANCIEROS CALENDARIO DE MINISTRACIONES DE "LOS PROGRAMAS".**

De conformidad con la cláusula SEGUNDA. – MINISTRACIÓN del presente CONVENIO, para el cumplimiento del objeto del presente instrumento, "LA SECRETARÍA", con cargo a su presupuesto, ministrará los recursos presupuestarios federales hasta por un monto de \$75,666,265.62 (SETENTA Y CINCO MILLONES SEISCIENTOS SESENTA Y SEIS MIL DOSCIENTOS SESENTA Y CINCO PESOS 62/100 M.N.), los cuales se radicarán a la Secretaría de Planeación, Finanzas y Administración de "LA ENTIDAD", en la cuenta bancaria productiva específica que ésta establezca para tal efecto, misma que, debe ser informada por escrito a "LA SECRETARÍA" conforme al siguiente calendario.

**Calendario
(Pesos)**

MINISTRACIÓN	Mes	MONTO HASTA EL QUE ASCENDERÁ LA MINISTRACIÓN
Primera		SIN CAMBIOS
Segunda		SIN CAMBIOS
Tercera		SIN CAMBIOS
Cuarta	Septiembre	2,886,536.00
GRAN TOTAL		75,666,265.62

Calendario Primera Ministración.

**Detalle de Recursos Financieros por Unidad Responsable, Programa Presupuestario
y Programa de Acción Específico.
(Pesos)**

SIN CAMBIOS

...

Calendario Segunda Ministración.

**Detalle de Recursos Financieros desagregado por Programa Presupuestario.
(Pesos)**

SIN CAMBIOS

Calendario Tercera Ministración.

**Detalle de Recursos Financieros desagregado por Programa Presupuestario.
(Pesos)**

SIN CAMBIOS

Calendario Cuarta Ministración.

**Detalle de Recursos Financieros desagregado por Programa Presupuestario.
(Pesos)**

310 DIRECCIÓN GENERAL DE POLÍTICAS EN SALUD PÚBLICA

Políticas de Salud Pública y Promoción de la Salud	
Atención a la Desnutrición Aguda	
P018 Septiembre	266,536.00
Total Atención a la Desnutrición Aguda	266,536.00
Total Políticas de Salud Pública y Promoción de la Salud	266,536.00
TOTAL 310 DIRECCIÓN GENERAL DE POLÍTICAS EN SALUD PÚBLICA	266,536.00

000 CENTRO NACIONAL DE PREVENCIÓN Y CONTROL DE ENFERMEDADES

Enfermedades Cardiometaabólicas	
Enfermedades Cardiometaabólicas	
U008 Septiembre	2,620,000.00
Total Enfermedades Cardiometaabólicas	2,620,000.00
Total Enfermedades Cardiometaabólicas	2,620,000.00
TOTAL 000 CENTRO NACIONAL DE PREVENCIÓN Y CONTROL DE ENFERMEDADES	2,620,000.00

GRAN TOTAL CUARTA MINISTRACIÓN	2,886,536.00

Miércoles 4 de marzo de 2026

DIARIO OFICIAL

DIARIO OFICIAL

DIARIO OFICIAL

DIARIO OFICIAL

DIARIO OFICIAL

DIARIO OFICIAL

DIARIO OFICIAL

K00 CENTRO NACIONAL PARA LA PREVENCIÓN Y CONTROL DEL VIH/SIDA Y HEPATITIS

NO.	PROGRAMA DE ACCIÓN ESPECÍFICO	ÍNDICE	PARTIDA	DESCRIPCIÓN DEL BIEN / SERVICIO	PRECIO UNITARIO	CANTIDAD	TOTAL (PESOS)	
							SPSBP / INTERVENCIONES / RAMO 12	
							CASSCO	CAUSES
SIN CAMBIOS								

L00 CENTRO NACIONAL DE EQUIDAD DE GÉNERO, SALUD SEXUAL Y REPRODUCTIVA

NO.	PROGRAMA DE ACCIÓN ESPECÍFICO	ÍNDICE	PARTIDA	DESCRIPCIÓN DEL BIEN / SERVICIO	PRECIO UNITARIO	CANTIDAD	TOTAL (PESOS)	
							SPSBP / INTERVENCIONES / RAMO 12	
							CASSCO	CAUSES
SIN CAMBIOS								

O00 CENTRO NACIONAL DE PREVENCIÓN Y CONTROL DE ENFERMEDADES

NO.	PROGRAMA DE ACCIÓN ESPECÍFICO	ÍNDICE	PARTIDA	DESCRIPCIÓN DEL BIEN / SERVICIO	PRECIO UNITARIO	CANTIDAD	TOTAL (PESOS)		
							SPSBP / INTERVENCIONES / RAMO 12		
							CASSCO	CAUSES	
1	Prevención y Control de Enfermedades Zoonóticas y Emergentes								
SIN CAMBIOS									
2	Control de Enfermedades Transmitidas por Vectores e Intoxicación por Veneno de Artrópodos								
SIN CAMBIOS									
3	Programa Nacional de Prevención y Control de las micobacteriosis (Tuberculosis y Lepra)								
SIN CAMBIOS									
4	Emergencias en Salud								
SIN CAMBIOS									
5	Programa Nacional de Prevención y Control de Infecciones Respiratorias Agudas (Neumonías, Influenza y COVID-19)								
SIN CAMBIOS									
6	Programa de Acción Específico para la Prevención y Control de Enfermedades Respiratorias Crónicas								
SIN CAMBIOS									
7	Enfermedades Cardiometabólicas*								
	7	Enfermedades Cardiometabólicas	3.1.2	33603	Sin clave de Compendio Impresiones de PRONAM - VIAS CLINICAS CORAZONES MÉXICO	650,000.0000	1	0.00	650,000.00
	7	Enfermedades Cardiometabólicas	3.1.2	33605	Sin clave de Compendio Campaña de difusión de material digital en redes, radio y televisión	500,000.0000	1	0.00	500,000.00

NO.		PROGRAMA DE ACCIÓN ESPECÍFICO	ÍNDICE	PARTIDA	DESCRIPCIÓN DEL BIEN / SERVICIO	PRECIO UNITARIO	CANTIDAD	TOTAL (PESOS)	
								SPSBP / INTERVENCIONES / RAMO 12	
								CASSCO	CAUSES
	7	Enfermedades Cardiometa b ólicas	3.1.2	25401	Sin clave de Compendio Electrocardiógrafos para unidades de primer nivel	36,000.0000	20	0.00	720,000.00
	7	Enfermedades Cardiometa b ólicas	3.1.2	54103	Sin clave de Compendio vehículo tipo SUV 4 cil para Supervisión operativa con poliza de mantenimiento preventivo	750,000.0000	1	0.00	750,000.00
SUBTOTAL PROGRAMA								0.00	9,430,000.00
8	Programa de Acción Específico en Atención al Envejecimiento								
SIN CAMBIOS									
9	Prevención, Detección y Control de las Enfermedades Bucales								
SIN CAMBIOS									
10	Prevención y Control de Enfermedades Diarréicas Agudas								
SIN CAMBIOS									
TOTALES								2,165,953.20	9,558,922.40

R00 CENTRO NACIONAL PARA LA SALUD DE LA INFANCIA Y LA ADOLESCENCIA

NO.	PROGRAMA DE ACCIÓN ESPECÍFICO	ÍNDICE	PARTIDA	DESCRIPCIÓN DEL BIEN / SERVICIO	PRECIO UNITARIO	CANTIDAD	TOTAL (PESOS)	
							SPSBP / INTERVENCIONES / RAMO 12	
							CASSCO	CAUSES
SIN CAMBIOS								

GRAN TOTAL

NO.	PROGRAMA DE ACCIÓN ESPECÍFICO	ORIGEN DE LOS RECURSOS PRESUPUESTARIOS (PESOS)		
		SPSBP / INTERVENCIONES / RAMO 12		TOTAL
		CASSCO	CAUSES	
		25,674,568.54	25,738,204.57	51,412,773.12

NOTA: “SIN CAMBIOS” – las cifras establecidas en el Convenio Específico no tienen ajustes o modificaciones

* - presupuesto que se adiciona a lo establecido en el Convenio Específico

ÍNDICE: Representado por: Número de Estrategia. Número de Línea de Acción y Número de Actividad General

K00 CENTRO NACIONAL PARA LA PREVENCIÓN Y CONTROL DEL VIH/SIDA Y HEPATITIS

NO.	PROGRAMA DE ACCIÓN ESPECÍFICO	ÍNDICE	PARTIDA	DESCRIPCIÓN DEL BIEN / SERVICIO	PRECIO UNITARIO	CANTIDAD	TOTAL (PESOS)	
							SPSBP / INTERVENCIONES / RAMO 12	
							CASSCO	CAUSES
SIN CAMBIOS								

L00 CENTRO NACIONAL DE EQUIDAD DE GÉNERO, SALUD SEXUAL Y REPRODUCTIVA

NO.	PROGRAMA DE ACCIÓN ESPECÍFICO	ÍNDICE	PARTIDA	DESCRIPCIÓN DEL BIEN / SERVICIO	PRECIO UNITARIO	CANTIDAD	TOTAL (PESOS)	
							SPSBP / INTERVENCIONES / RAMO 12	
							CASSCO	CAUSES
SIN CAMBIOS								

O00 CENTRO NACIONAL DE PREVENCIÓN Y CONTROL DE ENFERMEDADES

NO.	PROGRAMA DE ACCIÓN ESPECÍFICO	ÍNDICE	PARTIDA	DESCRIPCIÓN DEL BIEN / SERVICIO	PRECIO UNITARIO	CANTIDAD	TOTAL (PESOS)	
							SPSBP / INTERVENCIONES / RAMO 12	
							CASSCO	CAUSES
SIN CAMBIOS								

R00 CENTRO NACIONAL PARA LA SALUD DE LA INFANCIA Y LA ADOLESCENCIA

NO.	PROGRAMA DE ACCIÓN ESPECÍFICO	ÍNDICE	PARTIDA	DESCRIPCIÓN DEL BIEN / SERVICIO	PRECIO UNITARIO	CANTIDAD	TOTAL (PESOS)	
							SPSBP / INTERVENCIONES / RAMO 12	
							CASSCO	CAUSES
SIN CAMBIOS								

GRAN TOTAL

NO.	PROGRAMA DE ACCIÓN ESPECÍFICO	ORIGEN DE LOS RECURSOS PRESUPUESTARIOS (PESOS)		
		SPSBP / INTERVENCIONES / RAMO 12		TOTAL
		CASSCO	CAUSES	
		8,431,636.50	15,821,856.00	24,253,492.50

NOTA: “SIN CAMBIOS” – las cifras establecidas en el Convenio Específico no tienen ajustes o alteraciones

ÍNDICE: Representado por: Número de Estrategia. Número de Línea de Acción y Número de Actividad General

34

DIARIO OFICIAL

Miércoles 4 de marzo de 2026

NO.	PROGRAMA	ÍNDICE	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	CONCEPTO	PRECIO UNITARIO	CANTIDAD	TOTAL (PESOS)
SIN CAMBIOS							

NO.	PROGRAMA	ÍNDICE	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	CONCEPTO	PRECIO UNITARIO	CANTIDAD	TOTAL (PESOS)
SIN CAMBIOS							

NO.	PROGRAMA	ÍNDICE	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	CONCEPTO	PRECIO UNITARIO	CANTIDAD	TOTAL (PESOS)
SIN CAMBIOS							

NO.	PROGRAMA	ÍNDICE	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	CONCEPTO	PRECIO UNITARIO	CANTIDAD	TOTAL (PESOS)
SIN CAMBIOS							

NO.	PROGRAMA	ÍNDICE	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	CONCEPTO	PRECIO UNITARIO	CANTIDAD	TOTAL (PESOS)
SIN CAMBIOS							

R00 CENTRO NACIONAL PARA LA SALUD DE LA INFANCIA Y LA ADOLESCENCIA

NO.	PROGRAMA	ÍNDICE	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	CONCEPTO	PRECIO UNITARIO	CANTIDAD	TOTAL (PESOS)
SIN CAMBIOS							
GRAN TOTAL (PESOS)				SIN CAMBIOS			

L00 CENTRO NACIONAL DE EQUIDAD DE GÉNERO, SALUD SEXUAL Y REPRODUCTIVA

Programa: Salud Sexual y Reproductiva

Componente: Salud Materna

Descripción del insumo/bien: Botellas de Suplementos de Micronutrientes Múltiples para Mujeres Embarazadas

SIN CAMBIOS

Nota: Los insumos/bienes a que hace referencia el presente apartado son derivados de donativos otorgados a “LA SECRETARÍA”, conforme a los requisitos y disposiciones jurídicas aplicables, y serán suministrados a “LA ENTIDAD” para la operación de “LOS PROGRAMAS” con motivo del presente instrumento jurídico.

K00 CENTRO NACIONAL PARA LA PREVENCIÓN Y CONTROL DEL VIH/SIDA Y HEPATITIS

Programa: VIH y otras ITS

Descripción del insumo/bien: Integración de equipos de cómputo:

Entidad Federativa	Descripción	Marca	Modelo	No. Serie CPU	No. Serie Monitor	Cantidad
Puebla	PERFIL "D3" ESCRITORIO INTERMEDIA	HP	PRODESK 400 G7 SFF	MXL20352VV	CN41480D7B	1
Puebla	PERFIL "D3" ESCRITORIO INTERMEDIA	HP	PRODESK 400 G7 SFF	MXL20352NY	CN41480DDF	1
Puebla	PERFIL "D3" ESCRITORIO INTERMEDIA	HP	PRODESK 400 G7 SFF	MXL20352VR	CN41480DD4	1
Puebla	NOBREAK TIPO I	KOBLLENZ	5516 USB/R	21-04-28205	N/A	1
Puebla	NOBREAK TIPO I	KOBLLENZ	5516 USB/R	21-04-28204	N/A	1
Puebla	NOBREAK TIPO I	KOBLLENZ	5516 USB/R	21-04-28202	N/A	1

Nota: Los insumos/bienes a que hace referencia el presente apartado son derivados de los contratos DGRMSG-DCC-S-044-2021 y DGRMSG-DCC-D-055-2021, conforme a los requisitos y disposiciones jurídicas aplicables, y serán suministrados a “LA ENTIDAD” para la operación de “LOS PROGRAMAS” con motivo del presente instrumento jurídico.

La información de la distribución de los insumos/bienes se incluye sólo para efectos de la evaluación de la eficiencia y eficacia de "LOS PROGRAMAS".

ÍNDICE: Representado por: Número de Estrategia. Número de Línea de Acción y Número de Actividad General

36

DIARIO OFICIAL

Miércoles 4 de marzo de 2026

315 SECRETARIADO TÉCNICO DEL CONSEJO NACIONAL PARA LA PREVENCIÓN DE ACCIDENTES								
NO.	PROGRAMA	ÍNDICE	TIPO DE INDICADOR	NUMERADOR	DENOMINADOR	INDICADOR	META FEDERAL	META ESTATAL
SIN CAMBIOS								

NO.	PROGRAMA	ÍNDICE	TIPO DE INDICADOR	NUMERADOR	DENOMINADOR	INDICADOR	META FEDERAL	META ESTATAL
SIN CAMBIOS								

NO.	PROGRAMA	ÍNDICE	TIPO DE INDICADOR	NUMERADOR	DENOMINADOR	INDICADOR	META FEDERAL	META ESTATAL
SIN CAMBIOS								

NO.	PROGRAMA	ÍNDICE	TIPO DE INDICADOR	NUMERADOR	DENOMINADOR	INDICADOR	META FEDERAL	META ESTATAL
SIN CAMBIOS								

[illegible]

NO.	PROGRAMA	ÍNDICE	TIPO DE INDICADOR	NUMERADOR	DENOMINADOR	INDICADOR	META FEDERAL	META ESTATAL
7	Enfermedades Cardiometabólicas							
SIN CAMBIOS								
8	Programa de Acción Específico en Atención al Envejecimiento							
SIN CAMBIOS								
9	Prevención, Detección y Control de las Enfermedades Bucales							
SIN CAMBIOS								
10	Prevención y Control de Enfermedades Diarréicas Agudas							
SIN CAMBIOS								

R00 CENTRO NACIONAL PARA LA SALUD DE LA INFANCIA Y LA ADOLESCENCIA

NO.	PROGRAMA	ÍNDICE	TIPO DE INDICADOR	NUMERADOR	DENOMINADOR	INDICADOR	META FEDERAL	META ESTATAL
SIN CAMBIOS								

NOTA: “SIN CAMBIOS” – las cifras establecidas en el Convenio Específico no tienen ajustes o alteraciones

ÍNDICE: Representado por: Número de Estrategia. Número de Línea de Acción y Número de Actividad General

SEGUNDA. “LAS PARTES” acuerdan que, salvo por lo expresamente estipulado en el presente instrumento jurídico, todas las demás obligaciones del “CONVENIO PRINCIPAL” permanecerán sin cambio alguno, por lo que reconocen y ratifican la plena vigencia y obligatoriedad del “CONVENIO PRINCIPAL”.

TERCERA. “LAS PARTES” convienen en que la ejecución del presente instrumento no constituye una novación de cualquier obligación establecida en el “CONVENIO PRINCIPAL”.

CUARTA. “LAS PARTES” convienen en que, para la interpretación y cumplimiento del presente “CONVENIO MODIFICATORIO”, será aplicable el derecho federal vigente y se someten irrevocablemente a la jurisdicción de los tribunales federales competentes en la Ciudad de México, renunciando a cualquier otra jurisdicción que, en razón de su domicilio presente o futuro o por cualquier otra razón, les pudiera corresponder.

QUINTA. El presente “CONVENIO MODIFICATORIO” empezará a surtir efectos a partir de la fecha de su firma, y se mantendrá en vigor hasta el 31 de diciembre de 2025.

Estando enteradas “LAS PARTES” del contenido y alcance legal del presente “CONVENIO MODIFICATORIO”, lo firman por cuadruplicado a los dieciocho días del mes de septiembre del año dos mil veinticinco.- Por la Secretaría: Subsecretario de Políticas de Salud y Bienestar Poblacional, Dr. **Ramiro López Elizalde**.- Rúbrica.- Director General de Políticas en Salud Pública, Dr. **Daniel Aceves Villagrán**.- Rúbrica.- Director General de Epidemiología, Dr. **Miguel Ángel Lezana Fernández**.- Rúbrica.- Firma en ausencia del Titular del Secretariado Técnico del Consejo Nacional para la Prevención de Accidentes, de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 57 del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud, Directora para la Prevención de Accidentes, Dra. **Estrella Albarrán Suárez**.- Rúbrica.- Directora General del Centro Nacional de Equidad de Género, Salud Sexual y Reproductiva, Lic. **Teresa Ramos Arreola**.- Rúbrica.- Director General del Centro Nacional de Prevención y Control de Enfermedades, Dr. **Rafael Ricardo Valdez Vázquez**.- Rúbrica.- Director General del Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/SIDA y Hepatitis, Dr. **Juan Luis Mosqueda Gómez**.- Rúbrica.- Directora General del Centro Nacional para la Salud de la Infancia y la Adolescencia, Dra. **Samantha Gaertner Barnad**.- Rúbrica.- Director General del Centro Nacional de la Transfusión Sanguínea, Dr. **Emmanuel Fernández Sánchez**.- Rúbrica.- Comisionado Nacional de Salud Mental y Adicciones, Mtro. **Francisco José Gutiérrez Rodríguez**.- Rúbrica.- Por la Entidad: Secretaría de Planeación, Finanzas y Administración, Mtra. **Josefina Morales Guerrero**.- Rúbrica.- Secretario de Salud y Director General de los Servicios de Salud del Estado de Puebla, Dr. **Carlos Alberto Olivier Pacheco**.- Rúbrica.- Titular de la Unidad de Administración y Finanzas de la Secretaría de Salud y Coordinador de Planeación y Evaluación de los Servicios de Salud del Estado de Puebla, Mtro. **Juan Fernando Carrasco Oliver**.- Rúbrica.- Subsecretario de Servicios de Salud Zona A y Coordinador de Servicios de Salud Zona A de los Servicios de Salud del Estado de Puebla, Dr. **Jorge David González García**.- Rúbrica.- Subsecretaria de Servicios de Salud Zona B y Coordinadora de Servicios de Salud Zona B de los Servicios de Salud del Estado de Puebla, Dra. **María del Rocío Rodríguez Juárez**.- Rúbrica.

SEGUNDO Convenio Modificatorio al Convenio Específico de Coordinación en materia de transferencia de insumos y ministración de recursos presupuestarios federales para realizar acciones en materia de salud pública en las entidades federativas, que celebran la Secretaría de Salud y el Estado de Querétaro.

02-CM-SaNAS-QRO/2025

SEGUNDO CONVENIO MODIFICATORIO AL CONVENIO ESPECÍFICO DE COORDINACIÓN EN MATERIA DE TRANSFERENCIA DE INSUMOS Y MINISTRACIÓN DE RECURSOS PRESUPUESTARIOS FEDERALES PARA REALIZAR ACCIONES EN MATERIA DE SALUD PÚBLICA EN LAS ENTIDADES FEDERATIVAS, SUSCRITO EL 28 DE MARZO DE 2025, EN ADELANTE "CONVENIO MODIFICATORIO", QUE CELEBRAN, POR UNA PARTE, EL EJECUTIVO FEDERAL, A TRAVÉS DE LA SECRETARÍA DE SALUD, A LA QUE EN ADELANTE SE LE DENOMINARÁ "LA SECRETARÍA", POR CONDUCTO DEL DR. RAMIRO LÓPEZ ELIZALDE, SUBSECRETARIO DE POLÍTICAS DE SALUD Y BIENESTAR POBLACIONAL, ASISTIDO POR EL DR. DANIEL ACEVES VILLAGRÁN, DIRECTOR GENERAL DE POLÍTICAS EN SALUD PÚBLICA; LA DRA. ESTRELLA ALBARRÁN SUÁREZ, DIRECTORA PARA LA PREVENCIÓN DE ACCIDENTES DEL SECRETARIADO TÉCNICO DEL CONSEJO NACIONAL PARA LA PREVENCIÓN DE ACCIDENTES; EL DR. MIGUEL ÁNGEL LEZANA FERNÁNDEZ, DIRECTOR GENERAL DE EPIDEMIOLOGÍA; EL DR. EMMANUEL FERNÁNDEZ SÁNCHEZ, DIRECTOR GENERAL DEL CENTRO NACIONAL DE LA TRANSFUSIÓN SANGUÍNEA; EL DR. JUAN LUIS MOSQUEDA GÓMEZ, DIRECTOR GENERAL DEL CENTRO NACIONAL PARA LA PREVENCIÓN Y CONTROL DEL VIH/SIDA Y HEPATITIS; LA LIC. TERESA RAMOS ARREOLA, DIRECTORA GENERAL DEL CENTRO NACIONAL DE EQUIDAD DE GÉNERO, SALUD SEXUAL Y REPRODUCTIVA; EL DR. RAFAEL RICARDO VALDEZ VAZQUEZ, DIRECTOR GENERAL DEL CENTRO NACIONAL DE PREVENCIÓN Y CONTROL DE ENFERMEDADES; LA DRA. SAMANTHA GAERTNER BARNAD, DIRECTORA GENERAL DEL CENTRO NACIONAL PARA LA SALUD DE LA INFANCIA Y LA ADOLESCENCIA; Y EL MTRO. FRANCISCO JOSÉ GUTIÉRREZ RODRÍGUEZ, COMISIONADO NACIONAL DE SALUD MENTAL Y ADICCIONES, POR LA OTRA PARTE, EL ESTADO DE QUERÉTARO, A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ "LA ENTIDAD", REPRESENTADO POR LA DRA. MARÍA MARTINA PÉREZ RENDÓN, SECRETARIA DE SALUD DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO Y COORDINADORA GENERAL DE SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO DE QUERÉTARO Y EL MAD. GUSTAVO ARTURO LEAL MAYA, SECRETARIO DE FINANZAS DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE QUERÉTARO A LAS QUE AL ACTUAR DE MANERA CONJUNTA SE LES DENOMINARÁ "LAS PARTES", CONFORME A LOS ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLÁUSULAS SIGUIENTES:

ANTECEDENTES

I. Con fecha 28 de marzo de 2025, "LA SECRETARÍA" y "LA ENTIDAD" celebraron el CONVENIO ESPECÍFICO DE COORDINACIÓN EN MATERIA DE TRANSFERENCIA DE INSUMOS Y MINISTRACIÓN DE RECURSOS PRESUPUESTARIOS FEDERALES PARA REALIZAR ACCIONES EN MATERIA DE SALUD PÚBLICA EN LAS ENTIDADES FEDERATIVAS, con el objeto de ministrar insumos y recursos presupuestarios federales, en carácter de subsidios, a "LA ENTIDAD" que le permitan en términos de los artículos 9 y 13, apartado B de la Ley General de Salud, coordinar su participación con "LA SECRETARÍA" para reforzar la realización de acciones en materia de salud pública, consideradas en el MAS-BIENESTAR, que, contribuyan al cumplimiento de indicadores, metas para el bienestar y parámetros establecidos en "LOS PROGRAMAS", y a su adecuada instrumentación e implementación como parte del SNSP, documento que en adelante se denominará "CONVENIO PRINCIPAL".

II. Con fecha 24 de julio de 2025, "LA SECRETARÍA" y "LA ENTIDAD" celebraron el CONVENIO MODIFICATORIO AL CONVENIO ESPECÍFICO DE COORDINACIÓN EN MATERIA DE TRANSFERENCIA DE INSUMOS Y MINISTRACIÓN DE RECURSOS PRESUPUESTARIOS FEDERALES PARA REALIZAR ACCIONES EN MATERIA DE SALUD PÚBLICA EN LAS ENTIDADES FEDERATIVAS, con el objeto de modificar la cláusula Segunda, párrafos primero, segundo y décimo Segundo; los Anexos 1, 2, 3, 4, 5, 6 y 7; así como eliminar el Anexo 8, del "CONVENIO PRINCIPAL".

III. Que, en la Cláusula DÉCIMA QUINTA, denominada MODIFICACIONES AL CONVENIO, del “CONVENIO PRINCIPAL”, las partes acordaron lo que a la letra dice: “... que el presente “CONVENIO ESPECÍFICO” 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 ESPECÍFICO” 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 de “LA ENTIDAD”.

IV. Que “LAS PARTES” han determinado, modificar el “CONVENIO PRINCIPAL”, con la finalidad de ajustar los montos de los recursos presupuestarios federales y/o insumos federales ministrados a “LA ENTIDAD” en términos de lo estipulado en el presente instrumento.

DECLARACIONES

I. “LAS PARTES” declaran que:

II.1. Se reproducen y ratifican las declaraciones insertas en el “CONVENIO PRINCIPAL”.

II.2. Se reconocen mutuamente el carácter y las facultades con las que comparecen a la celebración del presente instrumento.

II.3. Están de acuerdo en celebrar el presente “CONVENIO MODIFICATORIO”, de conformidad con los términos y condiciones que se estipulan en el mismo, al tenor de las siguientes:

CLÁUSULAS

PRIMERA.- OBJETO. - El presente instrumento, tiene por objeto modificar las cláusulas Segunda, párrafos primero, segundo y décimo segundo; eliminar el numeral 5 de la cláusula Tercera; modificar los Anexos 2, 3, 4, 5, 6 y 7; del “CONVENIO PRINCIPAL”, para quedar como sigue:

“SEGUNDA. - MINISTRACIÓN. - Para el cumplimiento del objeto del presente instrumento, “LA SECRETARÍA”, con cargo a su presupuesto, ministrará a “LA ENTIDAD”, recursos federales con el carácter de subsidios, por la cantidad de \$172,600,083.15 (CIENTO SETENTA Y DOS MILLONES SEISCIENTOS MIL OCHENTA Y TRES PESOS 15/100 M.N.), para la realización de acciones en materia de salud pública, mediante intervenciones transversales, integrales y funcionales para el cumplimiento de indicadores, metas para el bienestar y parámetros de “LOS PROGRAMAS”.

Los recursos presupuestarios federales hasta por un monto de \$69,042,402.48 (SESENTA Y NUEVE MILLONES CUARENTA Y DOS MIL CUATROCIENTOS DOS PESOS 48/100 M.N.), se radicarán a la Secretaría de Finanzas del Poder Ejecutivo de “LA ENTIDAD”, en la cuenta bancaria productiva específica que ésta establezca para tal efecto, misma que, debe ser informada por escrito a “LA SECRETARÍA”.

...

...

...

...

...

...

...

...

...

Los insumos federales que suministre “LA SECRETARÍA” a “LA ENTIDAD”, por un monto total de \$103,557,680.67 (CIENTO TRES MILLONES QUINIENTOS CINCUENTA Y SIETE MIL SEISCIENTOS OCHENTA PESOS 67/100 M.N.), serán entregados directamente a Servicios de Salud del Estado de Querétaro.

...
...
...
...
...
...
...”

“TERCERA. VERIFICACIÓN DEL DESTINO DE LOS RECURSOS FEDERALES. ...

...
...
...
...

5. “LA SECRETARÍA”, a través de las Unidades Administrativas u Órganos Administrativos Desconcentrados responsables de cada uno de “LOS PROGRAMAS” practicará, cuando lo considere necesario, visitas de supervisión o reuniones de seguimiento, las cuales, podrán ser virtuales o presenciales, a efecto de observar el cumplimiento del objeto del presente instrumento, así como el destino, aplicación, ejecución y comprobación de los recursos presupuestarios e insumos federales ministrados a “LA ENTIDAD”.

“LA ENTIDAD” queda obligada a la entrega del formato de certificación del gasto de acuerdo a lo establecido en los Criterios para la comprobación del gasto, 2025; y en observancia a los Mecanismos de cumplimiento de las obligaciones establecidas en el Convenio; debiendo exhibir la documentación original comprobatoria y justificatoria del gasto, que sustente y fundamente la aplicación de los recursos citados en la Cláusula Primera del presente instrumento.

6. Para la vigilancia, supervisión, seguimiento y evaluación de los recursos presupuestarios federales e insumos federales que, en virtud de este instrumento son ministrados y suministrados, respectivamente, a “LA ENTIDAD”, se deberán observar los Mecanismos de cumplimiento de las obligaciones establecidas en el Convenio, que para tal efecto “LA SECRETARÍA” a través de la Subsecretaría de Políticas de Salud y Bienestar Poblacional, en coordinación con las Unidades Administrativas u Órganos Administrativos Desconcentrados responsables de cada uno de “LOS PROGRAMAS” establezca para apoyar el seguimiento a la comprobación del gasto de los recursos presupuestarios federales ministrados e insumos federales suministrados a “LA ENTIDAD”.

7. “LAS PARTES” acuerdan que, en caso de incumplimiento en la comprobación de los recursos federales que sean transferidos a “LA ENTIDAD”, así como en la entrega de los informes y documentación correspondiente, “LA SECRETARÍA”, a través de las Unidades Administrativas u Órganos Administrativos Desconcentrados responsables de cada uno de “LOS PROGRAMAS” conforme a lo dispuesto por el artículo 223 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, estará en aptitud de suspender o cancelar la subsecuente ministración de recursos presupuestarios federales, dando aviso de inmediato de dicha omisión a las autoridades fiscalizadoras federales y estatales competentes.

8. “LA SECRETARÍA” a través de la Subsecretaría de Políticas de Salud y Bienestar Poblacional, en coordinación con las Unidades Administrativas u Órganos Administrativos Desconcentrados responsables de cada uno de “LOS PROGRAMAS”, implementó un portal bajo el dominio spps.gob.mx, en adelante “Portal SaNAS”, como mecanismo de comunicación, coordinación, control y seguimiento con “LA ENTIDAD”.

ANEXO 2

SEGUNDO CONVENIO MODIFICATORIO AL CONVENIO ESPECÍFICO DE COORDINACIÓN EN MATERIA DE TRANSFERENCIA DE INSUMOS Y MINISTRACIÓN DE RECURSOS PRESUPUESTARIOS FEDERALES PARA REALIZAR ACCIONES EN MATERIA DE SALUD PÚBLICA EN LAS ENTIDADES FEDERATIVAS QUE CELEBRAN, EL EJECUTIVO FEDERAL, POR CONDUCTO DE "LA SECRETARÍA", Y EL ESTADO DE QUERÉTARO POR CONDUCTO DE "LA ENTIDAD".

Identificación de "LOS PROGRAMAS" por Programa Presupuestario en materia de Salud Pública

E036 PROGRAMA DE VACUNACIÓN

NO.	UNIDAD RESPONSABLE / PROGRAMA DE ACCIÓN	CLAVE DEL PROGRAMA INSTITUCIONAL	MONTO MÁXIMO A CARGO DE "LA SECRETARÍA" (Pesos)		
			RECURSOS PRESUPUESTARIOS FEDERALES	INSUMOS FEDERALES	TOTAL
SIN CAMBIOS					

P016 PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DEL VIH, SIDA Y OTRAS ITS

NO.	UNIDAD RESPONSABLE / PROGRAMA DE ACCIÓN	CLAVE DEL PROGRAMA INSTITUCIONAL	MONTO MÁXIMO A CARGO DE "LA SECRETARÍA" (Pesos)		
			RECURSOS PRESUPUESTARIOS FEDERALES	INSUMOS FEDERALES	TOTAL
SIN CAMBIOS					

P018 PREVENCIÓN Y CONTROL DE ENFERMEDADES

NO.	UNIDAD RESPONSABLE / PROGRAMA DE ACCIÓN		CLAVE DEL PROGRAMA INSTITUCIONAL	MONTO MÁXIMO A CARGO DE "LA SECRETARÍA" (Pesos)		
				RECURSOS PRESUPUESTARIOS FEDERALES	INSUMOS FEDERALES	TOTAL
310 DIRECCIÓN GENERAL DE POLÍTICAS EN SALUD PÚBLICA						
1	Políticas de Salud Pública y Promoción de la Salud			202,136.00	0.00	202,136.00
	1	Comunidades y municipios	SIN CAMBIOS			
	3	Indígenas	SIN CAMBIOS			
	7	Atención a la Desnutrición Aguda	CS010	202,136.00	0.00	202,136.00
Subtotal				1,535,572.00	0.00	1,535,572.00
315 SECRETARIADO TÉCNICO DEL CONSEJO NACIONAL PARA LA PREVENCIÓN DE ACCIDENTES						
SIN CAMBIOS						
316 DIRECCIÓN GENERAL DE EPIDEMIOLOGÍA						
SIN CAMBIOS						
000 CENTRO NACIONAL DE PREVENCIÓN Y CONTROL DE ENFERMEDADES						
SIN CAMBIOS						

P020 SALUD MATERNA, SEXUAL Y REPRODUCTIVA

NO.	UNIDAD RESPONSABLE / PROGRAMA DE ACCIÓN	CLAVE DEL PROGRAMA INSTITUCIONAL	MONTO MÁXIMO A CARGO DE "LA SECRETARÍA" (Pesos)		
			RECURSOS PRESUPUESTARIOS FEDERALES	INSUMOS FEDERALES	TOTAL
SIN CAMBIOS					

U008 PREVENCIÓN Y CONTROL DE SOBREPESO, OBESIDAD Y DIABETES

NO.	UNIDAD RESPONSABLE / PROGRAMA DE ACCIÓN	CLAVE DEL PROGRAMA INSTITUCIONAL	MONTO MÁXIMO A CARGO DE "LA SECRETARÍA" (Pesos)		
			RECURSOS PRESUPUESTARIOS FEDERALES	INSUMOS FEDERALES	TOTAL
310 DIRECCIÓN GENERAL DE POLÍTICAS EN SALUD PÚBLICA					
SIN CAMBIOS					
000 CENTRO NACIONAL DE PREVENCIÓN Y CONTROL DE ENFERMEDADES					
7	Enfermedades Cardiometabólicas*	OB010	7,692,000.00	0.00	7,692,000.00
8	Programa de Acción Específico en Atención al Envejecimiento	SIN CAMBIOS			
Subtotal			19,959,886.00	0.00	19,959,886.00
Total U008			23,470,245.62	0.00	23,470,245.62

U009 VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA

NO.	UNIDAD RESPONSABLE / PROGRAMA DE ACCIÓN	CLAVE DEL PROGRAMA INSTITUCIONAL	MONTO MÁXIMO A CARGO DE "LA SECRETARÍA" (Pesos)		
			RECURSOS PRESUPUESTARIOS FEDERALES	INSUMOS FEDERALES	TOTAL
SIN CAMBIOS					

Total			69,042,402.48	103,557,680.67	172,600,083.15

NOTA: "SIN CAMBIOS" – las cifras establecidas en el Convenio Específico no tienen ajustes o modificaciones

* - presupuesto que se adiciona a lo establecido en el Convenio Específico

ANEXO 3**RECURSOS FINANCIEROS CALENDARIO DE MINISTRACIONES DE “LOS PROGRAMAS”.**

De conformidad con la cláusula SEGUNDA. – MINISTRACIÓN del presente CONVENIO, para el cumplimiento del objeto del presente instrumento, “LA SECRETARÍA”, con cargo a su presupuesto, ministrará los recursos presupuestarios federales hasta por un monto de \$69,042,402.48 (SESENTA Y NUEVE MILLONES CUARENTA Y DOS MIL CUATROCIENTOS DOS PESOS 48/100 M.N.), los cuales se radicarán a la Secretaría de Finanzas del Poder Ejecutivo de “LA ENTIDAD”, en la cuenta bancaria productiva específica que ésta establezca para tal efecto, misma que, debe ser informada por escrito a “LA SECRETARÍA” conforme al siguiente calendario.

**Calendario
(Pesos)**

MINISTRACIÓN	Mes	MONTO HASTA EL QUE ASCENDERÁ LA MINISTRACIÓN
Primera		SIN CAMBIOS
Segunda		SIN CAMBIOS
Tercera		SIN CAMBIOS
Cuarta	Septiembre	7,894,136.00
GRAN TOTAL		69,042,402.48

Calendario Primera Ministración.

**Detalle de Recursos Financieros por Unidad Responsable, Programa
Presupuestario y Programa de Acción Específico.
(Pesos)**

SIN CAMBIOS

...

Calendario Segunda Ministración.

**Detalle de Recursos Financieros desagregado por Programa Presupuestario.
(Pesos)**

SIN CAMBIOS

Calendario Tercera Ministración.

**Detalle de Recursos Financieros desagregado por Programa Presupuestario.
(Pesos)**

SIN CAMBIOS

Calendario Cuarta Ministración.

**Detalle de Recursos Financieros desagregado por Programa Presupuestario.
(Pesos)**

310 DIRECCIÓN GENERAL DE POLÍTICAS EN SALUD PÚBLICA

Políticas de Salud Pública y Promoción de la Salud	
Atención a la Desnutrición Aguda	
P018 Septiembre	202,136.00
Total Atención a la Desnutrición Aguda	202,136.00
Total Políticas de Salud Pública y Promoción de la Salud	202,136.00
TOTAL 310 DIRECCIÓN GENERAL DE POLÍTICAS EN SALUD PÚBLICA	202,136.00

000 CENTRO NACIONAL DE PREVENCIÓN Y CONTROL DE ENFERMEDADES

Enfermedades Cardiometabólicas	
Enfermedades Cardiometabólicas	
U008 Septiembre	7,692,000.00
Total Enfermedades Cardiometabólicas	7,692,000.00
Total Enfermedades Cardiometabólicas	7,692,000.00
TOTAL 000 CENTRO NACIONAL DE PREVENCIÓN Y CONTROL DE ENFERMEDADES	7,692,000.00

GRAN TOTAL CUARTA MINISTRACIÓN	7,894,136.00

K00 CENTRO NACIONAL PARA LA PREVENCIÓN Y CONTROL DEL VIH/SIDA Y HEPATITIS

NO.	PROGRAMA DE ACCIÓN ESPECÍFICO	ÍNDICE	PARTIDA	DESCRIPCIÓN DEL BIEN / SERVICIO	PRECIO UNITARIO	CANTIDAD	TOTAL (PESOS)	
							SPSBP / INTERVENCIONES / RAMO 12	
							CASSCO	CAUSES
SIN CAMBIOS								

L00 CENTRO NACIONAL DE EQUIDAD DE GÉNERO, SALUD SEXUAL Y REPRODUCTIVA

NO.	PROGRAMA DE ACCIÓN ESPECÍFICO	ÍNDICE	PARTIDA	DESCRIPCIÓN DEL BIEN / SERVICIO	PRECIO UNITARIO	CANTIDAD	TOTAL (PESOS)	
							SPSBP / INTERVENCIONES / RAMO 12	
							CASSCO	CAUSES
SIN CAMBIOS								

O00 CENTRO NACIONAL DE PREVENCIÓN Y CONTROL DE ENFERMEDADES

NO.	PROGRAMA DE ACCIÓN ESPECÍFICO	ÍNDICE	PARTIDA	DESCRIPCIÓN DEL BIEN / SERVICIO	PRECIO UNITARIO	CANTIDAD	TOTAL (PESOS)	
							SPSBP / INTERVENCIONES / RAMO 12	
							CASSCO	CAUSES
1	Prevención y Control de Enfermedades Zoonóticas y Emergentes							
SIN CAMBIOS								
2	Control de Enfermedades Transmitidas por Vectores e Intoxicación por Veneno de Artrópodos							
SIN CAMBIOS								
3	Programa Nacional de Prevención y Control de las micobacteriosis (Tuberculosis y Lepra)							
SIN CAMBIOS								
4	Emergencias en Salud							
SIN CAMBIOS								
5	Programa Nacional de Prevención y Control de Infecciones Respiratorias Agudas (Neumonías, Influenza y COVID-19)							
SIN CAMBIOS								
6	Programa de Acción Específico para la Prevención y Control de Enfermedades Respiratorias Crónicas							
SIN CAMBIOS								
7	Enfermedades Cardiometaabólicas*							
7	Enfermedades Cardiometaabólicas	3.1.2	33603	Sin clave de Compendio Impresiones de PRONAM - VIAS CLINICAS CORAZONES MÉXICO	650,000.0000	1	0.00	650,000.00
7	Enfermedades Cardiometaabólicas	3.1.2	33605	Sin clave de Compendio Campaña de difusión de material digital en redes, radio y televisión	500,000.0000	1	0.00	500,000.00

NO.		PROGRAMA DE ACCIÓN ESPECÍFICO	ÍNDICE	PARTIDA	DESCRIPCIÓN DEL BIEN / SERVICIO	PRECIO UNITARIO	CANTIDAD	TOTAL (PESOS)	
								SPSBP / INTERVENCIONES / RAMO 12	
								CASSCO	CAUSES
	7	Enfermedades Cardiometabólicas	3.1.2	33401	Sin clave de Compendio Capacitaciones regionales Programa de Enfermedades Cardiometabolicas (PAE,SICSAM,PRONAM)	5,000,000.0000	1	0.00	5,000,000.00
	7	Enfermedades Cardiometabólicas	3.1.2	25401	Sin clave de Compendio Electrocardiógrafos para unidades de primer nivel	36,000.0000	22	0.00	792,000.00
	7	Enfermedades Cardiometabólicas	3.1.2	54103	Sin clave de Compendio vehículo tipo SUV 4 cil para Supervisión operativa con poliza de mantenimiento preventivo	750,000.0000	1	0.00	750,000.00
SUBTOTAL PROGRAMA								0.00	13,728,000.00
8	Programa de Acción Especifico en Atención al Envejecimiento								
SIN CAMBIOS									
9	Prevención, Detección y Control de las Enfermedades Bucales								
SIN CAMBIOS									
10	Prevención y Control de Enfermedades Diarréicas Agudas								
SIN CAMBIOS									
TOTALES								10,399,391.96	13,792,461.20

R00 CENTRO NACIONAL PARA LA SALUD DE LA INFANCIA Y LA ADOLESCENCIA

NO.	PROGRAMA DE ACCIÓN ESPECÍFICO	ÍNDICE	PARTIDA	DESCRIPCIÓN DEL BIEN / SERVICIO	PRECIO UNITARIO	CANTIDAD	TOTAL (PESOS)	
							SPSBP / INTERVENCIONES / RAMO 12	
							CASSCO	CAUSES
SIN CAMBIOS								

GRAN TOTAL

NO.	PROGRAMA DE ACCIÓN ESPECÍFICO	ORIGEN DE LOS RECURSOS PRESUPUESTARIOS (PESOS)		
		SPSBP / INTERVENCIONES / RAMO 12		TOTAL
		CASSCO	CAUSES	
		24,682,451.30	25,663,558.68	50,346,009.98

NOTA: “SIN CAMBIOS” – las cifras establecidas en el Convenio Específico no tienen ajustes o modificaciones

* - presupuesto que se adiciona a lo establecido en el Convenio Específico

ÍNDICE: Representado por: Número de Estrategia. Número de Línea de Acción y Número de Actividad General

Miércoles 4 de marzo de 2026

DIARIO OFICIAL

47

NO.	PROGRAMA DE ACCIÓN ESPECÍFICO	ÍNDICE	PARTIDA	DESCRIPCIÓN DEL BIEN / SERVICIO	PRECIO UNITARIO	CANTIDAD	TOTAL (PESOS)	
							SPSBP / INTERVENCIONES / RAMO 12	
							CASSCO	CAUSES
SIN CAMBIOS								

NO.	PROGRAMA DE ACCIÓN ESPECÍFICO	ÍNDICE	PARTIDA	DESCRIPCIÓN DEL BIEN / SERVICIO	PRECIO UNITARIO	CANTIDAD	TOTAL (PESOS)	
							SPSBP / INTERVENCIONES / RAMO 12	
							CASSCO	CAUSES
SIN CAMBIOS								

K00 CENTRO NACIONAL PARA LA PREVENCIÓN Y CONTROL DEL VIH/SIDA Y HEPATITIS

NO.	PROGRAMA DE ACCIÓN ESPECÍFICO	ÍNDICE	PARTIDA	DESCRIPCIÓN DEL BIEN / SERVICIO	PRECIO UNITARIO	CANTIDAD	TOTAL (PESOS)	
							SPSBP / INTERVENCIONES / RAMO 12	
							CASSCO	CAUSES
SIN CAMBIOS								

L00 CENTRO NACIONAL DE EQUIDAD DE GÉNERO, SALUD SEXUAL Y REPRODUCTIVA

NO.	PROGRAMA DE ACCIÓN ESPECÍFICO	ÍNDICE	PARTIDA	DESCRIPCIÓN DEL BIEN / SERVICIO	PRECIO UNITARIO	CANTIDAD	TOTAL (PESOS)	
							SPSBP / INTERVENCIONES / RAMO 12	
							CASSCO	CAUSES
SIN CAMBIOS								

O00 CENTRO NACIONAL DE PREVENCIÓN Y CONTROL DE ENFERMEDADES

NO.	PROGRAMA DE ACCIÓN ESPECÍFICO	ÍNDICE	PARTIDA	DESCRIPCIÓN DEL BIEN / SERVICIO	PRECIO UNITARIO	CANTIDAD	TOTAL (PESOS)	
							SPSBP / INTERVENCIONES / RAMO 12	
							CASSCO	CAUSES
SIN CAMBIOS								

R00 CENTRO NACIONAL PARA LA SALUD DE LA INFANCIA Y LA ADOLESCENCIA

NO.	PROGRAMA DE ACCIÓN ESPECÍFICO	ÍNDICE	PARTIDA	DESCRIPCIÓN DEL BIEN / SERVICIO	PRECIO UNITARIO	CANTIDAD	TOTAL (PESOS)	
							SPSBP / INTERVENCIONES / RAMO 12	
							CASSCO	CAUSES
SIN CAMBIOS								

GRAN TOTAL

NO.	PROGRAMA DE ACCIÓN ESPECÍFICO	ORIGEN DE LOS RECURSOS PRESUPUESTARIOS (PESOS)		
		SPSBP / INTERVENCIONES / RAMO 12		TOTAL
		CASSCO	CAUSES	
		6,428,339.50	12,268,053.00	18,696,392.50

NOTA: "SIN CAMBIOS" – las cifras establecidas en el Convenio Específico no tienen ajustes o alteraciones

ÍNDICE: Representado por: Número de Estrategia. Número de Línea de Acción y Número de Actividad General

Miércoles 4 de marzo de 2026

DIARIO OFICIAL

49

NO.	PROGRAMA	ÍNDICE	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	CONCEPTO	PRECIO UNITARIO	CANTIDAD	TOTAL (PESOS)
SIN CAMBIOS							

NO.	PROGRAMA	ÍNDICE	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	CONCEPTO	PRECIO UNITARIO	CANTIDAD	TOTAL (PESOS)
SIN CAMBIOS							

NO.	PROGRAMA	ÍNDICE	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	CONCEPTO	PRECIO UNITARIO	CANTIDAD	TOTAL (PESOS)
SIN CAMBIOS							

NO.	PROGRAMA	ÍNDICE	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	CONCEPTO	PRECIO UNITARIO	CANTIDAD	TOTAL (PESOS)
SIN CAMBIOS							

NO.	PROGRAMA	ÍNDICE	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	CONCEPTO	PRECIO UNITARIO	CANTIDAD	TOTAL (PESOS)
SIN CAMBIOS							

R00 CENTRO NACIONAL PARA LA SALUD DE LA INFANCIA Y LA ADOLESCENCIA

NO.	PROGRAMA	ÍNDICE	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	CONCEPTO	PRECIO UNITARIO	CANTIDAD	TOTAL (PESOS)
SIN CAMBIOS							
GRAN TOTAL (PESOS)				SIN CAMBIOS			

L00 CENTRO NACIONAL DE EQUIDAD DE GÉNERO, SALUD SEXUAL Y REPRODUCTIVA**Programa:** Salud Sexual y Reproductiva**Componente:** Salud Materna**Descripción del insumo/bien:** Botellas de Suplementos de Micronutrientes Múltiples para Mujeres Embarazadas

SIN CAMBIOS

Nota: Los insumos/bienes a que hace referencia el presente apartado son derivados de donativos otorgados a "LA SECRETARÍA", conforme a los requisitos y disposiciones jurídicas aplicables, y serán suministrados a "LA ENTIDAD" para la operación de "LOS PROGRAMAS" con motivo del presente instrumento jurídico.

K00 CENTRO NACIONAL PARA LA PREVENCIÓN Y CONTROL DEL VIH/SIDA Y HEPATITIS**Programa:** VIH y otras ITS**Descripción del insumo/bien:** Integración de equipos de cómputo:

Entidad Federativa	Descripción	Marca	Modelo	No. Serie CPU	No. Serie Monitor	Cantidad
Querétaro	PERFIL "D3" ESCRITORIO INTERMEDIA	HP	PRODESK 400 G7 SFF	MXL2024BJM	CN41474PGV	1
Querétaro	PERFIL "D3" ESCRITORIO INTERMEDIA	HP	PRODESK 400 G7 SFF	MXL2024BHW	CN41474Q9T	1
Querétaro	PERFIL "D3" ESCRITORIO INTERMEDIA	HP	PRODESK 400 G7 SFF	MXL2034TPW	CN41474Q8S	1
Querétaro	NOBREAK TIPO I	KOBLLENZ	5516 USB/R	21-04-28238	N/A	1
Querétaro	NOBREAK TIPO I	KOBLLENZ	5516 USB/R	21-04-28214	N/A	1
Querétaro	NOBREAK TIPO I	KOBLLENZ	5516 USB/R	21-04-28199	N/A	1

Nota: Los insumos/bienes a que hace referencia el presente apartado son derivados de los contratos DGRMSG-DCC-S-044-2021 y DGRMSG-DCC-D-055-2021, conforme a los requisitos y disposiciones jurídicas aplicables, y serán suministrados a "LA ENTIDAD" para la operación de "LOS PROGRAMAS" con motivo del presente instrumento jurídico.

La información de la distribución de los insumos/bienes se incluye sólo para efectos de la evaluación de la eficiencia y eficacia de "LOS PROGRAMAS".

ÍNDICE: Representado por: Número de Estrategia. Número de Línea de Acción y Número de Actividad General

Miércoles 4 de marzo de 2026

DIARIO OFICIAL

51

315 SECRETARIADO TÉCNICO DEL CONSEJO NACIONAL PARA LA PREVENCIÓN DE ACCIDENTES								
NO.	PROGRAMA	ÍNDICE	TIPO DE INDICADOR	NUMERADOR	DENOMINADOR	INDICADOR	META FEDERAL	META ESTATAL
SIN CAMBIOS								

316 DIRECCIÓN GENERAL DE EPIDEMIOLOGÍA								
NO.	PROGRAMA	ÍNDICE	TIPO DE INDICADOR	NUMERADOR	DENOMINADOR	INDICADOR	META FEDERAL	META ESTATAL
SIN CAMBIOS								

K00 CENTRO NACIONAL PARA LA PREVENCIÓN Y CONTROL DEL VIH/SIDA Y HEPATITIS								
NO.	PROGRAMA	ÍNDICE	TIPO DE INDICADOR	NUMERADOR	DENOMINADOR	INDICADOR	META FEDERAL	META ESTATAL
SIN CAMBIOS								

L00 CENTRO NACIONAL DE EQUITAD DE GÉNERO, SALUD SEXUAL Y REPRODUCTIVA								
NO.	PROGRAMA	ÍNDICE	TIPO DE INDICADOR	NUMERADOR	DENOMINADOR	INDICADOR	META FEDERAL	META ESTATAL
SIN CAMBIOS								

000 CENTRO NACIONAL DE PREVENCIÓN Y CONTROL DE ENFERMEDADES								
NO.	PROGRAMA	ÍNDICE	TIPO DE INDICADOR	NUMERADOR	DENOMINADOR	INDICADOR	META FEDERAL	META ESTATAL
1	Prevención y Control de Enfermedades Zoonóticas y Emergentes							

		SIN CAMBIOS
2	Control de Enfermedades Transmitidas por Vectores e Intoxicación por Veneno de Artrópodos	
		SIN CAMBIOS
3	Programa Nacional de Prevención y Control de las micobacteriosis (Tuberculosis y Lepra)	
		SIN CAMBIOS
4	Emergencias en Salud	
		SIN CAMBIOS

NO.	PROGRAMA	ÍNDICE	TIPO DE INDICADOR	NUMERADOR	DENOMINADOR	INDICADOR	META FEDERAL	META ESTATAL
6	Programa de Acción Específico para la Prevención y Control de Enfermedades Respiratorias Crónicas							
	SIN CAMBIOS							
7	Enfermedades Cardiometaabólicas							
	SIN CAMBIOS							
8	Programa de Acción Específico en Atención al Envejecimiento							
	SIN CAMBIOS							
9	Prevención, Detección y Control de las Enfermedades Bucales							
	SIN CAMBIOS							
10	Prevención y Control de Enfermedades Diarréicas Agudas							
	SIN CAMBIOS							

R00 CENTRO NACIONAL PARA LA SALUD DE LA INFANCIA Y LA ADOLESCENCIA

NO.	PROGRAMA	ÍNDICE	TIPO DE INDICADOR	NUMERADOR	DENOMINADOR	INDICADOR	META FEDERAL	META ESTATAL
	SIN CAMBIOS							

NOTA: “SIN CAMBIOS” – las cifras establecidas en el Convenio Específico no tienen ajustes o alteraciones

ÍNDICE: Representado por: Número de Estrategia. Número de Línea de Acción y Número de Actividad General

SEGUNDA. “LAS PARTES” acuerdan que, salvo por lo expresamente estipulado en el presente instrumento jurídico, todas las demás obligaciones del “CONVENIO PRINCIPAL” permanecerán sin cambio alguno, por lo que reconocen y ratifican la plena vigencia y obligatoriedad del “CONVENIO PRINCIPAL”.

TERCERA. “LAS PARTES” convienen en que la ejecución del presente instrumento no constituye una novación de cualquier obligación establecida en el “CONVENIO PRINCIPAL”.

CUARTA. “LAS PARTES” convienen en que, para la interpretación y cumplimiento del presente “CONVENIO MODIFICATORIO”, será aplicable el derecho federal vigente y se someten irrevocablemente a la jurisdicción de los tribunales federales competentes en la Ciudad de México, renunciando a cualquier otra jurisdicción que, en razón de su domicilio presente o futuro o por cualquier otra razón, les pudiera corresponder.

QUINTA. El presente “CONVENIO MODIFICATORIO” empezará a surtir efectos a partir de la fecha de su firma, y se mantendrá en vigor hasta el 31 de diciembre de 2025.

Estando enteradas “LAS PARTES” del contenido y alcance legal del presente “CONVENIO MODIFICATORIO”, lo firman por cuádruplicado a los dieciocho días del mes de septiembre del año dos mil veinticinco.- Por la Secretaría: Subsecretario de Políticas de Salud y Bienestar Poblacional, Dr. **Ramiro López Elizalde**.- Rúbrica.- Director General de Políticas en Salud Pública, Dr. **Daniel Aceves Villagrán**.- Rúbrica.- Director General de Epidemiología, Dr. **Miguel Ángel Lezana Fernández**.- Rúbrica.- Firma en ausencia del Titular del Secretariado Técnico del Consejo Nacional para la Prevención de Accidentes, de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 57 del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud, Directora para la Prevención de Accidentes, Dra. **Estrella Albarrán Suárez**.- Rúbrica.- Directora General del Centro Nacional de Equidad de Género, Salud Sexual y Reproductiva, Lic. **Teresa Ramos Arreola**.- Rúbrica.- Director General del Centro Nacional de Prevención y Control de Enfermedades, Dr. **Rafael Ricardo Valdez Vázquez**.- Rúbrica.- Director General del Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/SIDA y Hepatitis, Dr. **Juan Luis Mosqueda Gómez**.- Rúbrica.- Directora General del Centro Nacional para la Salud de la Infancia y la Adolescencia, Dra. **Samantha Gaertner Barnad**.- Rúbrica.- Director General del Centro Nacional de la Transfusión Sanguínea, Dr. **Emmanuel Fernández Sánchez**.- Rúbrica.- Comisionado Nacional de Salud Mental y Adicciones, Mtro. **Francisco José Gutiérrez Rodríguez**.- Rúbrica.- Por la Entidad: Secretaria de Salud del Poder Ejecutivo del Estado y Coordinadora General de Servicios de Salud del Estado de Querétaro, Dra. **María Martina Pérez Rendón**.- Rúbrica.- Secretario de Finanzas del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro, MAD. **Gustavo Arturo Leal Maya**.- Rúbrica.

SECRETARÍA DE LAS MUJERES

CONVENIO Específico de Colaboración que celebran la Secretaría de las Mujeres y la Secretaría de las Mujeres del Estado de México, que tiene como objeto contribuir al adelanto, bienestar e Igualdad Sustantiva de las mujeres, a través del Proyecto denominado Garantizando la Igualdad de Oportunidades y Acceso a Derechos, por el Poder de Servir a las Mujeres en el Estado de México.

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

CE/PAIBIM/MEX/0014/2025

CONVENIO ESPECÍFICO DE COLABORACIÓN, QUE CELEBRAN, POR UNA PARTE, LA SECRETARÍA DE LAS MUJERES, EN LO SUCESIVO "MUJERES", REPRESENTADO POR SU TITULAR LA SECRETARÍA DE LAS MUJERES, MINERVA CITLALLI HERNÁNDEZ MORA, A TRAVÉS DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE VINCULACIÓN Y SEGUIMIENTO REPRESENTADO POR SU TITULAR VIRIDIANA LORELEI HERNÁNDEZ RIVERA ADEMÁS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE IMPLEMENTACIÓN DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS EN LAS ENTIDADES FEDERATIVAS, REPRESENTADO POR SU TITULAR MARTA CLARA FERREYRA BELTRÁN Y, POR LA OTRA PARTE, LA SECRETARÍA DE LAS MUJERES DEL ESTADO DE MÉXICO, EN LO SUCESIVO LA "INSTANCIA EJECUTORA", REPRESENTADA POR SU TITULAR, LA C. MÓNICA CHÁVEZ DURÁN QUE CONJUNTAMENTE SE LES DENOMINARÁ "LAS PARTES", QUE SE SUJETAN A LOS SIGUIENTES:

ANTECEDENTES

PRIMERO. La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (CPEUM), consagra en su artículo 4o. que la mujer y el hombre son iguales ante la ley y que el Estado garantizará el goce y ejercicio del derecho a la Igualdad Sustantiva de las mujeres.

SEGUNDO. En ese contexto, a nivel internacional, la Convención Interamericana para Prevenir, Sancionar y Erradicar la Violencia contra la Mujer, consagra el derecho a que se respete la integridad física, psíquica y moral de la mujer; así como la obligación del Estado a suministrar de manera progresiva, por medio de entidades del sector público y privado los servicios especializados apropiados para la atención necesaria a la mujer objeto de violencias.

TERCERO. El "DECRETO por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal" publicado en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el 28 de noviembre de 2024, por medio del cual se crea la Secretaría de las Mujeres, como dependencia de la Administración Pública Federal, tiene a su cargo el despacho de los asuntos en materia de Igualdad Sustantiva; transversalización de la perspectiva de género; prevención, atención y erradicación de las violencias contra las mujeres, adolescentes y niñas, y sistema de cuidados.

En este sentido, la Secretaría de las Mujeres asume la operación del Programa para el Adelanto, Bienestar e Igualdad de las Mujeres (PROABIM), así como del Programa de Apoyo a las Instancias de Mujeres en las Entidades Federativas, (PAIMEF) y reconociendo que es indispensable contar con infraestructura de alcance comunitario y local que ponga al centro las necesidades de las mujeres a lo largo del territorio nacional, así como eficientar el gasto público, en conjunto con la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) han fusionado ambos programas en el Programa de Atención Integral para el Bienestar de las Mujeres (PAIBIM).

CUARTO. El 28 de febrero de 2025 "MUJERES" publicó en el DOF el Acuerdo por el que se emiten los Lineamientos del Programa de Atención Integral para el Bienestar de las Mujeres (PAIBIM) para el ejercicio fiscal 2025, en lo sucesivo el "PROGRAMA".

QUINTO. El "PROGRAMA" tiene como objetivo general avanzar hacia un fortalecimiento institucional de las IMEF para brindar atención integral a las mujeres, mediante el otorgamiento de subsidios y asesorías.

SEXTO. Con arreglo a lo dispuesto en el artículo 74 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, el Ejecutivo Federal, por conducto de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, puede autorizar la ministración de los subsidios y transferencias que, con cargo a los presupuestos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, se aprueben en el Presupuesto de Egresos. Asimismo, en el referido artículo se establece que las personas titulares de las dependencias y entidades, con cargo a cuyos presupuestos se autorice la ministración de subsidios y transferencias, serán responsables, en el ámbito de sus competencias, de que éstos se otorguen y ejerzan conforme a las disposiciones generales aplicables.

SÉPTIMO. De acuerdo con lo señalado en el artículo 69 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, los recursos federales sólo podrán ser transferidos por las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal a las tesorerías de las Entidades Federativas. Estas últimas, con base en los artículos 2o., fracción I, y 40 de la Ley de Tesorería de la Federación; 7o., 51, 52 y 53 de su Reglamento, están obligadas a transferir los fondos a las beneficiarias de los subsidios dentro del plazo estipulado para tal efecto, señalado en los Lineamientos referidos en el antecedente CUARTO.

Derivado de lo anterior, "LAS PARTES" manifiestan formalizar el presente instrumento bajo las siguientes:

DECLARACIONES

I. "MUJERES", declara que:

I.1 Es una dependencia del Ejecutivo Federal, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 90 de la CPEUM, y 1o., 2o., fracción I, 26 fracción XXI y 42 Bis, de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal (LOAPF) y 1o, del Reglamento Interior de la Secretaría de las Mujeres (RISM).

I.2 Su titular, Minerva Citlalli Hernández Mora, acredita su personalidad como Secretaria de las Mujeres con el nombramiento expedido a su favor por la Doctora Claudia Sheinbaum Pardo, Presidenta Constitucional de los Estados Unidos Mexicanos, el 01 de enero de 2025.; y cuenta con atribuciones para suscribir el presente instrumento jurídico, con fundamento en los artículos 2o. fracción I, 26 fracción XXI y 42 Bis fracciones IX y XVI de la LOAPF; y 3o., fracciones XV y XXXII del RISM.

I.3 La Titular de la Coordinación General de Vinculación y Seguimiento de "MUJERES", la C. Viridiana Lorelei Hernández Rivera, acredita su personalidad con el nombramiento expedido a su favor por la Secretaria de las Mujeres, Minerva Citlalli Hernández Mora, de fecha 01 de enero de 2025, y cuenta con las atribuciones para suscribir convenios de conformidad con los artículos 2o. fracción II; 5o. fracciones I y XIV y 8o. fracción VII del RISM.

I.4 La Titular de la Dirección General de Implementación de Proyectos Estratégicos en las Entidades Federativas de "MUJERES", la C. Marta Clara Ferreyra Beltrán, acredita su personalidad con el nombramiento expedido a su favor por la Secretaria de las Mujeres, Minerva Citlalli Hernández Mora, de fecha 01 de enero de 2025, y cuenta con las atribuciones para suscribir convenios de conformidad con los artículos 2o. fracción IV, numeral 8; 5o. fracciones I y XIV y 18 del RISM.

I.5 Para los fines del "PROGRAMA", se tiene considerada la erogación correspondiente al Concepto 4300 denominado Subsidios y Subvenciones, de acuerdo con la asignación presupuestal autorizada por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

I.6 Señala como domicilio legal para los efectos de este Convenio Específico de Colaboración, en lo sucesivo "CONVENIO", el ubicado en Avenida Barranca del Muerto, Número 209, Colonia San José Insurgentes, Alcaldía Benito Juárez, Código Postal 03900, Ciudad de México, y con Registro Federal de Contribuyentes SMU250101CS8.

II. La "INSTANCIA EJECUTORA", declara que:

II.1 Es una dependencia de la Administración Pública Centralizada, creada de conformidad con lo establecido en el decreto número 182, en el que se expide la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México, publicado en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", número 46, tomo CCXVI, sección segunda, el 11 de septiembre de 2023.

II.2 La C. Mónica Chávez Durán, acredita su personalidad como Titular de Secretaría de Mujeres del Estado de México, mediante nombramiento expedido a su favor por la C. Delfina Gómez Álvarez, Gobernadora Constitucional del Estado de México, 16 de septiembre de 2023, de conformidad con lo establecido en los artículos 77 fracción XIV de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México y 10 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México y manifiesta tener plenas atribuciones para la suscripción de instrumentos jurídicos con instituciones públicas, por lo que se encuentra facultada para firmar el presente "CONVENIO", de conformidad con lo establecido en los artículos 78 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 3o., 6o., 15, 19, 23 fracción XV, 52, 53 fracciones XVII y XXIX de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México; 6o. y 7o., fracciones XXIX y XXXIII del Reglamento Interior de la Secretaría de las Mujeres.

II.3 Su objetivo es promover, coordinar, impulsar, formular, ejecutar y evaluar las políticas públicas, programas y acciones relativas a la igualdad sustantiva entre mujeres y hombres, la transversalización de la perspectiva de género, la erradicación de la violencia contra las mujeres por razón de género y condición social, la implementación de acciones afirmativas que acorten las brechas sociales, la protección integral de mujeres, y la eliminación de cualquier tipo de discriminación que obstaculice el acceso igualitario a las oportunidades, el empoderamiento, y el ejercicio de sus derechos, de conformidad con el artículo 52 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México.

II.4 Es su voluntad celebrar el presente "CONVENIO" con "MUJERES", en los términos y condiciones que se indican.

II.5 Bajo protesta de decir verdad, manifiesta que conoce los términos y condiciones de los lineamientos del "PROGRAMA", que cumplirá expresamente con sus obligaciones derivadas de las mismas, del presente "CONVENIO" y del proyecto beneficiado y que todos los datos proporcionados son ciertos.

II.6 Para efectos de este "CONVENIO" señala como su domicilio legal, el ubicado en Calle Federico Hardy, número 104, Colonia Santa Barbara, Código Postal 50050, Toluca, Estado de México, y con Registro Federal de Contribuyentes GEM850101BJ3.

III. "LAS PARTES" declaran que:

III.1 Reconocen plenamente la importancia que ha de otorgarse al adelanto, bienestar e Igualdad Sustantiva de las mujeres.

III.2 Reconocen la relevancia del pleno ejercicio de los derechos de las mujeres para participar igualitariamente en los ámbitos de la vida social, política, económica, cultural, y familiar, así como en la toma de decisiones que contribuyan efectivamente a mejorar sus condiciones de vida.

III.3 Reconocen la personalidad jurídica que ostenta cada una de ellas, así como la capacidad legal de sus representantes para la suscripción del presente "CONVENIO".

CLÁUSULAS

PRIMERA. OBJETO. Contribuir al adelanto, bienestar e Igualdad Sustantiva de las mujeres, a través de la ejecución, por parte de la "INSTANCIA EJECUTORA", del proyecto denominado "Garantizando la Igualdad de Oportunidades y Acceso a Derechos, por el Poder de Servir a las Mujeres en el Estado de México", en lo sucesivo el "PROYECTO", de conformidad en los lineamientos del "PROGRAMA".

SEGUNDA. REDES COMUNITARIAS. Las IMEF en conjunto con los Gobiernos Estatales implementarán acciones y estrategias que impulsen y reconozcan a las mujeres líderes y la creación de redes comunitarias de apoyo.

TERCERA. VIGENCIA. "LAS PARTES" convienen en que el periodo de vigencia del presente "CONVENIO", será a partir de la fecha de su suscripción y concluirá el 31 de diciembre de 2025.

CUARTA. MONTO ASIGNADO AL "PROYECTO". Con motivo de la autorización de recursos para la ejecución del "PROYECTO", "MUJERES" otorgará a la "INSTANCIA EJECUTORA" la cantidad de hasta \$41,759,844.00 (cuarenta y un millones setecientos cincuenta y nueve mil ochocientos cuarenta y cuatro pesos 00/100 M.N.).

QUINTA. FORMA DE ENTREGA DE LOS RECURSOS. Para el cumplimiento del objeto del presente "CONVENIO", "MUJERES" radicará la cantidad de hasta \$41,759,844.00 (cuarenta y un millones setecientos cincuenta y nueve mil ochocientos cuarenta y cuatro pesos 00/100 M.N.), mediante transferencia de fondos a la Secretaría de Finanzas, misma que podrá realizarse hasta en tres ministraciones. La Secretaría de Finanzas será la encargada de transferir la cantidad íntegra referida a la cuenta bancaria que, para tal efecto, le informe la "INSTANCIA EJECUTORA".

Para el adecuado manejo de los recursos, la cuenta bancaria aperturada por la "INSTANCIA EJECUTORA" será exclusiva para el manejo de los recursos federales que se otorgarán con motivo del presente "CONVENIO", misma que no podrá estar ligada a instrumento de inversión alguno.

SEXTA. DESTINO Y COMPROBACIÓN DE LOS RECURSOS. La "INSTANCIA EJECUTORA" se obliga a utilizar los recursos otorgados por "MUJERES" bajo los principios de eficacia, eficiencia, honestidad, transparencia, economía y demás aplicables establecidos en el artículo 134 de la CPEUM, en el ejercicio de los recursos federales, los cuales deberán ser utilizados solamente en las acciones y servicios que se ubiquen dentro de los rubros autorizados en los lineamientos del "PROGRAMA" y en el "PROYECTO". De igual manera, se obliga a observar la diversa normatividad aplicable a la naturaleza de los recursos objeto del presente "CONVENIO".

Así mismo, la "INSTANCIA EJECUTORA" deberá comprobar el debido ejercicio de los recursos de conformidad con los lineamientos del "PROGRAMA" y del presente "CONVENIO", además deberá conservar en sus archivos, por el periodo que indique la legislación aplicable, los recibos, facturas originales y cualquier otro documento comprobatorio de los gastos realizados para la ejecución del "PROYECTO". Lo anterior con la finalidad de que las instancias de control y auditoría referidas en la cláusula DÉCIMA CUARTA del presente "CONVENIO", cuenten con los elementos necesarios para verificar el cumplimiento de las normas y disposiciones en la materia.

SÉPTIMA. CONTRATACIÓN DE SERVICIOS Y LA ADQUISICIÓN DE BIENES MUEBLES. La "INSTANCIA EJECUTORA" se obliga a ejercer los recursos otorgados por "MUJERES" exclusivamente para cumplir con las acciones y servicios establecidas en el "PROYECTO", observando la diversa normatividad aplicable a los procesos de contratación de servicios y adquisición de bienes.

En caso de que dentro de las acciones y servicios del "PROYECTO" se establezca la adquisición de bienes muebles, la "INSTANCIA EJECUTORA" se obliga a que los mismos serán colocados de manera inmediata en sus instalaciones, inventariados y asignados para uso exclusivo de la misma en el cumplimiento de sus funciones.

OCTAVA. SEGUIMIENTO Y RESPONSABLES. "MUJERES" realizará un seguimiento físico y financiero al "PROYECTO", con el fin de verificar el cumplimiento de los objetivos y la aplicación de los recursos autorizados conforme a lo establecido en dicho "PROYECTO" y en los lineamientos del "PROGRAMA". En ese sentido, la "INSTANCIA EJECUTORA" se obliga a proporcionar en todo momento a "MUJERES" toda la información que le sea requerida.

Para dar seguimiento a la ejecución de este "CONVENIO", "MUJERES" designa a su Directora General de Implementación de Proyectos Estratégicos en las Entidades Federativas, la C. Marta Clara Ferreyra Beltrán, o la persona quien le sustituya en dicho cargo.

La "INSTANCIA EJECUTORA" designa para la ejecución y cumplimiento de este "CONVENIO" y como responsable del "PROYECTO", a su Secretaria de la Mujer del Estado de México, la C. Mónica Chávez Durán, o la persona quien le sustituya en el cargo.

En caso de que la "INSTANCIA EJECUTORA" sustituya en el cargo a la persona responsable del "PROYECTO", se obliga a comunicar la nueva designación por escrito a "MUJERES", en un plazo de 10 (diez) días hábiles posteriores a la expedición del nuevo nombramiento.

NOVENA. ENTREGA DE INFORMES DE AVANCE FÍSICO FINANCIERO. La "INSTANCIA EJECUTORA" se obliga a presentar "MUJERES", dentro de los primeros (5) cinco días hábiles siguientes al cierre de cada trimestre del ejercicio fiscal 2025, la información y documentación que integran los Informes de avance físico - financiero, de conformidad con el procedimiento establecido en el numeral 7.1 de los lineamientos del "PROGRAMA".

DÉCIMA. ENTREGA DE INFORME DE CIERRE DEL EJERCICIO. La "INSTANCIA EJECUTORA", se obliga a presentar a "MUJERES", a más tardar el 31 de diciembre de 2025, la información y documentación que integra el informe de cierre de ejercicio, en la forma prevista en el numeral 7.4 de los lineamientos del "PROGRAMA". No obstante, la presentación del informe de cierre de ejercicio no exime a la "INSTANCIA EJECUTORA" de las responsabilidades que puedan derivarse de un proceso de control, auditoría u otro llevado a cabo por las autoridades competentes.

DÉCIMA PRIMERA. RESCISIÓN Y DEVOLUCIÓN DE RECURSOS. Es causa de rescisión del presente "CONVENIO", el incumplimiento por parte de la "INSTANCIA EJECUTORA" de cualquiera de las obligaciones a su cargo, derivadas del presente "CONVENIO" y de los lineamientos del "PROGRAMA". Si sucediere lo anterior, la "INSTANCIA EJECUTORA" se encontrará obligada a devolver los recursos autorizados, más las actualizaciones y recargos generados desde el momento en que se hizo entrega de la ministración, hasta la fecha en que se efectúe el pago correspondiente, de acuerdo con lo establecido en el artículo 21 del Código Fiscal de la Federación. Esto, con arreglo a lo establecido en el punto 7.7 de los lineamientos del "PROGRAMA".

Cuando el incumplimiento por parte de la "INSTANCIA EJECUTORA" se derive de la falta de comprobación de la debida ejecución de los recursos en alguna de las acciones o actividades del "PROYECTO", o bien, cuando no se realice la entrega de los productos comprometidos en la forma prevista en los lineamientos del "PROGRAMA", la devolución de los recursos comprenderá sólo la parte no comprobada o entregada, más las actualizaciones y recargos contemplados en el párrafo anterior.

La devolución de los recursos deberá realizarse, ya sea en su totalidad o en la parte no comprobada o entregada, dentro del plazo de (10) diez días hábiles, contados a partir de la fecha en que sean requeridos por parte de "MUJERES", con sujeción al procedimiento establecido en el punto 7.7 de los lineamientos del "PROGRAMA".

DÉCIMA SEGUNDA. RECURSOS NO EJERCIDOS O DEVENGADOS. Los recursos no ejercidos o devengados por la "INSTANCIA EJECUTORA", al 31 de diciembre de 2025, más las actualizaciones y recargos generados desde el momento en que se hizo la entrega del recurso, hasta la fecha en que se efectúe el pago correspondiente, deberán ser reintegrados con arreglo al mecanismo establecido en el punto 7.7 de los lineamientos del "PROGRAMA". Lo anterior sin perjuicio de las sanciones a que se hagan acreedoras las personas servidoras públicas obligadas al reintegro en términos de las disposiciones aplicables.

DÉCIMA TERCERA. CRÉDITO Y RECONOCIMIENTO. La "INSTANCIA EJECUTORA" se obliga a dar crédito y reconocimiento a "MUJERES" de las acciones, actividades y productos generados durante la ejecución y divulgación del "PROYECTO", a insertar el nombre completo de "MUJERES" y su logotipo, en calidad de colaborador en la publicidad, papelería, folletos, revistas y demás documentos que emita la "INSTANCIA EJECUTORA" durante el desarrollo del "PROYECTO", proporcionando a la "MUJERES" un ejemplar de ellos. Lo anterior será aplicable independientemente de si la publicación de los productos se realiza en medios físicos o digitales.

De igual forma, "LAS PARTES" deberán dar aviso cuando se pretenda publicar o difundir alguno (s) de los productos en otro tipo de publicaciones o trabajos. En dicha publicación deberá agregarse la siguiente leyenda: "Este producto es generado con recursos del Programa de Atención Integral para el Bienestar de las Mujeres. Empero la Secretaría de las Mujeres no necesariamente comparte los puntos de vista expresados por las (los) autoras(es) del presente trabajo".

Los derechos de propiedad intelectual que se deriven del "PROYECTO" (productos, documentos, actividades y trabajos finales), así como los materiales complementarios en cualquier tipo de soporte, incluido el electrónico, que conformen conjuntamente con los trabajos a desarrollar un todo unitario, se constituirán a favor de "MUJERES", la cual reconocerá el derecho moral de quienes participen en la elaboración de los productos, en términos de lo dispuesto por los artículos 45, fracción XX, de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; 83 de la Ley Federal del Derecho de Autor, y 16 de su Reglamento.

DÉCIMA CUARTA. CONTROL Y AUDITORÍA. Las instancias de control, auditoría y demás autoridades competentes, en el ámbito de sus respectivas atribuciones, cuentan con facultades para practicar intervenciones, auditorías y demás investigaciones, para verificar el cumplimiento de las diversas disposiciones establecidas en las distintas leyes y normas en la materia.

En caso de haber manejos inadecuados de recursos o incumplimientos del marco normativo aplicable al "PROGRAMA", las diversas autoridades competentes, en el ámbito de sus respectivas atribuciones, instrumentarán o promoverán la aplicación de las sanciones que resulten procedentes y las restituciones que, en su caso, correspondan.

"LAS PARTES" acuerdan que se propiciará la integración y operación de Contralorías Sociales para el seguimiento, supervisión y vigilancia del cumplimiento de las acciones o actividades comprometidas en el "PROYECTO", tal como lo establecen los "Lineamientos para la promoción y operación de la Contraloría Social en los programas federales de desarrollo social".

DÉCIMA QUINTA. TERMINACIÓN ANTICIPADA. El presente "CONVENIO" podrá darse por terminado anticipadamente de común acuerdo de "LAS PARTES".

La "INSTANCIA EJECUTORA" podrá solicitar por escrito a "MUJERES" la terminación anticipada del presente "CONVENIO", con arreglo al mecanismo establecido en el numeral 7.5 de los Lineamientos del "PROGRAMA". En su caso, la "INSTANCIA EJECUTORA" deberá de reintegrar los recursos no ejercidos, dentro de los plazos y conforme al procedimiento establecido en el numeral 7.7 de los lineamientos del "PROGRAMA".

"MUJERES" podrá dar por terminado anticipadamente el presente "CONVENIO" cuando exista caso fortuito o fuerza mayor, o cuando por disposición de las instancias competentes se realicen adecuaciones presupuestarias que afecten la ejecución del "PROGRAMA", imposibilitando a "MUJERES" cumplir con su obligación de transferir el recurso pactado. Lo anterior, conforme al procedimiento establecido en el punto 7.5 de los Lineamientos del "PROGRAMA".

DÉCIMA SEXTA. RELACIÓN LABORAL. "LAS PARTES" convienen que el personal de cada una de ellas que participe en el desarrollo de las actividades derivadas del presente "CONVENIO", se entenderá exclusivamente relacionado con la parte que lo emplea, quien asumirá totalmente las responsabilidades laborales, civiles y de cualquier otro tipo, sin que por la colaboración puedan derivarse obligaciones legales a cargo de la otra parte. En ningún caso "LAS PARTES" podrán ser consideradas "patrón sustituto u obligado solidario".

Si en la realización del "PROYECTO" interviene personal que preste sus servicios con instituciones o personas distintas a "LAS PARTES", este continuará siempre bajo la dirección y dependencia de dicha institución o persona, por lo que su intervención no originará relación de carácter laboral con ninguna de "LAS PARTES" firmantes de este "CONVENIO". En consecuencia, "LAS PARTES" se obligan, mutuamente, a finalizar en paz y a salvo de cualquier reclamación, controversia o litigio laboral.

DÉCIMA SÉPTIMA. MODIFICACIONES AL "CONVENIO" Y AL "PROYECTO". Siempre y cuando sea apegado a derecho, "MUJERES" podrá modificar el presente "CONVENIO".

La "INSTANCIA EJECUTORA" podrá solicitar a "MUJERES" autorización para realizar modificaciones al "PROYECTO" a través del mecanismo establecido en el numeral 5.3 de los Lineamientos del "PROGRAMA".

DÉCIMA OCTAVA. CONTROVERSIAS E INTERPRETACIÓN. "LAS PARTES" convienen en que el presente "CONVENIO" es producto de la buena fe, por lo que se comprometen a realizar todas las acciones necesarias para su cumplimiento. Por lo que, en caso de presentarse alguna discrepancia respecto de la interpretación, formalización y cumplimiento del mismo, "LAS PARTES" lo resolverán por escrito y de mutuo acuerdo.

DÉCIMA NOVENA. JURISDICCIÓN. Para el caso de que subsistan las discrepancias que se señalan en la cláusula que antecede, en todo lo relativo a la interpretación y cumplimiento de este "CONVENIO", "LAS PARTES" se someten expresamente a la jurisdicción de los Tribunales Federales competentes en la Ciudad de México, renunciando a cualquier otra jurisdicción que pudiese corresponderles por razón de sus domicilios presentes o futuros, o por cualquier otro motivo.

Leído que fue el presente "CONVENIO" y enteradas "LAS PARTES" de su contenido y alcance legal, lo firman al margen y al calce las personas que en él intervienen, en la Ciudad de México, el cuatro de abril de dos mil veinticinco, en 2 (dos) tantos.- Por Mujeres: Coordinadora General de Vinculación y Seguimiento de la Secretaría de las Mujeres, **Viridiana Lorelei Hernández Rivera**.- Rúbrica.- Directora General de Implementación de Proyectos Estratégicos en las Entidades Federativas, **Marta Clara Ferreyra Beltrán**.- Rúbrica.- Por la Instancia Ejecutora: Secretaria de Mujeres del Estado de México, **Mónica Chávez Durán**.- Rúbrica.

CONVENIO Específico de Colaboración que celebran la Secretaría de las Mujeres y la Secretaría de Igualdad Sustantiva y Desarrollo de las Mujeres Michoacanas, que tiene como objeto contribuir al adelanto, bienestar e Igualdad Sustantiva de las mujeres, a través del Proyecto denominado Acciones para Impulsar la Igualdad, Autonomía y Bienestar de las Mujeres Michoacanas, Fortaleciendo Redes Solidarias para una Vida Libre de Violencia.

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

CE/PAIBIM/MICH/0015/2025

CONVENIO ESPECÍFICO DE COLABORACIÓN, QUE CELEBRAN, POR UNA PARTE, LA SECRETARÍA DE LAS MUJERES, EN LO SUCESIVO "MUJERES", REPRESENTADO POR SU TITULAR MINERVA CITLALLI HERNÁNDEZ MORA, A TRAVÉS DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE VINCULACIÓN Y SEGUIMIENTO REPRESENTADO POR SU TITULAR VIRIDIANA LORELEI HERNÁNDEZ RIVERA ADEMÁS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE IMPLEMENTACIÓN DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS EN LAS ENTIDADES FEDERATIVAS, REPRESENTADO POR SU TITULAR MARTA CLARA FERREYRA BELTRÁN Y, POR LA OTRA PARTE, LA SECRETARÍA DE IGUALDAD SUSTANTIVA Y DESARROLLO DE LAS MUJERES MICHOCANAS, EN LO SUCESIVO LA "INSTANCIA EJECUTORA", REPRESENTADA POR SU TITULAR, LA C. ALEJANDRA ANGUIANO GONZÁLEZ, QUE CONJUNTAMENTE SE LES DENOMINARÁ "LAS PARTES", QUE SE SUJETAN A LOS SIGUIENTES:

ANTECEDENTES

PRIMERO. La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (CPEUM), consagra en su artículo 4o. que la mujer y el hombre son iguales ante la ley y que el Estado garantizará el goce y ejercicio del derecho a la Igualdad Sustantiva de las mujeres.

SEGUNDO. En ese contexto, a nivel internacional, la Convención Interamericana para Prevenir, Sancionar y Erradicar la Violencia contra la Mujer, consagra el derecho a que se respete la integridad física, psíquica y moral de la mujer; así como la obligación del Estado a suministrar de manera progresiva, por medio de entidades del sector público y privado los servicios especializados apropiados para la atención necesaria a la mujer objeto de violencias.

TERCERO. El "DECRETO por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal" publicado en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el 28 de noviembre de 2024, por medio del cual se crea la Secretaría de las Mujeres, como dependencia de la Administración Pública Federal, tiene a su cargo el despacho de los asuntos en materia de Igualdad Sustantiva; transversalización de la perspectiva de género; prevención, atención y erradicación de las violencias contra las mujeres, adolescentes y niñas, y sistema de cuidados.

En este sentido, la Secretaría de las Mujeres asume la operación del Programa para el Adelanto, Bienestar e Igualdad de las Mujeres (PROABIM), así como del Programa de Apoyo a las Instancias de Mujeres en las Entidades Federativas, (PAIMEF) y reconociendo que es indispensable contar con infraestructura de alcance comunitario y local que ponga al centro las necesidades de las mujeres a lo largo del territorio nacional, así como eficientar el gasto público, en conjunto con la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) han fusionado ambos programas en el Programa de Atención Integral para el Bienestar de las Mujeres (PAIBIM).

CUARTO. El 28 de febrero de 2025, "MUJERES" publicó en el DOF el Acuerdo por el que se emiten los Lineamientos del Programa de Atención Integral para el Bienestar de las Mujeres (PAIBIM) para el ejercicio fiscal 2025, en lo sucesivo el "PROGRAMA".

QUINTO. El "PROGRAMA" tiene como objetivo general avanzar hacia un fortalecimiento institucional de las IMEF para brindar atención integral a las mujeres, mediante el otorgamiento de subsidios y asesorías.

SEXTO. Con arreglo a lo dispuesto en el artículo 74 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, el Ejecutivo Federal, por conducto de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, puede autorizar la ministración de los subsidios y transferencias que, con cargo a los presupuestos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, se aprueben en el Presupuesto de Egresos. Asimismo, en el referido artículo se establece que las personas titulares de las dependencias y entidades, con cargo a cuyos presupuestos se autorice la ministración de subsidios y transferencias, serán responsables, en el ámbito de sus competencias, de que éstos se otorguen y ejerzan conforme a las disposiciones generales aplicables.

SÉPTIMO. De acuerdo con lo señalado en el artículo 69 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, los recursos federales sólo podrán ser transferidos por las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal a las tesorerías de las Entidades Federativas. Estas últimas, con base en los artículos 2o., fracción I, y 40 de la Ley de Tesorería de la Federación; 7o., 51, 52 y 53 de su Reglamento, están obligadas a transferir los fondos a las beneficiarias de los subsidios dentro del plazo estipulado para tal efecto, señalado en los Lineamientos referidos en el antecedente CUARTO.

Derivado de lo anterior, "LAS PARTES" manifiestan formalizar el presente instrumento bajo las siguientes:

DECLARACIONES

I. "MUJERES", declara que:

I.1 Es una dependencia del Ejecutivo Federal, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 90 de la CPEUM, y 1o., 2o., fracción I, 26 fracción XXI y 42 Bis, de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal (LOAPF) y 1o, del Reglamento Interior de la Secretaría de las Mujeres (RISM).

I.2 Su titular, Minerva Citlalli Hernández Mora, acredita su personalidad como Secretaria de las Mujeres con el nombramiento expedido a su favor por la Doctora Claudia Sheinbaum Pardo, Presidenta Constitucional de los Estados Unidos Mexicanos, el 01 de enero de 2025.; y cuenta con atribuciones para suscribir el presente instrumento jurídico, con fundamento en los artículos 2o. fracción I, 26 fracción XXI y 42 Bis fracciones IX y XVI de la LOAPF; y 3o., fracciones XV y XXXII del RISM.

I.3 La Titular de la Coordinación General de Vinculación y Seguimiento de "MUJERES", la C. Viridiana Lorelei Hernández Rivera, acredita su personalidad con el nombramiento expedido a su favor por la Secretaria de las Mujeres, Minerva Citlalli Hernández Mora, de fecha 01 de enero de 2025, y cuenta con las atribuciones para suscribir convenios de conformidad con los artículos 2o. fracción II; 5o. fracciones I y XIV; y 8o. fracción VII del RISM.

I.4 La Titular de la Dirección General de Implementación de Proyectos Estratégicos en las Entidades Federativas de "MUJERES", la C. Marta Clara Ferreyra Beltrán, acredita su personalidad con el nombramiento expedido a su favor por la Secretaria de las Mujeres, Minerva Citlalli Hernández Mora, de fecha 01 de enero de 2025, y cuenta con las atribuciones para suscribir convenios de conformidad con los artículos 2o. fracción IV, numeral 8; 5o. fracciones I y XIV; y 18 del RISM.

I.5 Para los fines del "PROGRAMA", se tiene considerada la erogación correspondiente al Concepto 4300 denominado Subsidios y Subvenciones, de acuerdo con la asignación presupuestal autorizada por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

I.6 Señala como domicilio legal para los efectos de este Convenio Específico Colaboración, en lo sucesivo "CONVENIO", el ubicado en Avenida Barranca del Muerto, Número 209, Colonia San José Insurgentes, Alcaldía Benito Juárez, Código Postal 03900, Ciudad de México, y con Registro Federal de Contribuyentes SMU250101CS8.

II. La "INSTANCIA EJECUTORA", declara que:

II.1 Es una dependencia de la Administración Pública Estatal Centralizada, creada de conformidad con lo establecido en el Decreto número 02, del Congreso de Michoacán de Ocampo, en el que se expide la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo, publicado en el Periódico Oficial del Estado, el 8 de octubre de 2021, Tomo CLXXVIII, número: 77, octava sección.

II.2 La C. Alejandra Anguiano González, acredita su personalidad como Secretaria de Igualdad Sustantiva y Desarrollo de las Mujeres Michoacanas, mediante nombramiento expedido a su favor por el C. Alfredo Ramírez Bedolla Gobernador Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo, el 01 de marzo de 2024, de conformidad con lo establecido en los artículos 60 fracción XIV de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo y 3o., 11 y 13 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo y manifiesta tener plenas atribuciones para la suscripción de instrumentos jurídicos con instituciones públicas, por lo que se encuentra facultada para firmar el presente "CONVENIO", de conformidad con lo establecido en los artículos 62 y 66 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo; 9o., 11, 12 fracción I, 17 fracción XVI y 36 fracciones IX y XXX de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo; 6o. y 16 fracciones XVIII y XIX del Reglamento Interior de la Secretaría de Igualdad Sustantiva y Desarrollo de las Mujeres Michoacanas.

II.3 Su objetivo es promover un modelo de gestión con perspectiva de género, que proporcione herramientas a empresas, instituciones públicas y organizaciones sociales, para asumir un compromiso con la igualdad sustantiva, de conformidad con el artículo 36 fracción II Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo.

II.4 Es su voluntad celebrar el presente "CONVENIO" con "MUJERES", en los términos y condiciones que se indican.

II.5 Bajo protesta de decir verdad, manifiesta que conoce los términos y condiciones de los lineamientos del "PROGRAMA", que cumplirá expresamente con sus obligaciones derivadas de las mismas, del presente "CONVENIO" y del proyecto beneficiado y que todos los datos proporcionados son ciertos.

II.6 Para efectos de este "CONVENIO" señala como su domicilio legal, el ubicado en Avenida Francisco I. Madero Poniente, Número 63, Colonia Morelia Centro, Código Postal 58000, Morelia, Michoacán de Ocampo, y con Registro Federal de Contribuyentes GEM850101C99.

III. "LAS PARTES" declaran que:

III.1 Reconocen plenamente la importancia que ha de otorgarse al adelanto, bienestar e Igualdad Sustantiva de las mujeres.

III.2 Reconocen la relevancia del pleno ejercicio de los derechos de las mujeres para participar igualitariamente en los ámbitos de la vida social, política, económica, cultural, y familiar, así como en la toma de decisiones que contribuyan efectivamente a mejorar sus condiciones de vida.

III.3 Reconocen la personalidad jurídica que ostenta cada una de ellas, así como la capacidad legal de sus representantes para la suscripción del presente "CONVENIO".

CLÁUSULAS

PRIMERA. OBJETO. Contribuir al adelanto, bienestar e Igualdad Sustantiva de las mujeres, a través de la ejecución, por parte de la "INSTANCIA EJECUTORA", del proyecto denominado " Acciones para Impulsar la Igualdad, Autonomía y Bienestar de las Mujeres Michoacanas, Fortaleciendo Redes Solidarias para una Vida Libre de Violencia.", en lo sucesivo el "PROYECTO", de conformidad en los Lineamientos del "PROGRAMA".

SEGUNDA. REDES COMUNITARIAS. Las IMEF en conjunto con los Gobiernos Estatales implementarán acciones y estrategias que impulsen y reconozcan a las mujeres líderes y la creación de redes comunitarias de apoyo.

TERCERA. VIGENCIA. "LAS PARTES" convienen en que el periodo de vigencia del presente "CONVENIO", será a partir de la fecha de su suscripción y concluirá el 31 de diciembre de 2025.

CUARTA. MONTO ASIGNADO AL "PROYECTO". Con motivo de la autorización de recursos para la ejecución del "PROYECTO", "MUJERES" otorgará a la "INSTANCIA EJECUTORA" la cantidad de hasta \$39,671,155.00 (treinta y nueve millones seiscientos setenta y un mil ciento cincuenta y cinco 00/100 M.N.).

QUINTA. FORMA DE ENTREGA DE LOS RECURSOS. Para el cumplimiento del objeto del presente "CONVENIO", "MUJERES" radicará la cantidad de hasta \$39,671,155.00 (treinta y nueve millones seiscientos setenta y un mil ciento cincuenta y cinco 00/100 M.N.), mediante transferencia de fondos a la Secretaría de Finanzas y Administración, misma que podrá realizarse hasta en tres ministraciones. La Secretaría de Finanzas y Administración será la encargada de transferir la cantidad íntegra referida a la cuenta bancaria que, para tal efecto, le informe la "INSTANCIA EJECUTORA".

Para el adecuado manejo de los recursos, la cuenta bancaria aperturada por la "INSTANCIA EJECUTORA" será exclusiva para el manejo de los recursos federales que se otorgarán con motivo del presente "CONVENIO", misma que no podrá estar ligada a instrumento de inversión alguno.

SEXTA. DESTINO Y COMPROBACIÓN DE LOS RECURSOS. La "INSTANCIA EJECUTORA" se obliga a utilizar los recursos otorgados por "MUJERES" bajo los principios de eficacia, eficiencia, honestidad, transparencia, economía y demás aplicables establecidos en el artículo 134 de la CPEUM, en el ejercicio de los recursos federales, los cuales deberán ser utilizados solamente en las acciones y servicios que se ubiquen dentro de los rubros autorizados en los lineamientos del "PROGRAMA" y en el "PROYECTO". De igual manera, se obliga a observar la diversa normatividad aplicable a la naturaleza de los recursos objeto del presente "CONVENIO".

Así mismo, la "INSTANCIA EJECUTORA" deberá comprobar el debido ejercicio de los recursos de conformidad con los lineamientos del "PROGRAMA" y del presente "CONVENIO", además deberá conservar en sus archivos, por el periodo que indique la legislación aplicable, los recibos, facturas originales y cualquier otro documento comprobatorio de los gastos realizados para la ejecución del "PROYECTO". Lo anterior con la finalidad de que las instancias de control y auditoría referidas en la cláusula DÉCIMA CUARTA del presente "CONVENIO", cuenten con los elementos necesarios para verificar el cumplimiento de las normas y disposiciones en la materia.

SÉPTIMA. CONTRATACIÓN DE SERVICIOS Y LA ADQUISICIÓN DE BIENES MUEBLES. La "INSTANCIA EJECUTORA" se obliga a ejercer los recursos otorgados por "MUJERES" exclusivamente para cumplir con las acciones y servicios establecidas en el "PROYECTO", observando la diversa normatividad aplicable a los procesos de contratación de servicios y adquisición de bienes.

En caso de que dentro de las acciones y servicios del "PROYECTO" se establezca la adquisición de bienes muebles, la "INSTANCIA EJECUTORA" se obliga a que los mismos serán colocados de manera inmediata en sus instalaciones, inventariados y asignados para uso exclusivo de la misma en el cumplimiento de sus funciones.

OCTAVA. SEGUIMIENTO Y RESPONSABLES. "MUJERES" realizará un seguimiento físico y financiero al "PROYECTO", con el fin de verificar el cumplimiento de los objetivos y la aplicación de los recursos autorizados conforme a lo establecido en dicho "PROYECTO" y en los lineamientos del "PROGRAMA". En ese sentido, la "INSTANCIA EJECUTORA" se obliga a proporcionar en todo momento a "MUJERES" toda la información que le sea requerida.

Para dar seguimiento a la ejecución de este "CONVENIO", "MUJERES" designa a su Directora General de Implementación de Proyectos Estratégicos en las Entidades Federativas, la C. Marta Clara Ferreyra Beltrán, o la persona quien le sustituya en dicho cargo.

La "INSTANCIA EJECUTORA" designa para la ejecución y cumplimiento de este "CONVENIO" y como responsable del "PROYECTO", a su Titular de la Secretaría de Igualdad Sustantiva y Desarrollo de las Mujeres Michoacanas, la C. Alejandra Anguiano González, o la persona quien le sustituya en el cargo.

En caso de que la "INSTANCIA EJECUTORA" sustituya en el cargo a la persona responsable del "PROYECTO", se obliga a comunicar la nueva designación por escrito a "MUJERES", en un plazo de 10 (diez) días hábiles posteriores a la expedición del nuevo nombramiento.

NOVENA. ENTREGA DE INFORMES DE AVANCE FÍSICO FINANCIERO. La "INSTANCIA EJECUTORA" se obliga a presentar "MUJERES", dentro de los primeros (5) cinco días hábiles siguientes al cierre de cada trimestre del ejercicio fiscal 2025, la información y documentación que integran los Informes de avance físico - financiero, de conformidad con el procedimiento establecido en el numeral 7.1 de los lineamientos del "PROGRAMA".

DÉCIMA. ENTREGA DE INFORME DE CIERRE DEL EJERCICIO. La "INSTANCIA EJECUTORA", se obliga a presentar a "MUJERES", a más tardar el 31 de diciembre de 2025, la información y documentación que integra el informe de cierre de ejercicio, en la forma prevista en el numeral 7.4 de los lineamientos del "PROGRAMA". No obstante, la presentación del informe de cierre de ejercicio no exime a la "INSTANCIA EJECUTORA" de las responsabilidades que puedan derivarse de un proceso de control, auditoría u otro llevado a cabo por las autoridades competentes.

DÉCIMA PRIMERA. RESCISIÓN Y DEVOLUCIÓN DE RECURSOS. Es causa de rescisión del presente "CONVENIO", el incumplimiento por parte de la "INSTANCIA EJECUTORA" de cualquiera de las obligaciones a su cargo, derivadas del presente "CONVENIO" y de los lineamientos del "PROGRAMA". Si sucediere lo anterior, la "INSTANCIA EJECUTORA" se encontrará obligada a devolver los recursos autorizados, más las actualizaciones y recargos generados desde el momento en que se hizo entrega de la ministración, hasta la fecha en que se efectúe el pago correspondiente, de acuerdo con lo establecido en el artículo 21 del Código Fiscal de la Federación. Esto, con arreglo a lo establecido en el punto 7.7 de los lineamientos del "PROGRAMA".

Cuando el incumplimiento por parte de la "INSTANCIA EJECUTORA" se derive de la falta de comprobación de la debida ejecución de los recursos en alguna de las acciones o actividades del "PROYECTO", o bien, cuando no se realice la entrega de los productos comprometidos en la forma prevista en los lineamientos del "PROGRAMA", la devolución de los recursos comprenderá sólo la parte no comprobada o entregada, más las actualizaciones y recargos contemplados en el párrafo anterior.

La devolución de los recursos deberá realizarse, ya sea en su totalidad o en la parte no comprobada o entregada, dentro del plazo de (10) diez días hábiles, contados a partir de la fecha en que sean requeridos por parte de "MUJERES", con sujeción al procedimiento establecido en el punto 7.7 de los lineamientos del "PROGRAMA".

DÉCIMA SEGUNDA. RECURSOS NO EJERCIDOS O DEVENGADOS. Los recursos no ejercidos o devengados por la "INSTANCIA EJECUTORA", al 31 de diciembre de 2025, más las actualizaciones y recargos generados desde el momento en que se hizo la entrega del recurso, hasta la fecha en que se efectúe el pago correspondiente, deberán ser reintegrados con arreglo al mecanismo establecido en el punto 7.7 de los lineamientos del "PROGRAMA". Lo anterior sin perjuicio de las sanciones a que se hagan acreedoras las personas servidoras públicas obligadas al reintegro en términos de las disposiciones aplicables.

DÉCIMA TERCERA. CRÉDITO Y RECONOCIMIENTO. La "INSTANCIA EJECUTORA" se obliga a dar crédito y reconocimiento a "MUJERES" de las acciones, actividades y productos generados durante la ejecución y divulgación del "PROYECTO", a insertar el nombre completo de "MUJERES" y su logotipo, en calidad de colaborador en la publicidad, papelería, folletos, revistas y demás documentos que emita la "INSTANCIA EJECUTORA" durante el desarrollo del "PROYECTO", proporcionando a la "MUJERES" un ejemplar de ellos. Lo anterior será aplicable independientemente de si la publicación de los productos se realiza en medios físicos o digitales.

De igual forma, "LAS PARTES" deberán dar aviso cuando se pretenda publicar o difundir alguno (s) de los productos en otro tipo de publicaciones o trabajos. En dicha publicación deberá agregarse la siguiente leyenda: "Este producto es generado con recursos del Programa de Atención Integral para el Bienestar de las Mujeres. Empero la Secretaría de las Mujeres no necesariamente comparte los puntos de vista expresados por las (los) autoras(es) del presente trabajo".

Los derechos de propiedad intelectual que se deriven del "PROYECTO" (productos, documentos, actividades y trabajos finales), así como los materiales complementarios en cualquier tipo de soporte, incluido el electrónico, que conformen conjuntamente con los trabajos a desarrollar un todo unitario, se constituirán a favor de "MUJERES", la cual reconocerá el derecho moral de quienes participen en la elaboración de los productos, en términos de lo dispuesto por los artículos 45, fracción XX, de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; 83 de la Ley Federal del Derecho de Autor, y 16 de su Reglamento.

DÉCIMA CUARTA. CONTROL Y AUDITORÍA. Las instancias de control, auditoría y demás autoridades competentes, en el ámbito de sus respectivas atribuciones, cuentan con facultades para practicar intervenciones, auditorías y demás investigaciones, para verificar el cumplimiento de las diversas disposiciones establecidas en las distintas leyes y normas en la materia.

En caso de haber manejos inadecuados de recursos o incumplimientos del marco normativo aplicable al "PROGRAMA", las diversas autoridades competentes, en el ámbito de sus respectivas atribuciones, instrumentarán o promoverán la aplicación de las sanciones que resulten procedentes y las restituciones que, en su caso, correspondan.

"LAS PARTES" acuerdan que se propiciará la integración y operación de Contralorías Sociales para el seguimiento, supervisión y vigilancia del cumplimiento de las acciones o actividades comprometidas en el "PROYECTO", tal como lo establecen los "Lineamientos para la promoción y operación de la Contraloría Social en los programas federales de desarrollo social".

DÉCIMA QUINTA. TERMINACIÓN ANTICIPADA. El presente "CONVENIO" podrá darse por terminado anticipadamente de común acuerdo de "LAS PARTES".

La "INSTANCIA EJECUTORA" podrá solicitar por escrito a "MUJERES" la terminación anticipada del presente "CONVENIO", con arreglo al mecanismo establecido en el numeral 7.5 de los Lineamientos del "PROGRAMA". En su caso, la "INSTANCIA EJECUTORA" deberá de reintegrar los recursos no ejercidos, dentro de los plazos y conforme al procedimiento establecido en el numeral 7.7 de los lineamientos del "PROGRAMA".

"MUJERES" podrá dar por terminado anticipadamente el presente "CONVENIO" cuando exista caso fortuito o fuerza mayor, o cuando por disposición de las instancias competentes se realicen adecuaciones presupuestarias que afecten la ejecución del "PROGRAMA", imposibilitando a "MUJERES" cumplir con su obligación de transferir el recurso pactado. Lo anterior, conforme al procedimiento establecido en el punto 7.5 de los Lineamientos del "PROGRAMA".

DÉCIMA SEXTA. RELACIÓN LABORAL. "LAS PARTES" convienen que el personal de cada una de ellas que participe en el desarrollo de las actividades derivadas del presente "CONVENIO", se entenderá exclusivamente relacionado con la parte que lo emplea, quien asumirá totalmente las responsabilidades laborales, civiles y de cualquier otro tipo, sin que por la colaboración puedan derivarse obligaciones legales a cargo de la otra parte. En ningún caso "LAS PARTES" podrán ser consideradas "patrón sustituto u obligado solidario".

Si en la realización del "PROYECTO" interviene personal que preste sus servicios con instituciones o personas distintas a "LAS PARTES", este continuará siempre bajo la dirección y dependencia de dicha institución o persona, por lo que su intervención no originará relación de carácter laboral con ninguna de "LAS PARTES" firmantes de este "CONVENIO". En consecuencia, "LAS PARTES" se obligan, mutuamente, a finalizar en paz y a salvo de cualquier reclamación, controversia o litigio laboral.

DÉCIMA SÉPTIMA. MODIFICACIONES AL "CONVENIO" Y AL "PROYECTO". Siempre y cuando sea apegado a derecho, "MUJERES" podrá modificar el presente "CONVENIO".

La "INSTANCIA EJECUTORA" podrá solicitar a "MUJERES" autorización para realizar modificaciones al "PROYECTO" a través del mecanismo establecido en el numeral 5.3 de los Lineamientos del "PROGRAMA".

DÉCIMA OCTAVA. CONTROVERSIAS E INTERPRETACIÓN. "LAS PARTES" convienen en que el presente "CONVENIO" es producto de la buena fe, por lo que se comprometen a realizar todas las acciones necesarias para su cumplimiento. Por lo que, en caso de presentarse alguna discrepancia respecto de la interpretación, formalización y cumplimiento del mismo, "LAS PARTES" lo resolverán por escrito y de mutuo acuerdo.

DÉCIMA NOVENA. JURISDICCIÓN. Para el caso de que subsistan las discrepancias que se señalan en la cláusula que antecede, en todo lo relativo a la interpretación y cumplimiento de este "CONVENIO", "LAS PARTES" se someten expresamente a la jurisdicción de los Tribunales Federales competentes en la Ciudad de México, renunciando a cualquier otra jurisdicción que pudiese corresponderles por razón de sus domicilios presentes o futuros, o por cualquier otro motivo.

Leído que fue el presente "CONVENIO" y enteradas "LAS PARTES" de su contenido y alcance legal, lo firman al margen y al calce las personas que en él intervienen, en la Ciudad de México, el cuatro de abril de dos mil veinticinco, en 2 (dos) tantos.- Por Mujeres: Coordinadora General de Vinculación y Seguimiento de la Secretaría de las Mujeres, **Viridiana Lorelei Hernández Rivera**.- Rúbrica.- Directora General de Implementación de Proyectos Estratégicos en las Entidades Federativas de la Secretaría de las Mujeres, **Marta Clara Ferreyra Beltrán**.- Rúbrica.- Por la Instancia Ejecutora: Secretaria de Igualdad Sustantiva y Desarrollo de las Mujeres Michoacanas, **Alejandra Anguiano González**.- Rúbrica.

CONVENIO Específico de Colaboración que celebran la Secretaría de las Mujeres y la Secretaría de las Mujeres del Poder Ejecutivo Estatal de Morelos, que tiene como objeto contribuir al adelanto, bienestar e Igualdad Sustantiva de las mujeres, a través del Proyecto denominado Mujeres Libres Transformando Vidas en su Territorio.

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

CE/PAIBIM/MOR/0016/2025

CONVENIO ESPECÍFICO DE COLABORACIÓN, QUE CELEBRAN, POR UNA PARTE, LA SECRETARÍA DE LAS MUJERES, EN LO SUCESIVO "MUJERES", REPRESENTADO POR SU TITULAR MINERVA CITLALLI HERNÁNDEZ MORA, A TRAVÉS DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE VINCULACIÓN Y SEGUIMIENTO REPRESENTADO POR SU TITULAR VIRIDIANA LORELEI HERNÁNDEZ RIVERA, ADEMÁS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE IMPLEMENTACIÓN DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS EN LAS ENTIDADES FEDERATIVAS, REPRESENTADO POR SU TITULAR MARTA CLARA FERREYRA BELTRÁN Y, POR LA OTRA PARTE, LA SECRETARÍA DE LAS MUJERES DEL PODER EJECUTIVO ESTATAL DE MORELOS, LA C. CLARISA GÓMEZ MANRIQUE, QUE CONJUNTAMENTE SE LES DENOMINARÁ "LAS PARTES", QUE SE SUJETAN A LOS SIGUIENTES:

ANTECEDENTES

PRIMERO. La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (CPEUM), consagra en su artículo 4o. que la mujer y el hombre son iguales ante la ley y que el Estado garantizará el goce y ejercicio del derecho a la Igualdad Sustantiva de las mujeres.

SEGUNDO. En ese contexto, a nivel internacional, la Convención Interamericana para Prevenir, Sancionar y Erradicar la Violencia contra la Mujer, consagra el derecho a que se respete la integridad física, psíquica y moral de la mujer; así como la obligación del Estado a suministrar de manera progresiva, por medio de entidades del sector público y privado los servicios especializados apropiados para la atención necesaria a la mujer objeto de violencias.

TERCERO. El "DECRETO por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal" publicado en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el 28 de noviembre de 2024, por medio del cual se crea la Secretaría de las Mujeres, como dependencia de la Administración Pública Federal, tiene a su cargo el despacho de los asuntos en materia de Igualdad Sustantiva; transversalización de la perspectiva de género; prevención, atención y erradicación de las violencias contra las mujeres, adolescentes y niñas, y sistema de cuidados.

En este sentido, la Secretaría de las Mujeres asume la operación del Programa para el Adelanto, Bienestar e Igualdad de las Mujeres (PROABIM), así como del Programa de Apoyo a las Instancias de Mujeres en las Entidades Federativas, (PAIMEF) y reconociendo que es indispensable contar con infraestructura de alcance comunitario y local que ponga al centro las necesidades de las mujeres a lo largo del territorio nacional, así como eficientar el gasto público, en conjunto con la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) han fusionado ambos programas en el Programa de Atención Integral para el Bienestar de las Mujeres (PAIBIM).

CUARTO. El 28 de febrero de 2025 "MUJERES" publicó en el DOF el Acuerdo por el que se emiten los Lineamientos del Programa de Atención Integral para el Bienestar de las Mujeres (PAIBIM) para el ejercicio fiscal 2025, en lo sucesivo el "PROGRAMA".

QUINTO. El "PROGRAMA" tiene como objetivo general avanzar hacia un fortalecimiento institucional de las IMEF para brindar atención integral a las mujeres, mediante el otorgamiento de subsidios y asesorías.

SEXTO. Con arreglo a lo dispuesto en el artículo 74 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, el Ejecutivo Federal, por conducto de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, puede autorizar la ministración de los subsidios y transferencias que, con cargo a los presupuestos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, se aprueben en el Presupuesto de Egresos. Asimismo, en el referido artículo se establece que las personas titulares de las dependencias y entidades, con cargo a cuyos presupuestos se autorice la ministración de subsidios y transferencias, serán responsables, en el ámbito de sus competencias, de que éstos se otorguen y ejerzan conforme a las disposiciones generales aplicables.

SÉPTIMO. De acuerdo con lo señalado en el artículo 69 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, los recursos federales sólo podrán ser transferidos por las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal a las tesorerías de las Entidades Federativas. Estas últimas, con base en los artículos 2o., fracción I, y 40 de la Ley de Tesorería de la Federación; 7o., 51, 52 y 53 de su Reglamento, están obligadas a transferir los fondos a las beneficiarias de los subsidios dentro del plazo estipulado para tal efecto, señalado en los Lineamientos referidos en el antecedente CUARTO.

Derivado de lo anterior, "LAS PARTES" manifiestan formalizar el presente instrumento bajo las siguientes:

DECLARACIONES

I. "MUJERES", declara que:

I.1 Es una dependencia del Ejecutivo Federal, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 90 de la CPEUM, y 1o., 2o., fracción I, 26 fracción XXI y 42 Bis, de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal (LOAPF) y 1o., del Reglamento Interior de la Secretaría de las Mujeres (RISM).

I.2 Su titular, Minerva Citlali Hernández Mora, acredita su personalidad como Secretaria de las Mujeres con el nombramiento expedido a su favor por la Doctora Claudia Sheinbaum Pardo, Presidenta Constitucional de los Estados Unidos Mexicanos, el 01 de enero de 2025; y cuenta con atribuciones para suscribir el presente instrumento jurídico, con fundamento en los artículos 2o. fracción I, 26 fracción XXI y 42 Bis fracciones IX y XVI de la LOAPF; y 3o., fracciones XV y XXXII del RISM.

I.3 La Titular de la Coordinación General de Vinculación y Seguimiento de "MUJERES", la C. Viridiana Lorelei Hernández Rivera, acredita su personalidad con el nombramiento expedido a su favor por la Secretaria de las Mujeres, Minerva Citlali Hernández Mora, de fecha 01 de enero de 2025, y cuenta con las atribuciones para suscribir convenios de conformidad con los artículos 2o. fracción II; 5o. fracciones I y XIV y 8o. fracción VII del RISM.

I.4 La Titular de la Dirección General de Implementación de Proyectos Estratégicos en las Entidades Federativas de "MUJERES", la C. Marta Clara Ferreyra Beltrán, acredita su personalidad con el nombramiento expedido a su favor por la Secretaria de las Mujeres, Minerva Citlali Hernández Mora, de fecha 01 de enero de 2025, y cuenta con las atribuciones para suscribir convenios de conformidad con los artículos 2o. fracción IV, numeral 8; 5o. fracciones I y XIV y 18 del RISM.

I.5 Para los fines del "PROGRAMA", se tiene considerada la erogación correspondiente al Concepto 4300 denominado Subsidios y Subvenciones, de acuerdo con la asignación presupuestal autorizada por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

I.6 Señala como domicilio legal para los efectos de este Convenio Específico de Colaboración, en lo sucesivo "CONVENIO", el ubicado en Avenida Barranca del Muerto, Número 209, Colonia San José Insurgentes, Alcaldía Benito Juárez, Código Postal 03900, Ciudad de México, y con Registro Federal de Contribuyentes SMU250101CS8.

II. La "INSTANCIA EJECUTORA", declara que:

II.1 Es una dependencia de la Administración Pública para el Estado Libre y Soberano de Morelos, creada de conformidad con lo establecido en el Decreto Número Cinco, por el que se expide la Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado Libre y Soberano de Morelos; y se reforman diversas disposiciones de distintas leyes en materia de reingeniería administrativa, publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" Órgano de difusión del Gobierno del Estado de Morelos en fecha 30 de septiembre de 2024, número 6349, 6a. época.

II.2 La C. Clarisa Gómez Manrique, acredita su personalidad como Secretaria de las Mujeres del Poder Ejecutivo Estatal de Morelos, mediante nombramiento expedido a su favor por la C. Margarita González Saravia Calderón, Gobernadora Constitucional del Estado Libre y Soberano de Morelos, el 1 de octubre de 2024, de conformidad con lo establecido en el artículo 70 fracción VI de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos, que reforma la del año de 1888; y 2o., 3o. y 16 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado Libre y Soberano de Morelos, y manifiesta tener plenas atribuciones para la

suscripción de instrumentos jurídicos con instituciones públicas, por lo que se encuentra facultada para firmar el presente "CONVENIO", de conformidad con lo establecido en los artículos 74 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos, que reforma la del año de 1888; 3o., 9o., fracción XV, 14 fracciones VIII y XXXVII, 15 y 36 fracción II de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado Libre y Soberano de Morelos; y 2o., 7o. y 8o. fracción VII del Reglamento Interior de la Secretaría de las Mujeres del Poder Ejecutivo Estatal.

II.3 Su objetivo es instrumentar acciones que mejoren las condiciones económicas, laborales, sociales, culturales, educativas y de salud física, emocional y mental, de las mujeres, en coordinación con instancias de la Administración Pública Estatal.

II.4 Es su voluntad celebrar el presente "CONVENIO" con "MUJERES", en los términos y condiciones que se indican.

II.5 Bajo protesta de decir verdad, manifiesta que conoce los términos y condiciones de los lineamientos del "PROGRAMA", que cumplirá expresamente con sus obligaciones derivadas de las mismas, del presente "CONVENIO" y del proyecto beneficiado y que todos los datos proporcionados son ciertos.

II.6 Para efectos de este "CONVENIO" señala como su domicilio legal, el ubicado en Plaza de Armas, sin número, Colonia Cuernavaca Centro, Código Postal 62000, Cuernavaca, Morelos, y con Registro Federal de Contribuyentes GEM720601TW9.

III. "LAS PARTES" declaran que:

III.1 Reconocen plenamente la importancia que ha de otorgarse al adelanto, bienestar e Igualdad Sustantiva de las mujeres.

III.2 Reconocen la relevancia del pleno ejercicio de los derechos de las mujeres para participar igualitariamente en los ámbitos de la vida social, política, económica, cultural, y familiar, así como en la toma de decisiones que contribuyan efectivamente a mejorar sus condiciones de vida.

III.3 Reconocen la personalidad jurídica que ostenta cada una de ellas, así como la capacidad legal de sus representantes para la suscripción del presente "CONVENIO".

CLÁUSULAS

PRIMERA. OBJETO. Contribuir al adelanto, bienestar e Igualdad Sustantiva de las mujeres, a través de la ejecución, por parte de la "INSTANCIA EJECUTORA", del proyecto denominado "Mujeres Libres Transformando Vidas en su Territorio", en lo sucesivo el "PROYECTO", de conformidad en los Lineamientos del "PROGRAMA".

SEGUNDA. REDES COMUNITARIAS. Las IMEF en conjunto con los Gobiernos Estatales implementarán acciones y estrategias que impulsen y reconozcan a las mujeres líderes y la creación de redes comunitarias de apoyo.

TERCERA. VIGENCIA. "LAS PARTES" convienen en que el periodo de vigencia del presente "CONVENIO", será a partir de la fecha de su suscripción y concluirá el 31 de diciembre de 2025.

CUARTA. MONTO ASIGNADO AL "PROYECTO". Con motivo de la autorización de recursos para la ejecución del "PROYECTO", "MUJERES" otorgará a la "INSTANCIA EJECUTORA" la cantidad de hasta \$19,111,893.00 (diecinueve millones ciento once mil ochocientos noventa y tres 00/100 M.N.).

QUINTA. FORMA DE ENTREGA DE LOS RECURSOS. Para el cumplimiento del objeto del presente "CONVENIO", "MUJERES" radicará la cantidad de hasta \$19,111,893.00 (diecinueve millones ciento once mil ochocientos noventa y tres 00/100 M.N.), mediante transferencia de fondos a la Secretaría de Hacienda, misma que podrá realizarse hasta en tres ministraciones. La Secretaría de Hacienda será la encargada de transferir la cantidad íntegra referida a la cuenta bancaria que, para tal efecto, le informe la "INSTANCIA EJECUTORA".

Para el adecuado manejo de los recursos, la cuenta bancaria aperturada por la "INSTANCIA EJECUTORA" será exclusiva para el manejo de los recursos federales que se otorgarán con motivo del presente "CONVENIO", misma que no podrá estar ligada a instrumento de inversión alguno.

SEXTA. DESTINO Y COMPROBACIÓN DE LOS RECURSOS. La "INSTANCIA EJECUTORA" se obliga a utilizar los recursos otorgados por "MUJERES" bajo los principios de eficacia, eficiencia, honestidad, transparencia, economía y demás aplicables establecidos en el artículo 134 de la CPEUM, en el ejercicio de los recursos federales, los cuales deberán ser utilizados solamente en las acciones y servicios que se ubiquen dentro de los rubros autorizados en los lineamientos del "PROGRAMA" y en el "PROYECTO". De igual manera, se obliga a observar la diversa normatividad aplicable a la naturaleza de los recursos objeto del presente "CONVENIO".

Así mismo, la "INSTANCIA EJECUTORA" deberá comprobar el debido ejercicio de los recursos de conformidad con los lineamientos del "PROGRAMA" y del presente "CONVENIO", además deberá conservar en sus archivos, por el periodo que indique la legislación aplicable, los recibos, facturas originales y cualquier otro documento comprobatorio de los gastos realizados para la ejecución del "PROYECTO". Lo anterior con la finalidad de que las instancias de control y auditoría referidas en la cláusula DÉCIMA CUARTA del presente "CONVENIO", cuenten con los elementos necesarios para verificar el cumplimiento de las normas y disposiciones en la materia.

SÉPTIMA. CONTRATACIÓN DE SERVICIOS Y LA ADQUISICIÓN DE BIENES MUEBLES. La "INSTANCIA EJECUTORA" se obliga a ejercer los recursos otorgados por "MUJERES" exclusivamente para cumplir con las acciones y servicios establecidas en el "PROYECTO", observando la diversa normatividad aplicable a los procesos de contratación de servicios y adquisición de bienes.

En caso de que dentro de las acciones y servicios del "PROYECTO" se establezca la adquisición de bienes muebles, la "INSTANCIA EJECUTORA" se obliga a que los mismos serán colocados de manera inmediata en sus instalaciones, inventariados y asignados para uso exclusivo de la misma en el cumplimiento de sus funciones.

OCTAVA. SEGUIMIENTO Y RESPONSABLES. "MUJERES" realizará un seguimiento físico y financiero al "PROYECTO", con el fin de verificar el cumplimiento de los objetivos y la aplicación de los recursos autorizados conforme a lo establecido en dicho "PROYECTO" y en los lineamientos del "PROGRAMA". En ese sentido, la "INSTANCIA EJECUTORA" se obliga a proporcionar en todo momento a "MUJERES" toda la información que le sea requerida.

Para dar seguimiento a la ejecución de este "CONVENIO", "MUJERES" designa a su Directora General de Implementación de Proyectos Estratégicos en las Entidades Federativas, la C. Marta Clara Ferreyra Beltrán, o la persona quien le sustituya en dicho cargo.

La "INSTANCIA EJECUTORA" designa para la ejecución y cumplimiento de este "CONVENIO" y como responsable del "PROYECTO", a su Secretaria de las Mujeres del Poder Ejecutivo Estatal de Morelos, la C. Clarisa Gómez Manrique, o la persona quien le sustituya en el cargo.

En caso de que la "INSTANCIA EJECUTORA" sustituya en el cargo a la persona responsable del "PROYECTO", se obliga a comunicar la nueva designación por escrito a "MUJERES", en un plazo de 10 (diez) días hábiles posteriores a la expedición del nuevo nombramiento.

NOVENA. ENTREGA DE INFORMES DE AVANCE FÍSICO FINANCIERO. La "INSTANCIA EJECUTORA" se obliga a presentar "MUJERES", dentro de los primeros (5) cinco días hábiles siguientes al cierre de cada trimestre del ejercicio fiscal 2025, la información y documentación que integran los Informes de avance físico - financiero, de conformidad con el procedimiento establecido en el numeral 7.1 de los lineamientos del "PROGRAMA".

DÉCIMA. ENTREGA DE INFORME DE CIERRE DEL EJERCICIO. La "INSTANCIA EJECUTORA", se obliga a presentar a "MUJERES", a más tardar el 31 de diciembre de 2025, la información y documentación que integra el informe de cierre de ejercicio, en la forma prevista en el numeral 7.4 de los lineamientos del "PROGRAMA". No obstante, la presentación del informe de cierre de ejercicio no exime a la "INSTANCIA EJECUTORA" de las responsabilidades que puedan derivarse de un proceso de control, auditoría u otro llevado a cabo por las autoridades competentes.

DÉCIMA PRIMERA. RESCISIÓN Y DEVOLUCIÓN DE RECURSOS. Es causa de rescisión del presente "CONVENIO", el incumplimiento por parte de la "INSTANCIA EJECUTORA" de cualquiera de las obligaciones a su cargo, derivadas del presente "CONVENIO" y de los lineamientos del "PROGRAMA". Si sucediere lo anterior, la "INSTANCIA EJECUTORA" se encontrará obligada a devolver los recursos autorizados, más las actualizaciones y recargos generados desde el momento en que se hizo entrega de la ministración, hasta la fecha en que se efectúe el pago correspondiente, de acuerdo con lo establecido en el artículo 21 del Código Fiscal de la Federación. Esto, con arreglo a lo establecido en el punto 7.7 de los lineamientos del "PROGRAMA".

Cuando el incumplimiento por parte de la "INSTANCIA EJECUTORA" se derive de la falta de comprobación de la debida ejecución de los recursos en alguna de las acciones o actividades del "PROYECTO", o bien, cuando no se realice la entrega de los productos comprometidos en la forma prevista en los lineamientos del "PROGRAMA", la devolución de los recursos comprenderá sólo la parte no comprobada o entregada, más las actualizaciones y recargos contemplados en el párrafo anterior.

La devolución de los recursos deberá realizarse, ya sea en su totalidad o en la parte no comprobada o entregada, dentro del plazo de (10) diez días hábiles, contados a partir de la fecha en que sean requeridos por parte de "MUJERES", con sujeción al procedimiento establecido en el punto 7.7 de los lineamientos del "PROGRAMA".

DÉCIMA SEGUNDA. RECURSOS NO EJERCIDOS O DEVENGADOS. Los recursos no ejercidos o devengados por la "INSTANCIA EJECUTORA", al 31 de diciembre de 2025, más las actualizaciones y recargos generados desde el momento en que se hizo la entrega del recurso, hasta la fecha en que se efectúe el pago correspondiente, deberán ser reintegrados con arreglo al mecanismo establecido en el punto 7.7 de los lineamientos del "PROGRAMA". Lo anterior sin perjuicio de las sanciones a que se hagan acreedoras las personas servidoras públicas obligadas al reintegro en términos de las disposiciones aplicables.

DÉCIMA TERCERA. CRÉDITO Y RECONOCIMIENTO. La "INSTANCIA EJECUTORA" se obliga a dar crédito y reconocimiento a "MUJERES" de las acciones, actividades y productos generados durante la ejecución y divulgación del "PROYECTO", a insertar el nombre completo de "MUJERES" y su logotipo, en calidad de colaborador en la publicidad, papelería, folletos, revistas y demás documentos que emita la "INSTANCIA EJECUTORA" durante el desarrollo del "PROYECTO", proporcionando a la "MUJERES" un ejemplar de ellos. Lo anterior será aplicable independientemente de si la publicación de los productos se realiza en medios físicos o digitales.

De igual forma, "LAS PARTES" deberán dar aviso cuando se pretenda publicar o difundir alguno (s) de los productos en otro tipo de publicaciones o trabajos. En dicha publicación deberá agregarse la siguiente leyenda: "Este producto es generado con recursos del Programa de Atención Integral para el Bienestar de las Mujeres. Empero la Secretaría de las Mujeres no necesariamente comparte los puntos de vista expresados por las (los) autoras(es) del presente trabajo".

Los derechos de propiedad intelectual que se deriven del "PROYECTO" (productos, documentos, actividades y trabajos finales), así como los materiales complementarios en cualquier tipo de soporte, incluido el electrónico, que conformen conjuntamente con los trabajos a desarrollar un todo unitario, se constituirán a favor de "MUJERES", la cual reconocerá el derecho moral de quienes participen en la elaboración de los productos, en términos de lo dispuesto por los artículos 45, fracción XX, de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; 83 de la Ley Federal del Derecho de Autor, y 16 de su Reglamento.

DÉCIMA CUARTA. CONTROL Y AUDITORÍA. Las instancias de control, auditoría y demás autoridades competentes, en el ámbito de sus respectivas atribuciones, cuentan con facultades para practicar intervenciones, auditorías y demás investigaciones, para verificar el cumplimiento de las diversas disposiciones establecidas en las distintas leyes y normas en la materia.

En caso de haber manejos inadecuados de recursos o incumplimientos del marco normativo aplicable al "PROGRAMA", las diversas autoridades competentes, en el ámbito de sus respectivas atribuciones, instrumentarán o promoverán la aplicación de las sanciones que resulten procedentes y las restituciones que, en su caso, correspondan.

"LAS PARTES" acuerdan que se propiciará la integración y operación de Contralorías Sociales para el seguimiento, supervisión y vigilancia del cumplimiento de las acciones o actividades comprometidas en el "PROYECTO", tal como lo establecen los "Lineamientos para la promoción y operación de la Contraloría Social en los programas federales de desarrollo social".

DÉCIMA QUINTA. TERMINACIÓN ANTICIPADA. El presente "CONVENIO" podrá darse por terminado anticipadamente de común acuerdo de "LAS PARTES".

La "INSTANCIA EJECUTORA" podrá solicitar por escrito a "MUJERES" la terminación anticipada del presente "CONVENIO", con arreglo al mecanismo establecido en el numeral 7.5 de los Lineamientos del "PROGRAMA". En su caso, la "INSTANCIA EJECUTORA" deberá de reintegrar los recursos no ejercidos, dentro de los plazos y conforme al procedimiento establecido en el numeral 7.7 de los lineamientos del "PROGRAMA".

"MUJERES" podrá dar por terminado anticipadamente el presente "CONVENIO" cuando exista caso fortuito o fuerza mayor, o cuando por disposición de las instancias competentes se realicen adecuaciones presupuestarias que afecten la ejecución del "PROGRAMA", imposibilitando a "MUJERES" cumplir con su obligación de transferir el recurso pactado. Lo anterior, conforme al procedimiento establecido en el punto 7.5 de los Lineamientos del "PROGRAMA".

DÉCIMA SEXTA. RELACIÓN LABORAL. "LAS PARTES" convienen que el personal de cada una de ellas que participe en el desarrollo de las actividades derivadas del presente "CONVENIO", se entenderá exclusivamente relacionado con la parte que lo emplea, quien asumirá totalmente las responsabilidades laborales, civiles y de cualquier otro tipo, sin que por la colaboración puedan derivarse obligaciones legales a cargo de la otra parte. En ningún caso "LAS PARTES" podrán ser consideradas "patrón sustituto u obligado solidario".

Si en la realización del "PROYECTO" interviene personal que preste sus servicios con instituciones o personas distintas a "LAS PARTES", este continuará siempre bajo la dirección y dependencia de dicha institución o persona, por lo que su intervención no originará relación de carácter laboral con ninguna de "LAS PARTES" firmantes de este "CONVENIO". En consecuencia, "LAS PARTES" se obligan, mutuamente, a finalizar en paz y a salvo de cualquier reclamación, controversia o litigio laboral.

DÉCIMA SÉPTIMA. MODIFICACIONES AL "CONVENIO" Y AL "PROYECTO". Siempre y cuando sea apegado a derecho, "MUJERES" podrá modificar el presente "CONVENIO".

La "INSTANCIA EJECUTORA" podrá solicitar a "MUJERES" autorización para realizar modificaciones al "PROYECTO" a través del mecanismo establecido en el numeral 5.3 de los Lineamientos del "PROGRAMA".

DÉCIMA OCTAVA. CONTROVERSIAS E INTERPRETACIÓN. "LAS PARTES" convienen en que el presente "CONVENIO" es producto de la buena fe, por lo que se comprometen a realizar todas las acciones necesarias para su cumplimiento. Por lo que, en caso de presentarse alguna discrepancia respecto de la interpretación, formalización y cumplimiento del mismo, "LAS PARTES" lo resolverán por escrito y de mutuo acuerdo.

DÉCIMA NOVENA. JURISDICCIÓN. Para el caso de que subsistan las discrepancias que se señalan en la cláusula que antecede, en todo lo relativo a la interpretación y cumplimiento de este "CONVENIO", "LAS PARTES" se someten expresamente a la jurisdicción de los Tribunales Federales competentes en la Ciudad de México, renunciando a cualquier otra jurisdicción que pudiese corresponderles por razón de sus domicilios presentes o futuros, o por cualquier otro motivo.

Leído que fue el presente "CONVENIO" y enteradas "LAS PARTES" de su contenido y alcance legal, lo firman al margen y al calce las personas que en él intervienen, en la Ciudad de México, el cuatro de abril de dos mil veinticinco, en 2 (dos) tantos.- Por Mujeres: Coordinadora General de Vinculación y Seguimiento de la Secretaría de las Mujeres, **Viridiana Lorelei Hernández Rivera**.- Rúbrica.- Directora General de Implementación de Proyectos Estratégicos en las Entidades Federativas de la Secretaría de las Mujeres, **Marta Clara Ferreyra Beltrán**.- Rúbrica.- Por la Instancia Ejecutora: Secretaria de las Mujeres del Poder Ejecutivo Estatal de Morelos, **Clarisa Gómez Manrique**.- Rúbrica.

CONVENIO Especifico de Colaboración que celebran la Secretaría de las Mujeres y el Instituto para la Mujer Nayarita, que tiene como objeto contribuir al adelanto, bienestar e Igualdad Sustantiva de las mujeres, a través del Proyecto denominado Programa de Atención Integral para el Bienestar de las Mujeres (PAIBIM) en el Estado de Nayarit 2025.

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

CE/PAIBIM/NAY/0017/2025

CONVENIO ESPECÍFICO DE COLABORACIÓN, QUE CELEBRAN, POR UNA PARTE, LA SECRETARÍA DE LAS MUJERES, EN LO SUCESIVO "MUJERES", REPRESENTADO POR SU TITULAR MINERVA CITLALLI HERNÁNDEZ MORA, A TRAVÉS DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE VINCULACIÓN Y SEGUIMIENTO, REPRESENTADO POR SU TITULAR VIRIDIANA LORELEI HERNÁNDEZ RIVERA, ADEMÁS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE IMPLEMENTACIÓN DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS EN LAS ENTIDADES FEDERATIVAS, REPRESENTADO POR SU TITULAR MARTA CLARA FERREYRA BELTRÁN Y, POR LA OTRA PARTE, EL INSTITUTO PARA LA MUJER NAYARITA, EN LO SUCESIVO LA "INSTANCIA EJECUTORA", REPRESENTADO POR SU DIRECTORA, LA C. MARGARITA MORAN FLORES, QUE CONJUNTAMENTE SE LES DENOMINARÁ "LAS PARTES", QUE SE SUJETAN A LOS SIGUIENTES:

ANTECEDENTES

PRIMERO. La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (CPEUM), consagra en su artículo 4o. que la mujer y el hombre son iguales ante la ley y que el Estado garantizará el goce y ejercicio del derecho a la Igualdad Sustantiva de las mujeres.

SEGUNDO. En ese contexto, a nivel internacional, la Convención Interamericana para Prevenir, Sancionar y Erradicar la Violencia contra la Mujer, consagra el derecho a que se respete la integridad física, psíquica y moral de la mujer; así como la obligación del Estado a suministrar de manera progresiva, por medio de entidades del sector público y privado los servicios especializados apropiados para la atención necesaria a la mujer objeto de violencias.

TERCERO. El "DECRETO por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal" publicado en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el 28 de noviembre de 2024, por medio del cual se crea la Secretaría de las Mujeres, como dependencia de la Administración Pública Federal, tiene a su cargo el despacho de los asuntos en materia de Igualdad Sustantiva; transversalización de la perspectiva de género; prevención, atención y erradicación de las violencias contra las mujeres, adolescentes y niñas, y sistema de cuidados.

En este sentido, la Secretaría de las Mujeres asume la operación del Programa para el Adelanto, Bienestar e Igualdad de las Mujeres (PROABIM), así como del Programa de Apoyo a las Instancias de Mujeres en las Entidades Federativas, (PAIMEF) y reconociendo que es indispensable contar con infraestructura de alcance comunitario y local que ponga al centro las necesidades de las mujeres a lo largo del territorio nacional, así como eficientar el gasto público, en conjunto con la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) han fusionado ambos programas en el Programa de Atención Integral para el Bienestar de las Mujeres (PAIBIM).

CUARTO. El 28 de febrero de 2025 "MUJERES" DOF el Acuerdo por el que se emiten los Lineamientos del Programa de Atención Integral para el Bienestar de las Mujeres (PAIBIM) para el ejercicio fiscal 2025, en lo sucesivo el "PROGRAMA".

QUINTO. El "PROGRAMA" tiene como objetivo general avanzar hacia un fortalecimiento institucional de las IMEF para brindar atención integral a las mujeres, mediante el otorgamiento de subsidios y asesorías.

SEXTO. Con arreglo a lo dispuesto en el artículo 74 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, el Ejecutivo Federal, por conducto de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, puede autorizar la ministración de los subsidios y transferencias que, con cargo a los presupuestos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, se aprueben en el Presupuesto de Egresos. Asimismo, en el referido artículo se establece que las personas titulares de las dependencias y entidades, con cargo a cuyos presupuestos se autorice la ministración de subsidios y transferencias, serán responsables, en el ámbito de sus competencias, de que éstos se otorguen y ejerzan conforme a las disposiciones generales aplicables.

SÉPTIMO. De acuerdo con lo señalado en el artículo 69 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, los recursos federales sólo podrán ser transferidos por las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal a las tesorerías de las Entidades Federativas. Estas últimas, con base en los artículos 2o., fracción I, y 40 de la Ley de Tesorería de la Federación; 7o., 51, 52 y 53 de su Reglamento, están obligadas a transferir los fondos a las beneficiarias de los subsidios dentro del plazo estipulado para tal efecto, señalado en los Lineamientos referidos en el antecedente CUARTO.

Derivado de lo anterior, "LAS PARTES" manifiestan formalizar el presente instrumento bajo las siguientes:

DECLARACIONES

I. "MUJERES", declara que:

I.1 Es una dependencia del Ejecutivo Federal, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 90 de la CPEUM, y 1o., 2o., fracción I, 26 fracción XXI y 42 Bis, de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal (LOAPF) y 1o., del Reglamento Interior de la Secretaría de las Mujeres (RISM).

I.2 Su titular, Minerva Citlalli Hernández Mora, acredita su personalidad como Secretaria de las Mujeres con el nombramiento expedido a su favor por la Doctora Claudia Sheinbaum Pardo, Presidenta Constitucional de los Estados Unidos Mexicanos, el 1 de enero de 2025; y cuenta con atribuciones para suscribir el presente instrumento jurídico, con fundamento en los artículos 2o. fracción I, 26 fracción XXI y 42 Bis fracciones IX y XVI de la LOAPF; y 3o., fracciones XV y XXXII del RISM.

I.3 La Titular de la Coordinación General de Vinculación y Seguimiento de "MUJERES", la C. Viridiana Lorelei Hernández Rivera, acredita su personalidad con el nombramiento expedido a su favor por la Secretaria de las Mujeres, Minerva Citlalli Hernández Mora, de fecha 01 de enero de 2025, y cuenta con las atribuciones para suscribir convenios de conformidad con los artículos 2o. fracción II; 5o. fracciones I y XIV; y 8o. fracción VII del RISM.

I.4 La Titular de la Dirección General de Implementación de Proyectos Estratégicos en las Entidades Federativas de "MUJERES", la C. Marta Clara Ferreyra Beltrán, acredita su personalidad con el nombramiento expedido a su favor por la Secretaria de las Mujeres, Minerva Citlalli Hernández Mora, de fecha 01 de enero de 2025, y cuenta con las atribuciones para suscribir convenios de conformidad con los artículos 2o. fracción IV, numeral 8; 5o. fracciones I y XIV; y 18 del RISM.

I.5 Para los fines del "PROGRAMA", se tiene considerada la erogación correspondiente al Concepto 4300 denominado Subsidios y Subvenciones, de acuerdo con la asignación presupuestal autorizada por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

I.6 Señala como domicilio legal para los efectos de este Convenio Específico de Colaboración, en lo sucesivo "CONVENIO", el ubicado en Avenida Barranca del Muerto, Número 209, Colonia San José Insurgentes, Alcaldía Benito Juárez, Código Postal 03900, Ciudad de México, y con Registro Federal de Contribuyentes SMU250101CS8.

II. La "INSTANCIA EJECUTORA", declara que:

II.1 Es un organismo público descentralizado, creada de conformidad con lo establecido en el Decreto Número 8264, por el que se crea el Instituto para la Mujer Nayarita (INMUNAY), publicado en Periódico Oficial, Órgano del Gobierno del Estado de Nayarit, el 31 de diciembre de 2003, Tomo CLXXIII, número 108.

II.2 La C. Margarita Moran Flores, acredita su personalidad como Directora General del Instituto para la Mujer Nayarita, mediante nombramiento expedido a su favor por el C. Miguel Ángel Navarro Quintero, Gobernador Constitucional del Estado de Nayarit, el 28 de septiembre de 2021, de conformidad con lo establecido en los artículos 69 fracción XII de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nayarit, 13 de Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Nayarit, 8o. fracción IV del Decreto Número 8264, por el que se crea el Instituto para la Mujer Nayarita (INMUNAY), publicado en el Periódico Oficial, Órgano del Gobierno del Estado de Nayarit, el 31 de diciembre de 2003, Tomo CLXXIII, número 108 y manifiesta tener plenas atribuciones para la suscripción de instrumentos jurídicos con instituciones públicas, por lo que se

encuentra facultada para firmar el presente "CONVENIO", de conformidad con lo establecido en los artículos 1o., 3o. fracción I, 4o. fracción II y 8o. fracción IV del Decreto Número 8264, por el que se crea el Instituto para la Mujer Nayarita (INMUNAY), publicado en el Periódico Oficial, Órgano del Gobierno del Estado de Nayarit, el 31 de diciembre de 2003, Tomo CLXXIII, número 108; y, 16 del Reglamento Interno del Instituto para la Mujer Nayarita.

II.3 Su objetivo es contribuir a promover la igualdad de varón y mujer impulsando la actualización y planeación de las políticas para incorporar la perspectiva de género en el ámbito local y en los procesos de programación y presupuestación; concientizar a la sociedad sobre el papel de la mujer en la práctica transformadora del Estado; e, impulsar a la mujer nayarita, potencializando sus capacidades para trascender social y culturalmente e incursionar en el desarrollo económico del Estado.

II.4 Es su voluntad celebrar el presente "CONVENIO" con "MUJERES", en los términos y condiciones que se indican.

II.5 Bajo protesta de decir verdad, manifiesta que conoce los términos y condiciones de los lineamientos del "PROGRAMA", que cumplirá expresamente con sus obligaciones derivadas de las mismas, del presente "CONVENIO" y del proyecto beneficiado y que todos los datos proporcionados son ciertos.

II.6 Para efectos de este "CONVENIO" señala como su domicilio legal, el ubicado en Avenida México, Número 191, Colonia Centro, Código Postal 6300, Tepic, Nayarit, y con Registro Federal de Contribuyentes IMN031231DJ1.

III. "LAS PARTES" declaran que:

III.1 Reconocen plenamente la importancia que ha de otorgarse al adelanto, bienestar e Igualdad Sustantiva de las mujeres.

III.2 Reconocen la relevancia del pleno ejercicio de los derechos de las mujeres para participar igualitariamente en los ámbitos de la vida social, política, económica, cultural, y familiar, así como en la toma de decisiones que contribuyan efectivamente a mejorar sus condiciones de vida.

III.3 Reconocen la personalidad jurídica que ostenta cada una de ellas, así como la capacidad legal de sus representantes para la suscripción del presente "CONVENIO".

CLÁUSULAS

PRIMERA. OBJETO. Contribuir al adelanto, bienestar e Igualdad Sustantiva de las mujeres, a través de la ejecución, por parte de la "INSTANCIA EJECUTORA", del proyecto denominado "Programa de Atención Integral para el Bienestar de las Mujeres (PAIBIM) en el Estado de Nayarit 2025", en lo sucesivo el "PROYECTO", de conformidad en los lineamientos del "PROGRAMA".

SEGUNDA. REDES COMUNITARIAS. Las IMEF en conjunto con los Gobiernos Estatales implementarán acciones y estrategias que impulsen y reconozcan a las mujeres líderes y la creación de redes comunitarias de apoyo.

TERCERA. VIGENCIA. "LAS PARTES" convienen en que el periodo de vigencia del presente "CONVENIO", será a partir de la fecha de su suscripción y concluirá el 31 de diciembre de 2025.

CUARTA. MONTO ASIGNADO AL "PROYECTO". Con motivo de la autorización de recursos para la ejecución del "PROYECTO", "MUJERES" otorgará a la "INSTANCIA EJECUTORA" la cantidad de hasta \$19,072,801.00 (diecinueve millones setenta y dos mil ochocientos y un pesos 00/100 M.N.).

QUINTA. FORMA DE ENTREGA DE LOS RECURSOS. Para el cumplimiento del objeto del presente "CONVENIO", "MUJERES" radicará la cantidad de hasta \$19,072,801.00 (diecinueve millones setenta y dos mil ochocientos y un pesos 00/100 M.N.), mediante transferencia de fondos a la Secretaría de Administración y Finanzas, misma que podrá realizarse hasta en tres ministraciones. La Secretaría de Administración y Finanzas será la encargada de transferir la cantidad íntegra referida a la cuenta bancaria que, para tal efecto, le informe la "INSTANCIA EJECUTORA".

Para el adecuado manejo de los recursos, la cuenta bancaria aperturada por la "INSTANCIA EJECUTORA" será exclusiva para el manejo de los recursos federales que se otorgarán con motivo del presente "CONVENIO", misma que no podrá estar ligada a instrumento de inversión alguno.

SEXTA. DESTINO Y COMPROBACIÓN DE LOS RECURSOS. La "INSTANCIA EJECUTORA" se obliga a utilizar los recursos otorgados por "MUJERES" bajo los principios de eficacia, eficiencia, honestidad, transparencia, economía y demás aplicables establecidos en el artículo 134 de la CPEUM, en el ejercicio de los recursos federales, los cuales deberán ser utilizados solamente en las acciones y servicios que se ubiquen dentro de los rubros autorizados en los lineamientos del "PROGRAMA" y en el "PROYECTO". De igual manera, se obliga a observar la diversa normatividad aplicable a la naturaleza de los recursos objeto del presente "CONVENIO".

Así mismo, la "INSTANCIA EJECUTORA" deberá comprobar el debido ejercicio de los recursos de conformidad con los lineamientos del "PROGRAMA" y del presente "CONVENIO", además deberá conservar en sus archivos, por el periodo que indique la legislación aplicable, los recibos, facturas originales y cualquier otro documento comprobatorio de los gastos realizados para la ejecución del "PROYECTO". Lo anterior con la finalidad de que las instancias de control y auditoría referidas en la cláusula DÉCIMA CUARTA del presente "CONVENIO", cuenten con los elementos necesarios para verificar el cumplimiento de las normas y disposiciones en la materia.

SÉPTIMA. CONTRATACIÓN DE SERVICIOS Y LA ADQUISICIÓN DE BIENES MUEBLES. La "INSTANCIA EJECUTORA" se obliga a ejercer los recursos otorgados por "MUJERES" exclusivamente para cumplir con las acciones y servicios establecidas en el "PROYECTO", observando la diversa normatividad aplicable a los procesos de contratación de servicios y adquisición de bienes.

En caso de que dentro de las acciones y servicios del "PROYECTO" se establezca la adquisición de bienes muebles, la "INSTANCIA EJECUTORA" se obliga a que los mismos serán colocados de manera inmediata en sus instalaciones, inventariados y asignados para uso exclusivo de la misma en el cumplimiento de sus funciones.

OCTAVA. SEGUIMIENTO Y RESPONSABLES. "MUJERES" realizará un seguimiento físico y financiero al "PROYECTO", con el fin de verificar el cumplimiento de los objetivos y la aplicación de los recursos autorizados conforme a lo establecido en dicho "PROYECTO" y en los lineamientos del "PROGRAMA". En ese sentido, la "INSTANCIA EJECUTORA" se obliga a proporcionar en todo momento a "MUJERES" toda la información que le sea requerida.

Para dar seguimiento a la ejecución de este "CONVENIO", "MUJERES" designa a su Directora General de Implementación de Proyectos Estratégicos en las Entidades Federativas, la C. Marta Clara Ferreyra Beltrán, o la persona quien le sustituya en dicho cargo.

La "INSTANCIA EJECUTORA" designa para la ejecución y cumplimiento de este "CONVENIO" y como responsable del "PROYECTO", a su Directora General del Instituto para la Mujer Nayarita, la C. Margarita Moran Flores, o la persona quien le sustituya en el cargo.

En caso de que la "INSTANCIA EJECUTORA" sustituya en el cargo a la persona responsable del "PROYECTO", se obliga a comunicar la nueva designación por escrito a "MUJERES", en un plazo de 10 (diez) días hábiles posteriores a la expedición del nuevo nombramiento.

NOVENA. ENTREGA DE INFORMES DE AVANCE FÍSICO FINANCIERO. La "INSTANCIA EJECUTORA" se obliga a presentar "MUJERES", dentro de los primeros (5) cinco días hábiles siguientes al cierre de cada trimestre del ejercicio fiscal 2025, la información y documentación que integran los Informes de avance físico - financiero, de conformidad con el procedimiento establecido en el numeral 7.1 de los lineamientos del "PROGRAMA".

DÉCIMA. ENTREGA DE INFORME DE CIERRE DEL EJERCICIO. La "INSTANCIA EJECUTORA", se obliga a presentar a "MUJERES", a más tardar el 31 de diciembre de 2025, la información y documentación que integra el informe de cierre de ejercicio, en la forma prevista en el numeral 7.4 de los lineamientos del "PROGRAMA". No obstante, la presentación del informe de cierre de ejercicio no exime a la "INSTANCIA EJECUTORA" de las responsabilidades que puedan derivarse de un proceso de control, auditoría u otro llevado a cabo por las autoridades competentes.

DÉCIMA PRIMERA. RESCISIÓN Y DEVOLUCIÓN DE RECURSOS. Es causa de rescisión del presente "CONVENIO", el incumplimiento por parte de la "INSTANCIA EJECUTORA" de cualquiera de las obligaciones a su cargo, derivadas del presente "CONVENIO" y de los lineamientos del "PROGRAMA". Si sucediere lo anterior, la "INSTANCIA EJECUTORA" se encontrará obligada a devolver los recursos autorizados, más las actualizaciones y recargos generados desde el momento en que se hizo entrega de la ministración, hasta la fecha en que se efectúe el pago correspondiente, de acuerdo con lo establecido en el artículo 21 del Código Fiscal de la Federación. Esto, con arreglo a lo establecido en el punto 7.7 de los lineamientos del "PROGRAMA".

Cuando el incumplimiento por parte de la "INSTANCIA EJECUTORA" se derive de la falta de comprobación de la debida ejecución de los recursos en alguna de las acciones o actividades del "PROYECTO", o bien, cuando no se realice la entrega de los productos comprometidos en la forma prevista en los lineamientos del "PROGRAMA", la devolución de los recursos comprenderá sólo la parte no comprobada o entregada, más las actualizaciones y recargos contemplados en el párrafo anterior.

La devolución de los recursos deberá realizarse, ya sea en su totalidad o en la parte no comprobada o entregada, dentro del plazo de (10) diez días hábiles, contados a partir de la fecha en que sean requeridos por parte de "MUJERES", con sujeción al procedimiento establecido en el punto 7.7 de los lineamientos del "PROGRAMA".

DÉCIMA SEGUNDA. RECURSOS NO EJERCIDOS O DEVENGADOS. Los recursos no ejercidos o devengados por la "INSTANCIA EJECUTORA", al 31 de diciembre de 2025, más las actualizaciones y recargos generados desde el momento en que se hizo la entrega del recurso, hasta la fecha en que se efectúe el pago correspondiente, deberán ser reintegrados con arreglo al mecanismo establecido en el punto 7.7 de los lineamientos del "PROGRAMA". Lo anterior sin perjuicio de las sanciones a que se hagan acreedoras las personas servidoras públicas obligadas al reintegro en términos de las disposiciones aplicables.

DÉCIMA TERCERA. CRÉDITO Y RECONOCIMIENTO. La "INSTANCIA EJECUTORA" se obliga a dar crédito y reconocimiento a "MUJERES" de las acciones, actividades y productos generados durante la ejecución y divulgación del "PROYECTO", a insertar el nombre completo de "MUJERES" y su logotipo, en calidad de colaborador en la publicidad, papelería, folletos, revistas y demás documentos que emita la "INSTANCIA EJECUTORA" durante el desarrollo del "PROYECTO", proporcionando a la "MUJERES" un ejemplar de ellos. Lo anterior será aplicable independientemente de si la publicación de los productos se realiza en medios físicos o digitales.

De igual forma, "LAS PARTES" deberán dar aviso cuando se pretenda publicar o difundir alguno (s) de los productos en otro tipo de publicaciones o trabajos. En dicha publicación deberá agregarse la siguiente leyenda: "Este producto es generado con recursos del Programa de Atención Integral para el Bienestar de las Mujeres. Empero la Secretaría de las Mujeres no necesariamente comparte los puntos de vista expresados por las (los) autoras(es) del presente trabajo".

Los derechos de propiedad intelectual que se deriven del "PROYECTO" (productos, documentos, actividades y trabajos finales), así como los materiales complementarios en cualquier tipo de soporte, incluido el electrónico, que conformen conjuntamente con los trabajos a desarrollar un todo unitario, se constituirán a favor de "MUJERES", la cual reconocerá el derecho moral de quienes participen en la elaboración de los productos, en términos de lo dispuesto por los artículos 45, fracción XX, de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; 83 de la Ley Federal del Derecho de Autor, y 16 de su Reglamento.

DÉCIMA CUARTA. CONTROL Y AUDITORÍA. Las instancias de control, auditoría y demás autoridades competentes, en el ámbito de sus respectivas atribuciones, cuentan con facultades para practicar intervenciones, auditorías y demás investigaciones, para verificar el cumplimiento de las diversas disposiciones establecidas en las distintas leyes y normas en la materia.

En caso de haber manejos inadecuados de recursos o incumplimientos del marco normativo aplicable al "PROGRAMA", las diversas autoridades competentes, en el ámbito de sus respectivas atribuciones, instrumentarán o promoverán la aplicación de las sanciones que resulten procedentes y las restituciones que, en su caso, correspondan.

"LAS PARTES" acuerdan que se propiciará la integración y operación de Contralorías Sociales para el seguimiento, supervisión y vigilancia del cumplimiento de las acciones o actividades comprometidas en el "PROYECTO", tal como lo establecen los "Lineamientos para la promoción y operación de la Contraloría Social en los programas federales de desarrollo social".

DÉCIMA QUINTA. TERMINACIÓN ANTICIPADA. El presente "CONVENIO" podrá darse por terminado anticipadamente de común acuerdo de "LAS PARTES".

La "INSTANCIA EJECUTORA" podrá solicitar por escrito a "MUJERES" la terminación anticipada del presente "CONVENIO", con arreglo al mecanismo establecido en el numeral 7.5 de los Lineamientos del "PROGRAMA". En su caso, la "INSTANCIA EJECUTORA" deberá de reintegrar los recursos no ejercidos, dentro de los plazos y conforme al procedimiento establecido en el numeral 7.7 de los lineamientos del "PROGRAMA".

"MUJERES" podrá dar por terminado anticipadamente el presente "CONVENIO" cuando exista caso fortuito o fuerza mayor, o cuando por disposición de las instancias competentes se realicen adecuaciones presupuestarias que afecten la ejecución del "PROGRAMA", imposibilitando a "MUJERES" cumplir con su obligación de transferir el recurso pactado. Lo anterior, conforme al procedimiento establecido en el punto 7.5 de los Lineamientos del "PROGRAMA".

DÉCIMA SEXTA. RELACIÓN LABORAL. "LAS PARTES" convienen que el personal de cada una de ellas que participe en el desarrollo de las actividades derivadas del presente "CONVENIO", se entenderá exclusivamente relacionado con la parte que lo emplea, quien asumirá totalmente las responsabilidades laborales, civiles y de cualquier otro tipo, sin que por la colaboración puedan derivarse obligaciones legales a cargo de la otra parte. En ningún caso "LAS PARTES" podrán ser consideradas "patrón sustituto u obligado solidario".

Si en la realización del "PROYECTO" interviene personal que preste sus servicios con instituciones o personas distintas a "LAS PARTES", este continuará siempre bajo la dirección y dependencia de dicha institución o persona, por lo que su intervención no originará relación de carácter laboral con ninguna de "LAS PARTES" firmantes de este "CONVENIO". En consecuencia, "LAS PARTES" se obligan, mutuamente, a finalizar en paz y a salvo de cualquier reclamación, controversia o litigio laboral.

DÉCIMA SÉPTIMA. MODIFICACIONES AL "CONVENIO" Y AL "PROYECTO". Siempre y cuando sea apegado a derecho, "MUJERES" podrá modificar el presente "CONVENIO".

La "INSTANCIA EJECUTORA" podrá solicitar a "MUJERES" autorización para realizar modificaciones al "PROYECTO" a través del mecanismo establecido en el numeral 5.3 de los Lineamientos del "PROGRAMA".

DÉCIMA OCTAVA. CONTROVERSIAS E INTERPRETACIÓN. "LAS PARTES" convienen en que el presente "CONVENIO" es producto de la buena fe, por lo que se comprometen a realizar todas las acciones necesarias para su cumplimiento. Por lo que, en caso de presentarse alguna discrepancia respecto de la interpretación, formalización y cumplimiento del mismo, "LAS PARTES" lo resolverán por escrito y de mutuo acuerdo.

DÉCIMA NOVENA. JURISDICCIÓN. Para el caso de que subsistan las discrepancias que se señalan en la cláusula que antecede, en todo lo relativo a la interpretación y cumplimiento de este "CONVENIO", "LAS PARTES" se someten expresamente a la jurisdicción de los Tribunales Federales competentes en la Ciudad de México, renunciando a cualquier otra jurisdicción que pudiese corresponderles por razón de sus domicilios presentes o futuros, o por cualquier otro motivo.

Leído que fue el presente "CONVENIO" y enteradas "LAS PARTES" de su contenido y alcance legal, lo firman al margen y al calce las personas que en él intervienen, en la Ciudad de México, el cuatro de abril de dos mil veinticinco, en 2 (dos) tantos.- Por Mujeres: Coordinadora General de Vinculación y Seguimiento, **Viridiana Lorelei Hernández Rivera**.- Rúbrica.- Directora General de Implementación de Proyectos Estratégicos en las Entidades Federativas, **Marta Clara Ferreyra Beltrán**.- Rúbrica.- Por la Instancia Ejecutora: Directora General del Instituto para la Mujer Nayarita, **Margarita Moran Flores**.- Rúbrica.

INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO

AVISO General por el que se da a conocer el cambio de domicilio de la Representación Regional, Zona Poniente, del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE), en la Ciudad de México.

Al margen, un sello con el Escudo Nacional que dice: Estados Unidos Mexicanos.- GOBIERNO DE MÉXICO.- ISSSTE Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.- Oficinas de Representación Regional Zona Poniente.- Subdelegación de Administración.

JORGE ALBERTO ROMERO TORAL, Subdelegado de Administración en las Oficinas de Representación Regional Zona Poniente en la Ciudad de México, con fundamento en lo dispuesto en los artículos 90 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 1o., 3o., fracción I, y 45 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 1o., 5o., 11 y 17, de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales; 1, párrafo segundo, 3, fracción XIV, 4 y 42 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo; 33, Apartado "A", fracción IX, y Apartado "D", fracción II, del Reglamento Orgánico de las Delegaciones Estatales y Regionales del ISSSTE.

CONSIDERANDO

Que mediante Acuerdo CBI-010.O.023/25, que se emitió en la Décima Sesión Ordinaria, de 31 de octubre de 2025, el Comité de Bienes Inmuebles del ISSSTE aprobó el "Programa Anual de Disposición de Bienes Inmuebles 2026, del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado".

Que en la Séptima Sesión Extraordinaria, de 21 de noviembre de 2025, por Acuerdo CBI-007.E.025/25, el Comité de Bienes Inmuebles del ISSSTE aprobó la actualización al "Programa Anual de Disposición de Bienes Inmuebles 2026, del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado".

Que en el Programa Anual de Disposición de Bienes Inmuebles 2026 del ISSSTE para el ejercicio fiscal 2026, aprobado por la Junta Directiva, el 17 de diciembre del 2025, en su Cuarta Sesión Ordinaria, mediante Acuerdo 17.1392.2025, se incluyeron los inmuebles arrendados a nivel nacional, donde se ubican diversas unidades administrativas y órganos desconcentrados para la prestación de servicios, tales como unidades médicas, oficinas administrativas, estancias infantiles y centros recreativos. Por lo que, a efecto de brindar y garantizar certeza jurídica en los procedimientos, se expide el siguiente:

AVISO GENERAL POR EL QUE SE DA A CONOCER EL CAMBIO DE DOMICILIO DE LA REPRESENTACIÓN REGIONAL, ZONA PONIENTE, DEL ISSSTE, EN LA CIUDAD DE MÉXICO

PRIMERO.- Se informa a las autoridades de los tres órdenes de gobierno, personas derechohabientes, proveedoras y contratistas del ISSSTE, así como al público en general que, a partir del 01 de enero de 2026, las Oficinas de Representación Regional, Zona Poniente, del ISSSTE en la Ciudad de México, incluyendo las oficinas regionales de PENSIONISSSTE -Órgano Público Desconcentrado del ISSSTE- y las Unidades Administrativas de Prestaciones Económicas (UAPE 6 y 7), tienen como nuevo domicilio oficial, el ubicado en Av. Parque Lira número 156, Colonia Observatorio, Alcaldía Miguel Hidalgo, C. P. 11860, Ciudad de México.

SEGUNDO.- Los procedimientos que se tramitan actualmente, en los que esté corriendo algún plazo legal y que en la notificación correspondiente se hubiere señalado el domicilio ubicado en Circuito Interior Mtro. José Vasconcelos número 221, Colonia San Miguel Chapultepec, II Sección, Alcaldía Miguel Hidalgo, C. P. 11850, Ciudad de México, los interesados deberán presentar sus promociones y documentos respectivos, en el nuevo domicilio oficial.

TRANSITORIOS

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

SEGUNDO. La Dirección Jurídica del ISSSTE realizará los trámites correspondientes para que el presente Aviso se incluya en la Normateca Electrónica Institucional, dentro de los cinco días hábiles siguientes al de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

Atentamente

Ciudad de México, 23 de diciembre de 2025.- Mtro. **Jorge Alberto Romero Toral**, Subdelegado de Administración en las Oficinas de Representación Regional Zona Poniente del ISSSTE, en la Ciudad de México.- Rúbrica.

(R.- 573344)

PODER JUDICIAL

SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACION

SENTENCIA dictada por el Tribunal Pleno de la Suprema Corte de Justicia de la Nación en la Controversia Constitucional 126/2025, así como el Voto Concurrente de la señora Ministra María Estela Ríos González.

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



Ministro ponente

Aristides Rodrigo Guerrero García

Expediente

Controversia constitucional 126/2025

Elaboración

Juan Manuel Angulo Leyva y Adalberto
Méndez López

Palabras Clave

#VigenciaAnual

#Hidrocarburos

#EnergíaEléctrica



El Poder Ejecutivo Federal presentó una controversia constitucional en contra de un artículo de una ley de ingresos de un municipio de Coahuila de Zaragoza que establece el cobro anual por licencias de funcionamiento de las centrales productoras de energía termoeléctrica, térmica solar, hidroeléctrica, eólica, fotovoltaica, aerogeneradores o similares, así como de las edificaciones para la extracción del gas de lutitas o gas shale, gas natural y gas no asociado y los pozos para la extracción de cualquier hidrocarburo.



Se cuestionó si el Congreso de Coahuila está facultado para regular esas licencias o si ello corresponde, en exclusiva a la Federación.



Tras un análisis de la ley y estudio del marco constitucional, la Corte concluyó que esas licencias son inconstitucionales porque la única autorizada para regular en materia de hidrocarburos y de generación de energía eléctrica es la Federación.

ÍNDICE TEMÁTICO

Norma impugnada. El artículo 23 de la Ley de Ingresos del Municipio de Candela, Coahuila de Zaragoza, para el Ejercicio Fiscal 2025, expedida mediante Decreto número 145.

	APARTADO	DECISIÓN	PÁGS.
I.	COMPETENCIA	La Suprema Corte de Justicia de la Nación es competente para conocer del presente asunto.	12
II.	PRECISIÓN DE LAS NORMAS IMPUGNADAS	Se tiene por efectivamente impugnado el Decreto 145, por el que se expide la Ley de Ingresos del Municipio de Candela, Coahuila de Zaragoza, para el Ejercicio Fiscal 2025, en específico, el artículo 23.	13
III.	OPORTUNIDAD	La demanda es oportuna.	13
IV.	LEGITIMACIÓN ACTIVA	La demanda fue presentada por parte legitimada.	15
V.	LEGITIMACIÓN PASIVA	Los órganos demandados tienen legitimación pasiva.	16
VI.	CAUSAS DE IMPROCEDENCIA Y SOBRESEIMIENTO	Es infundada, tiene el carácter de demandado el Poder Ejecutivo demandado al formar parte del proceso de creación del decreto combatido.	19
VII.	ESTUDIO DE FONDO	Es fundada la controversia constitucional.	21
VIII.	EFFECTOS	La declaración de invalidez decretada en este fallo surtirá sus efectos a partir de la notificación de los puntos resolutive al Congreso del Estado de Coahuila de Zaragoza.	45
IX.	DECISIÓN	PRIMERO. Es procedente y fundada la presente controversia constitucional. SEGUNDO. Se declara la invalidez del artículo 23, fracción I, de la Ley de Ingresos del Municipio de Candela, Coahuila de Zaragoza, para el Ejercicio Fiscal 2025, expedida mediante el Decreto 145, publicado en el Periódico Oficial de dicha entidad federativa el diecisiete de diciembre de dos mil veinticuatro. TERCERO. La declaratoria de invalidez decretada surtirá sus efectos a partir de la notificación de estos puntos resolutive al Congreso del Estado de Coahuila de Zaragoza, en los términos precisados en el apartado VIII de esta determinación. CUARTO. Publíquese esta resolución en el Diario Oficial de la Federación, en el Periódico Oficial del Estado de Coahuila de Zaragoza, así como en el Semanario Judicial de la Federación y su Gaceta.	46

CONTROVERSIA CONSTITUCIONAL 126/2025

ACTOR: PODER EJECUTIVO FEDERAL

DEMANDADOS: PODERES LEGISLATIVO Y EJECUTIVO DEL ESTADO DE COAHUILA DE ZARAGOZA

PONENTE: MINISTRO ARÍSTIDES RODRIGO GUERRERO GARCÍA

SECRETARIOS: JUAN MANUEL ANGULO LEYVA Y ADALBERTO MÉNDEZ LÓPEZ

Ciudad de México. La Suprema Corte de Justicia de la Nación, en sesión correspondiente al once de noviembre de dos mil veinticinco, emite la siguiente:

SENTENCIA

Mediante la cual se resuelve la controversia constitucional 126/2025, promovida por el Poder Ejecutivo Federal, que declara la invalidez del artículo 23 de la Ley de Ingresos del Municipio de Candela, Coahuila de Zaragoza, para el Ejercicio Fiscal 2025, publicada mediante el Decreto número 145 el diecisiete de diciembre de dos mil veinticuatro en el Periódico Oficial del Estado de Coahuila de Zaragoza.

ANTECEDENTES Y TRÁMITE DE LA DEMANDA

1. **Decreto impugnado.** El diecisiete de diciembre de dos mil veinticuatro se publicó en el Periódico Oficial del Estado de Coahuila de Zaragoza el Decreto número 145 por el que se expidió la Ley de Ingresos del Municipio de Candela, Coahuila de Zaragoza, para el Ejercicio Fiscal 2025.
2. **Demanda de controversia constitucional.** En contra de dicho decreto, el catorce de febrero de dos mil veinticinco, la licenciada Ernestina Godoy Ramos, en su carácter de Consejera Jurídica del Poder Ejecutivo Federal, promovió controversia constitucional ante esta Suprema Corte de Justicia de la Nación.
3. **Conceptos de invalidez.** En su demanda, el Poder Ejecutivo Federal precisó que, con la emisión de la norma en cuestión, se invade la competencia exclusiva de la Federación para regular, aprovechar y explotar los bienes del dominio de la Nación. En este contexto, en sus conceptos de invalidez, señaló lo siguiente:
 - **PRIMERO. Invasión de la competencia exclusiva de la Federación en materia de hidrocarburos.** El artículo 33, fracción XXII, numerales 1, 3, 4, 5 y 6, de la legislación impugnada, establece una regulación en materia de hidrocarburos cuya competencia está reservada de manera exclusiva a la Federación, en términos de los artículos 25, párrafo quinto, 27, párrafos cuarto, sexto y séptimo, 28, párrafo cuarto, y 73, fracciones X y XXIX, numeral 2o, todos de la Constitución Política del país.
 - De la interpretación sistemática de esos preceptos constitucionales, se desprende que corresponde a la Nación el dominio directo, inalienable e imprescriptible de las áreas estratégicas, entre las que se encuentra el petróleo, los hidrocarburos sólidos, líquidos y gaseosos que se encuentren en el subsuelo. Además, el Gobierno Federal ostenta la propiedad y el control de las actividades de exploración y extracción de petróleo y demás hidrocarburos, así como de su explotación, uso o aprovechamiento.
 - De esta manera, únicamente la Federación puede establecer las reglas y condiciones respecto a las asignaciones, contratos y concesiones que se otorgan en la materia. Bajo este contexto, es el Congreso de la Unión el que cuenta con la potestad legislativa en materia de hidrocarburos.
 - En ejercicio de esa facultad, el legislador federal expidió la Ley de Hidrocarburos, ordenamiento que indica que esa industria es de jurisdicción federal, de manera que ese orden de gobierno es el único que puede emitir disposiciones técnicas, reglamentarias y de regulación de la materia, incluyendo las que se vinculen con el desarrollo sustentable, el equilibrio ecológico y la protección al medio ambiente.
 - Además, atendiendo a las definiciones que dicha ley ofrece de diversos conceptos, resulta claro que la Federación tiene la exclusiva competencia para legislar, imponer contribuciones, ejecutar y vigilar el cumplimiento de las normas jurídicas relativas a las actividades de reconocimiento, explotación, tratamiento, refinación, enajenación, comercialización y almacenamiento de petróleo, gas natural, petrolíferos y de petroquímicos que integran la industria, desde la fuente de suministro hasta la venta de los productos en el mercado mayorista.
 - Además, si bien conforme al artículo 115, fracción V, inciso d), de la Constitución Política del país, es facultad de los municipios autorizar, controlar y vigilar la utilización del suelo, así como otorgar licencias o permisos para las construcciones conforme a los planes de desarrollo urbano, lo cierto es que tal facultad siempre habrá de desarrollarse en los términos de las leyes federales y estatales relativas, dentro de las cuales se incluyen las relativas a la materia de hidrocarburos, equilibrio ecológico y protección al medio ambiente.
 - Es decir, en materia de hidrocarburos, la facultad legislativa, contributiva y ejecutiva la ostenta exclusivamente la Federación en todas sus vertientes, por lo que si bien los municipios pueden autorizar, controlar y vigilar la utilización del uso de suelo, su atribución se ve acotada por las condiciones previstas en las leyes federales que regulan la industria de hidrocarburos.
 - Por otro lado, si bien el artículo 115, fracción V, inciso f), de la Constitución Política del país, otorga al orden municipal la facultad de conceder licencias y permisos para construcciones, ello no incluye los casos en los que las licencias y permisos sean para el desarrollo de las actividades de la industria de hidrocarburos, ya que se trata de un aspecto de la competencia federal, en términos de la Ley de Hidrocarburos.

- Si bien la norma impugnada no dispone de manera literal el cobro por el otorgamiento de una concesión o permiso en materia de hidrocarburos, sí prevé el pago de derechos por la expedición de una licencia de funcionamiento por las edificaciones para la extracción de gas de lutitas, o gas shale, gas natural y gas no asociado. También regula el pago por la emisión de una licencia de funcionamiento respecto a la perforación en pozos verticales y direccionales en el área específica a yacimientos convencionales en trampas estructurales en que se encuentre el hidrocarburo, así como por obras y pozos para su extracción.
 - Por tanto, el municipio vulnera las facultades del Poder Ejecutivo Federal sobre la vigilancia técnica de las construcciones y establecimientos que se ejecutan por medio de la Secretaría de Energía, ya que la licencia de funcionamiento prevista en la norma impugnada constituye una revisión técnica sobre la infraestructura de hidrocarburos, cuya competencia es federal. Además, no se puede realizar una doble tributación de las actividades que se desarrollan en la industria de hidrocarburos por medio de una ley de ingresos municipal.
 - **SEGUNDO. Invasión de la competencia exclusiva de la Federación en materia de energía eléctrica.** El artículo 33, fracción XXII, numeral 2, de la legislación impugnada, establece una regulación en materia de energía eléctrica, cuya competencia está reservada de manera exclusiva a la Federación, en términos de los artículos 25, párrafo quinto, 27, párrafo séptimo, 28, párrafo cuarto, y 73, fracciones X y XXIX, numeral 5o, inciso a), todos de la Constitución Política del país.
 - De esos artículos constitucionales se deriva que corresponde exclusivamente a la Nación la planeación y vigilancia del sistema eléctrico nacional, calificándose como área estratégica y de interés público, de manera que es la Federación quien cuenta con la facultad de ejercer el control y la planeación del servicio público de transmisión y distribución de energía eléctrica, así como de determinar la manera en que los particulares podrán participar en las demás actividades de la industria eléctrica.
 - Bajo ese contexto constitucional, la competencia federal en materia de energía eléctrica se configura, entre otros principios, con base en la potestad legislativa y contributiva a cargo del Congreso de la Unión al que, conforme al artículo 73, fracciones X y XXIX, numeral 5o., inciso a), de la Constitución Política del país, le corresponde legislar en todo el país sobre energía eléctrica, así como establecer contribuciones especiales en esa materia.
 - En ejercicio de esa facultad, el Congreso expidió la Ley de la Industria Eléctrica, la cual indica, entre otras cuestiones, que las acciones que comprenden la producción de energía eléctrica son de jurisdicción federal.
 - Por tanto, si bien los municipios cuentan con la facultad de autorizar, controlar y vigilar la utilización del suelo y las licencias o permisos para las construcciones, ello debe ser acorde con las leyes federales y estatales relativas, lo que incluye la Ley de la Industria Eléctrica, ordenamiento que prevé, entre otras cosas, la regulación de uso de suelo para llevar a cabo las actividades de la industria eléctrica de conformidad con los permisos emitidos por la Federación.
 - De lo anterior se confirma que en materia de energía eléctrica, la facultad legislativa, contributiva y ejecutiva la ostenta exclusivamente la Federación en todas sus vertientes. Esto, a pesar de que los municipios tengan la atribución constitucional de autorizar, controlar y vigilar la utilización del suelo, ya que ésta se ve acotada por las condiciones establecidas en las leyes federales en la materia.
 - Si bien la norma impugnada no dispone de manera literal el cobro por la obtención de una concesión o permiso para ejecutar actividades en materia de energía eléctrica, sí prevé el pago de derechos por la expedición de una licencia de funcionamiento, ya que establece el cobro de una tarifa por la edificación productora de energía termoeléctrica, térmica solar, hidroeléctrica, eólica, fotovoltaica, aerogeneradores y similares; aspectos que se relacionan directamente con la regulación en materia de energía, aunado a que no se puede realizar una doble tributación de esa actividad, ya que es una facultad otorgada al Congreso de la Unión.
 - Finalmente, se solicita vincular al Congreso del Estado para que, en lo futuro, se abstenga de expedir normas con el vicio de inconstitucionalidad alegado.
4. **Admisión y trámite.** Por acuerdo de veinticuatro de febrero de dos mil veinticinco, la Ministra Presidenta en retiro de esta Suprema Corte de Justicia de la Nación, Norma Lucía Piña Hernández, ordenó formar el expediente físico y electrónico, registrar la controversia constitucional bajo el número 126/2025 y turnarla al Ministro en retiro Javier Laynez Potisek para que instruyera el procedimiento correspondiente.

5. Por acuerdo de treinta y uno de marzo de dos mil veinticinco, el Ministro instructor admitió a trámite la demanda, tuvo como demandados en este procedimiento constitucional a los Poderes Legislativo y Ejecutivo del estado de Coahuila de Zaragoza y como terceros interesados a las Cámaras de Diputados y de Senadores, ambas del Congreso de la Unión y al Municipio de Candela, también de Coahuila de Zaragoza. Por último, dio vista a la Fiscalía General de la República para que manifestara lo que a su representación correspondía.
6. **Desahogo de vista de la Cámara de Senadores del Congreso de la Unión (tercero interesado).** El veintidós de abril de dos mil veinticinco, la Cámara de Senadores del Congreso de la Unión rindió sus manifestaciones en calidad de tercero interesado. En este sentido, expuso diversos argumentos por los que sostuvo la invalidez del Decreto impugnado:
 - El Congreso de la Unión expidió la Ley de Hidrocarburos en ejercicio de las atribuciones que le confieren los artículos 73, fracción X, en correlación con los diversos artículos 27, párrafos cuarto, sexto y séptimo, y 28, todos de la Constitución política del país.
 - De conformidad con el artículo 2, fracción I, de la Ley de Hidrocarburos, esta norma tiene por objeto regular la exploración y extracción de hidrocarburos, asimismo en el artículo 4, fracciones XIV y XV, se definen los conceptos de “exploración” y “extracción”, en los diversos artículos 6 y 11 se prevé que el Ejecutivo Federal por conducto de la Secretaría de Energía puede otorgar y modificar, de manera excepcional, asignaciones para realizar la exploración y extracción de hidrocarburos, y que el mismo Ejecutivo Federal por conducto de la Comisión Nacional de Hidrocarburos puede celebrar contratos para la exploración y extracción de hidrocarburos.
 - De ahí que esta competencia sea exclusiva de la Federación y las entidades federativas no pueden otorgar permisos de construcción o remodelación de pozos para la extracción de hidrocarburos, al tratarse del pago de una bien cuya explotación y regulación es reservada a la Federación, por lo que el artículo 20, fracciones IX y X, del Decreto número 616 por el que se expide la Ley de Ingresos del Municipio de Morelos, Coahuila de Zaragoza, para el Ejercicio Fiscal 2024 resulta inconstitucional.
 - Por otro lado, el estado de Coahuila tampoco tiene facultades para emitir normas que regulen aspectos del Sistema Eléctrico Nacional. Conforme a los artículos 25, 27, 27 y 73 de la Constitución Federal, la planeación y el control del Sistema Eléctrico Nacional, así como el Servicio Público de Transmisión y Distribución de Energía Eléctrica, son áreas estratégicas.
 - Además, conforme al artículo 73, fracción XXIX, sección 5ª, inciso a), el único facultado para establecer contribuciones especiales sobre la energía eléctrica es el Congreso de la Unión.
7. **Desahogo de vista de la Cámara de Diputados del Congreso de la Unión (tercero interesado).** El nueve de mayo de dos mil veinticinco, la Cámara de Diputados del Congreso de la Unión rindió sus manifestaciones en calidad de tercero interesado y expuso diversos argumentos por los que cuestionó la validez del Decreto impugnado:
 - En términos del artículo 73, fracciones X y XXIX, de la Constitución Política del país, corresponde a la Federación legislar en materia de impuestos sobre hidrocarburos y de energía eléctrica, así como para establecer contribuciones en relación con el aprovechamiento y explotación de bienes de la Nación y derivados del petróleo.
 - La litis se centra en determinar si la ley de ingresos municipal resulta contraria a los artículos 25, 27, 28, 73, 124 y 133 de la Constitución Política del país y si se invaden las facultades de la Federación en relación con la regulación de contribuciones en materia de hidrocarburos y de energía eléctrica. También señala que estará al tanto de la decisión que adopte este alto tribunal respecto de este asunto.
8. **Contestación del Poder Legislativo del estado de Coahuila de Zaragoza.** El veintiocho de mayo de dos mil veinticinco el Director de Asuntos Jurídicos del Congreso del estado de Coahuila de Zaragoza depositó en la oficina de correos de la localidad, el escrito de contestación de demanda, el cual fue recibido hasta el diecisiete de junio del mismo año en la Oficina de Certificación Judicial y Correspondencia de este alto tribunal. Al dar contestación a la demanda, expuso los siguientes argumentos para sostener la validez de la norma impugnada:
 - Las fracciones impugnadas no otorgan facultades a la autoridad municipal para regular actividades relacionadas con hidrocarburos, sino solamente para expedir licencias de construcción, de ahí que no invaden la esfera competencial de la autoridad federal.
 - Considera que el problema jurídico a dirimir consiste en determinar si el Poder Legislativo local tiene la facultad para legislar sobre las autorizaciones o permisos que otorgan los Municipios para las construcciones y remodelaciones de aquellas actividades reservadas a las autoridades federales *a posteriori*.

- Si bien el artículo 3, fracción X, de la Constitución Política del país el Congreso de la Unión tiene facultad para dictar leyes sobre hidrocarburos, lo cierto es que el artículo 115, fracción V, reserva a los municipios la facultad de otorgar licencias y permisos para construcciones, por lo que no se observa la presunta invasión de competencias, dado que se ejerce una atribución otorgada por la Constitución federal.
 - Concluye que la autorización del uso del suelo es una facultad que tienen conferida los municipios, lo que implica emitir licencias de construcción para ejercer control y vigilancia del uso del suelo, a fin de verificar que se cumplan las condiciones de seguridad en los lugares de construcción y que se autoricen obras que no tengan un impacto injustificado y pernicioso en contra del bien común, por lo que no se invade ninguna competencia de las autoridades federales, pues es una prerrogativa concedida por la Constitución Política del país.
 - Al resolverse la contradicción de criterios 89/2010 se determinó que una legislatura local no invade las competencias de las autoridades federales al legislar respecto de licencias, permisos o autorizaciones para expedir licencias o permisos de construcción en materia de infraestructura en la vía pública y la instalación de casetas de servicios de telefonía pública. Aunque en el presente caso las normas impugnadas versan sobre hidrocarburos, dicho criterio es aplicable por analogía dado que en ambos asuntos se plantea la facultad de los municipios para expedir permisos de construcción en relación con actividades reservadas a las autoridades federales.
 - Por otra parte, en la contradicción de criterios 441/2009 se determinó que no existió una invasión de la esfera competencial de las autoridades federales, dado que el cobro por permisos de construcción no es un derecho que se deba pagar por la explotación, uso o aprovechamiento de actividades reservadas a la Federación, por tratarse únicamente de permisos de construcción para instalar infraestructura en vía pública.
 - Señala que, de conformidad con estos criterios, los municipios tienen la facultad para otorgar licencias, permisos o autorizaciones para construcciones, inclusive en áreas en las que se llevarán actividades de competencia federal en el futuro, además que en la ley de ingresos municipal no se aborda ni se hace referencia a la explotación de hidrocarburos, sino sólo autorizar construcciones que no atenten contra la seguridad de las personas.
 - El legislador federal en la Ley de Hidrocarburos contempló un apartado relativo al procedimiento especial para la realización de actividades reguladas, por lo que los municipios están facultados para otorgar autorizaciones respecto de proyectos de exploración, extracción, transporte, distribución y almacenamiento de hidrocarburos, en el ámbito de sus competencias.
 - Concluye que los derechos contenidos en las fracciones impugnadas de la ley de ingresos municipal no invaden la esfera de competencias de la Federación, por lo que solicita se reconozca la validez de las porciones impugnadas.
- 9. Contestación del Poder Ejecutivo del estado de Coahuila de Zaragoza.** El seis de junio de dos mil veinticinco, el Consejero Jurídico del Gobierno del estado de Coahuila de Zaragoza depositó en la oficina de correos de la localidad, el escrito de contestación de demanda, el cual fue recibido hasta el veinte de junio del mismo año en la Oficina de Certificación Judicial y Correspondencia de este alto tribunal. Al dar contestación a la demanda, expuso los siguientes argumentos para sostener la validez de la norma impugnada:
- La controversia constitucional es infundada, dado que no se atribuye de forma directa algún acto o concepto de invalidez en cuanto a la promulgación de la norma impugnada. Si bien el Ejecutivo local promulgó y publicó la ley de ingresos municipal, ello es así porque es un deber de dicho poder de acuerdo con la Constitución local, pero no intervino en el dictamen, discusión, votación y aprobación de la misma.
 - La orden de impresión, publicación, circulación forma parte del proceso legislativo que culmina cuando el Ejecutivo local da a conocer la ley o decreto a las personas habitantes a través del periódico oficial de la entidad, la fundamentación y motivación son requisito de dichos actos y sólo se requiere que provengan de una autoridad competente, lo cual se cumplió en el presente caso, aunque únicamente es una formalidad exigida por la norma.
- 10. Opinión de la Fiscalía General de la República.** El Fiscal General de la República no emitió opinión en el presente asunto.
- 11. Audiencia de pruebas y alegatos.** El veintiuno de agosto de dos mil veinticinco se celebró la audiencia de ofrecimiento y desahogo de pruebas y alegatos. En ésta se dio cuenta con los alegatos presentados por el Poder Ejecutivo Federal.

12. **Cierre de la instrucción.** Por acuerdo de veintiuno de agosto de dos mil veinticinco, el Ministro instructor cerró la instrucción a efecto de elaborar el proyecto de resolución correspondiente.
13. **Retorno.** El primero de septiembre de dos mil veinticinco tomaron protesta las Ministras y Ministros de la Suprema Corte de Justicia de la Nación y por acuerdo de cuatro de septiembre de dos mil veinticinco la presidencia de la Suprema Corte de Justicia de la Nación ordenó retornar el presente asunto al Ministro Arístides Rodrigo Guerrero García.

I. COMPETENCIA

14. La Suprema Corte de Justicia de la Nación es competente para resolver la presente controversia constitucional en términos de lo dispuesto por los artículos 105, fracción I, inciso a), de la Constitución Política del país¹ y 16, fracción I, de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación publicada en el Diario Oficial de la Federación el veinte de diciembre de dos mil veinticuatro, así como el Punto Segundo, fracción I, del Acuerdo General 2/2025 (12a) de tres de septiembre de dos mil veinticinco, del Pleno de la SCJN, *en el que se precisan los asuntos de su competencia y los que se delegan a otros órganos jurisdiccionales federales*².

II. PRECISIÓN DE LAS NORMAS IMPUGNADAS

15. Con fundamento en el artículo 41, fracción I, de la ley reglamentaria de la materia³, se procede a precisar los actos y normas que son objeto de la presente controversia constitucional. En el respectivo apartado de la demanda, el Poder Ejecutivo Federal señaló como norma concreta y específicamente impugnada el artículo 23 de la Ley de Ingresos del Municipio de Candela, Coahuila de Zaragoza, para el Ejercicio Fiscal 2025.
16. De un análisis integral de la demanda se advierte que los conceptos de invalidez, efectivamente, están dirigidos a cuestionar la regularidad constitucional de tal precepto.
17. En consecuencia, se tiene por efectivamente impugnado el Decreto número 145 por el que se expidió la Ley de Ingresos del Municipio de Candela, Coahuila de Zaragoza, para el Ejercicio Fiscal 2025, publicado el diecisiete de diciembre de dos mil veinticuatro en el Periódico Oficial del Estado de Coahuila de Zaragoza, en específico, el artículo 23.

III. OPORTUNIDAD

18. En términos del artículo 21, fracción II, de la Ley Reglamentaria de las Fracciones I y II del Artículo 105 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos⁴, el plazo para promover la controversia constitucional, tratándose de normas, debe computarse a partir del día siguiente:
 - a) A la fecha de su publicación; o
 - b) Al que se produzca el primer acto de aplicación de la norma que dé lugar a la controversia.
19. En este caso, el Poder Ejecutivo Federal impugna el Decreto número 145 con motivo de su publicación el diecisiete de diciembre de dos mil veinticuatro, por lo que el plazo de treinta días para presentar la controversia constitucional transcurrió del **dos de enero al catorce de febrero de dos mil veinticinco**⁵.

¹ **Artículo 105.** La Suprema Corte de Justicia de la Nación conocerá, en los términos que señale la ley reglamentaria, de los asuntos siguientes: [...]

I. De las controversias constitucionales que, sobre la constitucionalidad de las normas generales, actos u omisiones, con excepción de las que se refieran a la materia electoral, se susciten entre:

a) La Federación y una entidad federativa;
[...]

² **Artículo 16.** La Suprema Corte de Justicia de la Nación conocerá:

I. De las controversias constitucionales y acciones de inconstitucionalidad a que se refieren las fracciones I y II del artículo 105 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. La admisión de controversias constitucionales y acciones de inconstitucionalidad planteadas respecto de normas generales no dará lugar en ningún caso a la suspensión de la norma cuestionada;

SEGUNDO. Competencia reservada del Pleno de la SCJN. La SCJN conservará para su resolución:

I. Las controversias constitucionales previstas en el artículo 105, fracción I, de la CPEUM, así como los recursos interpuestos en éstas.
[...]

³ **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;
[...]

⁴ **Artículo 21.** El plazo para la interposición de la demanda será:

[...]

II. Tratándose de normas generales, de treinta días contados a partir del día siguiente a la fecha de su publicación, o del día siguiente al en que se produzca el primer acto de aplicación de la norma que dé lugar a la controversia, y
[...]

⁵ Debiéndose descontar del cómputo los días dieciocho al treinta y uno de diciembre de dos mil veinticuatro, primero, cuatro, cinco, once, doce, dieciocho, diecinueve, veinticinco y veintiséis de enero, así como primero, dos, tres, cinco, ocho y nueve de febrero, todos de dos mil veinticinco, por haber sido inhábiles de conformidad con lo dispuesto en los artículos 2 y 3 de la Ley Reglamentaria de las Fracciones I y II del artículo 105 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 3 de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación, 74, fracción II, de la Ley Federal del Trabajo, así como en los incisos a), b), c) y d) del Punto Primero del Acuerdo número 18/2013, de diecinueve de noviembre de dos mil trece, del Pleno de la Suprema Corte de Justicia de la Nación relativo a la determinación de los días hábiles e inhábiles respecto de los asuntos de su competencia.

20. Consecuentemente, dado que la demanda se presentó el **catorce de febrero de dos mil veinticuatro**, es evidente que la controversia constitucional se promovió de manera **oportuna**.

IV. LEGITIMACIÓN ACTIVA

21. De conformidad con el artículo 11, primer párrafo, de la ley reglamentaria de la materia⁶, la parte actora deberá comparecer a juicio por conducto de los funcionarios que en términos de las normas respectivas estén facultados para representarla.
22. En términos del artículo 90 de la Constitución Política del país en correlación con el diverso artículo 43, fracción X, de la Ley de la Administración Pública Federal⁷, quien ostente la titularidad de la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal ostenta la representación legal del titular del Poder Ejecutivo Federal, particularmente en los juicios señalados en el artículo 105 constitucional.
23. Ahora bien, en el caso, quien suscribe la controversia constitucional es la licenciada Ernestina Godoy Ramos, en su carácter de Consejera Jurídica del Ejecutivo Federal, cuya personalidad acreditó con la copia del nombramiento otorgado por el Presidente de los Estados Unidos Mexicanos el primero de septiembre de dos mil veinticuatro, de ahí que tiene facultades suficientes para representar al Poder actor en el presente medio de control constitucional.
24. Así también, la del propio Poder actor para instar la vía en representación de la Federación, en términos del artículo 105, fracción I, inciso a), de la Constitución Política del país, por lo que debe concluirse que se promovió por **parte legitimada** para ello.

V. LEGITIMACIÓN PASIVA

25. De conformidad con el artículo 10, fracción II, de la ley reglamentaria de la materia⁸, tiene el carácter de parte demandada en la controversia constitucional la entidad, poder u órgano que hubiere pronunciado el acto que sea objeto de la controversia constitucional. Por lo tanto, de acuerdo con lo previsto en la ley reglamentaria, la parte demandada también debe comparecer a juicio por conducto de los funcionarios facultados para representarla, en términos de las normas que lo rigen.
26. Por su parte, en el auto de admisión de veinticuatro de febrero de dos mil veinticinco, se reconoció como demandados a los poderes Legislativo y Ejecutivo del estado de Coahuila de Zaragoza, en tanto que a éstos les correspondió la expedición, promulgación y publicación de las disposiciones cuya constitucionalidad se cuestiona, por lo que a continuación se procede a analizar si dichos órganos cuentan con legitimación pasiva en el presente procedimiento constitucional.
27. **Legitimación pasiva del Poder Legislativo del estado de Coahuila de Zaragoza.** De acuerdo con el artículo 48, fracción I, de la Ley Orgánica del Congreso del Estado Independiente Libre y Soberano de Coahuila de Zaragoza⁹, la representación del Poder Legislativo de esta entidad corresponde al Presidente de la Mesa Directiva, la cual puede ser delegada a las personas titulares de los órganos técnicos mediante el otorgamiento del poder legal correspondiente.
28. En representación del Poder Legislativo del estado de Coahuila de Zaragoza compareció el licenciado César Mario Esquivel Flores, en su carácter de Director de Asuntos Jurídicos del Congreso, cargo que acredita con la copia certificada del acuerdo de la Presidenta de la Junta de Gobierno del Congreso del estado de Coahuila de Zaragoza de once de octubre de dos mil veinticuatro, en el que consta que fue designado con tal carácter, así como con copia certificada del diverso acuerdo de diecinueve de febrero de dos mil veinticinco suscrito por la Presidenta de la Mesa Directiva del Congreso estatal, en el que otorga al Director de Asuntos Jurídicos un poder general para pleitos y cobranzas y actos de administración, por el cual se le faculta para representar a dicho poder en toda clase de juicios.

⁶ **Artículo 11.** El actor, el demandado y, en su caso, el tercero interesado deberán comparecer a juicio por conducto de los funcionarios que, en términos de las normas que los rigen, estén facultados para representarlos. En todo caso, se presumirá que quien comparezca a juicio goza de la representación legal y cuenta con la capacidad para hacerlo, salvo prueba en contrario.
[...]

⁷ **Artículo 43.** A la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal corresponde el despacho de los asuntos siguientes:
[...]

X. Representar al Presidente de la República, cuando éste así lo acuerde, en las acciones y controversias a que se refiere el artículo 105 de la Constitución Política del país, así como en los demás juicios y procedimientos en que el titular del Ejecutivo Federal intervenga con cualquier carácter. En el caso de los juicios y procedimientos, la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal podrá determinar la dependencia en la que recaerá la representación para la defensa de la Federación. La representación a que se refiere esta fracción comprende el desahogo de todo tipo de pruebas;
[...]

⁸ **Artículo 10.** Tendrán el carácter de parte en las controversias constitucionales: [...]

II. Como demandado, la entidad, poder u órgano que hubiere emitido y promulgado la norma general o pronunciado el acto que sea objeto de la controversia; [...]

⁹ **Artículo 48.** La o el Presidente de la Mesa Directiva del Congreso, tiene las facultades y obligaciones siguientes:

I. Representar legalmente al Congreso del Estado y a la Junta de Gobierno ante toda clase de autoridades, en materia administrativa, penal, civil, fiscal o laboral, así como en materia de amparo y en los demás asuntos en los que sea parte el Congreso. La o el Presidente podrá delegar esta representación en cualquiera de los titulares de los órganos técnicos al Congreso, otorgando el poder legal correspondiente;
[...]

29. Por lo tanto, la persona que comparece en representación del Poder Legislativo del estado de Coahuila de Zaragoza cuenta con la debida legitimación procesal para representarlo en este medio de control constitucional.
30. **Legitimación pasiva del Poder Ejecutivo del estado de Coahuila de Zaragoza.** En términos del artículo 21, fracción XXX, de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Coahuila de Zaragoza¹⁰ corresponde a la Secretaría de Gobierno representar a la persona Titular del Ejecutivo estatal en todo tipo de controversias, juicios o acciones de inconstitucionalidad en que sea parte.
31. Por otra parte, de conformidad con los artículos 5, fracción VII, y 25, fracción VIII, del Reglamento Interior de la Secretaría de Gobierno del Estado de Coahuila de Zaragoza¹¹, el Consejero Jurídico se encuentra facultado para representar al Ejecutivo local en las controversias constitucionales, por lo tanto, la persona que comparece en representación del Poder Ejecutivo del estado de Coahuila de Zaragoza cuenta con la debida legitimación procesal para representarlo en este medio de control constitucional.
32. En representación del Poder Ejecutivo del estado de Coahuila de Zaragoza compareció el licenciado Valeriano Valdés Cabello, en su carácter de Consejero Jurídico del Gobierno de esta entidad federativa, cargo que acredita con la copia certificada del nombramiento otorgado por el Gobernador del estado de Coahuila de Zaragoza el uno de diciembre de dos mil veintitrés.
33. Por lo tanto, queda acreditado que la persona que compareció en su nombre y representación es quien tiene las facultades legales suficientes para ello.

VI. CAUSAS DE IMPROCEDENCIA Y SOBRESEIMIENTO

34. Al rendir su informe, el Poder Ejecutivo del Estado de Coahuila manifestó literalmente lo siguiente:

(...) también es importante precisar, que si bien es cierto, esta autoridad a la que represento, realizó la promulgación y publicación de la Ley de Ingresos del Municipio de Candela, Coahuila de Zaragoza para el ejercicio fiscal 2025, también es cierto, que lo anterior fue así, por ser un deber del Ejecutivo, previsto en la propia Constitución Política del Estado de Coahuila, conforme a los artículos 62, fracción IV, 64, 66 y 84, fracción III, que dispone que el Gobernador deberá sancionar, promulgar, publicar y ejecutar las leyes o decretos que expida el Congreso Estatal; y, de lo cual puede deducirse que el titular del Poder Ejecutivo, NO INTERVINO EN EL DICTAMEN, DISCUSIÓN, VOTACIÓN Y APROBACIÓN DE LAS NORMAS IMPUGNADAS.

El subrayado es propio

35. En este sentido, si bien el Poder Ejecutivo local no lo señaló expresamente, es evidente que su intención era invocar una causal de improcedencia en la presente controversia constitucional.
36. Dicho motivo de improcedencia es **infundado** ya que, como se precisó, en términos de la Ley Reglamentaria de la materia, tienen el carácter de demandados en la controversia constitucional la entidad federativa, el poder o el órgano que hubiera pronunciado el acto impugnado. Por lo tanto, si el Poder Ejecutivo demandado formó parte del proceso de creación del decreto combatido, tanto su participación como la constitucionalidad de su actuación son susceptibles de analizarse en este medio de control constitucional, a efecto de lograr una adecuada resolución del juicio.

¹⁰ **Artículo 21.** A la Secretaría de Gobierno le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

[...]

XXX. Coordinar y apoyar la defensa jurídica de las dependencias y entidades de la administración pública, en los juicios de amparo en los que se señale como responsables a las autoridades del Poder Ejecutivo y representar al Titular del Ejecutivo, en todo tipo de controversias, juicios o acciones de inconstitucionalidad en que éste sea parte con cualquier carácter, esta facultad es delegable;

[...]

¹¹ **Artículo 5.** Al frente de la Secretaría habrá un Secretario, quién tendrá a su cargo el despacho de los asuntos que las leyes asignan, además de aquellas que le sean encomendadas y para tal efecto, se auxiliará de las siguientes unidades administrativas:

[...]

VII. La Consejería Jurídica;

[...]

Artículo 25. Corresponde a la o el titular de la Consejería Jurídica, además de las consignadas en el artículo 10 de este reglamento, las facultades y obligaciones siguientes:

[...]

VIII. Representar al Ejecutivo y al Secretario, en las acciones y controversias constitucionales a que se refiere el artículo 105 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, así como en los demás juicios en que éste intervenga con cualquier carácter, y asesorar a las dependencias que concurren a alguno de estos procesos;

[...]

37. Resultan ilustrativas, en lo conducente, las tesis de rubros: “**ACCIÓN DE INCONSTITUCIONALIDAD. DEBE DESESTIMARSE LA CAUSA DE IMPROCEDENCIA PLANTEADA POR EL PODER EJECUTIVO LOCAL EN QUE ADUCE QUE AL PROMULGAR Y PUBLICAR LA NORMA IMPUGNADA SÓLO ACTUÓ EN CUMPLIMIENTO DE SUS FACULTADES**”¹² y “**CONTROVERSIA CONSTITUCIONAL. PARA ESTUDIAR LA CONSTITUCIONALIDAD DE UNA NORMA GENERAL POR ESA VÍA, DEBE LLAMARSE A JUICIO COMO DEMANDADOS TANTO AL ÓRGANO QUE LA EXPIDIÓ COMO AL QUE LA PROMULGÓ, AUNQUE NO SE ATRIBUYAN VICIOS PROPIOS A CADA UNO DE ESTOS ACTOS, SALVO CUANDO SE RECLAME UNA OMISIÓN LEGISLATIVA.**”¹³.
38. Preciado lo anterior, al no haberse hecho valer alguna causa de improcedencia o motivo de sobreseimiento diverso al analizado, ni advertirse de oficio alguna-, se procede al estudio de los conceptos de invalidez planteados.

VII. ESTUDIO DE FONDO

39. En la presente controversia constitucional, el Poder Ejecutivo Federal plantea la invalidez del artículo impugnado por considerar, en esencia, que con su expedición se invade la competencia exclusiva de la Federación para regular, aprovechar y explotar los bienes dominio de la Nación, en tanto que el cobro de un derecho por la expedición de **licencias de funcionamiento** de las centrales productoras de energía termoeléctrica, térmica solar, hidroeléctrica, eólica, fotovoltaica, aerogeneradores o similares, así como de las edificaciones para la extracción del gas de lutitas o gas shale, gas natural y gas no asociado y de los pozos para la extracción de cualquier hidrocarburo se relaciona directamente con las actividades de exploración y extracción de los mismos, así como con la generación de energía eléctrica, pese a que esta facultad no está prevista para las entidades federativas.
40. Atento a esos planteamientos y con la finalidad de tener un panorama íntegro del problema que entraña el presente medio de control constitucional, este Tribunal Pleno considera conveniente establecer, para cada uno de los temas, el marco constitucional y legal necesario para el estudio posterior de las porciones normativas impugnadas.

VII.1. Marco constitucional aplicable

VII.1.1. Hidrocarburos

41. El artículo 27, primer párrafo, de la Constitución Política del país señala que a la Nación corresponde la **propiedad originaria de las tierras y aguas** comprendidas dentro de los límites del territorio nacional detallados en el diverso artículo 42.
42. Por otra parte, el cuarto párrafo del mismo artículo determina que corresponde a la Nación el **dominio directo** de los recursos naturales situados en la plataforma continental y en los zócalos submarinos de las islas, así como del **petróleo y todos los carburos de hidrógeno** sólidos, líquidos o gaseosos, respecto de los cuales el párrafo sexto del mismo artículo añade que la propiedad de **la Nación es inalienable e imprescriptible** y no se otorgarán concesiones en la materia.
43. En relación con lo anterior, debe tenerse en consideración que el artículo 25, primer párrafo, de la Constitución federal dispone que al Estado corresponde la rectoría del desarrollo nacional para garantizar que éste sea integral y sustentable, mientras que, de una interpretación sistémica de los artículos 25, cuarto párrafo, y 28, cuarto párrafo, ambos del mismo ordenamiento constitucional, se deriva que la **exploración y extracción del petróleo y de los demás hidrocarburos constituyen un área estratégica** del Estado Mexicano, que el sector público ejerce de manera exclusiva, sin que ello constituya un monopolio.
44. Asimismo, el artículo 28, párrafo noveno, de la Constitución federal establece que el Poder Ejecutivo Federal, por conducto de la dependencia encargada de conducir y supervisar la política energética del país, llevará a cabo la regulación técnica y económica en materia de hidrocarburos, tal dependencia, en términos de los artículos 26, fracción IX, y 33, fracción I, de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal¹⁴ es la Secretaría de Energía.

¹² Tesis: P./J. 38/2010. Registro digital: 164865. Instancia: Pleno. Novena Época. Materias(s): Constitucional. Fuente: Semanario Judicial de la Federación y su Gaceta. Tomo XXXI, Abril de 2010, página 1419. Tipo: Jurisprudencia.

¹³ Tesis: P. XV/2007. Registro digital: 172562. Instancia: Pleno. Novena Época. Materias(s): Constitucional. Fuente: Semanario Judicial de la Federación y su Gaceta. Tomo XXV, Mayo de 2007, página 1534. Tipo: Aislada.

¹⁴ **Artículo 26.** Para el despacho de los asuntos del orden administrativo, el Poder Ejecutivo de la Unión contará con las siguientes Secretarías:

[...]

IX. Secretaría de Energía;

[...]

Artículo 33. A la Secretaría de Energía le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

I. Establecer, conducir y coordinar la política energética del país, así como supervisar su cumplimiento con prioridad en la seguridad y diversificación energéticas, el ahorro de energía y la protección del medio ambiente, para lo cual podrá, entre otras acciones y en términos de las disposiciones aplicables, coordinar, realizar y promover programas, proyectos, estudios e investigaciones sobre las materias de su competencia;

[...]

45. Adicionalmente, el artículo 1, segundo párrafo, y 4, primer párrafo, de la Ley del Sector Hidrocarburos¹⁵ reitera que a la Nación corresponde la **propiedad directa, inalienable e imprescriptible de los hidrocarburos** que se encuentren en el subsuelo del territorio nacional, y que la Nación llevará a cabo la **exploración y extracción** de los hidrocarburos.
46. Al respecto, el artículo 6, primer párrafo de la Ley del Sector Hidrocarburos¹⁶ dispone que las **actividades de exploración y extracción de hidrocarburos se consideran estratégicas**, por lo que únicamente la Nación puede llevarlas a cabo por conducto de las personas asignatarias y contratistas, de ahí que los artículos 5, fracciones VI y XIV, 13, 24, primer párrafo, y 37, todos del mismo ordenamiento¹⁷ al regular las **asignaciones y contratos** para la realización de la exploración y extracción de hidrocarburos, se señala que las **asignaciones para desarrollo propio** son otorgadas de forma exclusiva a Petróleos Mexicanos para la exploración y extracción de hidrocarburos, por otro lado, las **asignaciones para desarrollo mixto** son igualmente otorgadas por la citada Secretaría a Petróleos Mexicanos, la cual complementa en sus capacidades técnicas, operativas, financiera o de ejecución con participantes, mientras que los **contratos** son celebrados de manera excepcional por la Secretaría de Energía, en términos de los lineamientos establecidos por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
47. Para ello, el artículo 5, fracciones XIX y XX, de la Ley del Sector Hidrocarburos¹⁸ define la **exploración** como una actividad o conjunto de ellas que comprende la perforación de pozos y que se dirige a la identificación, descubrimiento y evaluación de hidrocarburos en el subsuelo, mientras que la **extracción** abarca aquellas actividades destinadas a la producción de hidrocarburos, incluyendo la construcción, localización, operación, uso, abandono y desmantelamiento de instalaciones para la producción, entre otras.

¹⁵ **Artículo 1.** [...]

Corresponde a la Nación la propiedad directa, inalienable e imprescriptible de todos los Hidrocarburos que se encuentren en el subsuelo del territorio nacional, incluyendo la plataforma continental y la zona económica exclusiva situada fuera del mar territorial y adyacente a éste, en mantos o yacimientos, cualquiera que sea su estado físico.

[...]

Artículo 4. De conformidad con lo dispuesto en los artículos 25, párrafo cuarto, 27, párrafo séptimo y 28, párrafo cuarto, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Nación lleva a cabo la Exploración y Extracción de los Hidrocarburos, en los términos de esta Ley.

[...]

¹⁶ **Artículo 6.** Las actividades de Exploración y Extracción de Hidrocarburos, a que se refiere la fracción I del artículo 3 de esta Ley, se consideran estratégicas en los términos del párrafo cuarto del artículo 28 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Sólo la Nación las lleva a cabo, por conducto de personas Asignatarias y Contratistas, en términos de la presente Ley.

[...]

¹⁷ **Artículo 5.** Para los efectos de esta Ley se entenderá, en singular o plural, por:

[...]

VI. Asignación: El acto jurídico administrativo mediante el cual la Secretaría de Energía, otorga a Petróleos Mexicanos el derecho para realizar actividades de Exploración y Extracción de Hidrocarburos en el Área de Asignación, por una duración específica, y se clasifican en Asignación para Desarrollo Propio y Asignación para Desarrollo Mixto;

VII. Asignación para Desarrollo Mixto: Acto jurídico administrativo mediante el cual la Secretaría de Energía otorga exclusivamente a Petróleos Mexicanos el derecho para realizar actividades de Exploración y Extracción de Hidrocarburos en el Área de Asignación, por una duración específica, y en la cual Petróleos Mexicanos complementa sus capacidades técnicas, operativas, financieras o de ejecución con el apoyo de Participantes;

VIII. Asignación para Desarrollo Propio: Acto jurídico administrativo mediante el cual la Secretaría de Energía otorga exclusivamente a Petróleos Mexicanos el derecho para realizar actividades de Exploración y Extracción de Hidrocarburos en el Área de Asignación, por una duración específica, y en la cual realizará las actividades con sus propias capacidades;

[...]

XIV. Contrato para la Exploración y Extracción: Acto jurídico que suscribe el Estado Mexicano, a través de la Secretaría de Energía, por el que se conviene la Exploración y Extracción de Hidrocarburos en un Área Contractual y por una duración específica;

[...]

Artículo 13. La Secretaría de Energía puede otorgar o modificar las Asignaciones para Desarrollo Propio para realizar la Exploración y Extracción de Hidrocarburos exclusivamente a Petróleos Mexicanos quien debe fungir como Operador Petrolero.

Artículo 24. La Secretaría de Energía puede otorgar a Petróleos Mexicanos Asignaciones para Desarrollo Mixto, en caso de que requiera complementar sus capacidades técnicas, operativas, financieras o de ejecución para la realización de las actividades de Exploración y Extracción; para lo cual, debe contar con una o más personas Participantes. En estas Asignaciones para Desarrollo Mixto cualquier parte puede fungir como Operador Petrolero.

Artículo 37. La Secretaría de Energía, de manera excepcional, puede celebrar Contratos para la Exploración y Extracción de Hidrocarburos, para lo anterior, debe expedir previamente los lineamientos que regulen su procedimiento de licitación. De la misma forma deben observarse los lineamientos que para tal efecto emita la Secretaría de Hacienda y Crédito Público en el ámbito de su competencia. Los Contratos para la Exploración y Extracción deben establecer invariablemente que los Hidrocarburos en el Subsuelo son propiedad de la Nación.

¹⁸ **Artículo 5.** Para los efectos de esta Ley se entiende, en singular o plural, por:

[...]

XIX. Exploración: Actividad o conjunto de actividades que se valen de métodos directos e indirectos, incluyendo entre otras, la perforación de pozos, encaminadas a la identificación, descubrimiento y evaluación de Hidrocarburos en el Subsuelo, en un área definida;

XX. Extracción: Actividad o conjunto de actividades destinadas a la producción de Hidrocarburos, incluyendo entre otras, la perforación de pozos de producción, la inyección y la estimulación de yacimientos, la recuperación mejorada, la Recolección, el acondicionamiento y separación de Hidrocarburos, la eliminación de agua y sedimentos, dentro del Área Contractual o de Asignación, así como la construcción, localización, operación, uso, abandono y desmantelamiento de instalaciones para la producción;

[...]

48. En otro orden de ideas, el diverso artículo 73, fracciones X y XXIX, numeral 2º, de la Constitución federal dispone que el Congreso de la Unión tiene facultad para legislar en toda la República, entre otras cuestiones, sobre hidrocarburos, y para establecer contribuciones sobre el aprovechamiento y explotación de los recursos naturales detallados en el artículo 27, párrafo cuarto.
49. En términos del marco constitucional y legal relatado, resulta claro para esta Suprema Corte de Justicia de la Nación que los recursos naturales, tales como el petróleo y los hidrocarburos, son bienes del dominio de la Nación. Asimismo, las actividades de exploración y extracción de hidrocarburos constituyen un área estratégica del Estado Mexicano, por tanto, solamente éste puede llevarlas a cabo —sin que ello constituya un monopolio—, si bien no pueden otorgarse concesiones, se prevé la posibilidad de realizar las actividades de exploración y extracción en dos vías, la primera consiste en otorgar **asignaciones** a Petróleos Mexicanos y participantes, mientras que la segunda implica la celebración de **contratos** con las personas contratistas.

VII.1.2. Sistema Eléctrico Nacional

50. El artículo 27, párrafo sexto, de la Constitución Política del país en lo que concierne a la materia eléctrica señala que corresponde a la Nación, la planeación y control del sistema eléctrico nacional, así como el servicio público de transmisión y distribución de energía eléctrica, respecto de las cuales dispone que no se otorgarán concesiones, asimismo, delega a la ley la regulación sobre la participación de los particulares en dicha área en tanto esta no prevalezca sobre la empresa pública del Estado correspondiente.
51. En relación con lo anterior, debe tenerse en consideración que el artículo 25, primer párrafo, de la Constitución federal dispone que al Estado corresponde la rectoría del desarrollo nacional para garantizar que éste sea integral y sustentable, mientras que, de una interpretación sistémica de los artículos 25, quinto párrafo, y 28, cuarto párrafo, ambos del mismo ordenamiento constitucional, se deriva que **la planeación y el control del sistema eléctrico nacional, y del servicio público de transmisión y distribución de energía eléctrica constituyen un área estratégica** del Estado Mexicano, que el sector público ejerce de manera exclusiva, sin que ello constituya un monopolio.
52. Asimismo, el artículo 28, párrafo noveno, de la Constitución federal establece que el Poder Ejecutivo Federal, por conducto de la dependencia encargada de conducir y supervisar la política energética del país, llevará a cabo la regulación técnica y económica en materia energética, tal dependencia, en términos de los artículos 26, fracción IX, y 33, fracción I, de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal¹⁹ es la Secretaría de Energía.
53. El artículo 1 de la Ley del Sector Eléctrico²⁰ señala que esta norma tiene por **objeto** regular la planeación y el control del Sistema Eléctrico Nacional, el servicio público de transmisión y distribución de energía eléctrica, así como las **demás actividades del sector eléctrico**.
54. Adicionalmente, el artículo 2 de la Ley del Sector Eléctrico²¹ señala que el sector eléctrico comprende las actividades de generación, almacenamiento, transmisión, distribución y comercialización de la energía eléctrica, así como la **planeación y el control del Sistema Eléctrico Nacional**, estos últimos **en conjunto con el servicio público de transmisión y distribución de energía eléctrica, constituyen áreas estratégicas** del Estado Mexicano.

¹⁹ **Artículo 26.** Para el despacho de los asuntos del orden administrativo, el Poder Ejecutivo de la Unión contará con las siguientes Secretarías:

[...]

IX. Secretaría de Energía;

[...]

Artículo 33. A la Secretaría de Energía le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

I. Establecer, conducir y coordinar la política energética del país, así como supervisar su cumplimiento con prioridad en la seguridad y diversificación energéticas, el ahorro de energía y la protección del medio ambiente, para lo cual podrá, entre otras acciones y en términos de las disposiciones aplicables, coordinar, realizar y promover programas, proyectos, estudios e investigaciones sobre las materias de su competencia;

[...]

²⁰ **Artículo 1.** La presente Ley es reglamentaria de los artículos 25, párrafos cuarto y quinto; 27, párrafo sexto y 28, párrafo cuarto, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, de orden público e interés social y tiene por objeto regular la planeación y el control del Sistema Eléctrico Nacional, el Servicio Público de Transmisión y Distribución de Energía Eléctrica, así como las demás actividades del sector eléctrico.

[...]

²¹ **Artículo 2.** El sector eléctrico comprende las actividades de generación, almacenamiento, transmisión, distribución y comercialización de la energía eléctrica, así como, la planeación y el control del Sistema Eléctrico Nacional, la operación del Mercado Eléctrico Mayorista, y la proveeduría de insumos primarios para el sector eléctrico. Las actividades del sector eléctrico son de interés público. La planeación y el control del Sistema Eléctrico Nacional, así como el Servicio Público de Transmisión y Distribución de Energía Eléctrica son áreas estratégicas exclusivas del Estado.

El Suministro Básico es una actividad estratégica para el desarrollo nacional que debe contribuir con proveer al pueblo de los Estados Unidos Mexicanos de electricidad al menor precio posible.

55. Para ello, el artículo 7 de la Ley del Sector Eléctrico²² dispone que las actividades del sector eléctrico son de jurisdicción federal, y en los casos en que exista concurrencia, prevalece la jurisdicción federal.
56. En otro orden de ideas, el diverso artículo 73, fracciones X y XXIX, numeral 2º, de la Constitución federal dispone que el Congreso de la Unión tiene facultad para legislar en toda la República, entre otras cuestiones, sobre energía eléctrica, y para establecer contribuciones especiales sobre energía eléctrica.
57. En términos del marco constitucional y legal relatado, resulta claro para esta Suprema Corte de Justicia de la Nación que la planeación y el control del sistema eléctrico nacional, así como el servicio público de transmisión y distribución de energía eléctrica, constituyen un área estratégica del Estado Mexicano, por tanto, solamente éste puede llevarlas a cabo —sin que ello constituya un monopolio—.

VII.1.3. Asentamientos humanos y ordenamiento territorial

58. Por otra parte, como la Suprema Corte de Justicia de la Nación ya ha reconocido en asuntos como la **controversia constitucional 19/2017**²³, la regulación del dominio del suelo tiene sustento en el artículo 27, párrafo tercero, de la Constitución Política del país, precepto que dispone que la Nación tendrá²⁴, en todo tiempo, el derecho de imponer a la propiedad privada las modalidades que dicte el interés público, así como el de regular en beneficio social el aprovechamiento de los elementos naturales susceptibles de apropiación con objeto de hacer una distribución equitativa de la riqueza pública, cuidar de su conservación, lograr el desarrollo equilibrado del país y el mejoramiento de las condiciones de vida de la población rural y urbana, por lo que **se deben dictar las medidas necesarias para ordenar los asentamientos humanos y establecer adecuadas provisiones, usos, reservas y destinos de tierras, aguas y bosques, a efecto de ejecutar obras públicas y de planear y regular la fundación, conservación, mejoramiento y crecimiento de los centros de población.**
59. Dados los múltiples aspectos que intervienen en la materia de asentamientos humanos y desarrollo urbano, se ha hecho necesario que en la planeación para el crecimiento de los centros de población intervengan los diversos órdenes de gobierno, lo que ha quedado evidenciado en el **artículo 73, fracción XXIX-C, de la Constitución Política del país** que faculta al Congreso de la Unión a expedir leyes que establezcan la concurrencia del Gobierno Federal, entidades federativas²⁵, de los **municipios** y, en su caso, de las demarcaciones territoriales de la Ciudad de México, en el ámbito de sus respectivas competencias, en materia de asentamientos humanos.
60. El reconocimiento de concurrencia en la materia de desarrollo urbano y asentamientos humanos también queda evidenciado en el **artículo 115, fracción V, de la Constitución Política de país**, en el que se faculta a los municipios a, entre otras cosas, formular, aprobar y administrar la zonificación y planes de desarrollo urbano municipal, controlar y vigilar la utilización del suelo, en el ámbito de su competencia, en sus jurisdicciones territoriales y otorgar licencias y permisos para construcciones. Lo anterior —precisa el artículo— **de conformidad con los términos establecidos en las leyes federales y Estatales relativas.**
61. Pues bien, dicha concurrencia en la materia quedó plasmada en la **Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano** expedida por el Congreso de la Unión y publicada en el Diario Oficial de la Federación el veintiocho de noviembre de dos mil dieciséis, la cual ya ha sido analizada por este Pleno en asuntos como la **controversia constitucional 19/2017** ya referida.

²² **Artículo 7.** Las actividades del sector eléctrico son de jurisdicción federal, en los casos que exista concurrencia prevalece la jurisdicción federal. Las autoridades administrativas y jurisdiccionales deben proveer lo necesario para que no se interrumpan dichas actividades.

²³ Resuelto en sesión de Pleno de cuatro de febrero de dos mil veintiuno, por unanimidad de once votos de por unanimidad de once votos de las señoras Ministras y de los señores Ministros Gutiérrez Ortiz Mena, Esquivel Mossa, Franco González Salas, Aguilar Morales, Pardo Rebolledo, Piña Hernández, Ríos Farjat, Laynez Potisek, Pérez Dayán y Presidente Zaldívar Lelo de Larrea.

²⁴ **Artículo 27.** [...] La nación tendrá en todo tiempo el derecho de imponer a la propiedad privada las modalidades que dicte el interés público, así como el de regular, en beneficio social, el aprovechamiento de los elementos naturales susceptibles de apropiación, con objeto de hacer una distribución equitativa de la riqueza pública, cuidar de su conservación, lograr el desarrollo equilibrado del país y el mejoramiento de las condiciones de vida de la población rural y urbana. En consecuencia, se dictarán las medidas necesarias para ordenar los asentamientos humanos y establecer adecuadas provisiones, usos, reservas y destinos de tierras, aguas y bosques, a efecto de ejecutar obras públicas y de planear y regular la fundación, conservación, mejoramiento y crecimiento de los centros de población; para preservar y restaurar el equilibrio ecológico; para el fraccionamiento de los latifundios; para disponer, en los términos de la ley reglamentaria, la organización y explotación colectiva de los ejidos y comunidades; para el desarrollo de la pequeña propiedad rural; para el fomento de la agricultura, de la ganadería, de la silvicultura y de las demás actividades económicas en el medio rural, y para evitar la destrucción de los elementos naturales y los daños que la propiedad pueda sufrir en perjuicio de la sociedad.

²⁵ **Artículo 73.** El Congreso tiene facultad: [...] XXIX-C. Para expedir las leyes que establezcan la concurrencia del Gobierno Federal, de las entidades federativas, de los Municipios y, en su caso, de las demarcaciones territoriales de la Ciudad de México, en el ámbito de sus respectivas competencias, en materia de asentamientos humanos, con objeto de cumplir los fines previstos en el párrafo tercero del artículo 27 de esta Constitución, así como en materia de movilidad y seguridad vial;

62. Del arreglo competencial previsto en dicha legislación, y para efectos del presente asunto, resalta el artículo 23 en el que se dispone que la planeación y regulación del ordenamiento territorial de los asentamientos humanos y del desarrollo urbano se sujetará, entre otros, a la estrategia nacional de ordenamiento territorial, los programas estatales de ordenamiento territorial y desarrollo urbano y los planes o programas municipales de desarrollo urbano²⁶. Planes que se regirán por lo dispuesto a la misma ley y por la legislación estatal correspondiente, y que deben de guardar congruencia, coordinación y ajuste.
63. En esta distribución competencial también es de señalarse que mientras el artículo 8 señala que le corresponde a la Federación la formulación y conducción general de la política nacional de asentamientos humanos, así como el ordenamiento territorial²⁷; el **artículo 10** faculta a las entidades federativas a formular su programa estatal de desarrollo urbano, legislar sobre la materia, así como a emitir los lineamientos a los que habrán de sujetarse las autorizaciones, licencias o permisos de uso del suelo, construcción, fraccionamientos, subdivisiones, fusiones, relotificaciones, condominios y cualquier otra acción urbanística dentro de jurisdicciones territoriales²⁸.
64. Por su parte el artículo 11 otorga a los municipios la facultad para formular su programa de desarrollo urbano, así como para regular, controlar y vigilar las reservas, usos del suelo y destinos de áreas y predios y expedir las autorizaciones, licencias o permisos de las diversas acciones urbanísticas de conformidad con la legislación general y local correspondiente²⁹.
65. De ahí que, como haya reconocido este Pleno en la **controversia constitucional 19/2017**, en materia de asentamientos humanos y desarrollo urbano, los estados y municipios gozan de una intervención real y efectiva dentro de la naturaleza constitucional concurrente en la materia, sin que las facultades federales puedan ejercerse de tal manera que desconozcan la necesaria participación que debe existir por parte de las autoridades locales en el sector.
- VII.1.4. Facultades municipales en materia tributaria**
66. Por último, es fundamental destacar que el artículo 115, fracción IV, de la Constitución Política del país, establece que los municipios administrarán libremente su hacienda, la cual se formará de los rendimientos de los bienes que les pertenezcan, así como de las contribuciones y otros ingresos que las legislaturas establezcan a su favor y en todo caso:
- a) Percibirán las contribuciones, incluyendo tasas adicionales, que establezcan los Estados sobre la propiedad inmobiliaria, de su fraccionamiento, división, consolidación, traslación y mejora, así como las que tengan por base el cambio de valor de los inmuebles.

²⁶ **Artículo 23.** La planeación y regulación del Ordenamiento Territorial de los Asentamientos Humanos y del Desarrollo Urbano de los Centros de Población, se llevarán a cabo sujetándose al Programa Nacional de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano, a través de:

I. La estrategia nacional de ordenamiento territorial;
 II. Los programas estatales de ordenamiento territorial y Desarrollo Urbano;
 III. Los programas de zonas metropolitanas o conurbaciones;
 IV. Los planes o programas municipales de Desarrollo Urbano, y
 V. Los planes o programas de Desarrollo Urbano derivados de los señalados en las fracciones anteriores y que determinen esta Ley y la legislación estatal de Desarrollo Urbano, tales como los de Centros de Población, parciales, sectoriales, esquemas de planeación simplificada y de centros de servicios rurales

²⁷ **Artículo 8.** Corresponden a la federación, a través de la Secretaría las atribuciones siguientes:

I. Formular y conducir la política nacional de asentamientos humanos, así como el ordenamiento territorial, en coordinación con otras dependencias de la Administración Pública Federal;
 II. Formular el proyecto de estrategia nacional de ordenamiento territorial con la participación de las dependencias del Poder Ejecutivo Federal, con las entidades federativas y los municipios; [...]

²⁸ **Artículo 10.** Corresponde a las entidades federativas:

I. Legislar en materia de asentamientos humanos, Desarrollo Urbano y ordenamiento territorial, así como para la planeación, gestión, coordinación y desarrollo de las conurbaciones y zonas metropolitanas, en sus jurisdicciones territoriales, atendiendo a las facultades concurrentes previstas en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y en lo dispuesto por esta Ley; [...]
 IX. Establecer las normas conforme a las cuales se efectuará la evaluación del impacto urbano y territorial de las obras o proyectos que generen efectos significativos en el territorio; las cuales deberán estar incluidas en los planes de Desarrollo Urbano; [...]
 XXV. Establecer en las leyes y reglamentos de la materia, los lineamientos a los que habrán de sujetarse las autorizaciones, licencias o permisos relacionados con las diferentes acciones urbanísticas, en las cuales se debe prever por lo menos las formalidades y requisitos, procedimientos, causas de improcedencia, tiempos de respuesta, medios de impugnación, medidas de seguridad y sanciones, causas de revocación y efectos para la aplicación de afirmativas o negativas fictas, tendientes a garantizar la seguridad jurídica y la máxima transparencia en los actos de autoridad en la materia;

²⁹ **Artículo 11.** Corresponde a los municipios:

I. Formular, aprobar, administrar y ejecutar los planes o programas municipales de Desarrollo Urbano, de Centros de Población y los demás que de éstos deriven, adoptando normas o criterios de congruencia, coordinación y ajuste con otros niveles superiores de planeación, las normas oficiales mexicanas, así como evaluar y vigilar su cumplimiento;
 II. Regular, controlar y vigilar las Reservas, Usos del Suelo y Destinos de áreas y predios, así como las zonas de alto riesgo en los Centros de Población que se encuentren dentro del municipio;
 III. Formular, aprobar y administrar la Zonificación de los Centros de Población que se encuentren dentro del municipio, en los términos previstos en los planes o programas municipales y en los demás que de éstos deriven; [...]
 VIII. Celebrar con la Federación, la entidad federativa respectiva, con otros municipios, Demarcaciones Territoriales o con los particulares, convenios y acuerdos de coordinación y concertación que apoyen los objetivos y prioridades previstos en los planes o programas municipales de Desarrollo Urbano, de Centros de Población y los demás que de éstos deriven;
 XI. Expedir las autorizaciones, licencias o permisos de las diversas acciones urbanísticas, con estricto apego a las normas jurídicas locales, planes o programas de Desarrollo Urbano y sus correspondientes Reservas, Usos del Suelo y Destinos de áreas y predios: [...]

Los municipios podrán celebrar convenios con el Estado para que éste se haga cargo de algunas de las funciones relacionadas con la administración de esas contribuciones.

- b) Las participaciones federales, que serán cubiertas por la Federación a los Municipios con arreglo a las bases, montos y plazos que anualmente se determinen por las Legislaturas de los Estados.
 - c) Los ingresos derivados de la prestación de servicios públicos a su cargo.
67. Asimismo, la norma constitucional dispone que los ayuntamientos, en el ámbito de su competencia, propondrán a las legislaturas estatales las cuotas y tarifas aplicables a impuestos, derechos, contribuciones de mejoras y las tablas de valores unitarios de suelo y construcciones que sirvan de base para el cobro de las contribuciones sobre la propiedad inmobiliaria.
68. En ese sentido, la fracción V, del citado artículo 115 constitucional señala que los municipios, en los términos de las leyes federales y estatales relativas, estarán facultados para:
- a) Formular, aprobar y administrar la zonificación y planes de desarrollo urbano municipal, así como los planes en materia de movilidad y seguridad vial.
 - b) Participar en la creación y administración de sus reservas territoriales.
 - c) Participar en la formulación de planes de desarrollo regional, los cuales deberán estar en concordancia con los planes generales de la materia. Cuando la Federación o los estados elaboren proyectos de desarrollo regional deberán asegurar la participación de los municipios.
 - d) Autorizar, controlar y vigilar la utilización del suelo, en el ámbito de su competencia, en sus jurisdicciones territoriales.
 - e) Intervenir en la regularización de la tenencia de la tierra urbana.
 - f) **Otorgar licencias y permisos para construcciones.**
 - g) Participar en la creación y administración de zonas de reservas ecológicas y en la elaboración y aplicación de programas de ordenamiento en esta materia.
 - h) Intervenir en la formulación y aplicación de programas de transporte público de pasajeros cuando aquellos afecten su ámbito territorial.
 - i) Celebrar convenios para la administración y custodia de las zonas federales.
69. Además, de acuerdo con el último párrafo de la fracción VI del artículo 115 constitucional, en lo conducente y de conformidad a los fines señalados en el párrafo tercero del artículo 27 de la Constitución Política del país, los municipios expedirán los reglamentos y disposiciones administrativas que fueren necesarios. De igual forma, los bienes inmuebles de la Federación ubicados en los municipios estarán exclusivamente bajo la jurisdicción de los poderes federales, sin perjuicio de los convenios que puedan celebrar en términos del inciso i), antes transcrito.

VII.2. Análisis de la norma impugnada

70. Expuesto el anterior marco normativo, se procede al análisis de la norma impugnada, por lo que a continuación, se transcribe el texto del artículo 23 de la Ley de Ingresos del Municipio de Candela, Coahuila de Zaragoza, para el Ejercicio Fiscal 2025:

LEY DE INGRESOS DEL MUNICIPIO DE CANDELA, COAHUILA DE ZARAGOZA, PARA EL EJERCICIO FISCAL 2025

Artículo 23. Con base en la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente, y la Ley del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente de Coahuila de Zaragoza, son objeto de estos derechos, los servicios prestados por las autoridades municipales por concepto de:

I.- Por la expedición de Licencia de Funcionamiento de las centrales productoras de energía termoeléctrica, térmica solar, hidroeléctrica, eólica, fotovoltaica, aerogeneradores o similares, así como de las edificaciones para la extracción del gas de lutitas o gas shale, gas natural y gas no asociado y los pozos para la extracción de cualquier hidrocarburo, se cobrará anualmente la siguiente tarifa:

- 1.- Edificaciones para la extracción de gas de lutitas o gas shale \$37,649.00 por cada unidad.
- 2.- Edificación productora de energía termoeléctrica, térmica solar, hidroeléctrica, eólica, fotovoltaica, aerogenerador o similares \$37,649.00 por cada aerogenerador o unidad.
- 3.- Edificación para la extracción de Gas Natural \$37,649.00 por cada unidad.
- 4.- Edificación para la extracción de Gas No Asociado \$37,649.00 por cada unidad.
- 5.- Por perforación en pozos verticales y direccionales en el área específica a yacimientos convencionales (Roca Reservorio) en trampas estructurales en el que se encuentre el hidrocarburo \$36,553.00 por cada pozo.
- 6.- Por perforación de pozo para la extracción de cualquier hidrocarburo \$37,649.00 por cada pozo.

71. Del artículo transcrito se observa que el legislador local dispuso el cobro de un derecho por la **expedición de licencias de funcionamiento** de: **1)** edificaciones para la extracción de gas de lutitas o gas shale, **2)** edificaciones productoras de energía termoeléctrica, térmica solar, hidroeléctrica, eólica, fotovoltaica, aerogenerador o similares, **3)** edificaciones para la extracción de gas natural, **4)** edificaciones para la extracción de gas no asociado, **5)** perforaciones en pozos verticales y direccionales en un área específica a yacimientos convencionales en trampas estructurales y **6)** perforaciones de pozos para la extracción de cualquier otro hidrocarburo.
72. De la lectura de la norma impugnada, esta Suprema Corte de Justicia de la Nación llega a la conclusión que los argumentos expuestos son **fundados**, de ahí que debe declararse la invalidez de las fracciones bajo escrutinio.
73. Si bien es cierto que existe una facultad constitucionalmente conferida a los Municipios para imponer gravámenes a la propiedad inmobiliaria, a través del otorgamiento de licencias o permisos de construcción, sin embargo, en el caso, la disposición en estudio no establece licencias para la construcción, sino que establece el pago anual de una licencia de funcionamiento para edificaciones o perforaciones que tienen como finalidad la exploración y extracción de hidrocarburos o la generación de energía eléctrica.
74. En otras palabras, no se establece el cobro de una licencia para construir, el cual, por su propia naturaleza tendría que ser único —se paga y se construye—, sino una licencia anual para el funcionamiento de inmuebles u obras avocadas a las actividades mencionadas.
75. Es por ello que, contrario a lo señalado por el Congreso y el Gobierno del estado de Coahuila de Zaragoza, la fracción V del artículo 115 no puede ser fundamento para analizar la constitucionalidad de esta norma.
76. Ahora, habiendo identificado que la norma sí regula las actividades de exploración y extracción de hidrocarburos, así como de generación de energía, es de concluir que, conforme al marco constitucional establecido en líneas anteriores, el Congreso local estableció un derecho sobre áreas estratégica del Estado Mexicano. Por un lado, la Nación ostenta el dominio directo del petróleo y todos los carburos de hidrógeno, mientras que corresponde al Congreso de la Unión legislar en toda la República sobre hidrocarburos.
77. Para realizar la explotación de dicho recurso, se encomienda al Estado su rectoría económica, para lo cual, en términos de la propia Constitución, se prevé que el Gobierno Federal mantendrá la propiedad y el control sobre los organismos y empresas públicas del Estado que en su caso se establezcan.
78. Conforme a lo anterior es de concluirse que el Estado mantiene el dominio originario, inalienable e imprescriptible sobre la exploración y extracción de hidrocarburos. Por su parte, si bien las normas constitucionales dejan entrever que existe la posibilidad de otorgar autorizaciones para que particulares o sociedades constituidas realicen el uso o aprovechamiento de ciertos recursos naturales, como los hidrocarburos, dicha actividad se llevará a cabo bajo la supervisión del Estado.
79. Lo anterior es desarrollado por la Ley del Sector Hidrocarburos expedida por el Congreso de la Unión mediante decreto publicado en el Diario Oficial de la Federación el dieciocho de marzo de dos mil veinticinco. En su artículo 6 se establece que las actividades de exploración y extracción se consideran estratégicas en los términos del artículo 28, párrafo cuarto, de la Constitución Política del país y, además, que sólo pueden ser llevadas a cabo por la Nación, por conducto de las personas Asignatarias y Contratistas³⁰. Al respecto, la encargada de otorgar esas asignaciones, así como de celebrar los contratos correspondientes, es la Secretaría de Energía³¹.

³⁰ **Artículo 6.** Las actividades de Exploración y Extracción de Hidrocarburos, a que se refiere la fracción I del artículo 3 de esta Ley, se consideran estratégicas en los términos del párrafo cuarto del artículo 28 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Sólo la Nación las lleva a cabo, por conducto de personas Asignatarias y Contratistas, en términos de la presente Ley. Las actividades de Reconocimiento y Exploración Superficial, así como las actividades referidas en las fracciones II a V del artículo 3 de esta Ley, pueden llevarse a cabo por Petróleos Mexicanos, cualquier otra empresa pública del Estado o entidad paraestatal, así como por cualquier persona, previa autorización o permiso, según corresponda, en los términos de la presente Ley y de las disposiciones reglamentarias, técnicas y de cualquier otra regulación que se expida.

³¹ **Artículo 10.** La Secretaría de Energía es la encargada de otorgar las Asignaciones a Petróleos Mexicanos, bajo las siguientes modalidades:

I. Asignaciones para Desarrollo Propio, y

II. Asignaciones para Desarrollo Mixto.

Artículo 37. La Secretaría de Energía, de manera excepcional, puede celebrar Contratos para la Exploración y Extracción de Hidrocarburos, para lo anterior, debe expedir previamente los lineamientos que regulen su procedimiento de licitación. De la misma forma deben observarse los lineamientos que para tal efecto emita la Secretaría de Hacienda y Crédito Público en el ámbito de su competencia.

80. En el caso, si bien la norma impugnada no dispone literalmente el cobro por el otorgamiento de autorizaciones para la explotación de hidrocarburos, sí prevé el pago por el otorgamiento de licencias de funcionamiento para la edificación para la extracción de gas natural y gas no asociado, la perforación en pozos verticales y direccionales en el área específica a Yacimientos Convencionales (Roca Reservorio) en Trampas Estructurales en el que se encuentre el hidrocarburo, así como para la perforación de pozo para cualquier hidrocarburo.
81. Tal regulación genera que a la hacienda municipal se enterarán montos con motivo de la expedición de estas licencias por cualquiera de esos supuestos, los cuales se relacionan directamente con las actividades de exploración y extracción de hidrocarburos, entendida a la primera como la o las actividades que se valen de métodos directos e indirectos incluyendo, entre otras, la perforación de pozos, encaminadas a la identificación, descubrimiento y evaluación de hidrocarburos en el subsuelo, en un área definida, y a la segunda como la o las actividades destinadas a la producción de hidrocarburos, incluyendo la perforación de pozos de producción, todo ello en términos del artículo 5, fracciones XIX y XX, de la Ley del Sector Hidrocarburos³².
82. Conforme a lo expuesto, si la norma en análisis tiene como consecuencia el cobro a los contribuyentes por parte del municipio de un ámbito reservado a la Federación, como lo es la edificación para la extracción de hidrocarburos y la perforación de pozos, resulta claro que el legislador invadió las facultades de ésta, por lo que los numerales 1, 3, 4, 5 y 6 en estudio resultan inconstitucionales.
83. A mayor abundamiento, no debe perderse de vista que el numeral 5 impugnado, señala expresamente que la licencia de funcionamiento grava la edificación de pozos “en el área específica a Yacimientos Convencionales (Roca Reservorio) en Trampas Estructurales en el que se encuentre el hidrocarburo”. Esto es relevante en la medida en que tales reservorios se definen como una acumulación de hidrocarburos en un medio poroso permeable constituido por rocas sedimentarias. Así, la presencia de un reservorio implica la formación y migración de hidrocarburos y su posterior acumulación en una trampa geológica³³.
84. Lo anterior evidencia que el ámbito sobre el que legisló el Congreso del Estado de Coahuila se vincula con recursos que se ubican en yacimientos localizados en el subsuelo.
85. De igual manera, el numeral 2 del artículo impugnado es inconstitucional porque el legislador coahuilense carece de competencia para regular la expedición de licencias de funcionamiento en materia de energía eléctrica.
86. En relación con la facultad de legislar en materia de energía eléctrica, las fracciones X y XXIX, numeral 5, inciso a), del artículo 73 de la Constitución Federal ya citadas, señalan que el Congreso de la Unión tiene facultad para legislar en toda la república sobre energía eléctrica y para establecer contribuciones especiales sobre esa materia.
87. En ejercicio de esa atribución se expidió la Ley del Sector Eléctrico, reglamentaria de los artículos 25, párrafos cuarto y quinto, 27, párrafo sexto y 28, párrafo cuarto, de la Constitución Política del país, y cuyo objeto es regular la planeación y el control del Sistema Eléctrico Nacional, el Servicio Público de Transmisión y Distribución de Energía Eléctrica, así como las demás actividades del sector³⁴.
88. Para lo que interesa destacar en este asunto, en dicho ordenamiento se establece que el sector eléctrico comprende las actividades de **generación**, almacenamiento, transmisión, distribución y comercialización de la energía eléctrica, así como la planeación y el control del Sistema Eléctrico Nacional, la operación del Mercado Eléctrico Mayorista y la proveeduría de insumos primarios para el sector eléctrico (artículo 2o.)³⁵; que las actividades del sector eléctrico son de jurisdicción federal y que

³² “ **Artículo 5.** Para los efectos de esta Ley se entiende, en singular o plural, por:
[...]

XIX. Exploración: Actividad o conjunto de actividades que se valen de métodos directos e indirectos, incluyendo entre otras, la perforación de pozos, encaminadas a la identificación, descubrimiento y evaluación de Hidrocarburos en el Subsuelo, en un área definida;

XX. Extracción: Actividad o conjunto de actividades destinadas a la producción de Hidrocarburos, incluyendo entre otras, la perforación de pozos de producción, la inyección y la estimulación de yacimientos, la recuperación mejorada, la Recolección, el acondicionamiento y separación de Hidrocarburos, la eliminación de agua y sedimentos, dentro del Área Contractual o de Asignación, así como la construcción, localización, operación, uso, abandono y desmantelamiento de instalaciones para la producción; [...].”

³³ Lugo Hubp, J., (2011) Diccionario geomorfológico, UNAM y el Instituto de Geografía, consultable en: <http://www.publicaciones.igg.unam.mx/index.php/ig/catalog/book/32>

³⁴ **Artículo 1.** La presente Ley es reglamentaria de los artículos 25, párrafos cuarto y quinto; 27, párrafo sexto y 28, párrafo cuarto, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, de orden público e interés social y tiene por objeto regular la planeación y el control del Sistema Eléctrico Nacional, el Servicio Público de Transmisión y Distribución de Energía Eléctrica, así como las demás actividades del sector eléctrico.”

³⁵ “**Artículo 2.** El sector eléctrico comprende las actividades de generación, almacenamiento, transmisión, distribución y comercialización de la energía eléctrica, así como, la planeación y el control del Sistema Eléctrico Nacional, la operación del Mercado Eléctrico Mayorista, y la proveeduría de insumos primarios para el sector eléctrico. Las actividades del sector eléctrico son de interés público. [...]”

en los casos en que exista concurrencia, prevalece la jurisdicción federal (artículo 7o.)³⁶; que a la Secretaría de Energía le corresponde establecer, conducir y coordinar la política energética del país en materia de energía eléctrica y llevar a cabo la regulación técnica y económica (artículo 10, fracciones I, II y VI)³⁷; y que la Comisión Nacional de Energía está facultada para otorgar los permisos a los que se refiere la ley –con excepción de las autorizaciones de importación y exportación cuya autorización corresponde a la Secretaría– y resolver sobre su modificación, revocación, cesión, prórroga o terminación (artículos 11, fracción I y 21)³⁸;

89. A la luz de lo anterior, se concluye también que la competencia para legislar en materia de energía eléctrica corresponde exclusivamente al Congreso de la Unión; regulación que, como se advierte de la Ley del Sector Eléctrico, incluye lo relativo a la generación de energía eléctrica por parte de los particulares.
90. En el presente caso, esta Suprema Corte de Justicia de la Nación advierte que si la norma en análisis tiene como consecuencia el cobro a las personas contribuyentes por parte del Municipio de dos ámbitos reservados a la Federación, los cuales no tienen sustento en un sistema normativo de coordinación entre los niveles de gobierno, como lo es el otorgamiento de licencias para el funcionamiento de edificaciones y perforaciones avocadas a la exploración y extracción de hidrocarburos y a la generación de energía eléctrica, resulta claro que el legislador local invadió las facultades de ésta, por lo que las fracciones en estudio resultan inconstitucionales.
91. De conformidad con los anteriores razonamientos, lo procedente es **declarar la invalidez** del artículo 23 de la Ley de Ingresos del Municipio de Candela, Coahuila de Zaragoza, para el Ejercicio Fiscal 2025.
92. En similares términos fueron resueltas por este Tribunal Pleno las **controversias constitucionales 98/2025, 101/2025, 102/2025, 103/2025, 107/2025, 108/2025, 110/2025, 112/2025, 116/2025, 119/2025, 121/2025, 128/2025 y 130/2025**.

VIII. EFECTOS

93. El artículo 73, en relación con los artículos 41, 43, 44 y 45 de la ley reglamentaria de la materia, señalan que las sentencias deben contener los alcances y efectos de estas, así como fijar con precisión los órganos obligados a cumplirla, las normas generales respecto de las cuales opere y todos aquellos elementos necesarios para su plena eficacia en el ámbito que corresponda. Además, se debe fijar la fecha a partir de la cual la sentencia producirá sus efectos.
94. **Declaratoria de invalidez:** En atención a las consideraciones desarrolladas en el anterior apartado, se declara la invalidez del artículo 23 de la Ley de Ingresos del Municipio de Candela, Coahuila de Zaragoza, para el Ejercicio Fiscal 2025.
95. **Fecha a partir de la cual surtirá efectos la declaratoria general de invalidez:** Conforme a lo dispuesto por el artículo 45, párrafo primero, de la ley reglamentaria de la materia, esta resolución y la declaratoria de invalidez surtirán efectos a partir de la notificación de los puntos resolutivos al Congreso del estado de Coahuila de Zaragoza.

³⁶ “**Artículo 7.** Las actividades del sector eléctrico son de jurisdicción federal, en los casos que exista concurrencia prevalece la jurisdicción federal. Las autoridades administrativas y jurisdiccionales deben proveer lo necesario para que no se interrumpan dichas actividades.”

³⁷ “**Artículo 10.** A la Secretaría le corresponde:

I. Establecer, conducir y coordinar la política energética del país en materia de energía eléctrica;

II. Llevar a cabo la regulación técnica y económica, así como sancionar en materia energética;

[...]

VI. Coordinar a la CNE, el CENACE y el Centro Nacional de Control del Gas Natural, y las demás autoridades relevantes para el sector eléctrico; [...].”

³⁸ “**Artículo 11.** La CNE está facultada para:

I. Otorgar los permisos a los que se refiere esta Ley, con excepción de las autorizaciones de importación y exportación, considerando los criterios de planeación vinculante del Sistema Eléctrico Nacional establecidos por la Secretaría, y resolver sobre su modificación, revocación, cesión, prórroga o terminación; [...].”

“**Artículo 21.** Todas las Centrales Eléctricas con permiso de generación que participen en el Mercado Eléctrico Mayorista deben ser representadas por una Generadora Participante del Mercado Eléctrico Mayorista, de acuerdo con lo establecido en las Reglas del Mercado y la regulación aplicable.

Los permisionarios y sus representantes están obligados al cumplimiento de las Reglas del Mercado. El permisionario o una persona distinta a él, deben representar la capacidad total de cada Central Eléctrica en el Mercado Eléctrico Mayorista en los términos emitidos por las Reglas del Mercado.”

96. **Notificaciones:** Se deberá notificar la presente resolución al Poder Ejecutivo de la Federación a través de la Consejería Jurídica, a los Poderes Legislativo y Ejecutivo del estado de Coahuila de Zaragoza, a la Cámara de Senadores y a la Cámara de Diputados, ambas del Congreso de la Unión, así como al municipio de Candela del estado de Coahuila de Zaragoza.

IX. DECISIÓN

97. Por lo antes expuesto, el Tribunal Pleno de la Suprema Corte de Justicia de la Nación resuelve:

PRIMERO. Es **procedente y fundada** la presente controversia constitucional.

SEGUNDO. Se declara la **invalidez** del artículo 23, fracción I, de la Ley de Ingresos del Municipio de Candela, Coahuila de Zaragoza, para el Ejercicio Fiscal 2025, expedida mediante el Decreto 145, publicado en el Periódico Oficial de dicha entidad federativa el diecisiete de diciembre de dos mil veinticuatro.

TERCERO. La declaratoria de invalidez decretada surtirá sus **efectos** a partir de la notificación de estos puntos resolutivos al Congreso del Estado de Coahuila de Zaragoza, en los términos precisados en el apartado VIII de esta determinación.

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

Notifíquese mediante 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:

Se aprobó por mayoría de ocho votos de las personas Ministras Herrerías Guerra, Espinosa Betanzo, Ríos González apartándose de los párrafos del 58 al 69, 73, 74 y del 90 al 93, Esquivel Mossa, Ortiz Ahlf separándose de los párrafos del 58 al 65, 73, 74, 80 y del 90 al 93, Figueroa Mejía con precisiones, Guerrero García y Presidente Aguilar Ortiz, respecto de declarar la invalidez del artículo 23, fracción I, numerales 1, 2, 3 y 4, de la Ley de Ingresos del Municipio de Candela, Coahuila de Zaragoza, para el Ejercicio Fiscal 2025. La señora Ministra Batres Guadarrama votó en contra. La señora Ministra Ríos González anunció voto concurrente.

Se aprobó por unanimidad de nueve votos de las personas Ministras Herrerías Guerra, Espinosa Betanzo, Ríos González apartándose de los párrafos del 58 al 69, 73, 74 y del 90 al 93, Esquivel Mossa, Batres Guadarrama, Ortiz Ahlf separándose de los párrafos del 58 al 65, 73, 74, 80 y del 90 al 93, Figueroa Mejía con precisiones, Guerrero García y Presidente Aguilar Ortiz, respecto de declarar la invalidez del artículo 23, fracción I, numerales 5 y 6, de la Ley de Ingresos del Municipio de Candela, Coahuila de Zaragoza, para el Ejercicio Fiscal 2025. La señora Ministra Ríos González anunció voto concurrente.

El señor Ministro Presidente Aguilar Ortiz declaró que el asunto se resolvió en los términos precisados. Doy fe.

Firman el señor Ministro Presidente y el señor Ministro ponente con el Secretario General de Acuerdos, quien da fe.

Presidente, Ministro **Hugo Aguilar Ortiz**.- Firmado electrónicamente.- Ponente, Ministro **Aristides Rodrigo Guerrero García**.- Firmado electrónicamente.- Secretario General de Acuerdos, Licenciado **Rafael Coello Cetina**.- Firmado electrónicamente.

DANIEL ÁLVAREZ TOLEDO, SECRETARIO GENERAL DE ACUERDOS DE LA SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN: CERTIFICA: Que la presente copia fotostática constante de veintisiete fojas útiles en las que se cuenta esta certificación, concuerda fiel y exactamente con el original firmado electrónicamente de la sentencia emitida en la controversia constitucional 126/2025, promovida por el Poder Ejecutivo Federal, dictada por el Pleno de la Suprema Corte de Justicia de la Nación en su sesión de once de noviembre de dos mil veinticinco. Se certifica con la finalidad de que se publique en el Diario Oficial de la Federación.- Ciudad de México, a quince de enero de dos mil veintiséis.- Rúbrica.

VOTO CONCURRENTE

QUE FORMULA LA SEÑORA MINISTRA MARÍA ESTELA RÍOS GONZÁLEZ EN RELACIÓN CON LA CONTROVERSIA CONSTITUCIONAL 126/2025, RESUELTA POR EL TRIBUNAL PLENO DE LA SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN EN SESIÓN DEL ONCE DE NOVIEMBRE DE DOS MIL VEINTICINCO.

1. En sesión de fecha once de noviembre de dos mil veinticinco, el Pleno de la Suprema Corte de Justicia de la Nación resolvió la invalidez del artículo 23, fracción I, numerales 1, 2, 3 y 4 de la Ley de Ingresos del Municipio de Candela, Coahuila de Zaragoza, para el Ejercicio Fiscal dos mil veinticinco, con una votación por mayoría de ocho votos, con voto en contra de la señora Ministra Batres Guadarrama, y por unanimidad a la propuesta de invalidez de los numerales 5 y 6 de esa misma fracción.
2. Si bien, coincido con la declaración de invalidez de la norma impugnada resuelta en la sentencia de mérito, me separo de lo expuesto en aquellos párrafos que se refieren a la facultad de los municipios para expedir licencias de construcción y que esto les faculta para expedirlas en actividades relativas a las materias de hidrocarburos y energía eléctrica, parte del Sistema Eléctrico Nacional.
3. Como he sostenido en los precedentes derivados de las Controversias Constitucionales 98/2025, 101/2025, 102/2025, 103/2025, 107/2025, 108/2025, 110/2025, 112/2025, 114/2025, 116/2025, 119/2025, 121/2025, 123/2025, 128/2025 y 130/2025, incluso si se tratara formalmente de licencias de construcción, la intervención municipal es inconstitucional por incidir en una fase técnica vinculada directamente a actividades estratégicas competencia de la Federación en términos del artículo 73, fracciones X y XXIX, numerales 2o. y 5o., inciso a, de la Constitución Federal.
4. Lo anterior, es más evidente a partir de las últimas reformas constitucionales a los artículos 25, párrafo quinto¹, 27, párrafos sexto² y séptimo³, y 28, párrafo cuarto⁴ y noveno⁵ de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, que en su parte conducente señalan:

Artículo 25. (...)

El sector público tendrá a su cargo, de manera exclusiva, las áreas estratégicas que se señalan en el artículo 28, párrafo cuarto de la Constitución, manteniendo siempre el Gobierno Federal la propiedad y el control sobre los organismos y empresas públicas del Estado que en su caso se establezcan. Tratándose de la planeación y el control del sistema eléctrico nacional, y del servicio público de transmisión y distribución de energía eléctrica, así como de la exploración y extracción de petróleo y demás hidrocarburos, la Nación llevará a cabo dichas actividades en términos de lo dispuesto por los párrafos sexto y séptimo del artículo 27 de esta Constitución. En las actividades citadas la ley establecerá las normas relativas a la administración, organización, funcionamiento, procedimientos de contratación y demás actos jurídicos que celebren las empresas públicas del Estado, así como el régimen de remuneraciones de su personal, para garantizar su eficacia, eficiencia, honestidad, productividad, transparencia y rendición de cuentas, y determinará las demás actividades que podrán realizar.

(...)

Artículo 27. (...)

En los casos a que se refieren los dos párrafos anteriores, el dominio de la Nación es inalienable e imprescriptible y la explotación, el uso o el 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, salvo en radiodifusión y telecomunicaciones, que serán otorgadas por el Instituto Federal de Telecomunicaciones. Las normas legales relativas a obras o trabajos de explotación de los minerales y substancias a que se refiere el párrafo cuarto, regularán la ejecución y comprobación de los que se efectúen o deban efectuarse a partir de su vigencia, independientemente de la fecha de otorgamiento de las concesiones, y su inobservancia dará lugar a la cancelación de éstas. El Gobierno Federal tiene la facultad de establecer reservas nacionales y suprimirlas. Las declaratorias correspondientes se harán por el Ejecutivo en los casos y condiciones que las leyes prevean. Tratándose de minerales radiactivos y litio no se otorgarán concesiones. Corresponde exclusivamente a la Nación la planeación y el control del sistema eléctrico nacional en los términos del artículo 28 de esta Constitución, así como el servicio público de transmisión y

¹ Reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de octubre de 2024.

² Reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de octubre de 2024.

³ Reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de octubre de 2024.

⁴ Reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de octubre de 2024.

⁵ Reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 20 de diciembre de 2024.

distribución de energía eléctrica; en estas actividades no se otorgarán concesiones. Las leyes determinarán la forma en que los particulares podrán participar en las demás actividades de la industria eléctrica, que en ningún caso tendrán prevalencia sobre la empresa pública del Estado, cuya esencia es cumplir con su responsabilidad social y garantizar la continuidad y accesibilidad del servicio público de electricidad.

Tratándose del petróleo y de los hidrocarburos sólidos, líquidos o gaseosos, en el subsuelo, la propiedad de la Nación es inalienable e imprescriptible y no se otorgarán concesiones. Con el propósito de obtener ingresos para el Estado que contribuyan al desarrollo de largo plazo de la Nación, ésta llevará a cabo las actividades de exploración y extracción del petróleo y demás hidrocarburos mediante asignaciones a empresas públicas del Estado o a través de contratos con éstas o con particulares, en los términos de la Ley Reglamentaria. Para cumplir con el objeto de dichas asignaciones o contratos las empresas públicas del Estado podrán contratar con particulares. En cualquier caso, los hidrocarburos en el subsuelo son propiedad de la Nación y así deberá afirmarse en las asignaciones o contratos.

(...)

Artículo 28. (...)

No constituirán monopolios las funciones que el Estado ejerza de manera exclusiva en las siguientes áreas estratégicas: correos, telégrafos y radiotelegrafía; minerales radiactivos, litio y generación de energía nuclear; el servicio de Internet que provea el Estado; la planeación y el control del sistema eléctrico nacional, cuyos objetivos serán preservar la seguridad y autosuficiencia energética de la Nación y proveer al pueblo de la electricidad al menor precio posible, evitando el lucro, para garantizar la seguridad nacional y soberanía a través de la empresa pública del Estado que se establezca; así como el servicio público de transmisión y distribución de energía eléctrica, y la exploración y extracción del petróleo y de los demás hidrocarburos, en los términos de los párrafos sexto y séptimo del artículo 27 de esta Constitución, respectivamente; así como las actividades que realicen las empresas públicas del Estado y las que expresamente señalen las leyes que expida el Congreso de la Unión. La comunicación vía satélite y los ferrocarriles, tanto para transporte de pasajeros como de carga, son áreas prioritarias para el desarrollo nacional en los términos del artículo 25 de esta Constitución; el Estado al ejercer en ellas su rectoría, protegerá la seguridad y la soberanía de la Nación, y al otorgar asignaciones, concesiones o permisos mantendrá o establecerá el dominio de las respectivas vías de comunicación de acuerdo con las leyes de la materia.

(...)

El Poder Ejecutivo Federal, por conducto de la dependencia encargada de conducir y supervisar la política energética del país, contará con las atribuciones para llevar a cabo la regulación técnica y económica; así como la facultad sancionadora en materia energética y de hidrocarburos, en los términos que determine la ley.

5. Así pues, corresponde a la Federación, a través del Congreso de la Unión y del Titular del Poder Ejecutivo Federal, expedir la normativa que debe aplicarse para dar cumplimiento a dichos preceptos. Así se ha hecho, pues se han expedido la Ley del Sector Eléctrico, la Ley del Sector Hidrocarburos, la Ley de Planeación y Transición Energética, a las que debe agregarse la Ley de la Agencia Nacional de Seguridad Industrial y de Protección al Medio Ambiente del Sector Hidrocarburos.
6. Todas las leyes federales antes citadas tienen por objeto la regulación técnica y económica en materia energética. Para el caso en particular, la autorización de licencias de construcción implica necesariamente regulación técnica que no puede ser ejercida por los municipios. A mayor abundamiento el artículo séptimo de la Ley del Sector Eléctrico señala que “en los casos que exista concurrencia prevalece la jurisdicción federal”, por lo que aún en el supuesto de que los municipios pudieran tener alguna facultad para expedir licencias de construcción, esta facultad se encuentra limitada respecto de las materias de hidrocarburos y energía eléctrica.
7. De igual forma, toda normativa estatal o municipal, por ejemplo, que busque regular o establecer cobros por servicios, emisión de licencias de construcción o licencias de funcionamiento que invoquen o hagan mención de las materias de hidrocarburos o energía eléctrica, o los componentes que integren su cadena de valor, es inconstitucional.

8. Por estas razones, en la Controversia Constitucional en que se actúa, me aparto de la interpretación que se hace del artículo 115, fracción V, incisos d, f y g, de la Constitución General, que a la letra establece:

Artículo 115 constitucional

(...)

V. Los Municipios, en los términos de las leyes federales y Estatales relativas, estarán facultados para:

(...)

d) Autorizar, controlar y vigilar la utilización del suelo, en el ámbito de su competencia, en sus jurisdicciones territoriales;

(...)

f) Otorgar licencias y permisos para construcciones;

g) Participar en la creación y administración de zonas de reservas ecológicas y en la elaboración y aplicación de programas de ordenamiento en esta materia;

(...)

9. Claro es, que si bien, de acuerdo lo establecido en los incisos d, f y g de la norma arriba transcrita, los municipios cuentan, entre otras, con la facultad para **autorizar**, controlar y vigilar la utilización del suelo; **otorgar** licencias y permisos para construcciones, así como para **participar** en la creación y administración de zonas de reservas ecológicas, éstas están limitadas por lo que disponen la leyes federales; así lo expresa claramente el primer párrafo de la fracción V del artículo 115 constitucional, en el sentido de que las leyes federales están facultadas para delimitar, la competencia de los municipios en las áreas relacionadas con las materias de hidrocarburos y energía eléctrica. En este sentido, las leyes federales, en concordancia con los preceptos constitucionales ya citados, establecen que compete exclusivamente a la Federación, la regulación e incluso el cobro de contribuciones relativas a las materias de hidrocarburos, incluida la cadena de valor y todas aquellas relacionadas con el Sistema Eléctrico Nacional.
10. A mayor abundamiento, mientras que el artículo 124 constitucional establece que las facultades que no están expresamente concedidas por la Constitución a la Federación se entienden reservadas a las entidades federativas, también precisa que dicha reserva a favor de los estados lo es dentro del ámbito de sus respectivas competencias.
11. Reitero lo expresado ante el Pleno, las leyes federales establecen que los permisos para las actividades relacionadas con la comercialización de hidrocarburos, petrolíferos y petroquímicos en territorio nacional, corresponden a la Federación, al igual que la revisión previa del cumplimiento a las especificaciones técnicas y de diseño sobre las instalaciones.
12. Por lo anterior, me aparto de los párrafos 58 a 69, 73 y 74 de la sentencia de mérito, ya que la intervención municipal es inconstitucional por incidir en una fase técnica vinculada directamente a actividades estratégicas, sin importar su naturaleza, la materia de hidrocarburos o energía eléctrica son facultad exclusiva de la federación.
13. Por lo anterior, coincido que es inconstitucional el artículo 23 fracción I, numerales 1, 2, 3, 4, 5 y 6 de la Ley de Ingresos del Municipio de Candela, Coahuila de Zaragoza, para el Ejercicio Fiscal dos mil veinticinco, por los razonamientos jurídicos distintos a los sostenidos en la sentencia, tal como se ha destacado en el presente voto.

Ministra **María Estela Ríos González**.- Firmado electrónicamente.- Secretario General de Acuerdos, Licenciado **Rafael Coello Cetina**.- Firmado electrónicamente.

DANIEL ÁLVAREZ TOLEDO, SECRETARIO GENERAL DE ACUERDOS DE LA SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN: CERTIFICA: Que la presente copia fotostática constante de tres fojas útiles, concuerda fiel y exactamente con el original firmado electrónicamente del voto concurrente de la señora Ministra María Estela Ríos González, formulado en relación con la sentencia del once de noviembre de dos mil veinticinco, dictada por el Pleno de la Suprema Corte de Justicia de la Nación en la controversia constitucional 126/2025, promovida por el Poder Ejecutivo Federal. Se certifica con la finalidad de que se publique en el Diario Oficial de la Federación.- Ciudad de México, a quince de enero de dos mil veintiséis.- Rúbrica.

BANCO DE MEXICO

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

Al margen un logotipo, que dice: Banco de México.- "2026, Año de Margarita Maza Parada".

TIPO DE CAMBIO PARA SOLVENTAR OBLIGACIONES DENOMINADAS EN MONEDA EXTRANJERA PAGADERAS EN LA REPÚBLICA MEXICANA

El Banco de México, con fundamento en los artículos 8o. de la Ley Monetaria de los Estados Unidos Mexicanos; 35 de la Ley del Banco de México, así como 8o. y 10 del Reglamento Interior del Banco de México, y según lo previsto en el Capítulo V del Título Tercero de su Circular 3/2012, informa que el tipo de cambio obtenido el día de hoy fue de \$17.7228 M.N. (diecisiete pesos con siete mil doscientos veintiocho 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 3 de marzo de 2026.- BANCO DE MÉXICO: Gerente de Instrumentación de Operaciones, Lic. **Pilar María Figueredo Díaz**.- Rúbrica.- Gerente de Operaciones Nacionales, Lic. **José Andrés Jiménez Guerra**.- Rúbrica.- Subgerente de Instrumentación de Operaciones Internacionales, Lic. **Luis Murray Arriaga**.- Rúbrica.- Subgerente de Operaciones de Mercado, Lic. **Carlos Miguel Vélez Martínez**.- Rúbrica.

TASAS de interés interbancarias de equilibrio.

Al margen un logotipo, que dice: Banco de México.- "2026, Año de Margarita Maza Parada".

TASAS DE INTERÉS INTERBANCARIAS DE EQUILIBRIO

El Banco de México, con fundamento en los artículos 8o y 10 del Reglamento Interior del Banco de México y de conformidad con el procedimiento establecido en el Capítulo IV del Título Tercero de su Circular 3/2012, informa que la Tasa de Interés Interbancaria de Equilibrio en moneda nacional (TIIE) a plazo de 28 días obtenida el día de hoy, fue de 7.3187%; a plazo de 91 días obtenida el día de hoy, fue de 7.3627%; y a plazo de 182 días obtenida el día de hoy, fue de 7.4268%.

Ciudad de México, a 3 de marzo de 2026.- BANCO DE MÉXICO: Gerente de Instrumentación de Operaciones, Lic. **Pilar María Figueredo Díaz**.- Rúbrica.- Gerente de Operaciones Nacionales, Lic. **José Andrés Jiménez Guerra**.- Rúbrica.- Subgerente de Instrumentación de Operaciones Internacionales, Lic. **Luis Murray Arriaga**.- Rúbrica.- Subgerente de Operaciones de Mercado, Lic. **Carlos Miguel Vélez Martínez**.- Rúbrica.

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

Al margen un logotipo, que dice: Banco de México.- "2026, Año de Margarita Maza Parada".

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

El Banco de México, con fundamento en los artículos 8o y 10 del Reglamento Interior del Banco de México y de conformidad con el procedimiento establecido en el Capítulo IV del Título Tercero de su Circular 3/2012, informa que la Tasa de Interés Interbancaria de Equilibrio (TIIE) de Fondeo a un día hábil bancario en moneda nacional determinada el día de hoy, fue de 7.06 por ciento.

Ciudad de México, a 2 de marzo de 2026.- BANCO DE MÉXICO: Gerente de Instrumentación de Operaciones, Lic. **Pilar María Figueredo Díaz**.- Rúbrica.- Gerente de Operaciones Nacionales, Lic. **José Andrés Jiménez Guerra**.- Rúbrica.- Subgerente de Instrumentación de Operaciones Internacionales, Lic. **Luis Murray Arriaga**.- Rúbrica.- Subgerente de Operaciones de Mercado, Lic. **Carlos Miguel Vélez Martínez**.- Rúbrica.

TRIBUNAL FEDERAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA

ACUERDO SRG/01/2026 por el que se da a conocer la suspensión de actividades jurisdiccionales en la Sala Regional en Guerrero.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Tribunal Federal de Justicia Administrativa.- Sala Regional en Guerrero.

ACUERDO: SRG/01/2026

SUSPENSIÓN DE ACTIVIDADES JURISDICCIONALES EN LA SALA REGIONAL EN GUERRERO

Acapulco, Guerrero, a veintidós de febrero de dos mil veintiséis. Con fundamento en los artículos 365 del Código Federal de Procedimientos Civiles; Segundo Transitorio, párrafo segundo, del Decreto por el que se reforman diversas disposiciones de diversos ordenamientos legales, en materia de homologación normativa relativa al Código Nacional de Procedimientos Civiles y Familiares, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 14 de noviembre de 2025, de aplicación supletoria a la materia contenciosa administrativa, conforme lo dispuesto en el numeral 1o. de la Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo; primero y segundo del Acuerdo SS/6/2018 que regula el *"Procedimiento para determinar la suspensión de labores en las Salas Regionales por casos urgentes, fortuitos o de fuerza mayor"*, por el Pleno General de la Sala Superior del Tribunal Federal de Justicia Administrativa; así como los numerales 33, fracciones V y XII, de la Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Administrativa; 57 y 59 del Reglamento Interior del Tribunal Federal de Justicia Administrativa, con motivo de la ola de violencia registrada en el país el día de hoy, que repercutió en eventos de inseguridad en diversos puntos de la ciudad y el bloqueo de la Autopista del Sol, a fin de salvaguardar la seguridad e integridad de las personas servidoras públicas de las Salas, litigantes y personal externo; se

ACUERDA

Primero.- Se suspenden las actividades jurisdiccionales para la Sala Regional en Guerrero de este Tribunal, el día **23 de febrero de 2026**, por lo que 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 esta Sala Regional en Guerrero.

CÚMPLASE.- Así lo proveyó y firma la Magistrada Graciela Buenrostro Peña, Presidente de la Sala Regional en Guerrero, ante la Secretaria de Acuerdos que autoriza y da fe.

Presidente de la Sala Regional en Guerrero, Mag. **Graciela Buenrostro Peña.-** Rúbrica.- Secretaria de Acuerdos, Licenciada **Gina Ibarra Quevedo.-** Rúbrica.

(R.- 573310)

ACUERDO MCRM/01/2026 por el que se da a conocer la suspensión de actividades jurisdiccionales en las Salas Regionales en Veracruz del Tribunal Federal de Justicia Administrativa por causa de fuerza mayor.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Tribunal Federal de Justicia Administrativa.- Salas Regionales en Veracruz.- MCRM/01/2026.

SUSPENSIÓN DE ACTIVIDADES JURISDICCIONALES EN LAS SALAS REGIONALES EN VERACRUZ DEL TRIBUNAL FEDERAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA POR CAUSA DE FUERZA MAYOR

Xalapa de Enriquez, Veracruz, a veintidós de febrero de dos mil veintiséis. Con fundamento en los artículos 365 del Código Federal de Procedimientos Civiles, artículo segundo transitorio, párrafo segundo, del Decreto por el que se reforman diversas disposiciones de diversos ordenamientos legales, en materia de homologación normativa relativa al Código Nacional de Procedimientos Civiles y Familiares, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 14 de noviembre de 2025, de aplicación supletoria conforme a lo dispuesto

por el artículo 1 de la Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo; **primero y segundo del Acuerdo SS/6/2018** que regula el “Procedimiento para determinar la suspensión de labores en las Salas Regionales por casos urgentes, fortuitos o de fuerza mayor”, por el Pleno General de la Sala Superior del Tribunal Federal de Justicia Administrativa; así como los numerales 33, fracciones V y XII, de la Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Administrativa, con motivo de los bloqueos carreteros y hechos de violencia en diversos puntos del Estado de Veracruz, que corresponde a la jurisdicción de esta Sala, a fin de salvaguardar la seguridad e integridad de las personas servidoras públicas de las Salas, del personal externo; así como, de las partes o sus representantes y demás personas que acuden ante este órgano jurisdiccional, se

ACUERDA

Primero. Se suspenden las actividades jurisdiccionales para las Salas Regionales en Veracruz de este Tribunal, el **día 23 de febrero de 2026**, por lo que no correrán 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 entrada principal y en la ventanilla de la Oficialía de Partes de las Salas Regionales en Veracruz.

CÚMPLASE. Así lo proveyó y firma la Magistrada Coordinadora de las Salas Regionales en Veracruz del Tribunal Federal de Justicia Administrativa, ante la Secretaria de Acuerdos que autoriza y da fe.

Magistrada Coordinadora de las Salas Regionales en Veracruz, Magistrada **María del Carmen Ramírez Morales**.- Rúbrica.- Secretaria de Acuerdos, Licenciada **Andrea Mendoza Díaz**.- Rúbrica.

(R.- 573315)

ACUERDO SREMI/1/2026 por el que se da a conocer la suspensión de labores el 23 de febrero de 2026 en las Salas Regionales en el Estado de México I del Tribunal Federal de Justicia Administrativa, por causa de fuerza mayor y seguridad.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Tribunal Federal de Justicia Administrativa.- Salas Regionales en el Estado de México I.- SREMI/1/2026.

SUSPENSIÓN DE LABORES EL 23 DE FEBRERO DE 2026 EN LAS SALAS REGIONALES EN EL ESTADO DE MÉXICO I DEL TRIBUNAL FEDERAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA, POR CAUSA DE FUERZA MAYOR Y SEGURIDAD.

Naucalpan de Juárez, Estado de México, a veintitrés de febrero de dos mil veintiséis.- De conformidad con los artículos 365 del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria, en relación con el 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 y 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, a fin de velar por la seguridad del personal que labora en este Órgano Jurisdiccional, y de los usuarios tras los hechos ocurridos el día de ayer en el país,
SE ACUERDA:

PRIMERO. Se declara la **SUSPENSIÓN DE ACTIVIDADES JURISDICCIONALES** para las Salas Regionales en el Estado de México I, el 23 de febrero de 2026; por lo que no correrán los 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 Común de las Salas Regionales en el Estado de México I, así como en la Puerta de Acceso a dichas Salas.

CÚMPLASE. Así lo proveyó y firma el Magistrado José Alfonso Padilla Manjarrez, Presidente de la Primera Sala y Coordinador de las Salas Regionales en el Estado de México I del Tribunal Federal de Justicia Administrativa, ante la Secretaria de Acuerdos, que da fe.

Presidente de la Primera Sala y Coordinador de las Salas Regionales en el Estado de México I del Tribunal Federal de Justicia Administrativa, Magistrado **José Alfonso Padilla Manjarrez.-** Rúbrica.- La Secretaria de Acuerdos, Mtra. **Isavela Larisa Urrutia Nava.-** Doy fe.- Rúbrica.

(R.- 573311)

ACUERDO SRG I/01/2026 por el que se da a conocer la suspensión de actividades jurisdiccionales en la Sala Regional en Guanajuato I del Tribunal Federal de Justicia Administrativa por causa de fuerza mayor.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Tribunal Federal de Justicia Administrativa.- Sala Regional en Guanajuato I.- SRG I/01/2026.

SUSPENSIÓN DE ACTIVIDADES JURISDICCIONALES EN LA SALA REGIONAL EN GUANAJUATO I DEL TRIBUNAL FEDERAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA POR CAUSA DE FUERZA MAYOR

Celaya, Guanajuato, a veintitrés de febrero de dos mil veintiséis. Con fundamento en los artículos 365 del Código Federal de Procedimientos Civiles, artículo segundo transitorio, párrafo segundo, del Decreto por el que se reforman diversas disposiciones de diversos ordenamientos legales, en materia de homologación normativa relativa al Código Nacional de Procedimientos Civiles y Familiares, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 14 de noviembre de 2025, de aplicación supletoria conforme a lo dispuesto por el artículo 1 de la Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo; **primero y segundo del Acuerdo SS/6/2018** que regula el “Procedimiento para determinar la suspensión de labores en las Salas Regionales por casos urgentes, fortuitos o de fuerza mayor”, por el Pleno General de la Sala Superior del Tribunal Federal de Justicia Administrativa; así como los numerales 33, fracciones V y XII, de la Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Administrativa, con motivo de los bloqueos en diversos municipios que corresponden a la jurisdicción de esta Sala, a fin de salvaguardar la seguridad e integridad de las personas servidoras públicas de la Sala, litigantes y personal externo; se

ACUERDA

Primero. Se suspenden las actividades jurisdiccionales para la Sala Regional en Guanajuato I de este Tribunal, el **día 23 de febrero de 2026**, por lo que 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 esta Sala Regional en Guanajuato I.

CÚMPLASE. Así lo proveyó y firma el Magistrado Presidente de esta Sala Regional en Guanajuato I del Tribunal Federal de Justicia Administrativa, ante el Secretario de Acuerdos que autoriza y da fe.

Magistrado Presidente de la Sala Regional en Guanajuato I, Magistrado **José de Jesús González López.-** Rúbrica.- Secretario de Acuerdos, Licenciado **Roberto Ulises Pérez Rivera.-** Rúbrica.

(R.- 573309)

SECCION DE AVISOS

AVISOS JUDICIALES

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Décimo Segundo de Distrito en Materia Civil en la Ciudad de México
OF. 162/2026 Diario Oficial de la Federación
EDICTO

En los autos del juicio de amparo indirecto **1016/2025-I**, del índice del **Juzgado Décimo Segundo de Distrito en Materia Civil en la Ciudad de México**, promovido por **Bebidas Purificadas, Sociedad de Responsabilidad Limitada de Capital Variable**, a través de su apoderado **Habib Gilberto Díaz Noriega**, contra actos de la **Primera Sala Civil y Juez Vigésimo Primero Civil de Proceso Oral, ambos del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México**, en el cual reclama la resolución de ocho de julio de dos mil veinticinco, emitida en el toca **463/2025/01**, por la sala señalada como responsable, en la que declaró infundada la excepción de incompetencia por declinatoria planteada en el juicio oral mercantil **181/2024**, del Juez precisado; y ante la imposibilidad de emplazar a la tercera interesada **Alfa Logistics & Supply Chain, Sociedad Anónima de Capital Variable**, se ordenó su emplazamiento por medio de **EDICTOS** los que deberán publicar en el **Diario Oficial de la Federación** y en un periódico de circulación nacional por **tres veces, de siete en siete días**, apercibiéndola que tienen el plazo de **treinta días** contados a partir del siguiente al de la última publicación, para comparecer a este juicio, para efectos legales procedentes quedando a su disposición copia de la demanda de amparo con su anexo y auto admisorio, en el local de este juzgado; también que de no señalar domicilio para oír y recibir notificaciones dentro de la jurisdicción de este órgano federal o de no comparecer, se les harán las subsecuentes notificaciones por medio de **lista**.

Ciudad de México, diez de diciembre del dos mil veinticinco.
Secretario del Juzgado Décimo Segundo de Distrito en Materia Civil en la Ciudad de México
Axel Hernández Díaz
Rúbrica.

(R.- 572756)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Primer Tribunal Colegiado del Segundo Circuito,
con residencia en Nezahualcóyotl, Estado de México
EDICTO

Juicio de amparo: D.P. 784/2025

Quejoso: Brayam Ismael Chávez Hernández.

Tercera interesada: Betsy Guadalupe Arreola Montiel.

Se hace de su conocimiento que Brayam Ismael Chávez Hernández, promovió amparo directo contra la resolución de **quince de mayo de dos mil veintitrés, por el Segundo Tribunal de Alzada en Materia Penal de Texcoco, Estado de México, en el toca de apelación 117/2023**; y en virtud de que no fue posible emplazar a la tercera interesada, con fundamento en el artículo 27, fracción III, inciso b), de la Ley de Amparo, en relación con el 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, emplácese a juicio a la tercera interesada Betsy Guadalupe Arreola Montiel, por edictos; publicándose por TRES veces, de SIETE en SIETE días, en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos de mayor circulación en la República Mexicana; haciéndole saber, que deberá presentarse dentro del término de TREINTA DÍAS, contados a partir del día siguiente de la última publicación, a apersonarse; apercibida que de no comparecer en este juicio, las subsecuentes notificaciones, aún las de carácter personal se les harán por medio de lista que se fija en los estrados de este Tribunal Colegiado de Circuito. Doy Fe.

Atentamente
Secretaria de Acuerdos del Primer Tribunal Colegiado del Segundo Circuito,
con residencia en Nezahualcóyotl, Estado de México
Lic. Hilda Esther Castro Castañeda
Rúbrica.

(R.- 572862)

Estados Unidos Mexicanos
Juzgado Primero de Distrito en Materia Penal en el Estado de Puebla,
con residencia en San Andrés Cholula
EDICTO

En el juicio de amparo indirecto 334/2025, promovido por Alberto Soto Pérez, contra actos del Juez de Ejecución de Sentencias Penales Itinerante de Puebla y otra autoridad, se ordenó emplazar a Miriam Josselyn Soto Alameda, en su carácter de tercera interesada, por este medio. Se le hace saber que tiene treinta días contados a partir de la última publicación de edictos, para comparecer a este juzgado a defender sus derechos, si así conviniera a sus intereses, y señalar domicilio en San Andrés Cholula o zona conurbada, en caso de no hacerlo, las subsecuentes notificaciones, se le harán por medio de lista.

San Andrés Cholula, Puebla, 15 de enero de 2026.
Secretario del Juzgado Primero de Distrito en Materia Penal en el Estado de Puebla
Víctor Hugo Díaz Jiménez
Rúbrica.

(R.- 573194)

Estados Unidos Mexicanos
Juzgado Decimoprimer de Distrito en el Estado de Baja California,
con residencia en Tijuana
EDICTO

Emplazamiento a **Óscar Armando Salinas Fernández** y **María de los Ángeles Lepe Soltero**, en términos del artículo 27 fracción III, inciso b), de la Ley de Amparo.

En los autos del juicio de amparo **976/2023**, promovido por **Dalia Catalina López Becerra**, albacea de la sucesión testamentaria a bienes de Agustín López Beltrán, también conocido como Agustín López, en el cual reclama: La falta de emplazamiento al juicio **558/2020**, del índice del Juzgado Tercero de lo Civil, de esta ciudad, promovido por **Luis Albani Castro López**, así como todas las actuaciones posteriores al mismo, así como la inscripción preventiva de demanda que dio origen al citado procedimiento.

En el entendido que se encuentran señaladas las **diez horas con treinta minutos del doce de febrero de dos mil veintiséis**, para la celebración de la audiencia constitucional en este juicio; sin que ello impida que llegada la fecha constituya un impedimento para la publicación de los edictos, ya que este órgano jurisdiccional vigilará que no se deje en estado de indefensión a las personas terceras interesadas de referencia.

Atentamente
Tijuana, B.C., 16 de enero de 2026.
Secretaría del Juzgado Decimoprimer de Distrito
en el Estado de Baja California, con residencia en Tijuana
Alejandra Parra Galván
Rúbrica.

(R.- 572757)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Quinto de Distrito de Amparo y Juicios Federales en el Estado de Chiapas,
con residencia en Tuxtla Gutiérrez
Amparo Indirecto
710/2025
EDICTO

TERCEROS INTERESADOS:

Antonio Pérez Hernández y Karina Hernández García.

En el juicio de amparo **710/2025**, promovido por César Augusto Girón Godoy, contra actos del **Tribunal Agrario del Distrito Tercero, con sede en esta ciudad** y otra autoridad, con residencia en esta ciudad, se dictó acuerdo de esta fecha, **que ordenó emplazarlos a juicio por edictos, por desconocer su domicilio**, que deberán publicarse por **tres veces, de siete en siete días hábiles**, en el Diario Oficial de la Federación y en el periódico de mayor circulación en la República Mexicana, haciendo de su conocimiento que en la Secretaría de este Juzgado queda a su disposición copia simple de la demanda de amparo y escrito aclaratorio, y que cuenta con un **término de treinta días hábiles**, contados a partir de la última publicación de tales edictos, para que ocurra al Juzgado a hacer valer su derecho, con apercibimiento que en caso de no comparecer por sí, o por conducto de persona que lo represente legalmente, las subsecuentes notificaciones se le harán por lista aun las de carácter personal.

Tuxtla Gutiérrez, Chiapas, a 6 de enero de 2026.
Secretario del Juzgado Quinto de Distrito de Amparo y Juicios Federales en el Estado de Chiapas
Lic. Jorge Ordoñez Pineda
Rúbrica.

(R.- 572758)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Octavo de Distrito en Materia Civil en la Ciudad de México
EDICTO

AL MARGEN, EL ESCUDO NACIONAL QUE DICE: ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.- PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN.- **JUZGADO OCTAVO DE DISTRITO EN MATERIA CIVIL EN LA CIUDAD DE MÉXICO.**

En los autos del juicio de amparo **1196/2025-I**, promovido por **Trefo Desierto de los Leones, S.A. de C.V.**, contra actos de la Novena Sala y Juez Trigésimo, ambos de lo Civil de la Ciudad de México; se tuvo como tercera interesada a **Ideale Bau, S.A. de C.V.** Acto reclamado: sentencia de 13 de octubre de 2025, del toca 1401/2024/10 que confirma interlocutoria de 31 de enero de 2025, en el juicio ordinario mercantil, expediente **348/2018**, del índice del Juzgado Trigésimo de lo Civil de la Ciudad de México. Previo agotamiento de la investigación, con fundamento en la fracción III, inciso b), del artículo 27 de la Ley de Amparo, se ordena el emplazamiento de la tercera interesada **Ideale Bau, S.A. de C.V.**, por edictos, los que se publicarán por tres veces de siete en siete días, en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos de mayor circulación en la República, y se hace del conocimiento de la tercera interesada que en la Secretaría I de trámite de amparo de este juzgado, queda a su disposición copia de la demanda de amparo y auto admisorio, a efecto de que en un término de treinta días contados a partir de la última publicación de tales edictos, ocurra para hacer valer sus derechos.

Ciudad de México, a 28 de enero de 2026.

Secretario Adscrito

Lic. Adrián Ríos Cruz

Rúbrica.

(R.- 572770)

Estados Unidos Mexicanos
Juzgado Decimoprimer de Distrito en el Estado de Baja California,
con residencia en Tijuana
EDICTO

Emplazamiento a Gerardo Gómez Bravo, en términos del artículo 27 fracción III inciso c) de la Ley de Amparo.

En los autos del juicio de amparo 1362/2023-B4 promovido por Sergio Landa Cruz, contra actos del Juez Segundo de lo Civil del Partido Judicial de Tijuana, Baja California, con residencia en esta ciudad, en el que medularmente reclama: la omisión o falta de notificación al quejoso Sergio Landa Cruz, en el expediente 1702/2018, relativo al juicio de amparo civil de prescripción positiva. Se ordenó emplazar al tercero interesado Sergio Landa Cruz, por EDICTOS haciéndole saber que podrá presentarse dentro de treinta días contados al siguiente de la última publicación, apercibido que de no hacerlo, las posteriores notificaciones, aún las de carácter personal, se le practicarán por lista en los estrados de este juzgado en términos del artículo 26, fracción III de la Ley de Amparo. En el entendido que se encuentran señaladas las diez horas con doce minutos del cuatro de febrero de dos mil veintiséis, para la celebración de la audiencia constitucional en este juicio; sin que ello impida que llegada la fecha constituya un impedimento para la publicación de los edictos, ya que este órgano jurisdiccional vigilará que no se deje en estado de indefensión al tercero interesado de referencia.

Atentamente

Tijuana, B.C., 11 de diciembre de 2025.

Secretaria del Juzgado Decimoprimer de Distrito en el Estado de Baja California,
con residencia en Tijuana

Bernadette Ballesteros Sesma

Rúbrica.

(R.- 572772)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Décimo Primero de Distrito en Materia Civil en la Ciudad de México
EDICTO DE EMPLAZAMIENTO

JUZGADO DÉCIMO PRIMERO DE DISTRITO EN MATERIA CIVIL EN LA CIUDAD DE MÉXICO.

DEMANDADO: NORBERTO MERARDO VALENZUELA VALDIVIA.

En los autos del juicio **Ordinario Civil 522/2023**, que promovió la *"Comisión Nacional de Cultura Física y Deporte"*, demanda de Norberto Merardo Valenzuela Valdivia, esencialmente las siguientes prestaciones: **A.** La rescisión del convenio de fecha veintitrés de marzo de dos mil quince, por incumplir la cláusula quinta del mismo; **B.** Como consecuencia de lo anterior, la devolución de la cantidad de \$139,967.50 (ciento treinta y nueve mil novecientos sesenta y siete pesos 50/100 moneda nacional); **C.** El pago de intereses moratorios a razón del 9% (nueve por ciento) anual; **D.** El pago de los gastos y costas procesales. Demanda que fue admitida mediante auto de **catorce de febrero de dos mil veinticuatro**, consecuentemente con fundamento

en lo dispuesto en el artículo 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, mediante proveído de veinticuatro de noviembre de dos mil veinticinco, **se ordenó emplazar por medio de edictos** a Norberto Merardo Valenzuela Valdivia, para que **comparezca a este órgano jurisdiccional a contestar la demanda entablada en su contra, dentro del plazo de treinta días hábiles**, los cuales se contarán a partir del día siguiente hábil al de la última publicación de los edictos, con el apercibimiento que de no hacerlo se tendrá por perdido su derecho para ello, siguiéndose el juicio en su rebeldía; de igual forma, prevéngasele para que señale domicilio para oír y recibir notificaciones en esta ciudad, apercibido que de ser omiso se le harán las subsecuentes, aun las de carácter personal por medio de rotulón que se fije en los estrados de este juzgado de acuerdo a lo establecido por el artículo 306 del Código Federal de Procedimientos Civiles.

Ciudad de México, 16 de diciembre de 2025.

Secretaria del Juzgado Décimo Primero de Distrito en Materia Civil en la Ciudad de México

Angélica Pérez Maldonado

Rúbrica.

(R.- 572920)

Estados Unidos Mexicanos
Juzgado Tercero Distrito en el Estado de Aguascalientes
Aguascalientes
EDICTO

Para emplazar a: Griselda Cruz Hernández. En el juicio de amparo indirecto número **515/2025-8**, promovido por Samuel Olmos Juárez, contra actos del **Juez Tercero de lo Familiar del Estado de Aguascalientes**, se ordenó emplazar por medio de edictos como lo establece el artículo 27, fracción III, inciso c), de la Ley de Amparo, al tercero interesado Griselda Cruz Hernández. Queda en la **Secretaría del Juzgado Tercero de Distrito en el Estado de Aguascalientes**, copia cotejada de la demanda de amparo y del escrito con el que dio cumplimiento a la prevención, mismas para que comparezca si a sus intereses conviniera, y se le hace de su conocimiento que de conformidad con el artículo 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria a la Ley de Amparo, por disposición expresa de su numeral 2°, deberá presentarse al indicado Juzgado Federal dentro del término de treinta días hábiles a partir del siguiente al de la última publicación del presente edicto. En el entendido de que si pasado dicho término no comparece, se seguirá el juicio; así como para que en el indicado plazo, señale domicilio para oír y recibir notificaciones en esta ciudad de Aguascalientes, bajo apercibimiento que de no hacerlo, las subsecuentes se le harán por medio de lista, de conformidad con el artículo 27, fracción II, de la Ley de Amparo.

Aguascalientes, Aguascalientes, 04 de noviembre 2025.

Secretario del Juzgado Tercero de Distrito en el Estado

Lic. Martín Placito Cambero

Rúbrica.

(R.- 572784)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Segundo de Distrito
Sn. Fco. de Campeche, Camp.
EDICTO

En el juicio de amparo **903/2025-III-B**, promovido por Ana Karina Vásquez Martínez, apoderada legal de Domingo Martínez Oliver, Martín Velázquez Rosas, Ángel Ontiveros Rivera y Carlos Vidaña Uscanga, en contra de la Presidenta de la Junta Especial Número Cuarenta y Ocho de la Federal de Conciliación y Arbitraje, con sede en esta ciudad y otra autoridad, se emplaza a juicio a la persona moral Refrigeración y Equipos Eléctricos e Industriales, Sociedad Anónima de Capital Variable, tercera interesada en el referido procedimiento judicial, en virtud de que se desconoce su domicilio. Cuenta con el plazo de treinta días, contados a partir del día siguiente al de la última publicación del presente edicto para que concurra a este juzgado a hacer valer lo que a sus intereses conviniera. Se le apercibe que de incumplir esto último, las ulteriores notificaciones, aun las de carácter personal se le hará por estrados.

San Francisco de Campeche, Campeche, a uno de diciembre de dos mil veinticinco.

Jueza Segundo de Distrito en el Estado de Campeche

Roxana Hernández López

Rúbrica.

(R.- 572969)

**Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado 9o. de Distrito
Cd. Juárez, Chih.
EDICTO**

Tercero interesada:

Norma Irene Hernández Viscaíno y Eduardo Gallegos Rodríguez.

Por medio del presente se les hace saber que Noé Fernando López Morales promovió ante este Juzgado Noveno de Distrito en Chihuahua el juicio de amparo 702/2025-VIII, contra el acto reclamado de la autoridad responsable Juez de Control del Distrito Judicial Bravos y otra, consistente en auto de vinculación a proceso emitido el trece de julio de dos mil veinticinco, por lo que les asiste el carácter de terceros interesados. Al ignorarse su domicilio, se ordena emplazar por EDICTO que se publicará tres veces, de siete en siete días hábiles, en el Diario Oficial de la Federación y periódico de mayor circulación en la República, fijándose copia en la puerta de este juzgado por todo el tiempo del emplazamiento. Deberá presentarse a hacer valer sus derechos dentro de treinta días contados a partir del siguiente al de la última publicación; de no hacerlo, las ulteriores notificaciones se harán por lista en estrados. Fundamento: artículos 27, fracción III, inciso b) y c), de la Ley de Amparo y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria. Ciudad Juárez, Chihuahua, veintisiete de enero de dos mil veintiséis.

Juez Noveno de Distrito en el Estado de Chihuahua
Licenciado José Armando Zozaya Solórzano
Rúbrica.

(R.- 572970)

**Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Cuarto de Distrito en el Estado de Veracruz,
con residencia en Boca del Río
EDICTO.**

En el juicio de amparo número 1410/2024, promovido por Claudia Elizabeth Ortiz Ojeda, se ordenó notificar por edictos a al tercero interesado Jorge Ricardo Hernández Cruz, a quien se hace saber que deberá presentarse en este Juzgado Cuarto de Distrito en el Estado de Veracruz, dentro del plazo de treinta días, contado a partir del siguiente al de la última publicación, a efecto de correrle traslado con copia autorizada de la demanda de amparo y auto admisorio; y para su publicación por tres veces de siete en siete días hábiles en el Diario Oficial de la Federación y en Excelsior de la Ciudad de México, se expide el edicto; lo anterior en cumplimiento a lo dispuesto en los artículos 27, fracción III, inciso c), segundo párrafo de la Ley de Amparo y 315, del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria a la Ley de Amparo, conforme a su numeral segundo, apercibido que de no comparecer y señalar domicilio procesal, las subsecuentes notificaciones, aún las de carácter personal, se le harán por lista de acuerdos, en términos de lo dispuesto por el artículo 26, fracción III, de la Ley de Amparo.

Boca del Río, Veracruz, 07 de enero de 2026.
La Titular del Juzgado Cuarto de Distrito en el Estado de Veracruz
Jueza Ariana Escobar Fernández
Rúbrica.

(R.- 572971)

**Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Tercero de Distrito
Cancún, Q. Roo
EDICTO**

En los autos del juicio de amparo 236/2025-V-1, promovido por Daniel Isat Rodríguez Ovellano y/o Daniel Isat Rodríguez Ovellana y/o Daniel Isaac Rodríguez Arellano contra los actos que reclama del Juez de Control en funciones de Juez Penal de Primera Instancia del Distrito Judicial de Cancún, Quintana Roo, consistentes en la resolución de siete de octubre de dos mil veinticuatro en la causa penal 117/2023 antes 356/2016 del extinto Juzgado Primero Penal de Primera Instancia del Distrito Judicial de Solidaridad; en cumplimiento a lo ordenado en proveído de cinco de diciembre de dos mil veinticinco, se ordenó emplazar por esta vía al tercero interesado Guillermo Enrique Colorado González. Hágasele saber al referido tercero interesado, que deberá presentarse ante este juzgado dentro del término de treinta días hábiles contados a partir del día siguiente al de la última publicación de los presentes edictos, quedando a su disposición en la secretaría de este juzgado, copia del traslado de la demanda, apercibida que de no comparecer dentro del término señalado las ulteriores

notificaciones del presente juicio, aun las de carácter personal se le harán por medio de lista que se fije en los estrados del Juzgado Tercero de Distrito en el Estado de Quintana Roo. Expediéndose el presente edicto para su publicación por tres veces de siete en siete días y ser efectuadas en días hábiles; en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos de mayor circulación en la República Mexicana; lo anterior en cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 239 del Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal y el artículo 27, Fracción III, Inciso c), segundo párrafo, de la Ley de Amparo. La publicación de los edictos deberá realizarse en el día séptimo después de cada publicación, (es decir procurando que entre cada divulgación hayan pasado seis días); y que las publicaciones citadas, sean en un día hábil.

Atentamente
Cancún, Quintana Roo, a 23 de enero de 2026.
Secretaria en Funciones de Jueza
Luz María García Bautista
Rúbrica.

(R.- 572967)

Estados Unidos Mexicanos
Segundo Tribunal Colegiado en Materia de Trabajo del Tercer Circuito
Ciudad Judicial Federal
Zapopan, Jalisco
EDICTOS

TERCEROS INTERESADOS:

Vazgar Químicos y Civa Químicos, ambas Sociedades Anónimas de Capital Variable

En el juicio de amparo directo 864/2024, promovido por SPAJAL, Sociedad Anónima de Capital Variable, contra el acto de la Junta Especial Número Tres de la Local de Conciliación y Arbitraje del Estado de Jalisco, consistente en la sentencia de veinticinco de abril de dos mil veinticuatro, que resolvió la tercería excluyente de dominio, dictada en el juicio laboral número 2287/2012. Por tanto, se ordena emplazar por edictos a Vazgar Químicos y Civa Químicos, ambas Sociedades Anónimas de Capital Variable, por conducto de sus representantes legales, bajo los términos del artículo 27, fracción III, inciso c) de la Ley de Amparo, a efecto de presentarse, ante esta autoridad, dentro del término de quince días, contado a partir del día siguiente al de la última publicación del edicto, de conformidad a lo dispuesto por los artículos 181 y 182 de la ley de la materia.

Zapopan, Jalisco, veintiocho de enero de dos mil veintiséis.
El Secretario de Acuerdos del Segundo Tribunal Colegiado en Materia de Trabajo del Tercer Circuito
Licenciado Aarón Efraín Silva de Anda
Rúbrica.

(R.- 572974)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Tercero de Distrito en el Estado de Veracruz,
con sede en Boca del Río, Ver.
EDICTO.

En el juicio de amparo número 20/2024, del índice de este juzgado federal, promovido por Alejandra Palma Barradas, contra actos del Juez Tercero Familiar de Tuxtepec, Oaxaca, consistente en la omisión de proveer lo conducente para continuar con la secuela procesal y por el cumplimiento de la obligación alimentaria del deudor, dentro del juicio civil 349/2021 del citado juzgado, promovido por Alejandra Palma Barradas, edicto que se ordena por ignorarse el domicilio del tercero interesado Virgilio Palma Ramírez, con la finalidad de que comparezca a juicio dentro de los treinta días siguientes a la última publicación; apercibido de que no hacerlo así, continuará el juicio de garantías y las notificaciones personales subsecuentes le serán hechas por lista de acuerdos; dejándole copia de la demanda de amparo a su disposición en la secretaría de este juzgado, significándole que tendrá que acudir a este Juzgado a la audiencia constitucional, que tendrá verificativo a los treinta días naturales siguientes al de la última publicación, en atención al acuerdo dictado en once de noviembre de dos mil veinticinco, en el que se ordenó el emplazamiento del tercero interesado a través de edictos. Doy fe.

Boca del Río, Veracruz, 19 de noviembre de 2025.
La Secretaria del Juzgado Tercero de Distrito en el Estado de Veracruz
Yonaji Nuria Juárez Rivas
Rúbrica.

(R.- 572975)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Cuarto de Distrito en el Estado de Veracruz,
con residencia en Boca del Río
EDICTO.

En el juicio de amparo número 509/2024, promovido por Mauro Francisco Ramos Martínez, quien se ostenta como apoderado legal de Angelina Vicente Palacios, en representación de su hija de identidad reservada, se ordenó notificar por edictos al tercero interesado Natan Martínez Calletano, a quien se hace saber que deberá presentarse en este Juzgado Cuarto de Distrito en el Estado, dentro del plazo de treinta días, contado a partir del siguiente al de la última publicación, a efecto de correrle traslado con copia autorizada de la demanda de amparo y auto admisorio; y para su publicación por tres veces de siete en siete días hábiles en el Diario Oficial de la Federación y en Excelsior de la Ciudad de México, se expide el edicto; lo anterior en cumplimiento a lo dispuesto en los artículos 27, fracción III, inciso c), segundo párrafo de la Ley de Amparo y 315, del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria a la Ley de Amparo, conforme a su numeral segundo, apercibido que de no comparecer y señalar domicilio procesal, las subsecuentes notificaciones, aún las de carácter personal, se le harán por lista de acuerdos, en términos de lo dispuesto por el artículo 26, fracción III, de la Ley de Amparo.

Boca del Río, Veracruz, 12 de enero de 2026.
La Titular del Juzgado Cuarto de Distrito en el Estado
Jueza Ariana Escobar Fernández
Rúbrica.

(R.- 572977)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Segundo de Distrito
Sn. Fco. de Campeche, Camp.
EDICTO

En el juicio de amparo **834/2025-III-A**, promovido por Juan de Dios Mockabe Montiel, en contra de la Presidenta de la Junta Especial Numero Cuarenta y Ocho de la Federal de Conciliación y Arbitraje en el Estado de Campeche, con sede en esta ciudad, se emplaza a juicio a la persona moral Oceanografía, Sociedad Anónima de Capital Variable, tercera interesada en el referido procedimiento judicial, en virtud de que se desconoce sus domicilios. Cuenta con el plazo de treinta días, contados a partir del día siguiente al de la última publicación del presente edicto para que concurra a este juzgado a hacer valer lo que a sus intereses conviniere. Se le apercibe que de incumplir esto último, las ulteriores notificaciones, aun las de carácter personal se les harán por estrados.

San Francisco de Campeche, Campeche, a veintiuno de noviembre de dos mil veinticinco.
Jueza Segundo de Distrito en el Estado de Campeche
Roxana Hernández López
Rúbrica.

(R.- 572979)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Segundo Tribunal Colegiado en Materia Civil del Primer Circuito
EDICTOS.

AL MARGEN, EL ESCUDO NACIONAL QUE DICE: ESTADOS UNIDOS MEXICANOS. PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN. SEGUNDO TRIBUNAL COLEGIADO EN MATERIA CIVIL DEL PRIMER CIRCUITO.

En los autos del juicio de amparo directo número **DC.- 631/2025**, promovido por **Héctor Guillermo Camou Hernández y Débora Morán Angulo**, por propio derecho, contra actos de la **Cuarta Sala Civil del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México**, cuyo acto reclamado deriva de la sentencia definitiva dictada en el **toca 584/2021/2**; y atendiendo a las constancias de autos del que se advierte que se agotaron las investigaciones para localizar algún domicilio de los **terceros interesados Inmobiliaria y Constructora Star Buildings, Sociedad Anónima de Capital Variable y Alberto Israel Cohen**, para emplazarlos al juicio de amparo que nos ocupa, por tanto, en cumplimiento a lo ordenado por auto de veintiocho de enero de dos mil veintiséis, se ordena emplazarlos por **edictos** al presente juicio constitucional, los que se publicarán **por tres**

veces de siete en siete días hábiles, en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los Periódicos de mayor circulación en toda la República, ello en atención a lo dispuesto por el artículo 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria a la Ley de Amparo, por lo tanto, quedan a disposición de las terceras interesadas antes mencionadas, en la Secretaría de este órgano jurisdiccional, copias simples de la demanda y sus anexos; asimismo se le hace saber que cuenta con el término de **treinta días** hábiles que se computarán a partir del día hábil siguiente a la última publicación de los edictos de mérito, para que acuda ante este Tribunal Colegiado por conducto de su representante o apoderado legal, para los efectos que refiere el artículo 181 de la Ley de Amparo, a hacer valer sus derechos si a su interés conviniere y señale domicilio para oír y recibir notificaciones en esta ciudad capital, apercibida que de no hacerlo, las ulteriores notificaciones, aún las de carácter personal se le harán por lista de acuerdos de este Tribunal.

Atentamente

Ciudad de México, a 3 de febrero de 2026.

Secretario de Acuerdos del Segundo Tribunal Colegiado en Materia Civil del Primer Circuito

Lic. Osvaldo César García Ortega

Rúbrica.

(R.- 573076)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Órgano de Administración Judicial
Juzgado Segundo de Distrito
San Fco. de Campeche, Camp.
EDICTO

En el juicio de amparo **657/2025-VI-B**, promovido por Juan Carlos Alvarado Hernández, por conducto de su apoderada legal Ana Karina Vásquez Martínez, en contra del Presidente Ejecutor de la Junta Especial Número Cuarenta y Ocho de la Federal de Conciliación y Arbitraje, con sede en esta ciudad y otra autoridad, se emplaza a juicio a la persona moral Construcciones Integrales del Carmen, Sociedad Anónima de Capital Variable; tercera interesada en el referido procedimiento judicial, en virtud de que se desconoce su domicilio. Cuenta con el plazo de treinta días, contados a partir del día siguiente al de la última publicación del presente edicto para que concurran a este juzgado a hacer valer lo que a sus intereses conviniere. Se le apercibe que de incumplir esto último, las ulteriores notificaciones, aun las de carácter personal se le harán por estrados.

San Francisco de Campeche, Campeche, a dieciséis de diciembre de dos mil veinticinco.

Jueza Segundo de Distrito en el Estado de Campeche

Roxana Hernández López

Rúbrica.

(R.- 572983)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Órgano de Administración Judicial
Juzgado Segundo de Distrito
Sn. Fco. de Campeche, Camp.
EDICTO

En el juicio de amparo número 1256/2024-II-A, promovido por Ernesto Rene Cuellar Chávez, a través de su apoderado legal Vianey Castro Espinosa; se emplaza a juicio a *Sinergias Evolutivas, Sociedad Anónima de Capital Variable y Sinca, Sociedad Anónima de Capital Variable*; parte tercera interesada en el referido procedimiento judicial, en virtud de que se desconoce su domicilio. Cuentan con el plazo de treinta días, contado a partir del día siguiente al de la última publicación del presente edicto para que concurran a este juzgado a hacer valer lo que a su interés conviniere. Se les apercibe que de incumplir esto último, las ulteriores notificaciones, aun las de carácter personal se le harán por estrados.

San Francisco de Campeche, Campeche, veintinueve de diciembre de dos mil veinticinco.

Jueza Segundo de Distrito en el Estado de Campeche

Roxana Hernández López

Rúbrica.

(R.- 572985)

Estados Unidos Mexicanos
Juzgado Décimo Segundo de Distrito en el Estado de Veracruz,
con residencia en Córdoba
EDICTOS

José Antonio y Yordi, ambos de apellidos Zoquitecatl Macuitle

En el juicio de amparo número 963/2024-VIII, promovido por Antonio Zoquitecatl Chipahua, contra actos del Juez Mixto de Primera Instancia de Zongolica, Veracruz, consistente en La resolución de veintiuno de noviembre de dos mil veinticuatro, emitida dentro de los autos del juicio ordinario civil 40/2012, del índice del Juzgado Mixto de Primera Instancia, con residencia en Zongolica, Veracruz, en la que al resolver el recurso de reclamación interpuesto por el aquí quejoso, redujo del ochenta por ciento (80%) al sesenta ciento (60%), de su sueldo y demás prestaciones; por desconocerse su domicilio, con fundamento en el artículo 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria de conformidad con el numeral 2º de la Ley de Amparo, en auto de quince de enero de dos mil veinticinco, se ordenó emplazarlos por este medio como terceros interesados; asimismo, se hace de su conocimiento que pueden apersonarse dentro del término de treinta días, contados a partir del día siguiente de la última publicación, y que está a su disposición en la Secretaría de este Juzgado la copia de la demanda de amparo. Apercebidos que de no comparecer dentro de dicho término por sí, por apoderado o por gestor que pueda representarlas, se seguirá el juicio sin su intervención y las ulteriores notificaciones, aún las de carácter personal se realizarán por medio de lista de acuerdos.

Córdoba, Veracruz, a 15 de enero de 2026.
La Secretaria del Juzgado Décimo Segundo de Distrito en el Estado,
con residencia en Córdoba, Veracruz
Licenciada Tania Isabel López Alfonso
Rúbrica.

(R.- 572986)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Primero de Distrito en Materia Penal en la Ciudad de México
EDICTO

AL MARGEN. EL ESCUDO NACIONAL QUE DICE: ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.- PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN.- JUZGADO PRIMERO DE DISTRITO EN MATERIA PENAL EN LA CIUDAD DE MEXICO.

TERCERO INTERESADO: MANUEL NUÑEZ INTRIAGO.

En el juicio de amparo número **886/2025-I-B**, promovido por Sergio Montiel Ramírez, contra actos del **Juez Decimoséptimo Penal en la Ciudad de México**; en el que se señaló como tercero interesado a Manuel Núñez Intriago, se ordenó emplazarlos por edictos que **deberán publicarse por tres veces, de tres en tres días**, en el Diario Oficial de la Federación y en un periódico de los de mayor circulación en esta ciudad capital, de conformidad con lo dispuesto por los artículos 27, fracción II, inciso c) de la Ley de Amparo y 209 del Código Nacional de Procedimientos Civiles y Familiares, Haciéndole saber que cuenta con un plazo de hasta treinta días, contados a partir de la última publicación de tales edictos, para apersonarse en el juicio a hacer valer sus derechos, que deberán señalar domicilio para oír y recibir notificaciones en esta ciudad, apercebidos que de no hacerlo, las subsecuentes publicaciones, aún las de carácter personal, se le harán por medio de lista que se publica en este órgano jurisdiccional.

Atentamente
Ciudad de México, a 06 de febrero de 2026.
El Secretario del Juzgado Primero de Distrito en Materia Penal en la Ciudad de México
Lic. Fernando Román Cetina Simá
Rúbrica.

(R.- 572999)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Decimoprimer de Distrito en el Estado de México,
con residencia en Naucalpan de Juárez
EDICTO

Al margen un sello con el escudo nacional que dice: Estados Unidos Mexicanos.

Terceros interesados: De identidad reservada con iniciales J.C. B. y J. R. S. T.

"Inserto: Se comunica a los terceros interesados de identidad reservada J. C. B. y J. R. S. T.; que en el Juzgado Decimoprimer de Distrito en el Estado de México con residencia en Naucalpan de Juárez, mediante proveído de diez de enero de dos mil veinticinco, se admitió a trámite la demanda de amparo de Miguel Ángel Bacilo Guzmán, la cual se registró con el número 64/2025-I, contra actos del Juez de Control Especializado en Cateos y Ordenes de Apreensión en línea del Poder Judicial del Estado de México; Juez de Control del Distrito Judicial de Tlalnepantla, Estado de México; Fiscal General del Estado de México; Coordinador General de la Policía de Investigación del Estado de México y el Director de Despliegue Regional de la Policía de

Investigación del Estado de México”; haciéndoles de su conocimiento que deberán presentarse en las instalaciones de este Juzgado de Distrito, dentro de un término que no será menor a quince ni mayor a treinta días, contados a partir del día siguiente al de la última publicación, a fin de que tengan conocimiento del inicio del presente juicio, el derecho que tienen de apersonarse si a su interés conviniera y a su vez, señalen domicilio para oír y recibir notificaciones en esta ciudad de Naucalpan de Juárez, apercibidos que de no hacerlo, sin ulterior acuerdo, las subsecuentes, incluso las de carácter personal, se les realizarán por medio de lista que se fija en los estrados de este órgano federal, hasta en tanto señalen domicilio para tal efecto.

Para su publicación en el Diario Oficial de la Federación, por tres veces de tres en tres días.

Atentamente

Naucalpan de Juárez, Estado de México; seis de febrero de dos mil veintiséis.

Secretario de Juzgado

Tomás Martínez Moscoza

Rúbrica.

(R.- 573111)

Estados Unidos Mexicanos

Poder Judicial de la Federación

Juzgado Séptimo de Distrito en Materia de Trabajo en la Ciudad de México

EDICTO

Estados Unidos Mexicanos

Poder Judicial de la Federación

Juzgado Séptimo de Distrito en Materia de Trabajo en la Ciudad de México

Por auto de veintisiete de enero de dos mil veintiséis, se ordenó emplazar a juicio al tercero interesado Oscar Pérez, mediante edictos, publicados por tres veces, de tres en tres días, para que comparezca a este juzgado dentro de un término que no será inferior a quince días ni excederá de treinta días, contados a partir del siguiente al de la última publicación; quedando a su disposición en la Actuaría de este Juzgado copia de la demanda relativa al juicio de amparo 3302/2025, promovido Joel García Murillo, contra actos de la Junta Especial C (antes Número Cinco) de la Local de Conciliación y Arbitraje de la Ciudad de México y su Presidente. Se le apercibe que de no comparecer, las subsecuentes notificaciones se harán por medio de lista.

Ciudad de México, a v veintiocho de enero de dos mil veintiséis.

El Secretario

Lic. Marco Antonio Morales Hernández

Rúbrica.

(R.- 573084)

Estados Unidos Mexicanos

Poder Judicial de la Federación

Juzgado Decimotercero de Distrito en Materia Penal en la Ciudad de México

EDICTO

En los autos del juicio de amparo 224/2025, promovido por Víctor Hugo Tapia Fonseca, contra actos que reclama del juez Quincuagésimo Sexto Penal de la Ciudad de México, consistentes en la omisión de dar respuesta al escrito presentado ante el juez responsable, el doce de diciembre de dos mil veinticuatro (en que se solicitó la simultaneidad de la prisión preventiva), así como la determinación de seis de mayo de dos mil veinticinco (cómputo de prisión preventiva), en la causa penal 49/2022, en que se encuentran relacionados, entre otros, (1) Yolanda Carlota Domínguez Franco, (2) Irving Terrazas Zuñiga, (5) Salvador Goot Mendoza y (7) Norma Paola Fonseca Rosas, terceros interesados en este juicio, mediante proveído de nueve de febrero de dos mil veintiséis, se ordenó su emplazamiento mediante edictos; en ese sentido, se hace saber a los antes nombrados que deberán presentarse a manifestar lo que a su derecho convenga en el plazo de treinta días, contado a partir del siguiente al de la última publicación, quedando a su disposición copia simple de la demanda de amparo en la actuaría de este juzgado. Si pasado este plazo no comparecen, se seguirá el trámite del juicio y las subsecuentes notificaciones se realizarán mediante lista de acuerdos.

Atentamente

Ciudad de México, a nueve de febrero de dos mil veintiséis.

El Secretario del Juzgado Decimotercero de Distrito en Materia Penal en la Ciudad de México

Ricardo Nava Flores

Rúbrica.

(R.- 573085)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Cuarto Tribunal Colegiado en Materia Civil del Tercer Circuito
Zapopan, Jalisco
EDICTOS

En el Amparo Directo **459/2025**, del índice del Cuarto Tribunal Colegiado en Materia Civil del Tercer Circuito, promovido por **JESÚS CUETO GARCÍA**, reclamando de la Cuarta Sala del Supremo Tribunal de Justicia del Estado, la resolución dictada el trece de febrero de dos mil veinticinco, en el toca 608/2023; se ordenó emplazar por edictos a la tercera interesada **MONICA POZOS LÓPEZ**; quien deberá comparecer a este tribunal, a deducir sus derechos, dentro del plazo de treinta días hábiles, contado a partir del siguiente al de la última publicación, apercibida que de no hacerlo, las notificaciones ulteriores, incluso las de carácter personal, se harán por medio de lista; quedan copias de la demanda a su disposición en este órgano federal.

Para su publicación en días hábiles, por tres veces, de tres en tres días, en el Diario Oficial de la Federación.

Zapopan, Jalisco, treinta de enero de dos mil veintiséis.
Secretaría del Cuarto Tribunal Colegiado en Materia Civil del Tercer Circuito,
ubicado en Anillo Periférico Poniente 7727, edificio XB, piso 6, Fraccionamiento
Ciudad Judicial, en el Municipio de Zapopan, Jalisco, C.P. 45010
Lic. Aída Azucena Castañeda Franco
Rúbrica.

(R.- 573123)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Quinto Tribunal Colegiado en Materia Civil del Primer Circuito
EDICTO

En los autos del juicio de amparo número **D.C. 676/2025** promovido por **MINERVA GUTIÉRREZ PERALES**, contra actos de la **Cuarta Sala Civil del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México**, se ordenó notificar por edictos a la tercera interesada **LOMAS DE CHAMIZAL, SOCIEDAD CIVIL**, a quien se le concede un término de treinta días contados a partir de la última publicación para que comparezca a juicio a hacer valer sus derechos y señale domicilio para oír y recibir notificaciones en esta ciudad; apercibida que de no hacerlo, las ulteriores notificaciones aún las de carácter personal, se practicarán por medio de lista.

Atentamente
Ciudad de México, a 15 de enero de 2026.
Secretario de Acuerdos
Lic. Armando Esparza Márquez
Rúbrica.

(R.- 573296)

Estados Unidos Mexicanos
Juzgado Sexto de Distrito en Materia Penal en el Estado de Jalisco
Puente Grande, Jal.
EDICTO

Al margen, el Escudo Nacional, con la leyenda que dice: Estados Unidos Mexicanos. Juzgado Sexto de Distrito en Materia Penal en el Estado de Jalisco. Puente Grande. Jal.

En acatamiento al acuerdo de uno de julio de dos mil veinticinco, dictado en el juicio de amparo 458/2025-VIII-O, del índice de este Juzgado Sexto de Distrito en Materia Penal en el Estado de Jalisco, promovido por Fernando Rodríguez Cerecer, contra actos del Agente del Ministerio Público de la Agencia 03 de la Unidad de Investigación Especializada en Delitos Patrimoniales No Violentos de la Fiscalía del Estado de Jalisco, de quien reclamó la omisión de levantar la inmovilización registral del folio real 338554 y catastral de la cuenta 4-U-4224, después de más de cuatro años de haberlas ordenado; juicio de amparo en el cual las personas de nombre Luis Gerardo Méndez Salcedo, Dulce Berenice Valencia Sepúlveda y Gilberto Arreola Ricardo, fueron reconocidos como terceros interesados y se ordena su emplazamiento por medio de edictos

por ignorarse su domicilio, en términos del artículo 27, fracción III, inciso b), de la Ley de Amparo y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria a la Ley de Amparo, a efecto de que se apersonen al mismo y señalen domicilio para oír y recibir notificaciones en esta ciudad, apercibidos que de no hacerlo así, las ulteriores y aún 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 hace de su conocimiento que debe presentarse dentro del término de treinta días, contado a partir del siguiente al de la última publicación, finalmente, se le hace saber que la audiencia constitucional se encuentra señalada para las diez horas con dieciocho minutos del y doce de febrero de dos mil veintiséis.

Atentamente

Puente Grande, Jalisco, 15 de enero de 2026.

Secretaria del Juzgado Sexto de Distrito en Materia Penal en el Estado de Jalisco

Brenda Cristina Yerenas Lomeli

Rúbrica.

(R.- 573362)

Estados Unidos Mexicanos

Poder Judicial del Estado de Michoacán

Juzgado Mixto de Primera Instancia

Puruándiro, Michoacán

EDICTO

Juzgado Mixto de Primera Instancia del Distrito Judicial de Puruándiro, Michoacán.

En acatamiento a lo ordenado en auto de fecha 13 trece de enero de este año, dictado dentro de las Diligencias de Jurisdicción Voluntaria Familiar número 520/2025, sobre declaración de ausencia por desaparición de **Francisco Alcántar Armenta**, promovidas por **Mauricio Alcántar Tapia**; se llama a cualquier persona que tenga interés jurídico en el procedimiento de declaración especial de ausencia de la persona mencionada en líneas procedentes, para que comparezcan ante el juzgado actuante, a manifestar lo que a sus intereses convenga y para los efectos legales correspondientes.

Puruándiro, Michoacán, a 13 trece de enero de 2026 dos mil veintiséis.

La Secretaria de Acuerdos

Lic. Paloma Tafolla Chávez

Rúbrica.

(E.- 000891)

Estados Unidos Mexicanos

Poder Judicial del Estado de Michoacán

Juzgado Mixto de Primera Instancia

Puruándiro, Michoacán

EDICTO

Juzgado Mixto de Primera Instancia del Distrito Judicial de Puruándiro, Michoacán.

En acatamiento a lo ordenado en auto de fecha 13 trece de enero de este año, dictado dentro de las Diligencias de Jurisdicción Voluntaria Familiar número 528/2025, sobre declaración de ausencia por desaparición de **David Carmona Cortez**, promovidas por **Ma. Guadalupe Carmona Cortes**; se llama a cualquier persona que tenga interés jurídico en el procedimiento de declaración especial de ausencia de la persona mencionada en líneas procedentes, para que comparezcan ante el juzgado actuante, a manifestar lo que a sus intereses convenga y para los efectos legales correspondientes.

Puruándiro, Michoacán, a 13 trece de enero de 2026 dos mil veintiséis.

La Secretaria de Acuerdos

Lic. Paloma Tafolla Chávez

Rúbrica.

(E.- 000892)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Decimotercero de Distrito en Materia Civil en la Ciudad de México
EDICTO

Al margen de un sello con el escudo nacional que dice: **Estados Unidos Mexicanos, Juzgado Decimotercero de Distrito en Materia Civil en la Ciudad de México, tres de febrero de dos mil veintiséis.**

En los autos del juicio de amparo **1173/2025**, promovido por **Paola Santoscoy Gracida**, contra actos de la **Décima Sala Civil**, del **Juez y Actuario** adscritos al **Juzgado Séptimo de lo Civil de Proceso Escrito**, todos de la **Ciudad de México**, mediante proveído de **quince de diciembre de dos mil veinticinco se ordenó emplazar a la parte tercera interesada Yisroel Cimet Pasol, por medio de edictos**, que se publicarán por **tres veces, de tres en tres días** en el **Diario Oficial de la Federación**, a fin de que comparezca a este juicio a deducir sus derechos en el plazo de **treinta días** contados, a partir del siguiente al en que se efectúe la última publicación, quedando en esta secretaría a su disposición, copia simple de la demanda de amparo y auto admisorio, **apercibida** que de no apersonarse al presente juicio o no señalar domicilio para oír y recibir notificaciones, las ulteriores notificaciones aún las de carácter personal, **se harán por lista** en términos de lo dispuesto por el inciso a), de la fracción III, del artículo 27 de la Ley de Amparo.

Asimismo, se señalaron las **once horas con treinta minutos del cuatro de marzo de dos mil veintiséis**, para que tenga verificativo la **audiencia constitucional**, esto en acatamiento al auto de **veintiocho de enero de este año**. Se procede a hacer una relación sucinta de la demanda de amparo, donde la quejosa señaló como acto reclamado de la **Décima Sala Civil del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México** las resoluciones emitidas el **veintiuno de agosto de dos mil veinticinco**, dictada en los tocas **1731/2024/6, 1731/2024/7, 1731/2024/10 y 1731/2024/11** y su ejecución; del **Juez y Actuario** adscritos al **Juzgado Séptimo de lo Civil de Proceso Escrito, todos de la Ciudad de México** la ejecución de las citadas resoluciones, el **requerimiento a la quejosa del pago** de las cantidades por concepto de **intereses ordinarios y moratorios** a la parte actora en el juicio especial hipotecario **511/2021** y la emisión del acuerdo del **diecisiete de septiembre del dos mil veinticinco y su ejecución**.

El Secretario del Juzgado Decimotercero de Distrito en Materia Civil en la Ciudad de México

Oscar Bryan Rodríguez Cruz

Rúbrica.

(R.- 573235)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Sexto Tribunal Colegiado en Materia Civil del Primer Circuito
“EDICTO”

EN EL JUICIO DE AMPARO DIRECTO CIVIL D.C.607/2025, PROMOVIDO POR LA PARTE QUEJOSA SUCESIÓN A BIENES DE ROGELIO AGUILAR VIVEROS, CONTRA EL ACTO DE LA NOVENA SALA CIVIL DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO Y OTRA, RADICADO ANTE EL SEXTO TRIBUNAL COLEGIADO EN MATERIA CIVIL DEL PRIMER CIRCUITO, SE ORDENÓ EMPLAZAR AL PRESENTE JUICIO DE AMPARO DIRECTO CIVIL A LA TERCERA INTERESADA ANGÉLICA OROZCO JIMÉNEZ, PARA QUE COMPAREZCA ANTE ESTE ÓRGANO COLEGIADO EN EL PLAZO DE TREINTA DÍAS CONTADO A PARTIR DE LA ÚLTIMA PUBLICACIÓN DEL PRESENTE EDICTO, QUE SE HARÁ DE SIETE EN SIETE DÍAS, POR TRES VECES, EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN Y EN UNO DE LOS PERIÓDICOS DE MAYOR CIRCULACIÓN NACIONAL, HACIÉNDOLE SABER QUE QUEDA A SU DISPOSICIÓN EN ESTE TRIBUNAL COLEGIADO, LA COPIA SIMPLE DE LA DEMANDA DE AMPARO Y QUE TIENE EXPEDITO SU DERECHO PARA OCURRIR ANTE ESTE ÓRGANO JURISDICCIONAL A DEFENDER SUS DERECHOS Y DESIGNAR DOMICILIO PARA OÍR Y RECIBIR NOTIFICACIONES EN ESTA CIUDAD, APERCIBIDA QUE DE NO HACERLO, LAS SUBSECUENTES NOTIFICACIONES SE LE HARÁN POR MEDIO DE LISTA, CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 29 DE LA LEY DE AMPARO. LO ANTERIOR PARA LOS EFECTOS LEGALES CONDUCENTES.

Ciudad de México, a 4 de febrero de 2026.

El Secretario de Acuerdos del Sexto Tribunal Colegiado en Materia Civil del Primer Circuito

Lic. Abraham Mejía Arroyo

Rúbrica.

(R.- 573356)

AVISO

Se comunica que para la publicación de estados financieros se requiere que éstos sean capturados en cualquier procesador de textos Word y presentados en medios impreso y electrónico.

Atentamente

Diario Oficial de la Federación

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Tercero de Distrito en el Estado
Piedras Negras, Coahuila de Zaragoza
EDICTO

Se emplaza al tercero interesado Fabián Rocha Escareño, de la demanda de amparo promovida por Deisy Azucena Rodríguez Castro, en representación de su hijo menor de edad de iniciales L.R.R., a la cual le correspondió el número 750/2025, en auto admisorio de treinta y uno de julio de dos mil veinticinco, contra el acto reclamado al Magistrado del Cuarto Tribunal Distrital del Tribunal Superior de Justicia del Estado de Coahuila de Zaragoza, a la que reclama:

La sentencia número 52/2025 emitida dentro del toca penal 64/2025, de su índice, en la que revoca el auto de vinculación a proceso dictado el veintitrés de mayo de dos mil veinticinco por la Jueza de Primera Instancia del Sistema Acusatorio y Oral del Distrito Judicial de Acuña, dentro de la causa penal 0078/2025 por el hecho con apariencia del delito de abuso sexual contra persona menor de quince años agravado por la relación de confianza.

Lo anterior se hace del conocimiento del tercero interesado, para que dentro del plazo de treinta días, contado a partir del día siguiente al de la última publicación comparezca, por sí o por apoderado o gestor que pueda representarlo, ya que de no hacerlo, se seguirá el juicio en rebeldía, requiriéndolo para que señale domicilio para oír y recibir notificaciones en esta ciudad, con apercibimiento que de no señalarlo, las subsecuentes aun las de carácter personal se le harán por medio de lista.

Queda en la Secretaría del Juzgado copia de la demanda, para que se imponga de ella.

El presente edicto se publicará por tres veces de siete en siete días en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos de mayor circulación en la República.

Piedras Negras, Coahuila de Zaragoza, a 03 de diciembre de 2025.
Secretario del Juzgado Tercero de Distrito en el Estado de Coahuila
de Zaragoza, con residencia en Piedras Negras
Francisco Alejandro López Rodríguez
Rúbrica.

(R.- 572980)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Primero de Distrito en Materia de Extinción de Dominio con competencia en la República Mexicana y
Especializado en Juicios Orales Mercantiles en el Primer Circuito, con sede en la Ciudad de México
“2024, Año de Felipe Carrillo Puerto, Benemérito del Proletariado, Revolucionario y Defensor del Mayab”
EDICTO

PARA SU PUBLICACIÓN EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN, EN LA GACETA O PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO DE NUEVO LÉON Y EN EL PORTAL DE INTERNET DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA.

Se comunica a las personas que tengan derecho sobre el numerario consistente en un millón setecientos cuarenta mil pesos, lo siguiente:

Que en el Juzgado Primero de Distrito en Materia de Extinción de Dominio con Competencia en la República Mexicana y Especializado en Juicios Orales Mercantiles en el Primer Circuito, con sede en la Ciudad de México, se radicó el expediente 14/2024-II-1, relativo al juicio de extinción de dominio promovido por los Agentes del Ministerio Público de la Federación adscritos a la Fiscalía Especial en Materia de Extinción de Dominio de la Fiscalía General de la República, respecto de dicho numerario, en contra de Gregory Scholom con el carácter de demandado, por considerar que no se acreditó su legítima procedencia.

Las personas que se crean con derecho sobre el bien señalado, deberán presentarse ante este juzgado de distrito, ubicado en el edificio sede del Poder Judicial de la Federación, en San Lázaro, Eduardo Molina número dos, acceso tres, nivel planta baja, colonia del Parque, código postal 15960, Ciudad de México, dentro del término de treinta días hábiles, contado a partir del día siguiente a la publicación del último edicto, a acreditar su interés jurídico y expresar lo que a su derecho convenga.

Se hace de su conocimiento que se concedió la medida cautelar de ratificación de aseguramiento precautorio del numerario afecto.

Expedido **en tres tantos** en la Ciudad de México, el dieciséis de agosto de dos mil veinticuatro.

Secretario adscrito al Juzgado Primero de Distrito en Materia de Extinción de Dominio
con competencia en la República Mexicana y Especializado en Juicios Orales Mercantiles
en el Primer Circuito, con residencia en la Ciudad de México
Ángel Alejandro Martínez Pérez
Rúbrica.

(E.- 000894)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Tercero de Distrito
Cancún, Q. Roo
EDICTO

En los autos del juicio de amparo 870/2025-V, promovido por GRUPO CORPORATIVO GREYS, S.A. DE C.V., por conducto de su apoderado legal OSCAR VERNIS SANCHEZ, contra los actos que reclama de la Junta Especial Número Tres de Conciliación y Arbitraje, con sede en esta ciudad y otra autoridad, consistentes en la falta de emplazamiento, y como consecuencia, todo lo actuado en el juicio laboral 563/2015 de su índice; en cumplimiento a lo ordenado en proveído de veintiséis de enero de dos mil veintiséis, se ordenó emplazar por esta vía al tercero interesado David Ramírez Caballero. Hágasele saber al referido tercero interesado, que deberá presentarse ante este juzgado dentro del término de treinta días hábiles contados a partir del día siguiente al de la última publicación de los presentes edictos, quedando a su disposición en la secretaría de este juzgado, copia del traslado, apercibida que de no comparecer dentro del término señalado las ulteriores notificaciones del presente juicio, aun las de carácter personal se le harán por medio de lista que se fije en los estrados del Juzgado Tercero de Distrito en el Estado de Quintana Roo. Expidiéndose el presente edicto para su publicación por tres veces de siete en siete días en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos de mayor circulación en la República Mexicana; lo anterior en cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 27, Fracción III, Inciso b), segundo párrafo de la Ley de Amparo, en relación con el artículo 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, aplicado supletoriamente a la Ley de la materia. La publicación de los edictos deberá realizarse en el día séptimo después de cada publicación, (es decir procurando que entre cada divulgación hayan pasado seis días); y que las publicaciones citadas, sean en un día hábil. Por último, hágasele saber a dicho tercero interesado que la audiencia constitucional se encuentra fijada para tener verificativo a las doce horas con cuarenta minutos del veintitrés de febrero de dos mil veintiséis.

Atentamente

Cancún, Quintana Roo, a 30 de enero de 2026.

Secretaria en funciones de Jueza, en el Juzgado Tercero de Distrito en el Estado de Quintana Roo, con residencia en Cancún, en sustitución de la Jueza Ana María Nava Ortega, con motivo de su licencia médica, con efectos a partir del dieciséis de enero de dos mil veintiséis, mientras subsistan las condiciones o hasta que el Órgano de Administración Judicial así lo determine; en términos del artículo 175, párrafo segundo, del Acuerdo General de Carrera Judicial, en congruencia con los artículos 41, 80 fracción XXVIII, y décimo noveno transitorio de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación, por designación de la Secretaría Ejecutiva de la Comisión de Adscripción del Órgano de Administración Judicial, en oficio SEADS/57/2026 de catorce de enero de dos mil veintiséis

Luz María García Bautista
Rúbrica.

(R.- 572910)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Octavo de Distrito en el Estado
San Luis Potosí
Juicio de Amparo 1368/2025-I
EDICTO

Óscar José Alonso Romero.

En el Juicio de Amparo 1368/2025-I, del índice del **Juzgado Octavo de Distrito en el Estado de San Luis Potosí**, promovido por Ma. de Jesús García Martínez, **contra actos del Juez Cuarto del Ramo Mercantil de esta ciudad** y otra autoridad, se dictó un auto por el que se ordena el emplazamiento del **tercero interesado** Óscar José Alonso Romero al referido juicio, para que comparezca a defender sus

derechos, a la audiencia constitucional señalada para las **ONCE HORAS CON TREINTA MINUTOS DEL VEINTIOCHO DE ENERO DE DOS MIL VEINTISÉIS**, haciéndole saber que los actos reclamados en la referida demanda, se hacen consistir esencialmente en el auto de **veintisiete de agosto de dos mil veinticinco**, dictado dentro del expediente 156/2024 de su índice, relativo al juicio ejecutivo mercantil, en el que se ordenó la protocolización de la escritura a favor del adjudicatario del bien inmueble del cual refiere la parte quejosa, ser propietaria, así como la cancelación de la orden de cambio de propietario del inmueble controvertido.

Ello, para publicarse conforme a lo ordenado mediante proveído de **veintitrés de diciembre de dos mil veinticinco**, por **tres veces, de tres en tres días**, en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los diarios de mayor circulación en la República Mexicana, haciéndole saber al **tercero interesado** Óscar José Alonso Romero, que deberá presentarse dentro del término de **treinta días** contados a partir del siguiente al de la última publicación, quedando a su disposición, en la Secretaría del Juzgado, copia del escrito inicial y aclaratorios de demanda.

Asimismo, se le previene para que **señale** domicilio para oír y recibir notificaciones en esta ciudad, dentro del término de **tres días** siguientes a que fenezcan los treinta días que se le conceden, apercibido que de no hacerlo, las subsecuentes comunicaciones que deban de ser personales, le serán practicadas por medio de lista que se publique en los estrados de este Tribunal.

Atentamente

San Luis Potosí, S.L.P., 23 de diciembre de 2025.

Secretario del Juzgado Octavo de Distrito en el Estado

Benjamín Rocha Loredo

Rúbrica.

(R.- 573337)

Estados Unidos Mexicanos

Poder Judicial de la Federación

Juzgado Primero de Distrito en La Laguna

EDICTOS

AL MARGEN UN SELLO CON EL ESCUDO NACIONAL QUE DICE: ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN, JUZGADO PRIMERO DE DISTRITO EN LA LAGUNA.

GEO LAGUNA SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE

(TERCERO INTERESADO)

En los autos del juicio de amparo 747/2025, promovido por Javier de León Reyes, radicado en este Juzgado Primero de Distrito en La Laguna, se ha señalado a usted como tercero interesado, ahora, como se desconoce su domicilio actual, en proveído de diecinueve de febrero de dos mil veintiséis, se ordenó su emplazamiento por medio de edictos, que deberán publicarse por tres veces, de siete en siete días, en el "Diario Oficial", en uno de los periódicos diarios de mayor circulación en la República y en uno de mayor circulación local, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles aplicado supletoriamente a la Ley de Amparo, haciéndole saber que mediante auto de veintiséis de mayo de dos mil veinticinco, se admitió la demanda promovida por Javier de León Reyes, contra actos de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje de Torreón, Coahuila y otras autoridades, haciendo de su conocimiento que el acto reclamado lo constituye la omisión de la Junta local de Conciliación y Arbitraje de Torreón, Coahuila de ordenar al Ayuntamiento de Torreón las claves catastrales y el impuesto predial de cada uno de los terrenos embargados, rematados y adjudicados en audiencia de fecha de treinta de abril de dos mil diecinueve, dentro del juicio laboral 2837/2013 del índice de la mencionada Junta Local de Conciliación y Arbitraje, ello en cumplimiento al laudo; ordenando correrle traslado con copia de la misma, la cual queda a su disposición en la secretaría del Juzgado Primero de Distrito en La Laguna, sitio en boulevard Independencia

2111 oriente, colonia San Isidro, de esta ciudad; haciéndole saber que deberá presentarse dentro del término de treinta días, contado a partir del siguiente al de la última publicación de los citados edictos, en caso de no comparecer ante este juzgado, pasado ese tiempo, se seguirá el presente juicio de amparo, haciéndole las ulteriores notificaciones por lista que se fijará en los estrados de este juzgado, conforme a lo dispuesto por artículo 27, fracción III, inciso a), de la Ley de Amparo y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, aplicado supletoriamente a la legislación mercantil. Conste. Doy fe.

Atentamente

Torreón, Coahuila de Zaragoza, a 19 de febrero de 2026.

El Secretario adscrito al Juzgado Primero de Distrito en La Laguna

Lic. Francisco Javier Ibarra Rivera

Firma Electrónica.

(R.- 573343)

Estados Unidos Mexicanos

Poder Judicial de la Federación

Juzgado Tercero de Distrito en Materias Civil y de Trabajo en el Estado de Nuevo León

EDICTO

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN.

JUZGADO TERCERO DE DISTRITO EN MATERIAS CIVIL

Y DE TRABAJO EN EL ESTADO DE NUEVO LEÓN.

“Cipriano Robles Hernández, Claudio Pérez Díaz, Félix Bonifacio Alvarado Rivera, Alejandro Hernández Morales, Leocadio Francisco Sánchez, Luis Hernández Bautista, Luis Manuel González Infante, Gustavo Bucio González, Cresenciano Villegas Rivera, Gerardo Ramírez De Luna”

En los autos del juicio de amparo 704/2021-2-D, promovido por CONSTRUCTORA BAXAL, SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE, contra actos de la **Junta Especial Número Seis de la Local de Conciliación y Arbitraje del Estado de Nuevo León, y otras autoridades**, y en virtud de que se le señaló a ustedes como terceros interesados, desconociéndose sus domicilios actuales, en cumplimiento al acuerdo dictado el veintiuno de enero de dos mil veintiséis, se ha ordenado emplazarlos a juicio a ustedes por **EDICTOS**, mismos que deberán publicarse por tres veces de siete en siete días en el Diario Oficial de la Federación y en el periódico "El Norte", que se edita en esta ciudad, de conformidad con lo dispuesto por los artículos 27, fracción III, inciso b), de la Ley de Amparo y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria. Queda a disposición del tercero interesado de referencia, en la Actuaría de este Juzgado copia de la demanda de amparo, en la que se reclama del **Junta Especial Número Seis de la Local de Conciliación y Arbitraje del Estado de Nuevo León**:

➤ El emplazamiento y todo lo actuado con posterioridad, incluido el laudo de cinco de abril pasado, que condena a la demandada, aquí quejosa a las prestaciones reclamadas, y que en ejecución de dicho laudo, la actora presenta planilla de liquidación por la cantidad de \$3,076,829.00 (tres millones setenta y seis mil ochocientos veintinueve pesos 00/100 moneda nacional).

➤ Del Presidente, Secretario General de la Junta y Actuario Notificador adscritos a la Junta responsable, la ejecución de los actos reclamados, así como el embargo de la cuenta bancaria número 0192578875, de la institución financiera denominada BBVA Bancomer sociedad anónima.

Actos emitidos en los expedientes laborales 02339/i/06/2020, 02341/i/06/2020, y en sus el expediente acumulados 02342/i/06/2020, 02344/i/06/2020, 02347/i/06/2020, 02350/i/06/2020, 02345/i/06/2020, 02348/i/06/2020, laboral número 2340/i/06/2020, 02343/i/06/2020, 02346/i/06/2020, 02349/i/06/2020, 02353/i/06/2020, 02351/i/06/2020, 02354/i/06/2020, 02358/i/06/2020, 02363/i/06/2020, promovidos por Cipriano Robles Hernández, Ricardo Hernández Cruz, Humberto Escamilla Rivera, Claudio Pérez Díaz, Félix Bonifacio Alvarado Rivera, Pedro Hernández Hernández, Adrián Alejandro Silva Gaytán, Alejandro Hernández Morales, Leocadio Francisco Sánchez, Luis Hernández Bautista, Luis Manuel González Infante, Oswaldo Reyes Márquez, Gustavo Bucio González, Cresenciano Villegas rivera, Jaime Roberto Ramírez Rodríguez, Gerardo Ramírez de Luna, Fermín Faustino López Valeriano, en contra de la apersona moral Constructora Baxal, sociedad anónima de capital variable, del índice de la **Junta Especial número Seis de la Local de Conciliación y Arbitraje del Estado**.

Monterrey, Nuevo León, a veintiuno de enero de dos mil veintiséis.

La Secretaria del Juzgado Tercero de Distrito en Materias Civil y de Trabajo en el Estado

Lic. Alexandra Abigail Márquez Aguilar

Rúbrica.

(R.- 573348)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Primero de Distrito en Materia de Extinción de Dominio con competencia en la República Mexicana y
Especializado en Juicios Orales Mercantiles en el Primer Circuito, con sede en la Ciudad de México
EDICTO

A CUALQUIER PERSONA QUE CONSIDERE TENER INTERÉS JURÍDICO CONSISTENTE EN LA PÉRDIDA A FAVOR DEL ESTADO, DE LOS DERECHOS DE PROPIEDAD DEL VEHÍCULO MARCA KENWORTH, COLOR BLANCO, TIPO AUTOTANQUE, NÚMERO DE SERIE 2NKMLZ9X17M311204, CON NÚMERO DE PLACAS 280-EE-9 DEL SERVICIO PÚBLICO FEDERAL.

En auto de 31 de diciembre de 2025, dictado en el juicio de extinción de dominio 45/2025-V, se admitió a trámite el juicio promovido por los agentes del Ministerio Público de la Federación adscritos a la Fiscalía General de la República contra José Juan Cortés Sanjinez, en su calidad de demandado; de conformidad con el artículo 86 de la Ley Nacional de Extinción de Dominio, se ordenó publicar el presente edicto a efecto de que comparezca a juicio, cualquier persona que considere tener interés jurídico consistente en la pérdida a favor del Estado de los derechos de propiedad y/o posesión respecto del vehículo marca Kenworth, color blanco, tipo autotanque, número de serie 2NKMLZ9X17M311204, con número de placas 280-EE-9 del Servicio Público Federal, del cual se presume que su origen no es de legítima procedencia, ya que se encuentra vinculado con el hecho ilícito en materia de hidrocarburo, previsto en el numeral 9, fracción II, de la Ley Federal para Prevenir y Sancionar Delitos Cometidos en Materia de Hidrocarburos, el cual se encuentra asegurado por el fiscal Federal investigador, así como por este órgano jurisdiccional.

Atento a lo anterior, deberá comparecer ante este Juzgado Primero de Distrito en Materia de Extinción de Dominio con Competencia en la República Mexicana y Especializado en Juicios Orales Mercantiles en el Primer Circuito, con residencia en la Ciudad de México sito acceso 3, planta baja, del edificio sede San Lázaro, Eduardo Molina 2, esquina Sidar y Rovirosa, colonia Del Parque, Alcaldía Venustiano Carranza, código postal 15960, dentro del término de **treinta días hábiles siguientes**, contado a partir de cuando haya surtido efectos la publicación del último edicto, a efecto de contestar la demanda, acreditar su interés jurídico y expresar lo que a su derecho convenga.

Ciudad de México

30 de diciembre de 2025.

Secretaria adscrita al Juzgado Primero de Distrito en Materia de Extinción de Dominio
con competencia en la República Mexicana y Especializado en Juicios Orales Mercantiles
en el Primer Circuito, con residencia en la Ciudad de México

Esmeralda Ramírez López

Rúbrica.

(E.- 000886)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Primero de Distrito en Materia de Extinción de Dominio con competencia en la República Mexicana y
Especializado en Juicios Orales Mercantiles en el Primer Circuito, con sede en la Ciudad de México
EDICTO

A CUALQUIER PERSONA QUE CONSIDERE TENER INTERÉS JURÍDICO CONSISTENTE EN LA PÉRDIDA A FAVOR DEL ESTADO, DE LOS DERECHOS DE PROPIEDAD DEL TRACTOCAMIÓN MARCA KENWORTH, CON NÚMERO DE SERIE 3WKDDBOX99F823766, TIPO PIPA, CON PLACA DELANTERA 62AE18 Y TRASERA 85-AE-4B.

En auto 21 de enero de 2026, dictado en el juicio de extinción de dominio 44/2025, se admitió a trámite el juicio promovido por los agentes del Ministerio Público de la Federación de la Fiscalía General de la República contra Ruperto Alonso Villareal Diharce, en su calidad de demandado; de conformidad con el artículo 86 de la

Ley Nacional de Extinción de Dominio, se ordenó publicar el presente edicto a efecto de que comparezca a juicio, cualquier persona que considere tener interés jurídico consistente en la pérdida a favor del Estado de los derechos de propiedad y/o posesión respecto del vehículo Tractocamión marca Kenworth, con número de serie 3WKDDBOX99F823766, tipo pipa, con placa delantera 62AE18 y trasera 85-AE-4B del cual se presume que su origen no es de legítima procedencia ya que se encuentra vinculado con el hecho ilícito en materia de hidrocarburo, previsto en el numeral 9, fracción II, de la Ley Federal para Prevenir y Sancionar Delitos Cometidos en Materia de Hidrocarburos, el cual se encuentra asegurado por el fiscal Federal investigador, así como por este órgano jurisdiccional.

Atento a lo anterior, deberá comparecer ante este Juzgado Primero de Distrito en Materia de Extinción de Dominio con Competencia en la República Mexicana y Especializado en Juicios Orales Mercantiles en el Primer Circuito, con residencia en la Ciudad de México sito acceso 3, nivel planta baja, del edificio sede San Lázaro, Eduardo Molina 2, esquina Sidar y Rovirosa, colonia Del Parque, Alcaldía Venustiano Carranza, código postal 15960, dentro del término de **treinta días hábiles siguientes**, contado a partir de cuando haya surtido efectos la publicación del último edicto, a efecto de contestar la demanda, acreditar su interés jurídico y expresar lo que a su derecho convenga.

Ciudad de México

21 de enero de 2026.

Secretaría adscrita al Juzgado Primero de Distrito en Materia de Extinción de Dominio
con competencia en la República Mexicana y Especializado en Juicios Orales Mercantiles
en el Primer Circuito, con residencia en la Ciudad de México

Niza Ivonne Poceros Muñoz

Rúbrica.

(E.- 000887)

Estados Unidos Mexicanos

Poder Judicial de la Federación

Juzgado Quinto de Distrito en Materia de Extinción de Dominio con competencia en la República Mexicana y
Especializado en Juicios Orales Mercantiles en el Primer Circuito, con sede en la Ciudad de México

PARA SU PUBLICACIÓN EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN, ASÍ COMO EN LA GACETA O PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE SINALOA, POR TRES VECES CONSECUTIVAS; Y EN EL PORTAL DE INTERNET DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA.

EDICTO

AL MARGEN UN SELLO CON EL ESCUDO NACIONAL QUE DICE:

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.

JUICIO DE EXTINCIÓN DE DOMINIO 5/2024-V.

Se comunica a la **parte afectada** Jesús Alberto Andrade Hernández, quien tiene derecho sobre el numerario de **USD 342,000.00 (trescientos cuarenta y dos mil dólares americanos 00/100) y \$41,000.00 (cuarenta y un mil pesos 00/100 moneda nacional)**, lo siguiente:

Que en el Juzgado Quinto de Distrito en Materia de Extinción de Dominio con Competencia en la República Mexicana y Especializado en Juicios Orales Mercantiles en el Primer Circuito, con sede en la Ciudad de México, se radicó el expediente 5/2024-V, relativo al Juicio de Extinción de Dominio, promovido por los Agentes del Ministerio Público de la Federación, adscritos a la **Fiscalía Especial en Materia de Extinción de Dominio**, respecto de dicho numerario, señalando a Jesús Alberto Andrade Hernández, como **parte afectada** y a cualquier persona que tenga derecho en relación a este.

La persona afectada Jesús Alberto Andrade Hernández, deberá presentarse ante este Juzgado de Distrito, ubicado en **el Edificio sede del Poder Judicial de la Federación, en San Lázaro, Eduardo Molina, Número Dos, Acceso Dos, Nivel Uno, Colonia del Parque, C.P. 15960, Ciudad de México**, dentro del término de **treinta días hábiles**, contado a partir del día siguiente a la publicación del último edicto, a acreditar su interés jurídico y expresar lo que a su derecho convenga.

Se hace del conocimiento de la **persona afectada** Jesús Alberto Andrade Hernández, que las copias de traslado correspondientes, quedan a su disposición en la Secretaría de este Juzgado.

Por último, se informa que se concedió la medida cautelar del aseguramiento del numerario materia de extinción.

Expedido en la Ciudad de México, a **seis de febrero de dos mil veintiséis**.

Secretaria del Juzgado Quinto de Distrito en Materia de Extinción de Dominio
con competencia en la República Mexicana y Especializado en Juicios Orales Mercantiles
en el Primer Circuito, con sede en la Ciudad de México

Maribel Castañeda Pérez

Rúbrica.

(E.- 000888)

Estados Unidos Mexicanos

Poder Judicial de la Federación

Juzgado Tercero de Distrito en Materia de Extinción de Dominio con competencia en la República Mexicana y
Especializado en Juicios Orales Mercantiles en el Primer Circuito, con sede en la Ciudad de México

EDICTO

PARA SU PUBLICACIÓN EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN, EN EL PORTAL DE INTERNET DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA Y EN LA GACETA O PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA.

Se comunica a las personas que tengan derecho sobre el bien mueble consistente en: Aeronave marca Cessna Aircraft Company (actualmente Textron Aviation), modelo 182Q, número de serie 18265328, fabricada en 1977, con matricula nacional de uso privado comercial XB-AFI, lo siguiente:

Que en el Juzgado Tercero de Distrito en Materia de Extinción de Dominio con Competencia en la República Mexicana y Especializado en Juicios Orales Mercantiles en el Primer Circuito, con sede en la Ciudad de México, se radicó el expediente relativo al **Juicio de Extinción de Dominio 1/2026** promovido por Agentes del Ministerio Público de la Federación adscritos a la Fiscalía Especial en Materia de Extinción de Dominio, dependiente de la Fiscalía Especializada de Control Regional en la Fiscalía General de la República, en contra de Jesús García Peña, con el carácter de demandado, por considerar que no se acreditó la legítima procedencia de la aeronave referida.

Las personas que se crean con derecho sobre el bien señalado, deberán presentarse ante este Juzgado de Distrito, ubicado en el edificio sede del Poder Judicial de la Federación, en San Lázaro, Eduardo Molina número dos, acceso once, nivel de plaza, colonia del Parque, código postal 15960, Ciudad de México, dentro del término de **treinta días hábiles**, contado a partir del día siguiente a la publicación del último edicto, a acreditar su interés jurídico y expresar lo que a su derecho convenga.

Se hace de su conocimiento que se concedió la medida cautelar de aseguramiento precautorio del bien afecto (aeronave).

Expedido **en nueve tantos** en la Ciudad de México, el diez de febrero de dos mil veintiséis.

Secretario del Juzgado Tercero de Distrito en Materia de Extinción de Dominio
con competencia en la República Mexicana y Especializado en Juicios Orales Mercantiles
en el Primer Circuito, con sede en la Ciudad de México

Adalberto Nabor Pineda

Rúbrica.

(E.- 000890)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Tercero de Distrito en Materia de Extinción de Dominio con competencia en la República Mexicana y
Especializado en Juicios Orales Mercantiles en el Primer Circuito, con sede en la Ciudad de México
EDICTO

A CUALQUIER PERSONA QUE CONSIDERE TENER INTERÉS JURÍDICO CONSISTENTE EN LA PÉRDIDA A FAVOR DEL ESTADO, DE LOS DERECHOS DE PROPIEDAD DE UN TRACTOCAMIÓN MARCA MACK, TIPO QUINTA RUEDA, COLOR BLANCO, CON PLACAS DE CIRCULACIÓN 57-AV-1H DE CARGA, CON NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN VEHICULAR 1M1AW07Y5EM041481, VEHÍCULO DE ORIGEN EXTRANJERO Y CORRESPONDIENTE A UN AÑO MODELO 2014.

En auto de ocho de octubre de dos mil veinticinco, dictado en el juicio de extinción de dominio 34/2025, se admitió a trámite el juicio promovido por los agentes del Ministerio Público de la Federación adscritos a la Fiscalía General de la República, en contra de Erika Talón Argüelles y Luxemborg México Fuel Group, Sociedad Anónima de Capital Variable, en su calidad de codemandados; de conformidad con el artículo 86 de la Ley Nacional de Extinción de Dominio, se ordenó publicar el presente edicto a efecto de que comparezca a juicio, cualquier persona que considere tener interés jurídico consistente en la pérdida a favor del Estado de los derechos de propiedad y/o posesión respecto del vehículo Tractocamión marca Mack, tipo quinta rueda, color blanco, con placas de circulación 57-AV-1H de carga, con número de identificación vehicular 1M1AW07Y5EM041481, vehículo de origen extranjero y correspondiente a un año modelo 2014, del cual se presume que su origen no es de legítima procedencia, ya que se encuentra vinculado con el hecho ilícito de **sustracción ilícita de hidrocarburos**, previsto y sancionado por el artículo 8 fracción I, de la Ley Federal para Prevenir y Sancionar los Delitos Cometidos en Materia de Hidrocarburos, vehículo el cual se encuentra asegurado por el Fiscal Federal Investigador, así como por este órgano jurisdiccional.

Atento a lo anterior, deberá comparecer ante este Juzgado Tercero de Distrito en Materia de Extinción de Dominio con Competencia en la República Mexicana y Especializado en Juicios Orales Mercantiles en el Primer Circuito, con residencia en la Ciudad de México sito acceso 11, nivel plaza, del edificio sede San Lázaro, Eduardo Molina 2, esquina Sidar y Rovirosa, colonia Del Parque, Alcaldía Venustiano Carranza, código postal 15960, dentro del término de **treinta días hábiles siguientes**, contado a partir de cuando haya surtido efectos la publicación del último edicto a efecto de contestar la demanda, acreditar su interés jurídico y expresar lo que a su derecho convenga.

Ciudad de México

Dieciséis de octubre de dos mil veinticinco.

Secretario adscrito al Juzgado Tercero de Distrito en Materia de Extinción de Dominio
con competencia en la República Mexicana y Especializado en Juicios Orales Mercantiles
en el Primer Circuito, con residencia en la Ciudad de México

José Jaime Castellanos Rosas

Rúbrica.

(E.- 000893)

AVISO

Se comunica que las cuotas por derechos de publicación son las siguientes:

1/8	de plana	\$ 2,843.00
2/8	de plana	\$ 5,686.00
3/8	de plana	\$ 8,529.00
4/8	de plana	\$ 11,372.00
6/8	de plana	\$ 17,058.00
1	plana	\$ 22,744.00
1 4/8	planas	\$ 34,116.00
2	planas	\$ 45,488.00

Los Recibos Bancarios de Pago de Contribuciones, Productos y Aprovechamientos Federales por concepto de publicación únicamente son vigentes durante el ejercicio fiscal en que fueron generados, por lo que no podrán presentarse comprobantes de pago realizados en 2025 o anteriores para solicitar la prestación de un servicio en 2026.

Atentamente
Diario Oficial de la Federación

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Segundo de Distrito en Materia de Extinción de Dominio con competencia en la República Mexicana y
Especializado en Juicios Orales Mercantiles en el Primer Circuito, con sede en la Ciudad de México
EDICTO

A CUALQUIER PERSONA QUE TENGA UN DERECHO SOBRE LOS BIENES OBJETO DE LA ACCIÓN DE EXTINCIÓN DE DOMINIO

EN EL MARGEN SUPERIOR IZQUIERDO APARECE UN SELLO QUE DICE: ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN.

JUICIO DE EXTINCIÓN DE DOMINIO 42/2025-II.

JUZGADO SEGUNDO DE DISTRITO EN MATERIA DE EXTINCIÓN DE DOMINIO CON COMPETENCIA EN LA REPÚBLICA MEXICANA Y ESPECIALIZADO EN JUICIOS ORALES MERCANTILES EN EL PRIMER CIRCUITO, CON SEDE EN LA CIUDAD DE MÉXICO.

En el juicio de extinción de dominio **42/2025-II**, la Juez Segundo de Distrito en Materia de Extinción de Dominio con Competencia en la República Mexicana y Especializado en Juicios Orales Mercantiles en el Primer Circuito, con sede en la Ciudad de México, licenciada Ana Lilia Osorno Arroyo, ordenó en proveído de veintisiete de enero del dos mil veintiséis, emplazar por medio de edictos a cualquier persona que tenga un derecho sobre los bienes objeto de la acción de extinción de dominio, que deberán de publicarse por **tres veces consecutivas** tanto en el **Diario Oficial de la Federación**, así como, en el **Periódico Oficial del Estado de Querétaro** y por Internet en la página de la **Fiscalía General de la República**, para hacerles saber que cuentan con el término de **treinta días hábiles contados a partir de que surta efectos la publicación del último edicto, a efecto de dar contestación a la demanda, acreditar su interés jurídico y expresar lo que a su derecho convenga**, quedando a su disposición copia de la demanda y anexos en la secretaría de este juzgado.

Asimismo, se hace constar que las partes en el juicio son:

Parte actora: agentes del Ministerio Público de la Federación adscritos a la Fiscalía Especial en Materia de Extinción de Dominio, dependiente de la Fiscalía Especializada de Control Regional de la Fiscalía General de la República.

Demandado: (persona incierta).

En que se reclama en **síntesis** lo siguiente:

a) La declaración judicial de que ha sido procedente la acción de extinción de dominio, respecto de los bienes siguientes:

1) *Tractocamión marca Kenworth, tipo quinta rueda, color rojo, placas de circulación 83-WS-7X de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, serie 3WKAD40X9BF836389, de fabricación nacional y año modelo 2011.*

2) *Tractocamión marca Kenworth, tipo quinta rueda, color negro, placas de circulación 51-UT-8V de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, serie 3WKDD40X58F823404, de fabricación nacional y año modelo 2008;*

3) *Semirremolque marca Trailmobile, tipo caja seca, color blanco, serie 1PT01JAH8V6000307, de origen extranjero y año modelo 1997.*

b) La declaración judicial de extinción de dominio, consistente en la pérdida a favor del Estado, de los derechos de propiedad y/o posesión que ostente la parte demandada, respecto de los bienes descritos a favor del estado, por conducto del Gobierno Federal, sin contraprestación ni compensación.

c) Una vez que cause ejecutoria la sentencia que llegue a dictarse en el presente asunto, gire oficio al Instituto para Devolver al Pueblo lo Robado (INDEP), para los efectos conducentes.

Ciudad de México, a veintinueve de enero de dos mil veintiséis.

El Secretario del Juzgado Segundo de Distrito en Materia de Extinción de Dominio
con competencia en la República Mexicana y Especializado en Juicios Orales Mercantiles
en el Primer Circuito, con sede en la Ciudad de México

David Asdrival Villa Camacho

Rúbrica.

(E.- 000889)

AVISOS GENERALES

Estados Unidos Mexicanos
Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana
PUBLICACIÓN DE SANCIÓN

El cuatro de febrero de dos mil veintiséis, en el expediente administrativo número **DGSP/DELC/PAS/106/2025**, que obra en los archivos de la Dirección General de Seguridad Privada, se impuso a la persona moral denominada **CONSULTORIA EMPRESARIAL ZAIDE, S.A. DE C.V.**, con número de Registro Federal Permanente DGSP/173-19/3909 y domicilio ubicado **AV. IGNACIO ALLENDE NO. 14, INT. C, COLONIA SAN MATEO TECOLOAPAN, ATIZAPÁN DE ZARAGOZA, ESTADO DE MEXICO, C.P. 52920**, la siguiente sanción:

1) AMONESTACIÓN con difusión pública en la página de internet de la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana prevista en el artículo 42 fracción I de la Ley Federal de Seguridad Privada, **1) omitió** registrar el alta de un (01) elementos operativo, sin embargo **subsano** posterior a la visita de verificación y **2) omitió** contar con el personal necesario para prestar los servicios de seguridad privada, sin embargo, **subsano** posteriormente; por lo que **incumple** con los artículos 12 fracción X, 13, 25 fracción VI, 28 fracción III, y 32 fracción XVI de la Ley Federal de Seguridad Privada y 20 fracción V, 23 fracciones II y XII, 32 y 33 de su Reglamento.

Ciudad de México, a 18 de febrero de 2026.

Director General de Seguridad Privada

Enrique Martínez Garza

Rúbrica.

(R.- 573351)

Estados Unidos Mexicanos
Tribunal Federal de Justicia Administrativa
Sala Especializada en Materia de Propiedad Intelectual
Expediente: 1130/25-EPI-01-8
Actor: **Compañía Cerillera Atlas, S.A de C.V.**
"EDICTO"

AITOR JOSÉ ODRIZOLA GARÍN.

En el juicio 1130/25-EPI-01-8, promovido por COMPAÑIA CERILLERA ATLAS, S.A DE C.V., en contra del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial, en el que demanda la nulidad de la resolución contenida en el oficio de 02 de abril de 2025, con código de barras 20250500501 emitido por el Coordinador Departamental de Examen de Marcas "C", del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial, mediante la cual negó el registro marcario con número de expediente 2886449 LA MORENITA, por haber considerado que es semejante en grado de confusión a la marca 604513 MORENITA DEL TEPEYAC, propiedad del C. AITOR JOSÉ ODRIZOLA GARIN, al actualizarse la prohibición prevista por el artículo 173, fracción XVIII, de la Ley Federal de Protección a la Propiedad Industrial, por lo que se dictó un acuerdo con fecha de 8 de diciembre de 2025, en donde se ordenó emplazar al tercero interesado AITOR JOSÉ ODRIZOLA GARÍN., por edictos con fundamento en los artículos 14, penúltimo párrafo y 18 de la Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, haciéndosele saber que tiene un término de treinta días hábiles contados a partir del día hábil siguiente de la última publicación del edicto, para que comparezca en esta Sala ubicada en Av. México 710, Piso 4, Colonia San Jerónimo Lídice, Alcaldía Magdalena Contreras, C.P. 10200, Ciudad de México, apercibido que en caso contrario las notificaciones se realizarán por boletín jurisdiccional.

Ciudad de México, a 8 de diciembre de 2025.

Magistrada Instructora

Lic. Elizabeth Ortiz Guzmán

Rúbrica.

Secretario de Acuerdos

Lic. Francisco Javier Islas Hernández

Rúbrica.

(R.- 572922)

Auditoría Superior de la Federación
Cámara de Diputados
Unidad de Asuntos Jurídicos
Dirección General de Substanciación "A"
EDICTO

En los Procedimientos de Responsabilidad Administrativa, con números de expediente **DGSUB"A"/A.2/1983/11/2025, DGSUB"A"/A.2/2040/11/2025, DGSUB"A"/A.2/2126/12/2025 y DGSUB"A"/A.2/2145/12/2025** iniciados por la Dirección General de Substanciación "A" de la Auditoría Superior de la Federación, por la presunta comisión de faltas administrativas graves, con fecha veintisiete de enero de dos mil veintiséis, 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 la siguiente fecha y horarios:

PRESUNTO RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO	FALTA ADMINISTRATIVA	DÍA	HORA
GUSTAVO ZAPATA VEGA	DGSUB"A"/A.2/1983/11/2025	ABUSO DE FUNCIONES (Art 57)	VEINTITRÉS (23) DE ABRIL DE DOS MIL VEINTISÉIS (2026)	DIEZ HORAS CON CERO MINUTOS (10:00)
APOLO JIMÉNEZ MARTÍNEZ	DGSUB"A"/A.2/2040/11/2025			ONCE HORAS CON CERO MINUTOS (11:00)
ERNESTO EMMANUEL PÉREZ RODRÍGUEZ	DGSUB"A"/A.2/2126/12/2025			DOCE HORAS CON CERO MINUTOS (12:00)
SANTIAGO JOSÉ ARGÜELLO CAMPOS	DGSUB"A"/A.2/2145/12/2025			TRECE HORAS CON CERO MINUTOS (13:00)

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 ni declararse culpables, así como su derecho a defenderse personalmente 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 término 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 veintisiete de enero de dos mil veintiséis, el **Licenciado Isaid Rodríguez Esquivel**, Director de Substanciación "A.2" de la Auditoría Superior de la Federación.- Rúbrica.

(R.- 572706)

Auditoría Superior de la Federación
Cámara de Diputados
Unidad de Asuntos Jurídicos
Dirección General de Substanciación “A”
NOTIFICACIÓN POR EDICTOS DE EMPLAZAMIENTO A LA AUDIENCIA INICIAL

ALFONSO JAVIER ARREDONDO HUERTA, Director de Substanciación “A.1” de la Dirección General de Substanciación “A” de la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Auditoría Superior de la Federación, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 14, 16, 79, 108 y 109, fracción III, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 9, fracción III, 112, 113, 193, fracciones I, II y III, 194, 198, y 209, de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; y 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; en cumplimiento a los acuerdos del diecinueve, veintiuno, veintitrés, veintiocho y treinta de enero de dos mil veintiséis, mediante los cuales se ordenó el emplazamiento por medio de edictos, en atención a que no fue posible la localización de los presuntos responsables en los domicilios proporcionados para tal efecto, sin que se cuente con mayores datos no obstante que se agotaron las diligencias necesarias para su localización; en razón de lo anterior, se les notifica el emplazamiento al Procedimiento de Responsabilidad Administrativa, iniciado en su contra por la Dirección General de Substanciación “A” de la Auditoría Superior de la Federación, por las infracciones que les imputa la hoy Dirección General de Investigación y Responsabilidades “A” de la Auditoría Superior de la Federación respecto de las faltas administrativas graves y los actos de particulares vinculados con faltas administrativas graves, que se encuentran descritas en los Informes de Presunta Responsabilidad Administrativa, por lo que, se les cita para que comparezcan personalmente o por conducto de su representante o apoderado legal quien deberá acreditar su personalidad, ante el suscrito Director de Substanciación “A.1”, en la celebración de la audiencia inicial en la fecha y horario siguiente:

PRESUNTO RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA	FALTA ADMINISTRATIVA GRAVE Y/O ACTOS DE PARTICULARES VINCULADOS CON FALTAS ADMINISTRATIVAS GRAVES	FECHA	HORA
RANCHO LAS 4 PERLAS, S.C. DE R.L. DE C.V. , en su carácter de Beneficiaria del Programa de Fomento a la Agricultura (S259), Componente Investigación, Innovación y Desarrollo Tecnológico Agrícola, Incentivo de Innovación y Desarrollo Tecnológico	DGSUB“A”/A.1/1832/09/2025	Uso indebido de recursos públicos prevista en el artículo 71 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.	23 de abril de 2026	9:00
CBG CONSTRUCCIONES, S.A. DE C.V. , en su carácter de Contratista del contrato FAM-11001-18-2018, relativa a la obra denominada Universidad Tecnológica Metropolitana de Aguascalientes, Nueva Creación, Villas de Nuestra Señora de la Asunción, Aguascalientes, Aguascalientes.	DGSUB“A”/A.1/1854/10/2025	Uso indebido de recursos públicos prevista en el artículo 71 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.	23 de abril de 2026	09:30

DARVESA CONSTRUCCIONES, S.A. DE C.V. , Contratista del contrato FAM-11004-18-2018, relativa a la obra denominada Consolidación 2ª. Etapa de Centro de Información y Documentación de la Universidad Tecnológica de Calvillo, Carretera al Tepetate no. 102 Col. EL Salitre, Calvillo, Aguascalientes.	DGSUB"A"/A.1/1854/10/2025	Uso indebido de recursos públicos prevista en el artículo 71 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.	23 de abril de 2026	10:00
SONIA LORA BARROSO , en su carácter de Responsable Interno Solidario de los contratos de donación SC/DGA/CD/02903/18, SC/DGA/CD/02160/18.	DGSUB"A"/A.1/1883/10/2025	Uso indebido de recursos públicos prevista en el artículo 71 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.	23 de abril de 2026	10:30
ENRIQUE CÁRDENAS PÉREZ , en su carácter de Responsable Interno Solidario del contrato de donación SC/DGA/CD/02330/18.	DGSUB"A"/A.1/1883/10/2025	Uso indebido de recursos públicos prevista en el artículo 71 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.	23 de abril de 2026	11:00
NO ME DA LA VIDA PRODUCCIONES, A.C. , en su carácter de Donataria de los contratos de donación SC/DGA/CD/02903/18, SC/DGA/CD/02160/18, SC/DGA/CD/02330/18, SC/DGA/CD/02295/18.	DGSUB"A"/A.1/1883/10/2025	Uso indebido de recursos públicos prevista en el artículo 71 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.	23 de abril de 2026	11:30
CONSTRUCTORA DELAHE, S.A. DE C.V. , en su carácter de Contratista del Contrato de Obra Pública por Tiempo Determinado y en base a Precios Unitarios IEEV-FONR-598-18.	DGSUB"A"/A.1/1952/10/2025	Uso indebido de recursos públicos prevista en el artículo 71 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.	23 de abril de 2026	12:00
RUBÉN CORIA ROJAS , en su carácter de Residente de Obra del Contrato Plurianual de Obra Pública a Precios Unitarios y Tiempo Determinado LPI-OP-DCAGI-SC-072-16	DGSUB"A"/A.1/2018/11/2025	Abuso de funciones prevista en el artículo 57 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.	23 de abril de 2026	12:30
ESTHER CASTELLANOS RODRÍGUEZ , en su carácter de Tesorera del Municipio de Comala, Colima	DGSUB"A"/A.1/2042/11/2025	Abuso de funciones prevista en el artículo 57 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.	23 de abril de 2026	13:00

RUBÉN CORIA ROJAS , en su carácter de Residente de Obra del Contrato Plurianual de Obra Pública a Precios Unitarios y Tiempo Determinado LPI-OP-DCAGI-SC-072-16	DGSUB"A"/A.1/2045/11/2025	Abuso de funciones prevista en el artículo 57 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.	23 de abril de 2026	13:30
JESÚS ALBERTO ROMO CASILLAS , en su carácter de Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales del Instituto de Servicios de Salud Pública del Estado de Baja California	DGSUB"A"/A.1/2062/11/2025	Abuso de funciones prevista en el artículo 57 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.	23 de abril de 2026	14:00
GERARDO GOCHICOA MELÉNDEZ , en su carácter de Director de Desarrollo y Mantenimiento de Sistemas del Banco del Ahorro Nacional y Servicios Financieros, S.N.C. (BANSEFI) ahora Banco del Bienestar, S.N.C.	DGSUB"A"/A.1/2092/11/2025	Desvío de recursos públicos y Abuso de funciones prevista en los artículos 54 y 57 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.	23 de abril de 2026	14:30

Las citadas audiencias 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, Demarcación Territorial 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 ni declararse culpables, así como su derecho a defenderse personalmente o ser asistidos por un defensor perito en la materia y que de no contar con un defensor les será nombrado uno de oficio cuando así lo soliciten y en el caso de las personas morales, cuando su representante tenga la facultad de delegar dicha representación. En virtud de lo anterior y en cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 193 fracción I de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, se ponen a su disposición, las copias certificadas del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, que contiene los elementos que establece el artículo 194 de dicho ordenamiento; así como del Acuerdo por el que se admite y de las constancias del Expediente de Presunta Responsabilidad Administrativa integrado por la hoy Dirección General de Investigación y Responsabilidades "A" de la Auditoría Superior de la Federación, de los procedimientos de mérito, 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 en su audiencia inicial 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 término referido anteriormente, no comparecen a la audiencia inicial, por sí o por la persona que legalmente lo represente, se seguirá el procedimiento sin su comparecencia, haciéndoseles las ulteriores notificaciones por rotulón, que también se fijará en los estrados de la Auditoría Superior de la Federación, y que contendrán, en síntesis, la determinación que han de notificarse. Ciudad de México, a treinta de enero de dos mil veintiséis. El Director de Substanciación "A.1", **Dr. Alfonso Javier Arredondo Huerta.-** Rúbrica.

(R.- 572752)

Instituto Mexicano del Seguro Social
Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada Norte del Distrito Federal
Jefatura de Servicios Administrativos
CONVOCATORIA

En cumplimiento con lo dispuesto en los artículos: 134 párrafo tercero, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 131 y 132 en correlación con el 139, de la Ley General de Bienes Nacionales; numeral 5.7.2 del Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales y; numerales 7.5 7.5.4, 7.5.5, 7.5.6, 7.9, 7.9.1 inciso a), 7.9.4, 7.10, 7.10.1, 7.10.7, 7.11, 7.11.3 incisos a, b, c, d, e, f, g, h, i, j, k, l, m, n, o, p, q, r, u 7.12, 7.12.1, 7.12.2 incisos a, b, c, d, e, f, g fracciones I, II y III, h, i, j, k, l fracciones I y II, m, n, o, p, q, r, s fracciones I, II y III, t, u, v y w, 7.12.3, 7.12.4, 7.12.5, 7.12.6, 7.12.7, 7.12.8, 7.12.9, 7.12.10, 7.12.11, 7.12.12, 7.12.13, 7.12.14, 7.12.15, 7.13, 7.13.1, 7.13.2, 7.13.3 de la Norma que establece las Bases Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes del Instituto Mexicano del Seguro Social, el Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada Norte del Distrito Federal por conducto del Departamento de Conservación y Servicios Generales, llevará a cabo el procedimiento de Licitación Pública **LP-001-DFNTE-2026**, para la enajenación por venta de bienes no útiles (desechos) de generación continua, que se relacionan a continuación:

Número de la partida	Descripción general del bien	Cantidad Máxima	Unidad de Medida	Valor mínimo de venta por unidad de medida, sin incluir el Impuesto al Valor Agregado. (Cifras en pesos mexicanos).	Valor mínimo de la venta de la partida (Cifras en pesos mexicanos) Valores publicados en el Diario Oficial de la Federación el día 19 de Enero de 2026.	Garantía de Sosténimiento de Oferta, equivalente al diez por ciento del valor mínimo de venta de partida. (Cifras en pesos mexicanos).
1	Cartón	193,260	Kilogramo	\$2.4296	\$469,544.50	\$46,954.45
2	Desecho Ferroso de Segunda, alambre y cable de acero, fierro galvanizado, postes metálicos. Tubería de acero, desecho mixto de fierro y lámina	56,010	Kilogramo	\$3.8036	\$213,039.64	\$21,303.96
3	Papel Archivo	11,688	Kilogramo	\$2.505	\$29,278.44	\$2,927.844
4	Papel General	3,168	Kilogramo	\$2.505	\$7,935.84	\$793.58
5	Plástico	32,000	Kilogramo	\$5.1269	\$164,060.80	\$16,406.08
6	Madera Proveniente de Tarimas	2,000	Kilogramo	\$1.7475	\$3,495.00	\$349.50
7	Trapo Limpio	35,000	Kilogramo	\$12.1998	\$426,993.00	\$42,699.30
8	Mobiliario y Equipo Capitalizable (desecho).	2,432	Kilogramo	\$3.8036	\$9,250.35	\$925.03

- Las Bases se entregarán en forma gratuita a los interesados, quienes las podrán obtener en la Oficina de Servicios Complementarios del Departamento de Conservación y Servicios Generales, ubicada Calzada Vallejo número 675, Colonia Magdalena de las Salinas, Alcaldía Gustavo A. Madero, Código Postal 07760, Ciudad de México, los días 5 y 6 de Marzo de 2026, en un horario de 09:00 a 15:00 horas. Las Bases también estarán disponibles en Internet en la dirección electrónica siguiente <http://compras.imss.gob.mx/?P=imssvende>

- El Acto de la Junta la de Aclaraciones a las Bases, se llevará a cabo a las 10:00 horas del día 10 de Marzo de 2026, en la Oficina de Servicios Complementarios del Departamento de Conservación y Servicios Generales, ubicada Calzada Vallejo número 675, Colonia Magdalena de las Salinas, Alcaldía Gustavo A. Madero, Código Postal 07760, Ciudad de México.

Será obligación de los interesados en participar, obtener copia del Acta de la Junta de Aclaraciones, misma que también será colocada en la página de internet <http://compras.imss.gob.mx/?P=imssvende> y formará parte integral de las Bases.

- El Acto de Presentación y Apertura de Ofertas, se llevará a cabo a las 10:00 horas del día 13 de Marzo de 2026, en la Oficina de Servicios Complementarios del Departamento de Conservación y Servicios Generales, Calzada Vallejo número 675, Colonia Magdalena de las Salinas, Alcaldía Gustavo A. Madero, Código Postal 07760, Ciudad de México; pudiendo los licitantes registrar su asistencia a partir de las 09:30 horas en el domicilio señalado, en el formato que para tal efecto establezca la convocante.

- El Acto de emisión de Fallo de la Licitación, se llevará a cabo a las 15:00 horas del día 19 de Marzo de 2026, en la Oficina de Servicios Complementarios del Departamento de Conservación y Servicios Generales, Calzada Vallejo número 675, Colonia Magdalena de las Salinas, Alcaldía Gustavo A. Madero, Código Postal 07760, Ciudad de México.

- De conformidad con lo dispuesto en el numeral 7.13.2 y 7.13 de la Norma que establece las Bases Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes del Instituto Mexicano del Seguro Social; una vez emitido el fallo y en caso de que no se logró la venta de los bienes, se podrá proceder a la subasta en el mismo evento de emisión de fallo, respecto de las partidas que se declararon desiertas, siendo postura legal en primer almoneda las dos terceras partes del valor mínimo de venta de la partida que se trate y, un diez por ciento menos en segunda almoneda.

- El retiro de los Bienes adjudicados deberá efectuarse con recursos propios del ganador, en los domicilios de las unidades médico-administrativas que se indican en las bases y, por tratarse de bienes de generación continua, dichos bienes deberán retirar dentro de los cinco días hábiles a la fecha en que se generen en cada unidad médico- administrativa.

- Para todos los casos se hará efectiva la garantía de cumplimiento de oferta cuando no se cumpla en tiempo y forma con el retiro de los bienes.

- La garantía de sostenimiento de oferta deberá ser constituida por los participantes en Moneda Nacional, por un importe del 10% (diez por ciento) del valor mínimo de venta de la (s) partida (s) en que vaya a participar, mediante cheque certificado o de caja expedido por una Institución Bancaria, a favor del Instituto Mexicano del Seguro Social.

Ciudad de México, a 03 de marzo de 2026.

Titular del Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada Norte del Distrito Federal

Dra. Patricia Soto Márquez

Rúbrica.

(R.- 573352)

CONVOCATORIAS PARA CONCURSOS DE PLAZAS VACANTES DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL

Secretaría de Gobernación

El Comité Técnico de Selección de la **Secretaría de Gobernación** con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 36 Bis, 37, 38, 39, 40 de su Reglamento publicado en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el 06 de septiembre de 2007 y con última reforma del 04 de enero de 2024; los artículos 243, 244, 245, 246 y 247 del ACUERDO por el que se establecen las Disposiciones Generales en materia de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, publicado en el DOF el pasado 19 de diciembre de 2025 ("Disposiciones"), así como a los Lineamientos en materia de Austeridad Republicana de la Administración Pública Federal publicados en el DOF el 18 de septiembre de 2020, emite la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA y ABIERTA 07/2026 de los concursos para ocupar los siguientes puestos del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

1.

Denominación y Código de Puesto	COORDINADOR (A) DE CONSTRUCCION DE CIUDADANIA Y DESARROLLO DE CAPACIDADES SOCIALES 04-521-1-M1C025P-0000098-E-C-T		
Nivel Administrativo	M43 DIRECCION DE AREA	Número de vacantes	UNA (01)
Remuneración Bruta mensual	\$130,377.00 (CIENTO TREINTA MIL TRESCIENTOS SETENTA Y SIETE PESOS M.N.) MONTO DE LA REMUNERACION CONFORME AL MANUAL DE PERCEPCIONES 2025		
Adscripción del Puesto	DIRECCION GENERAL DE PARTICIPACION Y CONSULTAS	Sede	CIUDAD DE MEXICO
Funciones Principales	1. DIRIGIR ESTUDIOS E INVESTIGACIONES DE CONSTRUCCION DE CIUDADANIA EN MATERIA DE CULTURA CIUDADANA INCLUSIVA Y DE HABILIDADES SOCIALES Y EMOCIONALES DE LOS INDIVIDUOS, PARA CONTRIBUIR AL FORTALECIMIENTO DE LA GOBERNANZA DEMOCRATICA Y DE LA PARTICIPACION SOCIAL EN EL PAIS. 2. COORDINAR ACCIONES QUE PROMUEVAN LA IDENTIDAD NACIONAL ENTRE LOS DISTINTOS NIVELES DE GOBIERNO, LA SOCIEDAD Y ACTORES ESTRATEGICOS, PARA CONTRIBUIR AL ORGULLO NACIONAL Y A SUPERAR EL ESTADO DE DESINTERES DE LA POBLACION EN LA PARTICIPACION Y DECISIONES DEL GOBIERNO. 3. DISEÑAR PROGRAMAS, ESTRATEGIAS Y ACCIONES DE MANERA CONJUNTA CON DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, PARA INCLUIR EN SUS ACCIONES LOS CONTENIDOS EN MATERIA DE CONSTRUCCION DE CIUDADANIA, LA INCLUSION SOCIAL Y EL DESARROLLO DEMOCRATICO DEL PAIS. 4. CONDUCIR LA PARTICIPACION INSTITUCIONAL EN ACTIVIDADES DE DELIBERACION, DIFUSION O DIVULGACION QUE FAVOREZCA EL DESARROLLO DE CAPACIDADES SOCIALES, HABILIDADES Y HERRAMIENTAS QUE INCIDAN EN LA CONSTRUCCION DE CIUDADANIA, PARA PROMOVER LA INCLUSION SOCIAL EN LOS AMBITOS DE LA VIDA PUBLICA A TRAVES DE MESAS, TALLERES, FOROS, CONGRESOS, ETC. 5. PROMOVER ACCIONES DE COLABORACION CON ACTORES GUBERNAMENTALES Y NO GUBERNAMENTALES, RELATIVAS A LA CORRESPONSABILIDAD ENTRE ESTADO Y SOCIEDAD, PARA DISEÑAR ESTRATEGIAS INCLUYENTES DE CONSTRUCCION DE CIUDADANIA. 6. CONCERTAR ACUERDOS EN MATERIA DE CONSTRUCCION DE CIUDADANIA CON ACTORES ESTRATEGICOS DEL SECTOR ACADEMICO, SOCIAL Y PUBLICO, PARA FORMULAR CONTENIDOS Y PROGRAMAS DE ESTUDIO E INVESTIGACION EN EL TEMA. 7. CONSTRUIR Y PROPONER CRITERIOS Y BUENAS PRACTICAS EN MATERIA DE CONSTRUCCION DE CIUDADANIA, PARA IMPULSAR SU INCORPORACION EN POLITICAS, PROGRAMAS, ESTRATEGIAS Y ACCIONES QUE IMPLEMENTEN LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL.		

	8. DIRIGIR LOS PROCESOS DE HERRAMIENTAS TECNOLOGICAS Y DE COMUNICACIONES RELATIVAS A LA CONSTRUCCION DE CIUDADANIA Y PARTICIPACION SOCIAL, PARA DIFUNDIR LOS CONTENIDOS Y PRACTICAS DE ACCIONES IMPLEMENTADAS EN ESTA MATERIA. 9. DESARROLLAR MODELOS INTERINSTITUCIONALES E INTERSECTORIALES DE MONITOREO Y EVALUACION DE LOS AVANCES EN MATERIA DE CONSTRUCCION DE CIUDADANIA, CON LA FINALIDAD DE QUE SE DIFUNDAN ENTRE LA POBLACION Y ABONEN A LA GOBERNANZA DEMOCRATICA DEL PAIS. 10. 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	ANTROPOLOGIA
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	COMUNICACION
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	POLITICA Y GESTION SOCIAL
		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	SOCIOLOGIA
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	EDUCACION
	Experiencia Laboral:	Mínimo 6 años de experiencia en:	
		Area General	Area de Experiencia
		CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA
		CIENCIAS ECONOMICAS	ECONOMIA GENERAL
		CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO	DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES
		CIENCIAS SOCIALES	RELACIONES PUBLICAS
		SOCIOLOGIA	PROBLEMAS SOCIALES
		CIENCIA POLITICA	INSTITUCIONES POLITICAS
		POLITICA SECTORIAL	CULTURA
		CIENCIA POLITICA	OPINION PUBLICA
		ETICA	ETICA DE GRUPO
		FILOSOFIA	FILOSOFIA SOCIAL
		HISTORIA	HISTORIA GENERAL
		CIENCIA POLITICA	RELACIONES INTERNACIONALES
		CIENCIA POLITICA	SISTEMAS POLITICOS
		CIENCIA POLITICA	VIDA POLITICA
		CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO	DERECHO INTERNACIONAL
	Capacidades Gerenciales	1. LIDERAZGO SISEPH 2. VISION ESTRATEGICA SISEPH NIVEL 4 DIRECCION 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	COORDINADOR (A) DE OPERACION Y SEGUIMIENTO INTERINSTITUCIONAL 04-522-1-M1C025P-0000061-E-C-T		
Nivel Administrativo	M43 DIRECCION DE AREA	Número de vacantes	UNA (01)
Remuneración Bruta mensual	\$130,377.00 (CIENTO TREINTA MIL TRESCIENTOS SETENTA Y SIETE PESOS M.N.) MONTO DE LA REMUNERACION CONFORME AL MANUAL DE PERCEPCIONES 2025		
Adscripción del Puesto	DIRECCION GENERAL DE CAPACITACION, CULTURA Y CONSTRUCCION DE CIUDADANIA	Sede	CIUDAD DE MEXICO
Funciones Principales	1. INSTRUMENTAR MECANISMOS DE SEGUIMIENTO A LOS ACUERDOS Y CONSENSOS QUE SE GENEREN EN TEMAS DE DESARROLLO DEMOCRATICO, FORMACION CIVICA, PARTICIPACION CIUDADANA, COHESION SOCIAL, CULTURA DE PAZ Y DE LEGALIDAD, Y LAS DEMAS QUE SEAN DE LA COMPETENCIA, PARA GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS COMPROMISOS EN ESTAS MATERIAS QUE SE ESTABLECEN CON AUTORIDADES DE LOS DISTINTOS ORDENES DE GOBIERNO, ASI COMO CON ACTORES DEL SECTOR PRIVADO Y SOCIAL, NACIONAL O INTERNACIONAL. 2. CONDUCIR LOS PROCEDIMIENTOS DE SEGUIMIENTO DE LAS POLITICAS, PROGRAMAS Y ACCIONES ARTICULADAS POR LA DIRECCION GENERAL DE COORDINACION INTERINSTITUCIONAL, PARA CONSOLIDAR LA CONCERTACION Y PARTICIPACION DE LOS DIVERSOS ACTORES PUBLICOS Y PRIVADOS EN LA VIDA POLITICA Y SOCIAL DEL PAIS. 3. DIRIGIR ESTRATEGIAS DE EVALUACION Y SEGUIMIENTO DE ACUERDOS Y COMPROMISOS EN MATERIA DEL INTERCAMBIO Y SISTEMATIZACION DE BUENAS PRACTICAS QUE ESTABLECE LA DIRECCION GENERAL DE COORDINACION INTERINSTITUCIONAL CON LOS TRES ORDENES Y NIVELES DE GOBIERNO, ASI COMO OTROS ACTORES ESTRATEGICOS NACIONALES E INTERNACIONALES, PARA MANTENER INFORMADAS A LAS AUTORIDADES SOBRE LOS AVANCES Y RESULTADOS OBTENIDOS. 4. INSTRUMENTAR LOS MODELOS DE PARTICIPACION DE FUNCIONARIOS DE LA DIRECCION GENERAL, EN GRUPOS DE TRABAJO, COMITES, COMISIONES Y DEMAS ESPACIOS DE COLABORACION INTERINSTITUCIONAL, PARA DAR SEGUIMIENTO A LOS TEMAS Y POSICIONAMIENTOS SOBRE DIVERSOS ASUNTOS DE LA COMPETENCIA DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION. 5. IMPLEMENTAR DIRECTRICES DE REFORZAMIENTO DE ACCIONES EN MATERIA DE DESARROLLO DEMOCRATICO, LA FORMACION CIVICA, LA PARTICIPACION CIUDADANA, ASI COMO LAS DEMAS QUE SEAN DE LA COMPETENCIA, PARA COADYUVAR EN EL CUMPLIMIENTO DE LOS COMPROMISOS DE COORDINACION CON GOBIERNOS DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS, DE LOS MUNICIPIOS Y DE LAS ALCALDIAS; ORGANOS CONSTITUCIONALES AUTONOMOS Y LOS OTROS PODERES DE LA UNION. 6. DESARROLLAR LOS PROYECTOS DE ESQUEMAS Y MODELOS DE COORDINACION INTERINSTITUCIONAL CON DIVERSOS ACTORES PUBLICOS Y PRIVADOS NACIONALES O EXTRANJEROS, PARA SOMETERLOS A LA CONSIDERACION DEL TITULAR DE LA DIRECCION GENERAL DE COORDINACION INTERINSTITUCIONAL. 7. REPRESENTAR A LA PERSONA TITULAR DE LA SUBSECRETARIA DE DESARROLLO DEMOCRATICO, PARTICIPACION SOCIAL Y ASUNTOS RELIGIOSOS EN CONSEJOS, COMITES, ASAMBLEAS Y DEMAS ORGANOS EN QUE SE REQUIERA, PARA CONTRIBUIR AL CUMPLIMIENTO DE LOS TERMINOS DE LAS DISPOSICIONES JURIDICAS APLICABLES. 8. ATENDER LAS DEMAS FUNCIONES QUE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS LE ATRIBUYAN EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA, ASI COMO AQUELLAS QUE LE CONFIERA EL JEFE INMEDIATO.		

Perfil 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	ECONOMIA
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	RELACIONES INTERNACIONALES
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	SOCIOLOGIA
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS SOCIALES
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DEMOGRAFIA
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DERECHO
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	POLITICAS PUBLICAS
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ESTUDIOS DE POBLACION
	Experiencia Laboral:	Mínimo 6 años de experiencia en:	
		Area General	Area de Experiencia
		CIENCIAS ECONOMICAS	ECONOMETRIA
		SOCIOLOGIA	CAMBIO Y DESARROLLO SOCIAL
		CIENCIA POLITICA	ANALISIS DE INTELIGENCIA
		CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA
		CIENCIA POLITICA	RELACIONES INTERNACIONALES
		CIENCIA POLITICA	CIENCIAS POLITICAS
		CIENCIAS ECONOMICAS	CONSULTORIA EN MEJORA DE PROCESOS
		CIENCIAS ECONOMICAS	EVALUACION
		CIENCIAS ECONOMICAS	ORGANIZACION INDUSTRIAL Y POLITICAS GUBERNAMENTALES
		CIENCIAS ECONOMICAS	ECONOMIA GENERAL
		DEMOGRAFIA	DEMOGRAFIA GENERAL
		CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO	DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES
		PSICOLOGIA	ESTUDIO PSICOLOGICO DE TEMAS SOCIALES
	Capacidades Gerenciales	1. LIDERAZGO SISEPH 2. VISION ESTRATEGICA SISEPH NIVEL 4 DIRECCION 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	COORDINADOR (A) DE ESTRATEGIA Y ANALISIS PARA LA PREVENCIÓN SOCIAL DEL DELITO Y RECONSTRUCCION DEL TEJIDO SOCIAL 04-542-1-M1C025P-0000025-E-C-T		
Nivel Administrativo	M43 DIRECCION DE AREA	Número de vacantes	UNA (01)
Remuneración Bruta mensual	\$130,377.00 (CIENTO TREINTA MIL TRESCIENTOS SETENTA Y SIETE PESOS M.N.) MONTO DE LA REMUNERACION CONFORME AL MANUAL DE PERCEPCIONES 2025		
Adscripción del Puesto	DIRECCION GENERAL DE PREVENCIÓN SOCIAL Y LA RECONSTRUCCION DEL TEJIDO SOCIAL	Sede	CIUDAD DE MEXICO

Funciones Principales	1. DETERMINAR LINEAS GENERALES DE ACCION EN EL PROCESO DE DISEÑO DE ACCIONES TENDIENTES A LA IMPLEMENTACION DE ESTRATEGIAS Y PROGRAMAS EN MATERIA DE PREVENCION SOCIAL DEL DELITO Y DE RECONSTRUCCION DEL TEJIDO SOCIAL, PARA PRESENTAR AL SUPERIOR JERARQUICO LOS COMETIDOS QUE CONTRIBUYAN EN EL FORTALECIMIENTO Y CONSTRUCCION DE LA CULTURA DE PAZ Y LEGALIDAD. 2. PROPONER AL SUPERIOR JERARQUICO MECANISMOS Y ESPACIOS DE COORDINACION ENTRE INSTANCIAS DE LOS TRES ORDENES DE GOBIERNO, ORGANISMOS PUBLICOS O PRIVADOS, INSTITUCIONES, ORGANIZACIONES Y ESPECIALISTAS EN MATERIA DE PREVENCION SOCIAL DEL DELITO Y DE RECONSTRUCCION DEL TEJIDO SOCIAL, CON EL FIN DE ESTABLECER ACUERDOS EN EL DISEÑO E IMPLEMENTACION DE PROGRAMAS Y PROYECTOS, QUE COADYUVEN EN EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS ESTABLECIDAS EN LA MATERIA. 3. ESTABLECER LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA CONSTRUCCION DE LOS INDICADORES DE DESEMPEÑO EN MATERIA DE PREVENCION SOCIAL DEL DELITO Y DE RECONSTRUCCION DEL TEJIDO SOCIAL, A FIN DE PROPONER AL JEFE INMEDIATO LOS PARAMETROS QUE PERMITAN EVALUAR LAS ESTRATEGIAS Y ACCIONES IMPLEMENTADAS CON RESPECTO AL FORTALECIMIENTO DE LAS POLITICAS PUBLICAS EN EL TEMA. 4. DETERMINAR LOS MECANISMOS DE COORDINACION QUE FACILITEN ESPACIOS DE PARTICIPACION DE LA CIUDADANIA EN TEMAS DE PREVENCION SOCIAL DEL DELITO Y DE RECONSTRUCCION DEL TEJIDO SOCIAL, PARA CONTRIBUIR EN LOS PROCESOS DE DIAGNOSTICOS, PLANEACION, EJECUCION, SEGUIMIENTO Y EVALUACION DE LOS PROYECTOS EN LA MATERIA. 5. PROPONER A SU SUPERIOR JERARQUICO ACCIONES DE COORDINACION CON INSTANCIAS COMPETENTES EN MATERIA DE PREVENCION SOCIAL DEL DELITO Y DE RECONSTRUCCION DEL TEJIDO SOCIAL, PARA ASEGURAR LA EVALUACION DE LAS METAS, PROGRAMAS Y ACCIONES DEL GOBIERNO EN COPARTICIPACION CON LA CIUDADANIA. 6. DIRIGIR LOS PROCESOS EN MATERIA DE COOPERACION TECNICA E INTERCAMBIO DE INFORMACION SOBRE LA PREVENCION SOCIAL DEL DELITO CON INSTANCIAS COMPETENTES EN LOS TRES ORDENES DE GOBIERNO E INTERNACIONALES, PARA CONTAR CON DATOS QUE COADYUVEN EN EL FORTALECIMIENTO DE LAS POLITICAS PUBLICAS EN MATERIA DE RECONSTRUCCION DEL TEJIDO SOCIAL. 7. DETERMINAR POLITICAS Y LINEAMIENTOS SOBRE LA ELABORACION Y DIFUSION DE ESTUDIOS QUE PERMITAN LA IDENTIFICACION DE LAS CAUSAS SOCIALES DEL DELITO, PARA CONTAR CON DATOS QUE FORTALEZCAN LAS POLITICAS PUBLICAS EN MATERIA DE PREVENCION SOCIAL DEL DELITO, Y REORIENTAR LAS ESTRATEGIAS Y ESFUERZOS EN LA RECONSTRUCCION DEL TEJIDO SOCIAL, LA CULTURA DE PAZ Y LEGALIDAD. 8. DESARROLLAR PROPUESTAS DE CREACION DE ENTORNOS SEGUROS Y RECUPERACION DE ESPACIOS PUBLICOS EN COORDINACION CON AUTORIDADES DE LOS TRES ORDENES DE GOBIERNO, PARA COADYUVAR EN EL FORTALECIMIENTO DE LOS PROGRAMAS EN MATERIA DE RECONCILIACION SOCIAL, PREVENCION SOCIAL DEL DELITO Y RECONSTRUCCION DEL TEJIDO SOCIAL, DENTRO DE UNA CULTURA DE PAZ Y LEGALIDAD. 9. ATENDER LAS DEMAS FUNCIONES QUE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS LE ATRIBUYA EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA, ASI COMO AQUELLAS QUE LE CONFIERA EL JEFE INMEDIATO.

Perfil 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	DERECHO
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ECONOMIA
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	HUMANIDADES
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	PSICOLOGIA
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	RELACIONES INTERNACIONALES
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACION PUBLICA
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ANTROPOLOGIA
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS SOCIALES
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	POLITICAS PUBLICAS
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACION
	Experiencia Laboral:	Mínimo 6 años de experiencia en:	
		Area General	Area de Experiencia
		CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA
		CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO	DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES
		SOCIOLOGIA	COMUNICACIONES SOCIALES
		CIENCIA POLITICA	SOCIOLOGIA POLITICA
		CIENCIA POLITICA	CIENCIAS POLITICAS
		CIENCIAS ECONOMICAS	ADMINISTRACION
	Capacidades Gerenciales	1. LIDERAZGO SISEPH 2. VISION ESTRATEGICA SISEPH NIVEL 4 DIRECCION 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	COORDINADOR (A) DE PROGRAMAS Y PROYECTOS 04-516-1-M1C023P-0000006-E-C-T		
Nivel Administrativo	M42 DIRECCION DE AREA	Número de vacantes	UNA (01)
Remuneración Bruta mensual	\$118,237.00 (CIENTO DIECIOCHO MIL DOSCIENTOS TREINTA Y SIETE PESOS M.N.) MONTO DE LA REMUNERACION CONFORME AL MANUAL DE PERCEPCIONES 2025		
Adscripción del Puesto	DIRECCION GENERAL DE VINCULACION CON ORGANIZACIONES DE LA SOCIEDAD CIVIL Y DESARROLLO DEMOCRATICO	Sede	CIUDAD DE MEXICO
Funciones Principales	1. IMPLEMENTAR ESTRATEGIAS, PROGRAMAS, PROYECTOS Y ACCIONES EN MATERIA DE VINCULACION CON ORGANIZACIONES DE LA SOCIEDAD CIVIL Y ESTABLECER ACCIONES CONCRETAS DE VINCULACION, PARA CUMPLIR CON LA INCLUSION SOCIAL DE DICHAS ORGANIZACIONES EN LAS LABORES DEL GOBIERNO. 2. FACILITAR EL DIALOGO Y LA VINCULACION ENTRE ORGANIZACIONES DE LA SOCIEDAD CIVIL QUE PERMITAN LA ATENCION DE PROBLEMATICAS COMUNES, A FIN DE COADYUVAR AL FORTALECIMIENTO DEL DESARROLLO DEMOCRATICO.		

	3. DESPLEGAR ACCIONES CON LAS ORGANIZACIONES DE LA SOCIEDAD CIVIL QUE CONTRIBUYAN A LA CONSTRUCCION DE PROCESOS DE COLABORACION ENTRE ESTAS Y LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL EN CUESTIONES DE INTERES COMUN, PARA COADYUVAR EN EL FORTALECIMIENTO DE LA RELACION GOBIERNO - SOCIEDAD CIVIL. 4. ESTABLECER ACCIONES Y PROCESOS DE SEGUIMIENTO Y ATENCION A CONSULTAS, PETICIONES Y SOLICITUDES DE ASESORIA, CAPACITACION E INTERCAMBIO DE EXPERIENCIAS QUE PRESENTEN LAS ORGANIZACIONES, PARA FAVORECER EL FORTALECIMIENTO DE CAPACIDADES DE COLABORACION DEL GOBIERNO CON LA SOCIEDAD. 5. COORDINAR LAS DIRECTRICES SOBRE LA PARTICIPACION DE LA DIRECCION GENERAL, EN CONFERENCIAS, SEMINARIOS, COLOQUIOS, MESAS REDONDAS Y DEMAS FOROS DE DISCUSION, CON EL FIN DE IDENTIFICAR Y PERFILAR MECANISMOS INNOVADORES DE COLABORACION Y COORDINACION INTERINSTITUCIONALES. 6. PLANEAR ESTRATEGIAS DE PROMOCION E IMPULSO DE LA PARTICIPACION DE ORGANIZACIONES DE LA SOCIEDAD CIVIL RELACIONADAS CON EL DESARROLLO POLITICO Y LA GOBERNABILIDAD DEMOCRATICA DEL PAIS, PARA SOMETERLAS A CONSIDERACION DE LA DIRECCION GENERAL. 7. INSTRUMENTAR ESQUEMAS DE SEGUIMIENTO Y EVALUACION DE LOS MECANISMOS IMPLEMENTADOS SOBRE LA VINCULACION CON ORGANIZACIONES DE LA SOCIEDAD CIVIL, CON EL PROPOSITO DE LOGRAR ACCIONES DE IMPACTO QUE PERMITAN EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DE PROGRAMAS Y PROYECTO EN LA MATERIA. 8. ATENDER LAS DEMAS FUNCIONES QUE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS LE ATRIBUYAN EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA, ASI COMO AQUELLAS QUE LE CONFIERA EL JEFE INMEDIATO.		
Perfil 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	ECONOMIA
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DERECHO
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	POLITICAS PUBLICAS
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACION
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ANTROPOLOGIA SOCIAL
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS SOCIALES
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	COMUNICACION
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	HUMANIDADES
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	PSICOLOGIA
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	RELACIONES INTERNACIONALES
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ANTROPOLOGIA		

	Experiencia Laboral:	Mínimo 6 años de experiencia en:	
		Area General	Area de Experiencia
		CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA
		CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO	DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES
		CIENCIAS ECONOMICAS	ACTIVIDAD ECONOMICA
		SOCIOLOGIA	COMUNICACIONES SOCIALES
		CIENCIA POLITICA	SOCIOLOGIA POLITICA
		CIENCIA POLITICA	CIENCIAS POLITICAS
		CIENCIAS ECONOMICAS	ADMINISTRACION
	Capacidades Gerenciales	1. LIDERAZGO SISEPH 2. VISION ESTRATEGICA SISEPH NIVEL 4 DIRECCION 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	COORDINADOR (A) DE CONSOLIDACION DEL SISTEMA DE JUSTICIA PENAL 04-920-1-M1C021P-0000009-E-C-T		
Nivel Administrativo	M41 DIRECCION DE AREA	Número de vacantes	UNA (01)
Remuneración Bruta mensual	\$106,097.00 (CIENTO SEIS MIL NOVENTA Y SIETE PESOS M.N.) MONTO DE LA REMUNERACION CONFORME AL MANUAL DE PERCEPCIONES 2025		
Adscripción del Puesto	UNIDAD DE APOYO AL SISTEMA DE JUSTICIA	Sede	CIUDAD DE MEXICO
Funciones Principales	1. ESTABLECER MECANISMOS DE COORDINACION DE LOS CRITERIOS TECNICOS Y JURIDICOS DE FORMACION Y DIFUSION DEL SISTEMA DE JUSTICIA PENAL, PARA COLABORAR EN LA TOMA DE DECISIONES DE LAS INSTANCIAS SUPERIORES RESPECTO AL FORTALECIMIENTO Y CONSOLIDACION DEL SISTEMA. 2. DIRIGIR LOS PROCESOS Y ACCIONES ENTRE LAS INSTITUCIONES COMPETENTES, ENCAMINADAS AL FORTALECIMIENTO DEL SISTEMA DE JUSTICIA PENAL, PARA CONTRIBUIR EN LA CELEBRACION DE CONVENIOS QUE COADYUVEN AL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS EN LA MATERIA. 3. DISEÑAR POLITICAS Y LINEAMIENTOS DE COORDINACION ENTRE LAS AUTORIDADES FEDERALES, ESTATALES, MUNICIPIOS Y ALCALDIAS, PARA COADYUVAR AL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS ORIENTADAS A LA CONSOLIDACION Y FORTALECIMIENTO DEL SISTEMA DE JUSTICIA PENAL. 4. DEFINIR DIRECTRICES DE COLABORACION INTERINSTITUCIONAL EN MATERIA JURIDICA, PRESUPUESTAL Y DE PROGRAMAS DE POLITICAS PUBLICAS, PARA CONTRIBUIR EN EL REFORZAMIENTO Y CONSOLIDACION DEL SISTEMA DE JUSTICIA PENAL. 5. ESTABLECER LINEAS ESPECIFICAS DE ACCION EN MATERIA DE COMUNICACION DEL FORTALECIMIENTO DEL SISTEMA DE JUSTICIA CON LAS INSTANCIAS COMPETENTES, A FIN DE PROPONER MEJORAS EN LOS PROCEDIMIENTOS FUNCIONALES QUE CONTRIBUYAN EN LA CONSOLIDACION DEL SISTEMA. 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	DERECHO
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	POLITICA Y GESTION SOCIAL
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ECONOMIA
		CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	CONTADURIA
	Experiencia Laboral:	Mínimo 6 años de experiencia en:	
		Area General	Area de Experiencia
		CIENCIA POLITICA	INSTITUCIONES POLITICAS
		CIENCIAS ECONOMICAS	ADMINISTRACION
		CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA
		CIENCIAS ECONOMICAS	ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS
		CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO	DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES
		CIENCIAS ECONOMICAS	EVALUACION
		CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO	DEFENSA JURIDICA Y PROCEDIMIENTOS
		CIENCIAS ECONOMICAS	ADMINISTRACION DE PROYECTOS DE INVERSION Y RIESGO
		CIENCIA POLITICA	RELACIONES INTERNACIONALES
		CIENCIAS SOCIALES	RELACIONES PUBLICAS
	Capacidades Gerenciales	1. LIDERAZGO SISEPH 2. VISION ESTRATEGICA SISEPH NIVEL 4 DIRECCION 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	DIRECTOR (A) DE ESTRATEGIAS DE VINCULACION Y PROXIMIDAD 04-516-1-M1C021P-0000027-E-C-T		
Nivel Administrativo	M33 DIRECCION DE AREA	Número de vacantes	UNA (01)
Remuneración Bruta mensual	\$96,526.00 (NOVENTA Y SEIS MIL QUINIENTOS VEINTISEIS PESOS M.N.) MONTO DE LA REMUNERACION CONFORME AL MANUAL DE PERCEPCIONES 2025		
Adscripción del Puesto	DIRECCION GENERAL DE VINCULACION CON ORGANIZACIONES DE LA SOCIEDAD CIVIL Y DESARROLLO DEMOCRATICO	Sede	CIUDAD DE MEXICO
Funciones Principales	1. COORDINAR ESTRATEGIAS Y ACCIONES DE PARTICIPACION CON ORGANIZACIONES DE LA SOCIEDAD CIVIL, PARA COMPRENDER SUS NECESIDADES, LA DIVERSIDAD DEL SECTOR, REALIDADES Y CONTEXTO. 2. INSTRUMENTAR ACCIONES QUE CONTRIBUYAN AL FORTALECIMIENTO DE LOS PROCESOS DE VINCULACION CON LAS ORGANIZACIONES DE LA SOCIEDAD CIVIL, PARA PROMOVER SU PARTICIPACION EN LOS ASUNTOS PUBLICOS DEL GOBIERNO.		

	3. CONDUCIR LA EVALUACION Y SEGUIMIENTO DE RESPUESTAS A CONSULTAS, SOLICITUDES Y PETICIONES POR PARTE DE ORGANIZACIONES DE LA SOCIEDAD CIVIL EN EL MARCO DE LAS ATRIBUCIONES DE LA DIRECCION GENERAL DE VINCULACION CON ORGANIZACIONES DE LA SOCIEDAD CIVIL, PARA GARANTIZAR SU ATENCION EN APEGO A LAS NORMAS ESTABLECIDAS. 4. DESARROLLAR ACCIONES DE CAPACITACION, CONVERSATORIOS, SEMINARIOS, COLOQUIOS, CONFERENCIAS, PARA IDENTIFICAR Y PERFILAR PROYECTOS DE COORDINACION Y COLABORACION CON LAS ORGANIZACIONES DE LA SOCIEDAD CIVIL. 5. ATENDER LAS DEMAS FUNCIONES QUE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS LE ATRIBUYAN EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA, ASI COMO AQUELLAS QUE LE CONFIERA EL JEFE INMEDIATO.		
Perfil que deberán cubrir las personas aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Escolaridad:	Nivel de Estudios: LICENCIATURA O PROFESIONAL	
		Grado de avance: TITULADO	
		Area de General	Carrera Genérica
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	RELACIONES INTERNACIONALES
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	SOCIOLOGIA
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DERECHO
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	FINANZAS
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	COMUNICACION
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ANTROPOLOGIA
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	POLITICA Y GESTION SOCIAL
	Experiencia Laboral:	Mínimo 5 años de experiencia en:	
		Area General	Area de Experiencia
		CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA
		CIENCIA POLITICA	CIENCIAS POLITICAS
		CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO	DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES
		SOCIOLOGIA	COMUNICACIONES SOCIALES
		ANTROPOLOGIA	ANTROPOLOGIA SOCIAL
	Capacidades Gerenciales	1. LIDERAZGO SISEPH 2. VISION ESTRATEGICA SISEPH NIVEL 4 DIRECCION DE AREA	
	Capacidades Técnicas	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx	

7.

Denominación y Código de Puesto	DIRECTOR (A) DE FORTALECIMIENTO Y DESARROLLO DE CAPACIDADES PARA LA CORRESPONSABILIDAD 04-521-1-M1C021P-0000127-E-C-T		
Nivel Administrativo	M33 DIRECCION DE AREA	Número de vacantes	UNA (01)
Remuneración Bruta mensual	\$96,526.00 (NOVENTA Y SEIS MIL QUINIENTOS VEINTISEIS PESOS M.N.) MONTO DE LA REMUNERACION CONFORME AL MANUAL DE PERCEPCIONES 2025		
Adscripción del Puesto	DIRECCION GENERAL DE PARTICIPACION Y CONSULTAS	Sede	CIUDAD DE MEXICO
Funciones Principales	1. DIRIGIR LA VINCULACION CON LOS DIVERSOS SECTORES DE LA SOCIEDAD Y ACTORES ESTRATEGICOS, CON LA FINALIDAD DE FOMENTAR LA CORRESPONSABILIDAD ENTRE EL GOBIERNO Y LA SOCIEDAD QUE PERMITA LA CONSTRUCCION CONJUNTA DEL BIENESTAR COLECTIVO Y LA CONVIVENCIA DEMOCRATICA.		

	2. IMPLEMENTAR PROGRAMAS EN CONJUNTO CON LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL RELATIVAS A LA CONSTRUCCION DE CIUDADANIA QUE IMPULSEN LA IDENTIDAD NACIONAL, EL SENTIDO DE PERTENENCIA COMUNITARIA Y LOS VALORES CIVICOS ENTRE LOS BENEFICIARIOS DE PROGRAMAS SOCIALES, CON LA FINALIDAD DE INCREMENTAR LA CORRESPONSABILIDAD. 3. PROPONER ACCIONES QUE FOMENTEN LA CONFIANZA INTERPERSONAL Y EL INTERES EN LOS ASUNTOS PUBLICOS DE LOS BENEFICIARIOS DE PROGRAMAS SOCIALES COMO BASES PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA CORRESPONSABILIDAD EN EL BIENESTAR COLECTIVO. 4. DISEÑAR MECANISMOS DE SENSIBILIZACION Y FORMACION DEL DESARROLLO DE HABILIDADES DE DIALOGO Y DE CONCIENCIA SOCIAL EN LOS SERVIDORES PUBLICOS, PARA EFICIENTAR SU INTERACCION CON LOS BENEFICIARIOS DE PROGRAMAS SOCIALES. 5. IMPLEMENTAR LOS MODELOS DE CORRESPONSABILIDAD EN LAS COMUNIDADES EN CONJUNTO CON LOS SECTORES SOCIAL, ACADEMICO Y EMPRESARIAL, PARA COADYUVAR EN EL INCREMENTO DE LA PARTICIPACION SOCIAL EN LOS ASUNTOS PUBLICOS Y EN LA CONSTRUCCION DE CIUDADANIA 6. PARTICIPAR EN LAS MESAS, TALLERES, FOROS, CONGRESOS O CUALQUIER OTRA ACTIVIDAD DE DIFUSION O DIVULGACION DE MEJORES PRACTICAS EN MATERIA DE CONSTRUCCION DE CIUDADANIA Y DESARROLLO DE CAPACIDADES DE CORRESPONSABILIDAD SOCIAL, PARA EXPONER LOS POSICIONAMIENTOS DE LA DIRECCION GENERAL EN LA MATERIA. 7. ATENDER LAS DEMAS FUNCIONES QUE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS LE ATRIBUYAN EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA, ASI COMO AQUELLAS QUE LE CONFIERA EL JEFE INMEDIATO.		
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	DERECHO
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	RELACIONES INTERNACIONALES
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	HUMANIDADES
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	SOCIOLOGIA
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	EDUCACION
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS Y TECNICAS DE LA COMUNICACION
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACION
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	COMUNICACION
	Experiencia Laboral:	Mínimo 5 años de experiencia en:	
		Area General	Area de Experiencia
		CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA
		CIENCIA POLITICA	ANALISIS DE INTELIGENCIA
		CIENCIA POLITICA	CIENCIAS POLITICAS
CIENCIA POLITICA		INSTITUCIONES POLITICAS	
CIENCIA POLITICA		RELACIONES INTERNACIONALES	

		CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO	DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES
		SOCIOLOGIA	CAMBIO Y DESARROLLO SOCIAL
		SOCIOLOGIA	PROBLEMAS SOCIALES
		CIENCIAS ECONOMICAS	CONSULTORIA EN MEJORA DE PROCESOS
		CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO	DEFENSA JURIDICA Y PROCEDIMIENTOS
	Capacidades Gerenciales	1. LIDERAZGO SISEPH 2. VISION ESTRATEGICA SISEPH NIVEL 4 DIRECCION DE AREA	
	Capacidades Técnicas	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx	

8.

Denominación y Código de Puesto	DIRECTOR (A) DE INNOVACION Y COORDINACION DE PROCESOS DE CORRESPONSABILIDAD PUBLICA Y PRIVADA 04-522-1-M1C021P-0000078-E-C-T		
Nivel Administrativo	M33 DIRECCION DE AREA	Número de vacantes	UNA (01)
Remuneración Bruta mensual	\$96,526.00 (NOVENTA Y SEIS MIL QUINIENTOS VEINTISEIS PESOS M.N.) MONTO DE LA REMUNERACION CONFORME AL MANUAL DE PERCEPCIONES 2025		
Adscripción del Puesto	DIRECCION GENERAL DE CAPACITACION, CULTURA Y CONSTRUCCION DE CIUDADANIA	Sede	CIUDAD DE MEXICO
Funciones Principales	1. COORDINAR DIAGNOSTICOS SOBRE LA COOPERACION INTERINSTITUCIONAL EN DIVERSAS LABORES QUE SE REALIZAN CON INSTANCIAS PUBLICAS Y PRIVADAS, PARA IDENTIFICAR AREAS DE OPORTUNIDAD QUE PERMITAN FOMENTAR Y EFICIENTAR LOS PROCESOS DE CORRESPONSABILIDAD SOCIAL. 2. IMPLEMENTAR MECANISMOS DE EVALUACION DE LA PARTICIPACION DE FUNCIONARIOS DE LA SUBSECRETARIA, EN GRUPOS DE TRABAJO, COMITES, COMISIONES, Y OTROS ESPACIOS DE COLABORACION INTERINSTITUCIONAL, PARA CONOCER LOS POSICIONAMIENTOS SOBRE TEMAS DE DESARROLLO DEMOCRATICO, PARTICIPACION SOCIAL, ASUNTOS RELIGIOSOS Y DEMAS DE LA COMPETENCIA. 3. DESARROLLAR ESTUDIOS DE MODELOS DE INNOVACION DE PROCESOS DE CORRESPONSABILIDAD SOBRE BUENAS PRACTICAS DE SERVICIOS PUBLICOS DE PARTICIPACION SOCIAL, PARA DISEÑAR Y PROPONER ESQUEMAS DE COORDINACION Y OPERACION INTERINSTITUCIONAL CON INSTANCIAS PUBLICAS Y PRIVADAS. 4. ESTABLECER MECANISMOS ESPECIFICOS DE SEGUIMIENTO A LAS ESTRATEGIAS IMPLEMENTADAS SOBRE INNOVACION Y COORDINACION INTERINSTITUCIONAL DE LOS SERVICIOS PUBLICOS DE PARTICIPACION SOCIAL, PARA CONSOLIDAR INFORMES EN LA MATERIA QUE PERMITAN MANTENER INFORMADAS A LAS INSTANCIAS SUPERIORES DE LA DIRECCION GENERAL. 5. ESTABLECER PROCEDIMIENTOS DE CLASIFICACION, ANALISIS Y PROCESAMIENTO DE INFORMACION SOBRE COMPROMISOS INTERINSTITUCIONALES, PARA PROVEER DE FORMA OPORTUNA DATOS QUE SUSTENTEN LA PARTICIPACION DE LA DIRECCION GENERAL EN CONSEJOS, COMITES, ASAMBLEAS Y DEMAS ORGANOS EN LOS QUE SE TRATEN TEMAS COMPETENCIA DE LA SUBSECRETARIA. 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	POLITICAS PUBLICAS
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	RELACIONES INTERNACIONALES
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DERECHO
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ECONOMIA
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	HUMANIDADES
	Experiencia Laboral:	Mínimo 5 años de experiencia en:	
		Area General	Area de Experiencia
		CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO	DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES
		CIENCIAS ECONOMICAS	ECONOMIA GENERAL
		CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA
		CIENCIA POLITICA	CIENCIAS POLITICAS
		CIENCIA POLITICA	SOCIOLOGIA POLITICA
	Capacidades Gerenciales	1. LIDERAZGO SISEPH 2. VISION ESTRATEGICA SISEPH NIVEL 4 DIRECCION DE AREA	
	Capacidades Técnicas	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx	

9.

Denominación y Código de Puesto	DIRECTOR (A) DE INSTRUMENTOS DE COLABORACION INTERINSTITUCIONAL 04-522-1-M1C021P-0000086-E-C-T		
Nivel Administrativo	M33 DIRECCION DE AREA	Número de vacantes	UNA (01)
Remuneración Bruta mensual	\$96,526.00 (NOVENTA Y SEIS MIL QUINIENTOS VEINTISEIS PESOS M.N.) MONTO DE LA REMUNERACION CONFORME AL MANUAL DE PERCEPCIONES 2025		
Adscripción del Puesto	DIRECCION GENERAL DE CAPACITACION, CULTURA Y CONSTRUCCION DE CIUDADANIA	Sede	CIUDAD DE MEXICO
Funciones Principales	1. DIRIGIR LOS PROCESOS DE DISEÑO DE PROPUESTAS DE ACUERDOS Y CONSENSOS ENTRE LA SUBSECRETARIA Y LAS AUTORIDADES DE LOS PODERES DE LA UNION, ORGANISMOS AUTONOMOS, AUTORIDADES DE LOS TRES ORDENES DE GOBIERNO, INICIATIVA PRIVADA, INSTITUCIONES EDUCATIVAS, ASOCIACIONES RELIGIOSAS, GREIALES Y PRODUCTIVAS, Y CON INSTITUCIONES U ORGANISMOS NACIONALES O INTERNACIONALES DE LOS SECTORES PUBLICO, PRIVADO Y SOCIAL, EN MATERIA DE CONSTRUCCION DE CIUDADANIA Y PARTICIPACION SOCIAL, PARA CONTAR CON INSTRUMENTOS DE COLABORACION EN LA IMPLEMENTACION DE LAS POLITICAS PUBLICAS A NIVEL NACIONAL. 2. ESTABLECER LAS ACCIONES, MECANISMOS Y PROCEDIMIENTOS DE GESTION DE LOS INSTRUMENTOS DE VINCULACION JURIDICA CON LAS INSTITUCIONES PUBLICAS Y PRIVADAS, PARA SOMETERLOS A LA OPINION, APROBACION Y DICTAMEN DE LA UNIDAD GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION.		

	3. DEFINIR LOS MECANISMOS DE SOCIALIZACION EN LA SUSCRIPCION DE ACUERDOS, CONVENIOS Y CONSENSOS CON LAS AUTORIDADES DE LOS PODERES EJECUTIVO, LEGISLATIVO Y JUDICIAL, ORGANISMOS AUTONOMOS, ENTIDADES FEDERATIVAS, MUNICIPIOS, E INSTITUCIONES NACIONALES E INTERNACIONALES, EN MATERIA DE DESARROLLO DEMOCRATICO, FORMACION CIVICA, PARTICIPACION CIUDADANA, COHESION SOCIAL, CULTURA DE PAZ Y DE LEGALIDAD, PREVENCION SOCIAL DEL DELITO Y ASUNTOS RELIGIOSOS, PARA CONTRIBUIR EN LA FORMALIZACION DE LOS INSTRUMENTOS DE COLABORACION INTERINSTITUCIONAL. 4. DETERMINAR LAS HERRAMIENTAS Y ESQUEMAS DE ORGANIZACION, CLASIFICACION Y REGISTRO DE LOS ACUERDOS, CONVENIOS Y CONSENSOS SUSCRITOS CON AUTORIDADES DE LOS PODERES EJECUTIVO, LEGISLATIVO Y JUDICIAL, CON ORGANISMOS AUTONOMOS, ENTIDADES FEDERATIVAS, MUNICIPIOS, E INSTITUCIONES NACIONALES E INTERNACIONALES, CON EL OBJETO DE CONTAR CON LA RECOPIACION ACTUALIZADA, QUE FACILITE LA CONSULTA Y LA TOMA DE DECISIONES DE LAS INSTANCIAS SUPERIORES. 5. ESTABLECER MECANISMOS DE RECEPCION Y ENTREGA A LAS INSTITUCIONES COMPETENTES, DE LOS ASUNTOS Y PETICIONES CIUDADANAS QUE NO SON MATERIA DE LA SUBSECRETARIA DE DESARROLLO DEMOCRATICO, PARTICIPACION SOCIAL Y ASUNTOS RELIGIOSOS, PARA CONTRIBUIR EN SU ATENCION POR PARTE DE LAS AUTORIDADES RESPONSABLES. 6. AUXILIAR A SU SUPERIOR JERARQUICO EN LOS CONSEJOS, COMITES, ASAMBLEAS Y DEMAS ORGANOS, EN MATERIA DE DESARROLLO DEMOCRATICO, FORMACION CIVICA, PARTICIPACION CIUDADANA, COHESION SOCIAL, CULTURA DE PAZ Y DE LEGALIDAD, PREVENCION SOCIAL DEL DELITO Y ASUNTOS RELIGIOSOS, A FIN DE CUMPLIR CON LAS ACCIONES, ESTRATEGIAS, PROPUESTAS Y PROGRAMAS COMPROMETIDOS. 7. ATENDER LAS DEMAS FUNCIONES QUE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS LE ATRIBUYAN EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA, ASI COMO AQUELLAS QUE LE CONFIERA EL JEFE INMEDIATO.		
Perfil que deberán cubrir las personas aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Escolaridad:	Nivel de Estudios: LICENCIATURA O PROFESIONAL	
		Grado de avance: TITULADO	
		Area de General	Carrera Genérica
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DERECHO
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACION
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ECONOMIA
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	HUMANIDADES
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	RELACIONES INTERNACIONALES
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	POLITICAS PUBLICAS
	CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	COMPUTACION E INFORMATICA	
	Experiencia Laboral:	Mínimo 5 años de experiencia en:	
		Area General	Area de Experiencia
		CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO	DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES
		CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO	DEFENSA JURIDICA Y PROCEDIMIENTOS
		CIENCIAS ECONOMICAS	ECONOMIA GENERAL
CIENCIA POLITICA		CIENCIAS POLITICAS	
CIENCIA POLITICA		SOCIOLOGIA POLITICA	
CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA		

	Capacidades Gerenciales	1. LIDERAZGO SISEPH 2. VISION ESTRATEGICA SISEPH NIVEL 4 DIRECCION DE AREA
	Capacidades Técnicas	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

10.

Denominación y Código de Puesto	DIRECTOR (A) DE ACCIONES PARA LA COLABORACION PUBLICA Y PRIVADA 04-522-1-M1C021P-0000090-E-C-T		
Nivel Administrativo	M33 DIRECCION DE AREA	Número de vacantes	UNA (01)
Remuneración Bruta mensual	\$96,526.00 (NOVENTA Y SEIS MIL QUINIENTOS VEINTISEIS PESOS M.N.) MONTO DE LA REMUNERACION CONFORME AL MANUAL DE PERCEPCIONES 2025		
Adscripción del Puesto	DIRECCION GENERAL DE CAPACITACION, CULTURA Y CONSTRUCCION DE CIUDADANIA	Sede	CIUDAD DE MEXICO
Funciones Principales	1. ESTABLECER MECANISMOS DE COLABORACION CON LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, PODERES LEGISLATIVO Y JUDICIAL, ORGANISMOS AUTONOMOS, ENTIDADES FEDERATIVAS, MUNICIPIOS, Y DEMAS ACTORES ESTRATEGICOS NACIONALES E INTERNACIONALES, PARA EL INTERCAMBIO Y LA SISTEMATIZACION DE BUENAS PRACTICAS EN LAS MATERIAS COMPETENCIA DE LA SUBSECRETARIA. 2. COORDINAR ACCIONES DE COORDINACION INTERINSTITUCIONAL A SER DESPLEGADOS CONJUNTAMENTE CON LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, PARA ATENDER ASUNTOS EN MATERIA DE DESARROLLO DEMOCRATICO, PARTICIPACION SOCIAL Y ASUNTOS RELIGIOSOS. 3. DIRIGIR LOS PROCESOS DE VINCULACION CON INSTANCIAS Y ORGANISMOS DEL SECTOR PRIVADO, PARA CONSOLIDAR ESTRATEGIAS Y ACCIONES DE COLABORACION CON LOS GOBIERNOS DE ENTIDADES FEDERATIVAS, MUNICIPIOS, ORGANOS CONSTITUCIONALES AUTONOMOS Y LOS OTROS PODERES DE LA UNION, EN TEMAS DE DESARROLLO DEMOCRATICO, PARTICIPACION SOCIAL Y ASUNTOS RELIGIOSOS. 4. DESARROLLAR LOS MECANISMOS Y PROCEDIMIENTOS DE VINCULACION QUE PERMITAN LA CREACION DE COMITES TECNICOS Y GRUPOS DE TRABAJO INTERINSTITUCIONALES, PARA ANALIZAR Y CONSENSAR ASPECTOS DE RELEVANCIA NACIONAL EN DESARROLLO DEMOCRATICO, PARTICIPACION SOCIAL Y ASUNTOS RELIGIOSOS. 5. PLANTEAR SOLUCIONES A LA PROBLEMÁTICA DE PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE DESARROLLO DEMOCRATICO, PARTICIPACION SOCIAL Y ASUNTOS RELIGIOSOS, PARA CONTRIBUIR AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS ORGANIZACIONALES EN SUS DIFERENTES ETAPAS DE FUNCIONALIDAD. 6. DETERMINAR LOS MECANISMOS DE RECEPCION DE LAS PETICIONES SOCIALES SOBRE DESARROLLO DEMOCRATICO, PARTICIPACION SOCIAL Y ASUNTOS RELIGIOSOS, PARA CONTRIBUIR EN SU EVALUACION Y ATENCION, O EN SU CASO, CANALIZACION A LAS INSTANCIAS COMPETENTES. 7. ATENDER LAS DEMAS FUNCIONES QUE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS LE ATRIBUYAN EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA, ASI COMO AQUELLAS QUE LE CONFIERA EL JEFE INMEDIATO.		

Perfil que deberán cubrir las personas aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Escolaridad:	Nivel de Estudios: LICENCIATURA O PROFESIONAL	
		Grado de avance: TITULADO	
		Area de General	Carrera Genérica
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ECONOMIA
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	RELACIONES INTERNACIONALES
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS SOCIALES
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DERECHO
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	POLITICAS PUBLICAS
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	PSICOLOGIA
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CONTADURIA
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	COMUNICACION
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	FINANZAS
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ANTROPOLOGIA
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACION
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	HUMANIDADES
	Experiencia Laboral:	Mínimo 5 años de experiencia en:	
		Area General	Area de Experiencia
		CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA
		CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO	DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES
		CIENCIAS ECONOMICAS	ACTIVIDAD ECONOMICA
		SOCIOLOGIA	COMUNICACIONES SOCIALES
		CIENCIA POLITICA	SOCIOLOGIA POLITICA
		CIENCIA POLITICA	CIENCIAS POLITICAS
		CIENCIAS ECONOMICAS	ADMINISTRACION
	Capacidades Gerenciales	1. LIDERAZGO SISEPH 2. VISION ESTRATEGICA SISEPH NIVEL 4 DIRECCION DE AREA	
	Capacidades Técnicas	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx	

11.

Denominación y Código de Puesto	DIRECTOR (A) DE CONSOLIDACION Y SEGUIMIENTO DE ACUERDOS Y CONSENSOS INTERINSTITUCIONALES 04-522-1-M1C019P-0000080-E-C-T		
Nivel Administrativo	M23 DIRECCION DE AREA	Número de vacantes	UNA (01)
Remuneración Bruta mensual	\$85,968.00 (OCHENTA Y CINCO MIL NOVECIENTOS SESENTA Y OCHO PESOS M.N.) MONTO DE LA REMUNERACION CONFORME AL MANUAL DE PERCEPCIONES 2025		
Adscripción del Puesto	DIRECCION GENERAL DE CAPACITACION, CULTURA Y CONSTRUCCION DE CIUDADANIA	Sede	CIUDAD DE MEXICO

Funciones Principales	1. IMPLEMENTAR ACCIONES DE CONSOLIDACION DE DATOS, DOCUMENTOS Y DEMAS INFORMACION NECESARIA PARA SUSTENTAR LA PARTICIPACION DE FUNCIONARIOS DE LA SUBSECRETARIA Y DE LA DIRECCION GENERAL, EN REUNIONES GRUPOS DE TRABAJO, SESIONES DE COMITES Y COMISIONES, Y DEMAS ESPACIOS DE COLABORACION INTERINSTITUCIONAL. 2. DISEÑAR MODELOS DE SEGUIMIENTO A LOS ACUERDOS Y CONVENIOS INTERINSTITUCIONALES QUE SE ESTABLECEN CON GRUPOS DE TRABAJO, COMITES, COMISIONES, ETC., PARA PROVEER DE INFORMACION TECNICA DEL ESTADO QUE GUARDAN LOS MISMOS. 3. SUPERVISAR LA EVALUACION DE LAS CARACTERISTICAS ESPECIFICAS DE PROBLEMATICAS QUE SE PRESENTEN EN EL DESARROLLO DE ACUERDOS Y CONVENIOS INTERINSTITUCIONALES, A FIN DE PRESENTAR ALTERNATIVAS DE SOLUCION QUE PERMITAN CUMPLIR CON ESTOS COMPROMISOS. 4. DESARROLLAR PROCEDIMIENTOS DE SISTEMATIZACION DE INFORMACION SOBRE EL CUMPLIMIENTO DE LOS ACUERDOS, CONVENIOS Y CONSENSOS INTERINSTITUCIONALES EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA, A FIN DE DISPONER DE DATOS PARA SU ANALISIS QUE CONTRIBUYAN A LA FORMULACION DE ESTRATEGIAS DE COMUNICACION Y DIFUSION DE LA INFORMACION GENERADA EN LAS SESIONES DE COMITES, REUNIONES DE TRABAJO Y CONSULTAS CIUDADANAS. 5. CONSOLIDAR LA INFORMACION Y EVIDENCIA DEL DESARROLLO DE ACUERDOS Y CONVENIOS INTERINSTITUCIONALES ENCOMENDADOS A LA DIRECCION GENERAL DE COORDINACION INTERINSTITUCIONAL, A FIN DE ELABORAR REPORTES E INFORMES EN DIVERSAS MATERIAS COMPETENCIA DE LA SUBSECRETARIA. 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	HUMANIDADES
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACION
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ECONOMIA
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	POLITICAS PUBLICAS
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	COMUNICACION
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DERECHO
	CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	RELACIONES INTERNACIONALES	
	CIENCIAS DE LA SALUD	VETERINARIA Y ZOOTECNIA	
	Experiencia Laboral:	Mínimo 5 años de experiencia en:	
		Area General	Area de Experiencia
		CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO	DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES
		CIENCIAS ECONOMICAS	ECONOMIA GENERAL
		CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA
		CIENCIA POLITICA	CIENCIAS POLITICAS
CIENCIA POLITICA		SOCIOLOGIA POLITICA	
CIENCIAS SOCIALES	RELACIONES PUBLICAS		
Capacidades Gerenciales	1. LIDERAZGO SISEPH 2. VISION ESTRATEGICA SISEPH NIVEL 4 DIRECCION DE AREA		
Capacidades Técnicas	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx		

12.

Denominación y Código de Puesto	DIRECTOR (A) DE SINTESIS Y ARCHIVO 04-111-1-M1C018P-0000314-E-C-Q		
Nivel Administrativo	M21 DIRECCION DE AREA	Número de vacantes	UNA (01)
Remuneración Bruta mensual	\$73,901.00 (SETENTA Y TRES MIL NOVECIENTOS UN PESOS M.N.) MONTO DE LA REMUNERACION CONFORME AL MANUAL DE PERCEPCIONES 2025		
Adscripción del Puesto	DIRECCION GENERAL DE COMUNICACION SOCIAL	Sede	CIUDAD DE MEXICO
Funciones Principales	1. IMPLEMENTAR LOS METODOS Y SISTEMAS EN LA ATENCION DE LAS SOLICITUDES DE PRESTAMO O CONSULTA DE LA INFORMACION DEL ARCHIVO DE LA SINTESIS INFORMATIVA, PARA CONTAR CON PROCESOS ESTANDARIZADOS QUE CONTRIBUYAN AL FUNCIONAMIENTO DEL AREA. 2. FORMULAR LINEAS ESPECIFICAS DE ACCION EN MATERIA DE INTEGRACION, EVALUACION Y SEGUIMIENTO DE LA DOCUMENTACION INHERENTE A LA SINTESIS INFORMATIVA DE LA DEPENDENCIA, PARA OBTENER ELEMENTOS QUE DETERMINEN LA VIABILIDAD TECNICA DE INCLUIR TEMAS E INFORMACION EN LA MISMA. 3. COORDINAR LOS ESQUEMAS DE SEGUIMIENTO Y EVALUACION DE LOS PROYECTOS DE DIGITALIZACION Y CONTROL DE LOS ARCHIVOS FISICOS Y ELECTRONICOS DE LA DOCUMENTACION RELACIONADA CON LA SINTESIS INFORMATIVA, PARA PRESENTAR INFORMES A LAS INSTANCIAS SUPERIORES SOBRE EL ESTADO QUE GUARDAN. 4. DIRIGIR LOS MECANISMOS DE APOYO Y ORIENTACION RELACIONADA CON LA SINTESIS INFORMATIVA DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y ORGANOS DESCONCENTRADOS DE LA DEPENDENCIA. PARA RESOLVER CONTROVERSIAS TECNICAS Y/O NORMATIVAS QUE SE PRESENTEN EN LOS PLANTEAMIENTOS DE LAS INSTANCIAS. 5. DEFINIR ACCIONES ESPECIFICAS DE COLABORACION INTERINSTITUCIONAL CON INSTANCIAS VINCULADAS A LA INTEGRACION DE LA SINTESIS INFORMATIVA, PARA ASEGURAR DE MANERA CONJUNTA LA DIFUSION DE INFORMACION OBJETIVA Y CLARA DEL QUEHACER DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION. 6. DETERMINAR TECNICAS EN EL ANALISIS DE LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS RELACIONADAS CON LA ELABORACION DE SINTESIS INFORMATIVAS Y ADMINISTRACION DE ARCHIVOS, PARA OBSERVAR LA CONGRUENCIA DEL MARCO REGULATORIO EN LOS PROCESOS 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: 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	BIBLIOTECONOMIA
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	COMUNICACION
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	COMPUTACION E INFORMATICA
	Experiencia Laboral:	Mínimo 3 años de experiencia en:	
		Area General	Area de Experiencia
		CIENCIAS SOCIALES	BIBLIOTECONOMIA
		CIENCIAS ECONOMICAS	ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS
		CIENCIAS SOCIALES	ARCHIVONOMIA Y CONTROL DOCUMENTAL
		SOCIOLOGIA	COMUNICACIONES SOCIALES
		CIENCIA POLITICA	OPINION PUBLICA
		CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA

	Capacidades Gerenciales	1. LIDERAZGO SISEPH 2. VISION ESTRATEGICA SISEPH NIVEL 4 DIRECCION DE AREA
	Capacidades Técnicas	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

13.

Denominación y Código de Puesto	DIRECTOR (A) DE TIEMPOS OFICIALES DE RADIO Y TELEVISION 04-271-1-M1C018P-0000218-E-C-D		
Nivel Administrativo	M21 DIRECCION DE AREA	Número de vacantes	UNA (01)
Remuneración Bruta mensual	\$73,901.00 (SETENTA Y TRES MIL NOVECIENTOS UN PESOS M.N.) MONTO DE LA REMUNERACION CONFORME AL MANUAL DE PERCEPCIONES 2025		
Adscripción del Puesto	DIRECCION GENERAL DE RADIO, TELEVISION Y CINEMATOGRAFIA	Sede	CIUDAD DE MEXICO
Funciones Principales	- COORDINAR ACCIONES QUE PROMUEVAN LA INTERVENCION DE OTRAS DEPENDENCIAS EN LA PRODUCCION DE PROGRAMAS DE RADIO Y TELEVISION, PARA CONTRIBUIR EN LA DIFUSION DE TEMAS DE INTERES PUBLICO. - DIRIGIR EL APROVISIONAMIENTO DE MATERIALES E INFORMACION CON RESPECTO A LA PRODUCCION RADIOFONICA Y TELEVISIVA PARA LAS ESTACIONES DE RADIO Y CANALES DE TELEVISION ABIERTA, A FIN DE APOYAR EN LA EMISION DE PROGRAMAS CONCERNIENTES AL CUMPLIMIENTO DE LOS TIEMPOS OFICIALES DEL ESTADO. - DETERMINAR LINEAS ESPECIFICAS DE ACCION SOBRE EL ENCADENAMIENTO DE LAS TRANSMISIONES TELEVISIVAS Y RADIOFONICAS EN EL PAIS, PARA ASEGURAR LA DIFUSION DE INFORMACION TRASCENDENTAL EN EL AMBITO DE COMPETENCIA DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION. - IMPLEMENTAR MECANISMOS QUE COADYUVEN EN LA REGULACION DE LAS TRANSMISIONES QUE REALIZAN LAS ESTACIONES DE RADIO Y CANALES DE TELEVISION DE LOS TIEMPOS OFICIALES, PARA DAR CUMPLIMIENTO A LA LEY FEDERAL DE RADIO Y TELEVISION Y SU REGLAMENTO. - COORDINAR TRABAJOS DE COLABORACION INSTITUCIONAL CON LA COMISION DE RADIODIFUSION DEL INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL, PARA COADYUVAR EN LA TRANSMISION DE PROGRAMAS DE PARTIDOS POLITICOS EN APEGO AL CODIGO FEDERAL DE INSTITUCIONES Y PROCEDIMIENTOS ELECTORALES. - DIRIGIR LA APLICACION DE MECANISMOS TENDIENTES AL ANALISIS Y DIFUSION DE MENSAJES PUBLICOS EN LOS TIEMPOS OFICIALES DEL ESTADO A TRAVES DE LA RADIO Y TELEVISION, PARA CONTRIBUIR EN LA TRANSMISION DE SPOTS CON TEMAS EDUCACIONALES, CULTURALES Y DE ORIENTACION SOCIAL. - CONDUCCIR LA PRODUCCION RADIOFONICA DE "LA HORA NACIONAL", PARA PROMOVER ACCIONES QUE FORTALEZCAN LA IDENTIDAD NACIONAL. - IMPLEMENTAR ACCIONES QUE APOYEN LA TRANSMISION DE PROGRAMAS DE CONCURSOS DE TIPO MULTIMODAL, PARA COADYUVAR EN EL PROCESO DE JUEGOS Y SORTEOS DE LA UNIDAD DE GOBIERNO DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION.		
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	DERECHO
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	COMUNICACION
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACION
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	PERIODISMO

	Experiencia Laboral:	Mínimo 4 años de experiencia en:	
		Area General	Area de Experiencia
		SOCIOLOGIA	COMUNICACIONES SOCIALES
		CIENCIA POLITICA	OPINION PUBLICA
		CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO	DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES
		CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA
	Capacidades Gerenciales	1. LIDERAZGO SISEPH 2. VISION ESTRATEGICA SISEPH NIVEL 4 DIRECCION DE AREA	
	Capacidades Técnicas	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx	

14.

Denominación y Código de Puesto	DIRECTOR (A) DE CINEMATOGRAFIA 04-271-1-M1C018P-0000222-E-C-D		
Nivel Administrativo	M21 DIRECCION DE AREA	Número de vacantes	UNA (01)
Remuneración Bruta mensual	\$73,901.00 (SETENTA Y TRES MIL NOVECIENTOS UN PESOS M.N.) MONTO DE LA REMUNERACION CONFORME AL MANUAL DE PERCEPCIONES 2025		
Adscripción del Puesto	DIRECCION GENERAL DE RADIO, TELEVISION Y CINEMATOGRAFIA	Sede	CIUDAD DE MEXICO
Funciones Principales	1. APROBAR LA EXPEDICION DE CERTIFICADOS DE ORIGEN DE LAS PELICULAS, PARA GARANTIZAR LA PROCEDENCIA Y PERTENENCIA DEL MATERIAL CINEMATOGRAFICO PRODUCIDO POR NACIONALES, EXTRANJEROS O EN COPRODUCCION CON OTROS PAISES. 2. DIRIGIR LA VERIFICACION Y CLASIFICACION DEL MATERIAL CINEMATOGRAFICO EN 35MM Y VIDEOGRAMAS QUE SE PRESENTAN A LA DIRECCION GENERAL, PARA DETERMINAR LA UBICACION DE LAS PELICULAS EN LAS CATEGORIAS CORRESPONDIENTES PREVIO A SU DISTRIBUCION, EXHIBICION O COMERCIALIZACION. 3. AUTORIZAR LA DISTRIBUCION, EXHIBICION Y COMERCIALIZACION DE PELICULAS EN 35 MM, DVD O CUALQUIER OTRO FORMATO, PARA COADYUVAR EN EL CUMPLIMIENTO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE EN LA MATERIA. 4. VIGILAR QUE LOS PRODUCTORES Y DISTRIBUIDORES APORTEN COPIAS DE LAS OBRAS CINEMATOGRAFICAS NACIONALES Y EXTRANJERAS, PARA ASEGURAR SU INCORPORACION EN EL ARCHIVO FILMICO DE LA CINETECA NACIONAL. 5. ESTABLECER LINEAS DE ACCION RELATIVAS A LAS VISITAS Y MONITOREO EN LAS SALAS CINEMATOGRAFICAS, VIDEOSALAS Y OTROS ESTABLECIMIENTOS DEDICADOS A LA EXHIBICION PUBLICA O COMERCIALIZACION DE PELICULAS, PARA VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LA LEY FEDERAL DE CINEMATOGRAFIA Y SU REGLAMENTO. 6. DIRIGIR LA EJECUCION DE LOS PROCEDIMIENTOS DE IMPOSICION DE SANCIONES POR INFRACCIONES Y ACTOS CONSTITUTIVOS DE DELITO, PARA ASEGURAR LA REGULACION DE LAS EXHIBICIONES CINEMATOGRAFICAS. 7. PARTICIPAR Y REPRESENTAR A LA DIRECCION GENERAL EN LOS COMITES TECNICOS, JUNTAS DIRECTIVAS, INSTANCIAS INTER-INSTITUCIONALES Y EVENTOS PERTENECIENTES A LA INDUSTRIA CINEMATOGRAFICA NACIONAL, PARA ESTABLECER ACUERDOS Y CONVENIOS DE COLABORACION EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA. 8. COORDINAR LA REALIZACION DE ANALISIS Y ESTADISTICAS RELACIONADAS A LOS TIEMPOS DE EXHIBICION, INGRESOS Y OTRA INFORMACION DEL AMBITO CINEMATOGRAFICO, PARA PROPONER PROYECTOS QUE PROMUEVAN EL DESARROLLO DE LA INDUSTRIA CINEMATOGRAFICA.		

Perfil que deberán cubrir las personas aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Escolaridad:	Nivel de Estudios: LICENCIATURA O PROFESIONAL	
		Grado de avance: TITULADO	
		Area de General	Carrera Genérica
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	COMUNICACION
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ARTES
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DERECHO
	Experiencia Laboral:	Mínimo 5 años de experiencia en:	
		Area General	Area de Experiencia
		SOCIOLOGIA	SOCIOLOGIA CULTURAL
		CIENCIA POLITICA	OPINION PUBLICA
		ANTROPOLOGIA	ANTROPOLOGIA CULTURAL
		CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO	DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES
		CIENCIA POLITICA	VIDA POLITICA
		SOCIOLOGIA	COMUNICACIONES SOCIALES
	Capacidades Gerenciales	1. LIDERAZGO SISEPH 2. VISION ESTRATEGICA SISEPH NIVEL 4 DIRECCION DE AREA	
	Capacidades Técnicas	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx	

15.

Denominación y Código de Puesto	DIRECTOR (A) DE ENLACE Y APOYO REGIONAL EN MATERIA DE RADIO Y TELEVISION 04-271-1-M1C018P-0000274-E-C-D		
Nivel Administrativo	M21 DIRECCION DE AREA	Número de vacantes	UNA (01)
Remuneración Bruta mensual	\$73,901.00 (SETENTA Y TRES MIL NOVECIENTOS UN PESOS M.N.) MONTO DE LA REMUNERACION CONFORME AL MANUAL DE PERCEPCIONES 2025		
Adscripción del Puesto	DIRECCION GENERAL DE RADIO, TELEVISION Y CINEMATOGRAFIA	Sede	CIUDAD DE MEXICO
Funciones Principales	1. DEFINIR LINEAS ESTRATEGICAS ENCAMINADAS A REGULAR LAS TRANSMISIONES DE MATERIALES DE RADIO Y TELEVISION DENTRO DEL MARCO REGIONAL ASIGNADO, PARA CONTRIBUIR EN LA INTEGRACION E IDENTIDAD NACIONALES, CON APEGO A LOS CRITERIOS EDUCATIVOS Y CULTURALES ESTABLECIDOS POR EL GOBIERNO FEDERAL. 2. ESTABLECER LINEAS GENERALES DE ACCION EN LA PREVENCION Y SANCION DE INFRACCIONES EN MATERIA DE RADIO Y TELEVISION COADYUVANDO AL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD APLICABLE. 3. DETERMINAR MECANISMOS DE CONTROL PARA EVALUAR LA TRANSMISION DE LOS PROGRAMAS DE LA "HORA NACIONAL", PARA COADYUVAR EN EL FORTALECIMIENTO DE LOS VALORES HISTORICOS, DEMOCRATICOS, CULTURALES Y SOCIALES DE LA POBLACION. 4. DEFINIR LOS PROGRAMAS MENSUALES DE MONITOREO NORMATIVO, PARA LA VERIFICACION DE LOS TIEMPOS OFICIALES EN LA REGION ASIGNADA. 5. ESTABLECER PROGRAMAS MENSUALES DE MONITOREO NORMATIVO, PARA LOS CONTENIDOS DE LAS TRANSMISIONES DE CADA EMISORA DE LA REGION ASIGNADA.		

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	COMUNICACION
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	HUMANIDADES
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DERECHO
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACION
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	RELACIONES INDUSTRIALES
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	PERIODISMO
	Experiencia Laboral:	Mínimo 4 años de experiencia en:	
		Area General	Area de Experiencia
		CIENCIA POLITICA	CIENCIAS POLITICAS
		CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA
		CIENCIAS ECONOMICAS	ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS
		CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO	DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES
		CIENCIAS ECONOMICAS	DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS
	Capacidades Gerenciales	1. LIDERAZGO SISEPH 2. VISION ESTRATEGICA SISEPH NIVEL 4 DIRECCION DE AREA	
		VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx	

16.

Denominación y Código de Puesto	DIRECTOR (A) DE MESAS DE JUSTICIA 04-922-1-M1C018P-0000006-E-C-T		
Nivel Administrativo	M21 DIRECCION DE AREA	Número de vacantes	UNA (01)
Remuneración Bruta mensual	\$73,901.00 (SETENTA Y TRES MIL NOVECIENTOS UN PESOS M.N.) MONTO DE LA REMUNERACION CONFORME AL MANUAL DE PERCEPCIONES 2025		
Adscripción del Puesto	DIRECCION GENERAL PARA LA RECONCILIACION Y JUSTICIA	Sede	CIUDAD DE MEXICO
Funciones Principales	1. DESARROLLAR METODOLOGIAS Y PROCEDIMIENTOS DE PARTICIPACION DE LAS ORGANIZACIONES DE LA SOCIEDAD CIVIL EN MESAS DE JUSTICIA, CON EL OBJETIVO DE FORTALECER EL DISEÑO DE ESTRATEGIAS EN LA IMPLEMENTACION DE LOS SERVICIOS DE NATURALEZA POSTPENAL EN MATERIA DE RECONCILIACION SOCIAL. 2. ESTABLECER MECANISMOS DE COORDINACION CON LAS AUTORIDADES COMPETENTES DE LOS TRES ORDENES DE GOBIERNO, PARA EL ESTABLECIMIENTO DE MESAS DE JUSTICIA QUE CONTRIBUYAN EN LA ATENCION E IMPLEMENTACION DE REDES DE APOYO POSTPENAL EN APEGO A LA NORMATIVIDAD EN LA MATERIA. 3. COORDINAR ACCIONES RELACIONADAS AL INTERCAMBIO DE INFORMACION CON LAS INSTANCIAS INVOLUCRADAS CON LA RECONCILIACION Y JUSTICIA, CON EL FIN DE CONTAR CON LAS HERRAMIENTAS QUE PERMITAN EL DISEÑO Y LA ELABORACION DE POLITICAS, PROGRAMAS Y ACCIONES DE APOYO QUE FORTALEZCA LAS ACTIVIDADES DE LAS MESAS DE JUSTICIA.		

	4. IMPLEMENTAR MECANISMOS DE EVALUACION RELACIONADOS A LA ENTREGA DE LOS APOYOS ASISTENCIALES, CON EL FIN DE COADYUVAR EN LA REINSENCION A LA SOCIEDAD DE LAS PERSONAS QUE HAN CUMPLIDO CON SU SENTENCIA Y SEAN PUESTAS EN LIBERTAD. 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	DERECHO
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ECONOMIA
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	RELACIONES INTERNACIONALES
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	POLITICAS PUBLICAS
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	POLITICA Y GESTION SOCIAL
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	GOBIERNO Y ASUNTOS PUBLICOS
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACION PUBLICA
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACION
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA
	Experiencia Laboral:	Mínimo 5 años de experiencia en:	
		Area General	Area de Experiencia
		CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO	DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES
		CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO	DERECHO INTERNACIONAL
		CIENCIA POLITICA	CIENCIAS POLITICAS
		CIENCIA POLITICA	INSTITUCIONES POLITICAS
		CIENCIA POLITICA	VIDA POLITICA
		CIENCIAS ECONOMICAS	ADMINISTRACION
		CIENCIA POLITICA	RELACIONES INTERNACIONALES
		SOCIOLOGIA	PROBLEMAS SOCIALES
		CIENCIAS ECONOMICAS	ECONOMIA GENERAL
		CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA
	Capacidades Gerenciales	1. LIDERAZGO SISEPH 2. VISION ESTRATEGICA SISEPH NIVEL 4 DIRECCION DE AREA	
	Capacidades Técnicas	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx	

17.

Denominación y Código de Puesto	DIRECTOR (A) DE COORDINACION Y SEGUIMIENTO DE PROGRAMAS SOCIALES Y POLITICOS 04-217-1-M1C017P-0000058-E-C-T		
Nivel Administrativo	M11 DIRECCION DE AREA	Número de vacantes	UNA (01)
Remuneración Bruta mensual	\$66,362.00 (SESENTA Y SEIS MIL TRESCIENTOS SESENTA Y DOS PESOS M.N.) MONTO DE LA REMUNERACION CONFORME AL MANUAL DE PERCEPCIONES 2025		
Adscripción del Puesto	DIRECCION GENERAL DE ANALISIS Y PROSPECTIVA PARA LA POLITICA INTERIOR	Sede	CIUDAD DE MEXICO

Funciones Principales	1. INSTRUMENTAR LOS PROCEDIMIENTOS DE REGISTRO EN LOS ESTADOS ASIGNADOS DE LA POBLACION OBJETIVO EN MATERIA DE PROGRAMAS SOCIALES Y POLITICOS, PARA COADYUVAR EN LA CONFORMACION DE LAS BASES DE DATOS QUE PERMITAN CONTROLAR LA ASIGNACION Y ENTREGA DE RECURSOS. 2. IMPLEMENTAR LOS CRITERIOS DE OPERACION QUE REGULAN LOS PROGRAMAS SOCIALES Y POLITICOS EN LOS QUE PARTICIPE LA DEPENDENCIA, PARA DAR CERTEZA JURIDICA Y TRANSPARENCIA EN LOS PROCESOS DE OTORGAMIENTO DE APOYOS EN LOS ESTADOS ASIGNADOS. 3. PROGRAMAR Y ORGANIZAR LA OPERACION DE LAS MESAS RECEPTORAS EN LA ATENCION Y REGISTRO DE LOS PROGRAMAS SOCIALES Y POLITICOS, PARA COADYUVAR EN EL CUMPLIMIENTO DE LOS ACUERDOS Y CONVENIOS ESTABLECIDOS CON LAS AUTORIDADES DE LAS ENTIDADES ASIGNADAS. 4. COORDINAR LOS MECANISMOS DE VINCULACION CON LOS TRES ORDENES DE GOBIERNO DE LOS ESTADOS ASIGNADOS, PARA ACORDAR LAS ESTRATEGIAS DE ATENCION DE LA POBLACION BENEFICIADA CON LOS PROGRAMAS SOCIALES Y POLITICOS. 5. DEFINIR LA FORMULACION DE METAS E INDICADORES DE MEDICION, PARA CONTAR CON PARAMETROS DE CUANTIFICACION Y MONITOREO DE LOS PROGRAMAS PUESTOS EN MARCHA EN LOS ESTADOS ASIGNADOS. 6. DAR SEGUIMIENTO A LAS ACCIONES INSTRUMENTADAS POR LAS DEPENDENCIAS FEDERALES EN LOS PROGRAMAS DE APOYO SOCIAL Y POLITICO DE LOS ESTADOS ASIGNADOS, PARA EVALUAR EL GRADO DE AVANCE Y LOGRO DE LOS OBJETIVOS. 7. ATENDER LAS DEMAS FUNCIONES QUE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS LE ATRIBUYAN EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA, ASI COMO AQUELLAS QUE LE CONFIERA EL JEFE INMEDIATO.		
Perfil que deberán cubrir las personas aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Escolaridad:	Nivel de Estudios: LICENCIATURA O PROFESIONAL	
		Grado de avance: TITULADO	
		Area de General	Carrera Genérica
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	COMUNICACION
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACION
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DERECHO
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS SOCIALES
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	SOCIOLOGIA
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	PSICOLOGIA
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ECONOMIA
		INGENIERIA Y TECNOLOGIA	DISEÑO GRAFICO
	Experiencia Laboral:	Mínimo 4 años de experiencia en:	
		Area General	Area de Experiencia
		CIENCIA POLITICA	SOCIOLOGIA POLITICA
		CIENCIAS ECONOMICAS	ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS
		CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO	DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES
	CIENCIAS SOCIALES	RELACIONES PUBLICAS	

		CIENCIAS ECONOMICAS	APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO
		CIENCIAS ECONOMICAS	DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS
		CIENCIAS ECONOMICAS	ECONOMIA GENERAL
		CIENCIA POLITICA	CIENCIAS POLITICAS
		CIENCIAS ECONOMICAS	ADMINISTRACION
		PSICOLOGIA	ESTUDIO PSICOLOGICO DE TEMAS SOCIALES
		SOCIOLOGIA	CAMBIO Y DESARROLLO SOCIAL
		SOCIOLOGIA	PROBLEMAS SOCIALES
		CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA
	Capacidades Gerenciales	1. LIDERAZGO SISEPH 2. VISION ESTRATEGICA SISEPH NIVEL 4 DIRECCION DE AREA	
	Capacidades Técnicas	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx	

18.

Denominación y Código de Puesto	DIRECTOR (A) DE JUSTICIA ESTATAL 04-921-1-M1C017P-0000016-E-C-T		
Nivel Administrativo	M11 DIRECCION DE AREA	Número de vacantes	UNA (01)
Remuneración Bruta mensual	\$66,362.00 (SESENTA Y SEIS MIL TRESCIENTOS SESENTA 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. DEFINIR MECANISMOS DE COLABORACION CON LOS TRES ORDENES DE GOBIERNO Y CON LOS PODERES DE LA UNION, EN MATERIA DE PROCURACION E IMPARTICION DE JUSTICIA, PARA GENERAR ESTRATEGIAS, PROYECTOS O PROGRAMAS DE MEJORA DEL SISTEMA DE JUSTICIA PENAL. 2. IMPULSAR ESTRATEGIAS DE COORDINACION CON RELACION A LA IMPLEMENTACION DE PROGRAMAS Y PROYECTOS NACIONALES E INTERNACIONALES EN MATERIA DE PROCURACION E IMPARTICION DE JUSTICIA EN LOS GOBIERNOS MUNICIPALES, ESTATALES Y FEDERALES, PARA CONTRIBUIR EN EL FORTALECIMIENTO DEL SISTEMA DE JUSTICIA. 3. DICTAMINAR LOS MECANISMOS DE ATENCION A LAS SOLICITUDES Y CASOS QUE SE PRESENTEN EN MATERIA DE JUSTICIA ESTATAL, PARA CONSTRUIR Y PROPORCIONAR HERRAMIENTAS LEGALES QUE COADYUVEN EN LA RESOLUCION DE LOS MISMOS. 4. DESARROLLAR ACCIONES DE VERIFICACION, EVALUACION Y SEGUIMIENTO A LOS PROYECTOS IMPLEMENTADOS EN LOS TRES NIVELES DE GOBIERNO EN MATERIA DE PROCURACION E IMPARTICION DE JUSTICIA, A FIN DE CONTAR CON HERRAMIENTAS QUE ASEGUEN EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS Y OBJETIVOS PLANTEADOS EN LA ESTRATEGIA PARA EL FORTALECIMIENTO DEL SISTEMA DE JUSTICIA. 5. IMPULSAR VINCULOS DE COORDINACION CON LAS INSTANCIAS COMPETENTES DE LA IMPLEMENTACION DE LA REFORMA EN MATERIA PROCURACION E IMPARTICION DE JUSTICIA, PARA COADYUVAR EN SU EJECUCION EN LOS TRIBUNALES SUPERIORES DE JUSTICIA DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS. 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	DERECHO
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	POLITICA Y GESTION SOCIAL
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ECONOMIA
		CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	CONTADURIA
	Experiencia Laboral:	Mínimo 4 años de experiencia en:	
		Area General	Area de Experiencia
		CIENCIAS ECONOMICAS	CONTABILIDAD
		CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA
		CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO	DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES
		CIENCIAS ECONOMICAS	EVALUACION
		CIENCIAS ECONOMICAS	ADMINISTRACION
		CIENCIAS ECONOMICAS	ECONOMIA GENERAL
		CIENCIAS ECONOMICAS	ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS
		CIENCIAS ECONOMICAS	AUDITORIA
		CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO	DEFENSA JURIDICA Y PROCEDIMIENTOS
		CIENCIA POLITICA	INSTITUCIONES POLITICAS
		CIENCIAS SOCIALES	RELACIONES PUBLICAS
	Capacidades Gerenciales	1. LIDERAZGO SISEPH 2. VISION ESTRATEGICA SISEPH NIVEL 4 DIRECCION 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 Áreas 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 ProtestaDichos 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 Única de Registro de Población (CURP) <https://www.gob.mx/curp/>, misma que deberá coincidir con los datos registrados en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx para el concurso.
 - d) Identificación oficial VIGENTE con fotografía y firma, considerando únicamente: Credencial para Votar INE vigente, Pasaporte vigente o Cartilla del Servicio Militar Nacional con hoja de liberación.
 - e) Acta de nacimiento, tarjeta de residente temporal o tarjeta de residente permanente, según corresponda.
 - f) Escrito bajo protesta de decir verdad, disponible para descargar en la liga electrónica que se le indique en el mensaje de invitación, para el cual deberá llenar y firmar en caso de cumplir con los requisitos enunciados en el mismo, manifestando:
 - i. De conformidad al artículo 38, Fracción VII de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos que no cuenta con sentencia firme por la comisión intencional de delitos contra la vida y la integridad corporal; contra la libertad y seguridad sexuales, el normal desarrollo psicosexual; por violencia familiar, violencia familiar equiparada o doméstica, violación a la intimidad sexual; por violencia política contra las mujeres en razón de género, en cualquiera de sus modalidades y tipos; no ser declarada persona deudora alimentaria morosa;
 - ii. Ser persona ciudadana mexicana en pleno ejercicio de sus 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 encontrarse 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. El Comité Técnico de Selección determinará si acepta los documentos que acrediten que el título o cédula profesional está en trámite, asimismo el plazo por el cual se aceptarán.
 - ii. En caso de haber realizado estudios en el extranjero, deberá presentar invariablemente, la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública.
 - iii. Para los casos en los que el requisito académico señale “Terminado o Pasante” se aceptará Carta de Pasante expedida por la institución académica de procedencia o por la Secretaría de Educación Pública, en su defecto, podrá presentar el documento oficial con el que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado.
 - iv. En caso de que el requisito académico corresponda al nivel de bachillerato “Terminado o Pasante”, las personas aspirantes deberán acreditar preferentemente con el certificado de estudios oficial que indique que concluyó totalmente dicho nivel de estudios, de ser el caso podrá acreditarlo con el nivel superior de Licenciatura con un documento oficial que indique que tiene los estudios profesionales concluidos en su totalidad (por ejemplo: constancia de estudios del 100% de créditos, título y/o cédula profesional).
 - v. Para cubrir el requisito de la carrera genérica que se solicite en el concurso de que se trate, para los puestos de nivel de enlace y jefatura de departamento u homólogos se deberá comprobar dicho requisito con el grado escolar específico señalado en el perfil, sin opción a ser comprobable por grado educativo distinto, mientras que para los puestos de nivel de subdirección de área, dirección de área, dirección general u homólogos, se podrá comprobar dicho requisito con el Título o Cédula Profesional registrados en la Secretaría de Educación Pública en términos de las disposiciones aplicables, la “Autorización Provisional para ejercer la Profesión por el Título en Trámite” expedida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública que avale el grado de maestría o doctorado en las áreas académicas afines al perfil de puesto conforme al Catálogo de Carreras en TrabajaEn.
 - vi. En lo que se refiere a la acreditación de la carrera genérica solicitada por el perfil del concurso relacionada a la leyenda “Véase en el Catálogo de Carreras en TrabajaEn” publicada en la convocatoria del Diario Oficial. La DGRH confrontará el comprobante de nivel de estudios presentado por aquellas personas que aspiren contra las carreras genéricas solicitadas por el perfil del puesto. En los casos, que los estudios referidos en el comprobante no sean compatibles con alguna de las carreras genéricas contempladas por el perfil, se verificará contra el Catálogo de Carreras publicado en el portal TrabajaEn, dentro del apartado “Documentación e Información Relevante”. Cuando el nombre específico de la carrera presentada en el comprobante por la persona candidata no aparezca dentro del alguna de las carreras genéricas solicitadas por el perfil, se comparará contra el listado de las carreras específicas del catálogo, si no apareciera, se procederá entonces conforme a la base 16ª fracción VI de estas mismas bases.
- j) Presentar constancias con las que acredite su Experiencia.

Para acreditar las áreas y años de experiencia solicitados para el puesto sujeto a concurso se considerarán las evidencias que acrediten la fecha de inicio y fecha de término de los puestos que manifestó en su currículum registrado en TrabajaEn al momento de la inscripción, sólo se considerarán los empleos que coincidan con las áreas de experiencia solicitadas en el perfil, la razón social que señale dicho comprobante deberá coincidir con la denominación de la empresa o institución para la cual laboró; podrán aceptarse una o varias constancias de las que se citan a continuación:

 - i. Expediente electrónico único del ISSSTE con sello digital (<https://oficinavirtual.issste.gob.mx/>).
 - ii. Constancia de semanas cotizadas del IMSS con cadena original y sello digital. (<https://www.imss.gob.mx/tramites/immss02025a>).
 - iii. Hoja única de servicios o equivalente, con firmas y sello de la institución que la expide.
 - iv. Constancias de Nombramiento o Nombramientos, acompañados del último recibo de pago o bien con la Constancia de baja al puesto de cada Nombramiento exhibido.
 - v. Constancias de servicio en la que se indique la fecha de inicio y fecha de conclusión de la relación laboral, en papel membretado u oficial, con firmas autógrafas o con cadena digital.

- vi. Cartas o convenio de Finiquito, en el que se indique la fecha de inicio y la fecha de conclusión de la relación laboral, en papel membretado u oficial, con firmas autógrafas y sello del emisor.
- vii. Contratos de prestación de servicios y/o de prestación de servicios profesionales por honorarios, los cuales deberán especificar día, mes y año de inicio y conclusión del servicio prestado, funciones realizadas y firmas autógrafas de quienes intervinieron en el contrato. En caso de terminación anticipada, deberá anexar la constancia respectiva.
- viii. Documento denominado: "Constancias de sueldos, salarios, conceptos asimilados, crédito al salario y subsidio para el empleo" o "Constancia de retenciones" emitidas por el SAT, mismas que deberán indicar periodo laborado, firmas autógrafas y sello de retenedor, en caso de ser electrónico, deberá de contener cadena original y sello digital.
- ix. Recibos de pago, con datos de la institución o empresa que lo otorga, nombre de la persona candidata, puesto y periodo de pago. Deberá presentar al menos 2 recibos por cada año laborado. Sólo se computarán para el cumplimiento de los años de experiencia los periodos que indiquen los recibos.
- x. Constancias de empleo en papel membretado u oficial, las cuales deberán especificar: fecha de expedición, nombre completo de la persona candidata, día, mes y año de ingreso y baja, indicando puesto(s) y/o funciones desempeñadas, con firma y cargo de la persona autorizada para su emisión o firma electrónica con sello digital, con domicilio y teléfonos de la institución o empresa.
- xi. Carta como persona Becaria, en papel membretado u oficial, debe incluir fecha de expedición, nombre completo de la persona candidata, día, mes y año de ingreso y baja, indicando funciones desempeñadas, con firma y cargo de la persona autorizada para su emisión o firma electrónica con sello digital, con domicilio y teléfonos de la institución o empresa.
- xii. Constancia del Programa Jóvenes Construyendo el Futuro, expedida por la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, acompañada del Historial que contiene la información de capacitación, el cual podrá obtener accediendo con su usuario y contraseña al portal <https://jovenesconstruyendoelfuturo.stps.gob.mx/login/> en el apartado "Mi historial".
- xiii. Constancia de término y/o Liberación de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales, únicamente para los concursos de nivel de Enlace. Quienes aspiren a ellos, podrán presentar dicho documento emitido por la Institución en la cual se haya realizado o por la Institución educativa que lo haya liberado así como las fechas de inicio y término, o con las cuales se acrediten las áreas generales de experiencia solicitadas en el perfil del puesto de que se trate.

Los documentos en los que no se indique la fecha de inicio y/o término del empleo que se pretenda comprobar, no serán considerados y no se computarán para el cálculo del tiempo de experiencia para acreditar el requisito estipulado en el perfil del puesto que se trate.

Sólo se aceptarán documentos expedidos por Instituciones, empresas, o persona moral que hayan fungido como patrón de la persona candidata, por lo que no se aceptará cualquier documento emitido en forma unilateral por el propio trabajador.

En caso de que los comprobantes de experiencia hayan sido expedidos en el extranjero o bien, que se presenten en un idioma diferente al español, deberán ser acompañados de una traducción simple, firmada por la persona candidata.

k) Presentar las constancias con las que acredite su Mérito.

Para la valoración del Mérito podrá presentar los documentos que lo comprueben tales como:

- i. Resultado de la evaluación del desempeño: Aplica sólo para personas servidoras públicas de carrera titulares, y se calificarán de acuerdo con las Calificaciones obtenidas en las evaluaciones de desempeño anual. De manera específica, a través de los puntos de la calificación obtenida en la última evaluación del desempeño anual, por lo que podrá presentar la hoja resumen de la última evaluación, que contiene la calificación final obtenida, ésta deberá presentar firma y sello de la dependencia donde fue evaluada, o en su defecto podrá presentar la información de evaluaciones de desempeño que obtenga desde RHnet. Para obtener las calificaciones de la evaluación de desempeño desde RHnet deberá ingresar con su usuario y contraseña al portal www.rhnet.gob.mx, dirigirse a la sección de Evaluación del Desempeño, seleccionar y dar clic en Consulta Mis Evaluaciones del Desempeño, imprimir el listado de calificaciones, luego dar clic en "Ver Resumen" de la última evaluación desempeño e imprimir el resumen. En caso de no contar con su evaluación desde RHnet, deberá dirigirse al área de Recursos Humanos de su dependencia, para obtener ayuda.
- ii. Resultados de las acciones de capacitación: Aplica sólo para personas servidoras públicas de carrera titulares, y se califica a través del promedio de la calificación de las acciones de capacitación obtenidas por el servidor público de carrera titular en el ejercicio fiscal inmediato anterior; esta calificación está contenida en la hoja resumen de la última evaluación de desempeño y deberá estar firmada y sellada por la institución emisora.

- iii. Resultados de procesos de certificación: Aplica sólo para personas servidoras públicas de carrera titulares, y se calificará de acuerdo con el número de capacidades profesionales certificadas vigentes obtenidas en puestos sujetos al Servicio Profesional de Carrera, comprobables en la hoja resumen de la última evaluación del desempeño. En caso de haberse certificado como persona servidora pública de carrera y no contar con su constancia, deberá solicitarla en el área de Recursos Humanos de su dependencia.
- iv. Logros: Se refiere al alcance de un objetivo relevante de las personas candidatas en su labor o campo de trabajo, a través de aportaciones que mejoraron, facilitaron, optimizaron o fortalecieron las funciones de su área de trabajo, el logro de metas estratégicas que aportaron beneficio a la ciudadanía, por lo que podrá presentar las constancias respectivas como: certificaciones en competencias laborales o habilidades profesionales distintas a las del Servicio Profesional de Carrera publicación especializada (gacetas, revistas, prensa o libros) relacionadas con su campo de experiencia. En ningún caso se considerarán logros de tipo político o religioso.
- v. Distinciones: Se refiere al honor o trato especial concedido a una persona por su labor, profesión o actividad individual, por lo que podrá presentar las constancias que acrediten alguno o varios de los siguientes supuestos: fungir como persona presidenta, vicepresidenta o integrante fundadora de asociaciones u organizaciones no gubernamentales (científicas, de investigación, gremiales, estudiantiles o de profesionistas); recibir un título honorífico o un grado académico honoris causa, otorgado por universidades o instituciones de educación superior; o por graduarse con mención honorífica o con alguna distinción. En ningún caso se considerarán distinciones de tipo político o religioso.
- vi. Reconocimientos o premios: Se refiere a la recompensa o galardón otorgado a la persona candidata por agradecimiento o reconocimiento al esfuerzo realizado, debido a la consecución de algún mérito o servicio en su labor, profesión o actividad individual, por lo que podrá presentar las constancias que acrediten la obtención de un reconocimiento o premio otorgado a nombre de la persona candidata; reconocimiento por colaboración, ponencias o trabajos de investigación, a nombre de la persona candidata; en congresos, coloquios o equivalentes; reconocimiento o premio por antigüedad en el servicio público; primer, segundo o tercer lugar, que haya sido obtenido en competencias o certámenes públicos y abiertos, distintos a los concursos del SPC. En ningún caso se considerarán reconocimientos o premios de tipo político, religioso o que sean resultado de la suerte, a través de una selección aleatoria, sorteo o equivalente.
- vii. Actividad destacada en lo individual: Se refiere a la obtención de los mejores resultados, que sobresalen en una profesión, ajena al campo de trabajo, del resto del quienes participan en la misma, por lo que podrá presentar las constancias que acrediten contar con un Título o grado académico obtenido en el extranjero, con reconocimiento de validez oficial por la Secretaría de Educación Pública (SEP); patente a nombre de la persona candidata; servicio o misión realizada en el extranjero; derechos de autor por obras publicadas a nombre de la persona candidata; servicio de voluntariado, altruismo o filantropía (no incluyen el otorgamiento de donativos). En ningún caso se considerarán actividades destacadas de tipo político o religioso.
- viii. Otros estudios: Se calificarán de acuerdo con los estudios adicionales a los requeridos por el perfil del puesto vacante en concurso. De manera específica, a través del estudio o del grado máximo de estudios, concluido con reconocimiento de validez oficial, que sea adicional al nivel de estudio y al grado de avance requerido en el perfil del puesto vacante en concurso, por lo que podrá presentar constancias de Diplomados, constancias de terminación de estudios, Título o cédula profesional de nivel licenciatura, especialidad, maestría o doctorado.
- ix. Habla de lengua indígena: se refiere al conocimiento de una lengua —en este caso, una de las 68 lenguas indígenas—, a la capacidad de usarla apropiadamente en determinadas situaciones sociales. En virtud de lo anterior, se considerará como un comprobante, cada uno de los siguientes, tomando como referencia los niveles 1 y 2:

Nivel 1: - Carta u oficio expedido por la autoridad comunitaria de su lugar de origen, que señala que es hablante de una lengua indígena nacional. - Acreditación de competencias comunicativas generales, expedida por el Instituto Nacional de Lenguas Indígenas (Inali) o por alguna otra instancia acreditada por esta misma institución (con un resultado regular o bueno). - Acreditación o documento equivalente a cursos, no menores a 220 horas, que avalen, al menos, un nivel básico en alguna de las lenguas indígenas o sus variantes. -Materiales elaborados en lenguas indígenas (material didáctico, infografías, folletos, manuales, carteles, mapas, videos, audios, etcétera.) En la presentación de estos materiales se deberá acreditar fehacientemente su autoría. -Acreditación o documento equivalente que demuestre que la persona participante es o ha sido parte de procesos de formación como intérprete, mediadora bilingüe o traductora de lenguas indígenas. -Certificado de competencia laboral (con estándares relacionados a la interpretación o la atención en lengua indígena; o bien, mediante una traducción).

Nivel 2: - Acreditación de competencias comunicativas generales expedida por el Inali o por alguna otra instancia, acreditada por esta misma institución (con resultado excelente). - Publicaciones en gacetas, revistas, prensa o libros, en alguna lengua indígena o sus variantes, independientemente del campo de estudio del que se trate. En la presentación de estas publicaciones se deberá acreditar fehacientemente su autoría. -Evidencias de trabajo que avalen su experiencia como intérprete, mediador(a) bilingüe y/o traductor(a) de lenguas indígenas (oficios de notificación, textos traducidos, reconocimientos de participación, etcétera.) En la presentación de estas evidencias se deberá acreditar fehacientemente su autoría.

- x. Autoadscripción a un pueblo o comunidad indígena, afrodescendiente o afromexicana. Acto voluntario, al tener un vínculo cultural, histórico, político, lingüístico o de otro tipo, en el que se manifiesta la identificación propia como integrante de un pueblo indígena o afrodescendiente, se calificará de acuerdo con la manifestación que realice la persona candidata en la revisión documental durante el concurso, identificando por escrito de declaración de autoadscripción, el nombre del pueblo o comunidad indígena o afromexicana a la que se autoadscriba.
 - xi. Perspectiva de juventudes. Desde la perspectiva de juventudes, se considera como elemento de mérito que la persona aspirante, que inicia su carrera profesional, cumpla los requisitos de escolaridad y de experiencia establecidos previamente en la descripción y en el perfil del puesto en concurso. Se calificará a la persona candidata que compruebe que al momento de la publicación del concurso su edad no sobrepase los 30 años.
 - xii. Personas con discapacidad. Aplicable para aquellas personas candidatas que, a pesar de presentar una discapacidad, cumplan con los requisitos de escolaridad y experiencia, establecidos previamente en la descripción y perfil del puesto en concurso. Se calificará a la persona candidata que se autoreconozca como persona con discapacidad. La persona participante deberá identificar por escrito de declaración, la descripción de su discapacidad.
- l) No obstante haber cubierto los puntos referidos, la Secretaría de Gobernación se reserva el derecho de solicitar la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la revisión curricular y documental en cualquier etapa del proceso; de no acreditarse su existencia o autenticidad, se descalificará automáticamente, o en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Gobernación, que se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.

Al término de la Revisión Documental y una vez firmados los formatos de la etapa de Revisión Documental, Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, por aquellas personas que intervengan en éste, se estarán aceptando los términos y condiciones, así como los puntajes señalados.

3ª. Registro de personas aspirantes.

La inscripción o el registro de aspirantes a un concurso, se podrá realizar a partir de la fecha de Publicación de la Convocatoria en el DOF, a través de la página TrabajaEn en la dirección: www.trabajaen.gob.mx. Al aceptar las presentes Bases, se asignará un número de folio de participación para el concurso, que servirá para formalizar la inscripción a éste e identificación durante el desarrollo del proceso hasta antes de la Entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar el anonimato de quienes participan.

Programa del concurso:

Fase o Etapa	Fecha o plazo
Publicación de Convocatoria	04 de marzo del 2026
Registro de personas aspirantes y Revisión curricular (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 04 al 18 de marzo del 2026
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	El 19 de marzo del 2026
Examen de Conocimientos Técnicos	A partir del 23 de marzo de 2026
Examen de Conocimientos Generales de la Administración Pública Federal	A partir del 23 de marzo de 2026
Revisión Documental. De conformidad con lo referido en el Apartado: 2ª. Documentación requerida.	A partir del 23 de marzo de 2026
Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	A partir del 23 de marzo de 2026
Evaluación de Habilidades	A partir del 23 de marzo de 2026
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	A partir del 23 de marzo de 2026
Determinación	A partir del 23 de marzo de 2026

En razón del número de aspirantes que participen en cada una de estas fases o Etapas, podrán estar sujetos a cambios sin previo aviso, el orden de las mismas, las fechas y horarios; por lo que se recomienda dar seguimiento al concurso a través de sus mensajes del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx de manera puntual.

La aplicación de las evaluaciones consideradas en el proceso de selección se realizará en las mismas fechas y horarios en su totalidad. Sin embargo, en caso de no contar con el suficiente espacio físico para aplicar una herramienta de evaluación como se señaló, la DGRH podrá aplicarla de manera diferida en grupos, pero en ningún caso se diferirá a una sola persona.

Si el índice de participación es de más de 250 personas, para la etapa de Evaluación de Conocimientos Técnicos, la DGRH podrá dividir la aplicación de la evaluación en los días hábiles que resulten necesarios, siempre y cuando éstos sean continuos y se anexe al expediente respectivo la evidencia documental fehaciente, del total de registros de inscripción en el proceso.

4ª. Temarios.

Los temarios sobre los que versarán los exámenes de Conocimientos serán publicados únicamente en la convocatoria difundida en el portal www.trabajaen.gob.mx.

5ª. Presentación de Evaluaciones.

La Secretaría de Gobernación comunicará a cada persona aspirante, la fecha, hora, lugar y/o medio en que deberá aplicar las evaluaciones referentes a cada una de las etapas del concurso, exclusivamente a través de la página electrónica <http://www.trabajaen.gob.mx>, en el rubro "Mis Mensajes".

Es importante mencionar que la DGRH de esta Secretaría, aplicará las herramientas de evaluación en instalaciones propias, para el ingreso al inmueble se permitirá únicamente el acceso con la documentación solicitada y bolígrafo, sin bolsas, mochilas o cualquier otro artículo adicional.

De conformidad con el artículo 254 de las "Disposiciones" la invitación se enviará con al menos dos días hábiles de anticipación a la fecha y hora prevista al efecto. En dichos comunicados, se especificará la duración máxima de cada evaluación; así mismo, se informa que el tiempo de tolerancia para el inicio de todos los exámenes, será de diez minutos, considerando como hora referencial la hora oficial de la Ciudad de México, misma que se podrá rectificar en el equipo de cómputo del área de recepción.

Toda persona aspirante deberá considerar las previsiones necesarias de tiempo e imprevistos para sus traslados ya que, de acuerdo con el principio de igualdad de oportunidades, NO procederá la reprogramación de las fechas y horarios para la aplicación de cualquiera de las etapas del concurso a petición de las o de los candidatos bajo ningún motivo. Transcurrido dicho tiempo no se permitirá por ningún motivo la aplicación de ninguna de las etapas.

Quienes por decisión propia registren su participación para dos o más concursos en esta Secretaría y las etapas de éstos sean programados el mismo día, hora y lugar; con la finalidad de hacer prevalecer el principio de imparcialidad del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, deberán elegir el concurso por el cual continuará su participación, ya que una vez iniciada la sesión, por ningún motivo se aplicarán exámenes y/o evaluaciones después de transcurrido el tiempo de tolerancia de la etapa en proceso, razón por la cual, no podrá aplicarse más de una evaluación de manera simultánea.

La presentación de todas las evaluaciones estará sujeta, primeramente, a la aprobación de la Etapa "Revisión Curricular", y en lo subsecuente se contemplarán lo siguiente:

I. ETAPA DE 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 70 en una escala de 0 a 100, sin decimales, un resultado menor a este será motivo de descarte, así como el hecho de no presentarse en la fecha, lugar y hora señalados en el mensaje de Trabajaen.

La herramienta de evaluación que esta Dependencia aplicará para el Examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal, será la proporcionada por la Unidad de Políticas para el Servicio Público de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno

Los resultados aprobatorios de cada examen tendrán una vigencia de un año, contado a partir de la fecha en que se den a conocer éstos a través de Trabajaen, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 35 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

En aquellos casos donde la plaza en concurso comparta perfil, requisitos legales y funciones, tratándose de resultados aprobatorios de los exámenes de Conocimientos Técnicos, éstos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso, siempre y cuando, no cambie el temario con el cual se evaluaron los conocimientos de que se trate, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 35 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

A fin de que la Secretaría de Gobernación esté en posibilidad de atender las solicitudes de quienes hubieran aplicado las Evaluaciones de Conocimientos Técnicos en esta Dependencia del Ejecutivo Federal en la plaza de que se trate, y requieran la revalidación del resultado aprobatorio del examen de conocimientos mencionada en el párrafo anterior, deberá manifestarse expresamente mediante escrito fundamentado y firmado autógrafamente, el cual deberá ser enviado por correo electrónico en el periodo establecido para el registro de aspirantes al concurso. El escrito deberá ser dirigido a quien funja como persona Secretaria Técnica del Comité Técnico de Selección y enviado a la siguiente dirección electrónica: reclutamiento1@segob.gob.mx. La solicitud podrá ser atendida de manera favorable siempre y cuando se trate del mismo puesto, temario y bibliografía. El escrito deberá incluir el nombre del puesto, número de concurso y código de puesto de aquel resultado al que solicite la revalidación.

En caso de que una persona aspirante requiera revisión del examen de Conocimientos Técnicos, deberá solicitarla a través de un escrito (fundamentado y firmado autógrafamente) enviado por correo electrónico dentro de un plazo máximo de cinco días hábiles a partir de la publicación de los resultados en la página de www.trabajaen.gob.mx. El escrito deberá ser dirigido a quien funja como persona Secretaria Técnica del Comité Técnico de Selección y enviado a la siguiente dirección electrónica: reclutamiento1@segob.gob.mx. Es importante señalar que, únicamente se hará la revisión de exámenes en lo que respecta a la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados. No procederá la revisión respecto del contenido o de los criterios de evaluación.

Respecto a las calificaciones obtenidas en el Examen de Conocimientos Generales de la Administración Pública Federal, el resultado obtenido estará vigente por un año a partir del registro de calificaciones y aplicará para todos los concursos de la Administración Pública Federal si es igual o mayor a 60 puntos de 100, en caso de que el resultado obtenido sea inferior a 60 puntos de 100, y la persona candidata desee renunciar al mismo, deberá remitir su solicitud a la cuenta de correo trabajaen@buengobierno.gob.mx, que administra la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno.

Con respecto a la aplicación de evaluaciones para las personas aspirantes que pudieran presentar alguna discapacidad sensorial visual, y a petición de la persona interesada, se podrá designar a personal del área de reclutamiento y selección para 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 o Cartilla del Servicio Militar Nacional con hoja de liberación) y su respectiva copia legible; en caso de contar con los elementos descritos, serán sellados y se permitirá el acceso al inmueble. En este acto se indicará el piso y sala al que deberán presentarse.
- c) Una vez en las salas de aplicación de evaluaciones, se dará la indicación del momento en que se procederá a la captura de datos en el Sistema de Control de Evaluaciones por parte de las personas candidatas, para lo que requerirá de los datos de CURP y RFC, que se encuentran en su página de bienvenida de Trabajaen. Se procederá a verificar que los datos descritos sean correctos;
- d) Ante el incumplimiento de los documentos en los términos solicitados y/o no se presente en la fecha y horario señalados (considerando el tiempo máximo de tolerancia de 10 minutos), no será registrada persona alguna;
- e) Una vez que las personas aspirantes ingresen a la sala de evaluaciones de la DGRH, personal del área de reclutamiento y selección asignará un equipo de cómputo en la sala "C" y procederá a su registro en la lista de asistencia. Todas las personas aspirantes deberán resguardar sus dispositivos electrónicos. De conformidad con el artículo 227 de las "Disposiciones" en su fracción III "No se permitirá el uso de teléfonos celulares, computadoras, tabletas, reproductores de CD y DVD, memorias portátiles como discos duros, discos grabables y memorias USB, cámaras fotográficas, calculadoras; así como cualquier otro dispositivo, libro o documento que posibilite consultar, reproducir, copiar, fotografiar, registrar o almacenar las evaluaciones, salvo que en las bases de la convocatoria se autorice o se requiera su utilización como medio de apoyo para la evaluación. Estos dispositivos serán resguardados en sobres de seguridad destinados a ese efecto, durante el tiempo que dure la evaluación respectiva.

B. Procedimiento para el registro y aplicación del Examen de Conocimientos Generales de la Administración Pública Federal:

- a) Las personas candidatas deberán presentarse con los 2 documentos en los términos solicitados en la convocatoria y mensaje de invitación: página de bienvenida de Trabajaen legible que refleje su nombre y folio impreso e identificación oficial vigente (Credencial para Votar INE vigente, Pasaporte vigente o Cartilla del Servicio Militar Nacional con hoja de liberación) y su respectiva copia legible.
- b) Los datos de Correo electrónico y contraseña con los que ingresa a su cuenta personal en el portal electrónico Trabajaen, siendo estos últimos elementos indispensables para la aplicación de la evaluación; de ser incorrectos o no contar con ellos, no podrá realizar esta etapa.
- c) La Evaluación de Conocimientos Generales de la Administración Pública Federal, se aplicará a través del Módulo Generador de Exámenes administrado por la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, en las instalaciones de la DGRH de la Secretaría de Gobernación.

C. Evaluaciones de habilidades

La subetapa de evaluación de habilidades no tiene calificación mínima aprobatoria, considerando para los cálculos del sistema de puntuación la calificación obtenida de 0 a 100 sin decimales. Asimismo, se informa que estas evaluaciones se obtienen de pruebas psicométricas, por lo que no existe temario o guía de estudio. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores aplicadas en concursos de la Secretaría de Gobernación y que continúen vigentes, serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar.

La aplicación de pruebas de habilidades para el rango de Enlace y Jefatura Departamento corresponderá al Nivel Intermedio, reflejándose resultados de Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados mientras que para el rango de Subdirección corresponderá al Nivel Ejecutivo de las mismas habilidades (Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados). Para los rangos de Dirección de 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 271 y 272 de las "Disposiciones".
- B. Por acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización y del CTS de la Secretaría de Gobernación, pasarán a la etapa de Entrevista, las tres personas candidatas con puntuaciones más altas en estricto apego al orden de prelación registrado. En caso de existir empate en el tercer lugar de acuerdo con el orden de prelación, accederán a la etapa de Entrevista el primer lugar, el segundo lugar y la totalidad de las personas candidatas que compartan el tercer lugar. Cabe señalar, que el número de personas candidatas que se continuaría entrevistando, será como mínimo de tres y sólo se entrevistarían, en caso de NO contar al menos con una persona finalista de entre las tres personas candidatas ya entrevistadas.
- C. El Comité Técnico de Selección sesionará por medios remotos de comunicación electrónica. Las personas aspirantes podrán solicitar que su participación se realice en las instalaciones de la DGRH, o bien, fuera de ellas.

Será requisito indispensable para quienes participen en esta etapa, notificar a través de correo electrónico a las cuentas: reclutamiento1@segob.gob.mx y asalazar@segob.gob.mx la elección de desarrollarla dentro o fuera de la DGRH con anticipación.

En caso de optar por la participación dentro de las instalaciones de la DGRH deberá presentarse la persona candidata dentro del tiempo de tolerancia (10 minutos) con los siguientes elementos:

- Pantalla del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe su folio de participación impreso;
- Formato de Notificación de Ingreso, impreso y firmado por la persona candidata;
- 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:

- Manifestar que se cuenta con los elementos técnicos necesarios para el óptimo desarrollo de la etapa;
- Pantalla del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe su folio de participación;
- Formato de Notificación de Ingreso, en formato PDF y firmado por la persona candidata;
- Identificación oficial vigente digitalizada, y
- 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

Etapa	Subetapa	Total por Subetapa	Total por etapa
II. Exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades	Examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal	30	50
	Exámenes de conocimientos técnicos		
	Evaluación de habilidades	20	
III. Evaluación de la experiencia y valoración del mérito de los candidatos	Evaluación de la experiencia	10	20
	Valoración del mérito de los candidatos	10	
IV. Entrevistas	-	30	30
TOTAL			100

* Se asignará un puntaje único de 10 puntos para aspirantes a puestos de nivel de Enlace, de conformidad con lo señalado en el artículo 231 de las "Disposiciones".

7ª. Publicación de Resultados

Los resultados de los concursos serán publicados en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx máximo dentro de los 3 días hábiles posteriores a la aplicación de cada etapa.

8ª. Reserva de Aspirantes

Las personas que hayan sido entrevistadas por el Comité Técnico de Selección que no resulten ganadoras del concurso y obtengan el Puntaje Mínimo de Aptitud, se integrarán a la Reserva de Aspirantes del Cuerpo de Función o puesto de que se trate, teniendo una permanencia en la misma de un año, contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate.

Las personas finalistas estarán en posibilidad de convocarse durante el periodo que dure su permanencia en la reserva de aspirantes y tomando en cuenta la clasificación de puestos y ramas de cargo establecidos por el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Gobernación, a participar en concursos bajo la modalidad de convocatoria dirigida a la reserva de aspirantes.

9ª. Declaración de Concurso Desierto

El Comité Técnico de Selección podrá, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, declarar desierto un concurso por las siguientes causas:

- I. Porque ninguna persona candidata se presente al concurso;
- II. Porque ninguna de las personas candidatas obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerada finalista (70 puntos), o
- III. Porque sólo una persona finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetada o bien, no obtenga la mayoría de los votos del Comité Técnico de Selección.

10ª. Cancelación de Concurso

El Comité Técnico de Selección podrá cancelar el concurso de los puestos en los supuestos siguientes:

- I. Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate o,
- II. El puesto de que se trate se apruebe como libre designación o bien se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona o,
- III. Cuando el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime del Catálogo del puesto en cuestión.

11ª. Principios del Concurso

El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección, a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y de las "Disposiciones".

12ª. De los motivos de descarte.

De conformidad con el artículo 36 Bis, del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, cuando una persona no cumpla con algún requisito establecido en la convocatoria, no podrá continuar su participación en el proceso de selección, y se le deberá notificar el motivo y el fundamento de esta determinación.

Serán considerados motivos de descarte en las Etapas II, III y IV establecidas en el artículo 34 del RLSPCAPF:

Etapla 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.

Etapla III "Evaluación de la experiencia y valoración del mérito de los candidatos":

- No presentarse en la fecha, hora, lugar y/o medios señalados en el mensaje de invitación remitido a su cuenta personal del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx. En caso de que los documentos presentados no cubran con estos requisitos será motivo de descarte del concurso. Para el inicio de todas las etapas, el tiempo de tolerancia para el ingreso será únicamente de diez minutos, considerando como hora referencial la oficial de la Ciudad de México, misma que se podrá rectificar en el equipo de cómputo del área de recepción.

- Al momento de cotejar la documentación original o copia certificada solicitada para la etapa, el RFC presentado no coincida con el registro reflejado en la cuenta de la persona candidata (Hoja de Bienvenida) en el portal www.trabajaen.gob.mx.
- Al momento de cotejar la documentación original o copia certificada solicitada para la etapa, el CURP presentado no coincida con el registro reflejado en la cuenta de la persona candidata (Hoja de Bienvenida) en el portal www.trabajaen.gob.mx.
- No presentar documento original y/o copia certificada legible de alguno de los elementos enlistados en la 3ª Base de Participación de la presente Convocatoria denominada "Documentación requerida" así como las especificaciones señaladas en ésta.
- No acreditar fehacientemente su identidad y los requisitos establecidos en el perfil del puesto y en las bases de la convocatoria a través de constancias originales conforme a lo registrado en el Catálogo de Puestos y Catálogo de Experiencia de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno.
- No acreditar la escolaridad solicitada en el perfil del puesto a concursar.
- No acredita la experiencia solicitada en el perfil del puesto a concursar.

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 Organismo Interno de Control en la Secretaría de Gobernación, en Calle Bahía de Santa Bárbara número 193, Pisos 3, 4 y 5, Colonia Verónica Anzures, Alcaldía Miguel Hidalgo, Código Postal 11300, Ciudad de México, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.

15ª. Procedimiento para reactivación de folios

Una vez cerrada la Etapa I: Revisión Curricular, la persona participante tendrá 1 día hábil, siguiente a la fecha de cierre de la Etapa I, para enviar su escrito de petición de reactivación de folio al correo electrónico reclutamiento1@segob.gob.mx, en un horario de 9:00 a 18:00 horas. Cualquier solicitud que se presente posterior al periodo y horario señalado, no será procedente.

- I. La solicitud que se remita, vía correo electrónico, deberá contener un archivo en PDF con la siguiente documentación anexa:
 - A. Escrito de solicitud, el cual deberá contar con las siguientes características:
 - a) Deberá de dirigirlo al Comité Técnico de Selección respectivo;
 - b) Colocar la fecha en que se realiza la solicitud;
 - c) Justificación del porqué considera se debe reactivar su folio;
 - d) Número de Folio de Rechazo que le 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 261 de las "Disposiciones" no será procedente la reactivación de folios cuando:
- A. La persona candidata cancele voluntaria o involuntariamente su participación en el concurso.
 - B. Exista duplicidad de registros en TrabajaEn.
- Adicionalmente no será procedente en caso de:
- A. No cumplir con alguno de los requisitos que se mencionan en el apartado I de éste mismo numeral 15ª.
 - B. En caso de que el Comité Técnico de Selección al realizar el análisis y revisión de la solicitud, identifique que no cumple con los requisitos que solicite el perfil del puesto.
- Cuando se advierta la duplicidad de registros en TrabajaEn, el CTS procederá al descarte de la persona candidata.
- III. Recibidas las solicitudes de reactivación de folios, la persona Secretaria Técnica del Comité Técnico de Selección, convocará en un término no mayor a 10 días hábiles a sesión del Comité Técnico de Selección, a efecto de analizar y determinar la procedencia o no, de la solicitud la persona participante. La DGRH, notificará a la persona participante el acuerdo emitido por el Comité Técnico de Selección.

16ª. Disposiciones generales

- I. En el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes de la Secretaría de Gobernación.
- II. Las personas aspirantes de responsabilizarán de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente Convocatoria sin responsabilidad alguna a cargo de la Secretaría de Gobernación.
- III. Los datos personales de quienes concursan son confidenciales, aun después de concluido el concurso.
- IV. Cuando la persona ganadora del concurso tenga el carácter de servidora o servidor público de carrera titular, para poder nombrarse en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado del cargo anterior, toda vez que no puede permanecer activa o activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
- V. Una vez que el Comité Técnico de Selección haya resuelto sobre la persona ganadora de concurso, deberá presentarse a laborar en la fecha y hora indicada por la dependencia; de no ser así se considerará renuncia a su ingreso, por lo que el Comité podrá optar por elegir entre quienes se hubieran determinado finalistas con la siguiente calificación más alta. Lo anterior en apego a los artículos 28, 60 fracción I y 75, fracción I de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
- VI. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
- VII. En el supuesto de que, durante el desahogo del proceso de selección, las autoridades sanitarias llegaran a emitir disposiciones para prevenir contagios relacionados con cualquier contingencia sanitaria, éstas se harán del conocimiento de las personas participantes, quienes deberán cumplir con las medidas que se indiquen en el respectivo mensaje de invitación (por ejemplo: uso de cubrebocas obligatorio, sana distancia).
- VIII. Todos los comunicados relacionados con la presente convocatoria se enviarán a través de la plataforma Trabajaen, por lo que el día, hora y lugar en la que se deberán presentar las personas aspirantes a las etapas del procedimiento de selección, así como para la entrega de documentos, será notificado a través de su centro de mensajes del portal de Trabajaen con al menos dos días hábiles de anticipación, por lo que es responsabilidad de las personas participantes dar seguimiento a dicho portal.

Ciudad de México, a 4 de marzo de 2026.

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por Acuerdo del Comité Técnico de Selección, firma el Secretario Técnico y
Subdirector de Análisis de Informes del Servicio Profesional de Carrera

Lic. Ignacio Chávez Torres

Rúbrica.

Secretaría de Hacienda y Crédito Público**CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 1151**

DIRIGIDA A TODA PERSONA INTERESADA, QUE DESEE INGRESAR AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA CONSIDERANDO EL CRITERIO DE IGUALDAD Y NO DISCRIMINACION "IGUALDAD ENTRE MUJERES Y HOMBRES, BAJO LOS PRINCIPIOS RECTORES DE IGUALDAD Y NO DISCRIMINACION", CONFORME AL ARTICULO 1° FRACCION III DE LA LEY FEDERAL PARA PREVENIR Y ELIMINAR LA DISCRIMINACION

El Comité Técnico de Selección en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, con fundamento en los artículos 21, 23, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el 09 de enero de 2006; 17, 18, 32 fracción II, 34 al 40 de su Reglamento, última reforma publicada en el DOF el 04 de enero de 2024; 230, 241, 242, 243, 246, 247, 253, 254, 255, 256 y 271 del ACUERDO por el que se establecen las Disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal, publicado en el DOF el 19 de diciembre de 2025; emite la siguiente Convocatoria Pública y Abierta dirigida a toda persona interesada en ingresar al Servicio Profesional de Carrera, para ocupar el siguiente puesto vacante en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público:

Nombre del Puesto:	Dirección de Asuntos Legislativos en la Cámara de Senadores		
Vacante(s):	1 (Una)		
Código del Puesto:	06-418-1-M1C021P-0000118-E-C-P		
Rama de Cargo:	Asuntos Jurídicos		
Nivel (Grupo/Grado):	M33 Conforme al Tabulador Actualizado de Sueldos y Salarios Brutos de la Presidencia de la República y de las Personas Servidoras Públicas de Mando y de Enlace de las Dependencias y sus Equivalentes en las Entidades de la Administración Pública Federal. (Anexo 3A)		
Percepción Mensual Bruta:	\$96,526.00 (Noventa y seis mil quinientos veintiséis pesos 00/100 M.N.)		
Unidad Administrativa:	Unidad de Asuntos Jurídicos de Egresos		
Sede(s) o Radicación:	Ciudad de México		
Aspectos Relevantes:	Puestos subordinados: El puesto cuenta con personal a su cargo. Trabajo técnico calificado: El puesto requiere de conocimientos específicos para el desempeño de las funciones.		
Perfil y Requisitos			
Escolaridad y Areas de Conocimiento			
Nivel Académico: Licenciatura o Profesional			
Grado de Avance: Con Título			
Area General		Carrera Genérica	
Ciencias Sociales y Administrativas		Administración	
Ciencias Sociales y Administrativas		Economía	
Ciencias Naturales y Exactas		Contaduría	
Ciencias Sociales y Administrativas		Derecho	
Experiencia Laboral			
Mínimo de Años de Experiencia: 7 años			
Areas de Experiencia			
Area General		Area de Experiencia	
Ciencias Económicas		Organización y Dirección de Empresas	
Ciencias Económicas		Economía General	
Ciencias Jurídicas y Derecho		Derecho y Legislación Nacionales	
Ciencias Económicas		Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo	
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) Marco Jurídico Administrativo Presupuestario y Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal - 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:	Horario de trabajo: Mixto Periodos especiales de trabajo: Sí Horario amplio en el periodo de elaboración del Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación y de negociación del Presupuesto de Egresos de la Federación en la Cámara de Diputados. Además de contribuir al análisis de las propuestas de modificación al marco constitucional y legal de carácter federal que se presente en el Congreso de la Unión o que elabore el Ejecutivo Federal. Observaciones Paquetería informática: Word, Power Point y Excel Nivel de dominio: Intermedio
Funciones:	1. Resolver las solicitudes que realizan los Congresos Locales de las Entidades Federativas, respecto de puntos de acuerdo, así como exhortos u oficios, por los cuales se requiere información o acciones a realizar en diversos rubros, mediante el análisis de su contenido, con la finalidad de canalizarla al área competente y dar una respuesta en el tiempo y forma legal. 2. Coordinar la elaboración de las opiniones jurídicas en materia presupuestaria, respecto de las iniciativas de ley o decretó, proyectos de puntos de acuerdo, dictámenes y minutas de la Cámara de Senadores, mediante el análisis integral de la propuesta legislativa, a efecto de asegurar que la postura institucional de la Secretaría se encuentre debidamente sustentada en la legalidad y en los principios de responsabilidad hacendaria. 3. Coparticipar en la elaboración del proyecto de la Ley de Ingresos de la Federación para cada ejercicio fiscal y en los trabajos relacionados con la misma hasta su publicación, mediante el análisis de la información que la integra, a fin de fortalecer la legalidad en la administración y ejecución del gasto público, para su procesamiento en la Cámara de Senadores. 4. Vigilar en el Pleno de la Cámara de Senadores las iniciativas o propuestas de Ley, que presente el Ejecutivo Federal, mediante el monitoreo de las sesiones, con el objeto de identificar las modificaciones o reservas que generen impacto presupuestario. 5. Coparticipar con la Procuraduría Fiscal de la Federación, otras unidades administrativas, tanto de la Secretaría o de la Administración Pública Federal, en la elaboración de instrumentos jurídicos de carácter general que correspondan a la Cámara de Senadores, en el ámbito de la competencia de la Subsecretaría de Egresos, mediante el análisis de la información que los integra y verificando su armonía con la legislación vigente, a fin de fortalecer la legalidad en la administración y ejecución del gasto público. 6. Proponer, a petición de la Procuraduría Fiscal de la Federación, alternativas de redacción a los dictámenes que serán sometidos a discusión y votación en cada una de las comisiones de la Cámara de Senadores, mediante el estudio integral de la propuesta, para evitar el impacto presupuestario en detrimento del ejercicio del gasto y en apego a las disposiciones establecidas en la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. 7. Dictaminar las solicitudes que realizan los legisladores en materia jurídico presupuestaria, mediante la orientación o vinculación con otras áreas de la Subsecretaría de Egresos, a efecto de fortalecer la legalidad en la administración y ejecución del gasto en sus Entidades Federativas.

	8. Conducir el seguimiento a las iniciativas de leyes o decretos, presentados en la Cámara de Senadores, que tengan repercusión en las materias competencia de la Subsecretaría de Egresos, a través de un monitoreo legislativo permanente, la identificación oportuna de propuestas relevantes, el análisis de sus posibles implicaciones presupuestarias, así como la integración de insumos técnicos que permitan anticipar sus efectos, para salvaguardar los intereses institucionales en materia de gasto público. 9. Establecer la revisión de los actos y documentos jurídicos legislativos emanados de la Cámara de Senadores que son competencia de la Subsecretaría de Egresos, así como apoyar jurídicamente a esta en el ejercicio de sus atribuciones, mediante la evaluación técnica de instrumentos jurídicos, verificando su apego a la legislación vigente, así como la atención de consultas legales por parte de las áreas operativas, a fin de proporcionar certeza jurídica en las decisiones institucionales, prevenir riesgos legales y fortalecer la legalidad en la administración y ejecución del gasto público. 10. Coordinar las funciones que realizan las personas prestadoras del servicio social, definiendo específicamente sus actividades y apoyo, con la finalidad de que su servicio sea de provecho para la institución y enriquecedor para la persona prestadora del servicio social, orientadas a conocer el funcionamiento de la Cámara de Senadores. 11. Analizar, a petición de la Procuraduría Fiscal de la Federación, los dictámenes que serán sometidos a discusión en el Pleno de la Cámara de Senadores y prever si al presentarse reservas por parte de los legisladores, hay modificaciones de relevancia en el ámbito de la Subsecretaría de Egresos, con el fin de determinar si tienen impacto jurídico presupuestario y, en su caso, emitir la opinión en congruencia con el Plan Nacional de Desarrollo, con la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y demás disposiciones jurídicas aplicables. 12. Cumplir con las funciones que corresponden al puesto, de conformidad a las disposiciones jurídicas aplicables, a fin de realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.

Nombre del Puesto:	Dirección de Contratos y Convenios
Vacante(s):	1 (Una)
Código del Puesto:	06-418-1-M1C021P-0000121-E-C-P
Rama de Cargo:	Asuntos Jurídicos
Nivel (Grupo/Grado):	M33 Conforme al Tabulador Actualizado de Sueldos y Salarios Brutos de la Presidencia de la República y de las Personas Servidoras Públicas de Mando y de Enlace de las Dependencias y sus Equivalentes en las Entidades de la Administración Pública Federal. (Anexo 3A)
Percepción Mensual Bruta:	\$96,526.00 (Noventa y seis mil quinientos veintiséis pesos 00/100 M.N.)
Unidad Administrativa:	Unidad de Asuntos Jurídicos de Egresos
Sede(s) o Radicación:	Ciudad de México
Aspectos Relevantes:	Puestos subordinados: El puesto tiene personal a su cargo. Retos y complejidad en el desempeño del puesto: El trabajo a realizar actividades que representan un reto a alcanzar y con un alto grado de complejidad. Trabajo técnico calificado: El puesto requiere de conocimientos específicos para el desempeño de las funciones.
Perfil y Requisitos	
Escolaridad y Areas de Conocimiento	
Nivel Académico: Licenciatura o Profesional	
Grado de Avance: Con Título	
Area General	Carrera Genérica
Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
Ciencias Sociales y Administrativas	Economía

Experiencia Laboral	
Mínimo de Años de Experiencia: 7 años	
Áreas de Experiencia	
Área General	Área de Experiencia
Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
Ciencia Política	Ciencias Políticas
Conocimientos:	- Conocimientos Técnicos (CT): - Estructura, Organización y Funcionamiento de la SHCP - Igualdad de Género - Cultura, Ética y Reglas de Integridad y - Marco Jurídico Administrativo Presupuestario y Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal - 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:	Horario de trabajo: Mixto Periodos especiales de trabajo: Sí Horario amplio en el periodo de elaboración del Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación y de negociación del Presupuesto de Egresos de la Federación en la Cámara de Diputados. Además de contribuir al análisis de las propuestas de modificación al marco constitucional y legal de carácter federal que se presente en el Congreso de la Unión o que elabore el Ejecutivo Federal. Observaciones Paquetería informática: Word, Power Point y Excel Nivel de dominio: Intermedio
Funciones:	- Proponer al superior jerárquico la asesoría jurídica a las unidades administrativas de la Subsecretaría de Egresos respecto de la constitución, modificación, extinción o terminación de fideicomisos y mandatos públicos, a través de la revisión y corrección de los proyectos de contratos y convenios correspondientes y del análisis al marco normativo, con el propósito de que dichas etapas se realicen conforme a lo señalado por la normativa aplicable en la materia. - Plantear, para aprobación superior, previa opinión de las unidades administrativas de la Subsecretaría de Egresos, acciones de mejora regulatoria en materia presupuestaria y coparticipar, conjuntamente con dichas unidades y con otras dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, a través de la revisión, estudio y análisis de la normativa aplicable en la materia, a efecto de promover la transparencia, eficiencia, eficacia, calidad y flexibilidad en el ejercicio de los recursos públicos. - Analizar en conjunto con su superior jerárquico la modificación de los modelos de contrato para la constitución de fideicomisos y mandatos públicos, convenios modificatorios, así como convenios de extinción o terminación de los mismos, revisando y comparando la normativa vigente, a efecto de que dichos modelos se encuentren en estricto apego a la normativa vigente en la materia. - Supervisar las actividades de la función de ventanilla única de la Subsecretaría de Egresos en los asuntos que se traten con la Procuraduría Fiscal de la Federación, mediante el estudio, seguimiento y, en su caso, supervisión de la integración de la documentación y/o elementos aportados por las unidades administrativas competentes de la Subsecretaría de Egresos, con el objeto de realizar la atención correspondiente a los mismos.

	5. Analizar el cumplimiento de la normativa aplicable en los actos y documentos jurídicos competencia de la Coordinación de Apoyo Jurídico de Egresos, así como apoyar jurídicamente a ésta en el ejercicio de sus atribuciones, mediante el estudio y análisis que corresponda, a fin de que dichos instrumentos se apeguen al marco jurídico-presupuestario aplicable. 6. Supervisar las actividades como enlace de la Subsecretaría de Egresos, con las unidades competentes de la Secretaría, remitiendo para la atención de los requerimientos formulados por las autoridades fiscalizadoras a la Subsecretaría de Egresos, a efecto de que las mismas den cumplimiento en tiempo y forma a dichos requerimientos. 7. Coparticipar con sus superiores jerárquicos, cuando se le designe ante los cuerpos colegiados, comisiones, instancias o grupos de trabajo, en la participación que corresponda, para la correcta representación a la Subsecretaría de Egresos. 8. Coparticipar con sus superiores jerárquicos, asistiendo a las reuniones y grupos de trabajo que se le instruya o designe, con la finalidad de que los acuerdos y/o convenios celebrados competencia de la Subsecretaría de Egresos, con el objeto de que los mismos se realicen conforme a la normatividad aplicable. 9. Supervisar la integración de la información que sea solicitada por el área competente, mediante la validación correspondiente, a fin de dar cumplimiento a las solicitudes que se reciban. 10. Vigilar la correcta integración de los expedientes generados con motivo de la atención de los requerimientos realizados por las autoridades fiscalizadoras, relacionados con las atribuciones de la Subsecretaría de Egresos y sus unidades administrativas, mediante la verificación del cumplimiento a la normativa aplicable, a fin de garantizar su debido resguardo. 11. Proponer al superior jerárquico proyectos de opinión jurídica en el ámbito de sus atribuciones, mediante el estudio de la normativa aplicable, para la atención de las consultas realizadas por las unidades administrativas de la Subsecretaría de Egresos. 12. 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).

Nombre del Puesto:	Dirección de Asuntos Consultivos de Egresos
Vacante(s):	1 (Una)
Código del Puesto:	06-418-1-M1C018P-0000124-E-C-P
Rama de Cargo:	Asuntos Jurídicos
Nivel (Grupo/Grado):	M21 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:	\$73,901.00 (Setenta y tres mil novecientos un pesos 00/100 M.N.)
Unidad Administrativa:	Unidad de Asuntos Jurídicos de Egresos
Sede(s) o Radicación:	Ciudad de México
Aspectos Relevantes:	Puestos subordinados: El puesto tiene personal a su cargo. Trabajo técnico calificado: El trabajo a realizar requiere experiencia en materia de presupuesto y de normatividad jurídica.
Perfil y Requisitos	
Escolaridad y Areas de Conocimiento	
Nivel Académico: Licenciatura o Profesional	
Grado de Avance: Con Título	
Area General	Carrera Genérica
Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
Ciencias Sociales y Administrativas	Economía

Experiencia Laboral	
Mínimo de Años de Experiencia: 7 años	
Áreas de Experiencia	
Área General	Área de Experiencia
Ciencias Económicas	Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo
Ciencias Económicas	Economía General
Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
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 - Marco Jurídico Administrativo Presupuestario y Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal - 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:	Horario de trabajo: Mixto Periodos especiales de trabajo: Sí Horario ampliado durante la preparación y presentación del Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación de cada año. Observaciones Paquetería informática: Excel, Word, Excel y Power Point Nivel de dominio: Intermedio
Funciones:	- Establecer las obligaciones presupuestales, mediante el estudio y análisis del marco normativo y la formulación de comentarios y observaciones, a fin de que se establezcan en el anteproyecto de Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación. - Dirigir los estudios jurídicos para la elaboración de proyectos de disposiciones y demás instrumentos jurídicos de carácter general en materia presupuestaria, en el ámbito de sus atribuciones, mediante reuniones de trabajo con las unidades administrativas adscritas a la Subsecretaría de Egresos, con el propósito de eficientar el ejercicio del gasto. - Dirigir la revisión e integración de la información que deben de contener los proyectos de opiniones jurídicas para la aplicación de las leyes y demás disposiciones de carácter general en las materias competencia de las unidades administrativas de la Subsecretaría de Egresos, realizando estudios detallados de la normativa aplicable al sector hacendario, con el fin de atender las solicitudes que sean presentadas por las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal. - Vigilar el seguimiento al trámite de los asuntos que se traten con la Procuraduría Fiscal de la Federación, mediante la coordinación con las unidades administrativas de la Subsecretaría de Egresos, con el propósito de facilitar el ejercicio de las atribuciones de dichas áreas. - Analizar la información y documentación relacionada con la normativa que prevea presiones para el gasto público, mediante el estudio del marco jurídico nacional, con el objeto de que se determinen los elementos jurídicos presupuestarios. - Analizar la información y documentación relacionada con la normativa que prevea presiones para el gasto público, mediante el estudio del marco jurídico nacional, con el objeto de que se determinen los elementos jurídicos presupuestarios.

	7. Proponer y establecer los proyectos de disposiciones y demás instrumentos jurídicos de carácter general en materia presupuestaria, mediante el análisis y emisión de comentarios, a fin de facilitar las herramientas necesarias para contribuir a hacer más eficiente el ejercicio del gasto. 8. Establecer la metodología de revisión de los actos y documentos jurídicos competencia de la Subsecretaría de Egresos, a través de la emisión de comentarios y argumentos jurídicos presupuestarios, con el fin de proveer mayor seguridad jurídica en la gestión pública. 9. Analizar y proponer proyectos de notas informativas respecto de los estudios jurídicos y comparativos de los ordenamientos jurídicos de otros países, allegándose de los elementos jurídico presupuestarios nacionales e internacionales que sean afines a la legislación del estado mexicano, a efecto de someter a su superior jerárquico propuestas de reformas. 10. Coparticipar con las diferentes áreas de la Unidad en la revisión y orientación jurídica que se otorga a las unidades administrativas adscritas a la Subsecretaría de Egresos en la celebración de contratos y convenios en los que participen, mediante el análisis jurídico y emisión de comentarios, con el objeto de que los mismos se formalicen con apego al marco jurídico vigente. 11. Cumplir con las funciones que corresponden al puesto, de conformidad a las disposiciones jurídicas aplicables, a fin de realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.

Nombre del Puesto:	Subdirección de Transparencia y Acceso a la Información
Vacante(s):	1 (Una)
Código del Puesto:	06-418-1-M1C016P-0000114-E-C-P
Rama de Cargo:	Asuntos Jurídicos
Nivel (Grupo/Grado):	N31 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:	\$53,692.00 (Cincuenta y tres mil seiscientos noventa y dos pesos 00/100 M.N.)
Unidad Administrativa:	Unidad de Asuntos Jurídicos de Egresos
Sede(s) o Radicación:	Ciudad de México
Aspectos Relevantes:	Puestos subordinados: Al puesto le reporta un departamento. Trabajo técnico calificado: El puesto requiere de conocimientos específicos para el desempeño de sus funciones.

Perfil y Requisitos

Escolaridad y Areas de Conocimiento

Nivel Académico: Licenciatura o Profesional

Grado de Avance: Con Título

Area General	Carrera Genérica
Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho

Experiencia Laboral Mínimo de Años de Experiencia: 4 años

Areas de Experiencia

Area General	Area de Experiencia
Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales

Conocimientos:

- Conocimientos Técnicos (CT):
 - Estructura, Organización y Funcionamiento de la SHCP
 - Igualdad de Género
 - Cultura, Etica y Reglas de Integridad y
 - Marco Jurídico Administrativo Presupuestario y Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal
 - 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 Periodos especiales de trabajo: Sí Horario amplio en el periodo de elaboración del Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación y de negociación del Presupuesto de Egresos de la Federación en la Cámara de Diputados. Además de contribuir al análisis de las propuestas de modificación al marco constitucional y legal de carácter federal que se presente en el Congreso de la Unión o que elabore el Ejecutivo Federal.
Funciones:	1. Verificar que las respuestas a las solicitudes de información y ejercicio de derechos ARCO cumpla con los requisitos de congruencia y exhaustividad, a través del análisis de la normativa en la materia, con el objeto de someter a consideración de su superior jerárquico. 2. Integrar las manifestaciones de las unidades administrativas de la Subsecretaría de Egresos relacionadas con los medios de impugnación en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales, mediante la emisión del proyecto de alegatos, con el propósito de verificar que se cumpla con la normativa en la materia para la defensa o cumplimiento que corresponda. 3. Coordinar la elaboración de versiones públicas derivado de la información puesta a disposición por parte de las unidades administrativas de la Subsecretaría de Egresos que contenga partes o secciones reservadas o confidenciales, con base en la normativa aplicable el testado de la documentación correspondiente, a fin de ser sometida a consideración del Comité de Transparencia de la Secretaría. 4. Generar para consideración del superior jerárquico los proyectos de respuesta a requerimientos de derechos ARCO, relacionados al tratamiento de datos personales, a través del análisis de las manifestaciones de las unidades administrativas de la Subsecretaría de Egresos, con la finalidad de que cumplan con las características establecidas en la normativa aplicable en materia de Protección de Datos Personales. 5. Verificar que la información que se publica en la Plataforma Nacional de Transparencia cumpla con las características de homologación y estandarización, de acuerdo a lo previsto en la normatividad emitida por la autoridad garante en materia de transparencia, mediante la revisión del llenado de los formatos de carga, con el objeto de dar cumplimiento a las obligaciones de publicación y actualización. 6. Compilar la información que se someterá a consideración del superior jerárquico sobre la atención de los requerimientos de la autoridad garante; la Unidad de Transparencia de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público o instancia competente de la SHCP, así como del Comité de Transparencia respectivo, a través del requerimiento a las unidades administrativas adscritas a la Subsecretaría de Egresos derivado de la consulta de la normativa vigente, así como fuentes de acceso público, con la finalidad de cumplir con los plazos legales y/o internos. 7. Coordinar el seguimiento de los turnos a las unidades administrativas de la Subsecretaría Egresos, compilando los argumentos o notas técnicas que se generen con motivo de la interposición de recursos de revisión, con la finalidad de que las resoluciones que emita la autoridad garante en materia de transparencia confirmen las respuestas otorgadas. 8. Opinar, en su caso, respecto de la información que corresponda generar o integrar a la Subsecretaría de Egresos, mediante el análisis de los datos derivados de la Plataforma Nacional de Transparencia, a efecto de verificar que estén acorde con el marco normativo, los criterios emitidos por la autoridad garante y, en su caso, acorde con las respuestas otorgadas en la materia.

	9. Colaborar en el estudio de la información relacionada a proyectos o estudios a consideración del superior jerárquico de acuerdo al ámbito de competencia de la Subsecretaría de Egresos, mediante el análisis e integración de notas técnicas, a efecto de asegurar que dicha información se apege a la norma aplicable, o en su caso, plantear propuestas de mejora para consideración de la instancia superior.

Nombre del Puesto:	Departamento de Diseño Interactivo
Vacante(s):	1 (Una)
Código del Puesto:	06-112-1-M1C015P-0000339-E-C-Q
Rama de Cargo:	Comunicación Social
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 Comunicación Social y Vocero
Sede(s) o Radicación:	Ciudad de México
Aspectos Relevantes:	Trabajo técnico calificado: El puesto requiere de conocimientos específicos para el desempeño de sus funciones.

Perfil y Requisitos

Escolaridad y Areas de Conocimiento

Nivel Académico: Licenciatura o Profesional

Grado de Avance: Terminado o Pasante

Area General	Carrera Genérica
Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
Ciencias Sociales y Administrativas	Comunicación
Ciencias Sociales y Administrativas	Mercadotecnia y Comercio
Educación y Humanidades	Artes
Educación y Humanidades	Comunicación Gráfica
Ingeniería y Tecnología	Diseño Gráfico

Experiencia Laboral

Mínimo de Años de Experiencia: 2 años

Areas de Experiencia

Area General	Area de Experiencia
Ciencia Política	Opinión Pública
Educación y Humanidades	Comunicación Gráfica
Ciencia Política	Administración Pública
Ciencias Económicas	Administración

Conocimientos:	- Conocimientos Técnicos (CT): - Estructura, Organización y Funcionamiento de la SHCP - Igualdad de Género - Cultura, Etica y Reglas de Integridad y - Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro y Comunicación Social - 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:	1. Desarrollar alternativas para los materiales y mensajes por difundir en las campañas de comunicación en medios electrónicos y emergentes, diseñando bocetos, proyectos y originales electrónicos, con el propósito de lograr un mayor impacto del concepto creativo sobre la ciudadanía y mejorar el nivel de posicionamiento institucional y sectorial. 2. Asegurar que las ediciones a publicarse y/o difundirse se ajusten a los criterios establecidos, comprobando que el arte de los gráficos se elabore en apego a la normatividad emitida por la Presidencia de la República, con el fin de publicarlos en los medios de comunicación electrónicos y emergentes. 3. Acreditar el proceso de producción de diversos materiales de difusión para medios de comunicación electrónicos y emergentes, desarrollando mecanismos de revisión con los que se constate el cumplimiento de los estándares de calidad e imagen institucional, con la finalidad de que apoyen el desarrollo de las campañas y estrategias de comunicación de la SHCP y su Sector Coordinado. 4. Adecuar los textos a difundir, considerando su presentación, redacción y estilo literario, con el fin de homogeneizar la línea editorial, políticas y reglas para la difusión de mensajes sea en medios de comunicación electrónicos y emergentes. 5. Atender a las diferentes áreas de la Secretaría y del Sector Coordinado en el desarrollo de estrategias de comunicación para medios electrónicos y emergentes, brindando apoyo en el diseño, redacción y edición de mensajes, con el propósito de homologar la difusión de información y lograr un mayor impacto del mensaje en la ciudadanía. 6. Inspeccionar la producción de materiales para difusión interna, emitido por las diferentes áreas de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público relacionado con la identidad visual de la misma, aplicando lo establecido en los lineamientos emitidos por la Presidencia de la República, con el propósito de comunicar a los (las) servidores(as) públicos(as) sobre acontecimientos y demás aspectos relevantes a cargo de la Secretaría. 7. Asegurar la producción de diversos materiales relativos a mensajes sobre la función sustantiva de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y del Servicio de Administración Tributaria, con base en los lineamientos establecidos, con el propósito de difundirlos a través de internet e intranet, así como en medios electrónicos y emergentes. 8. Diseñar todo tipo de materiales impresos y electrónicos como folletos dípticos, trípticos y catálogos, realizando el retoque electrónico de imágenes, compatibilizándolas e integrando el respaldo respectivo, con el objeto de asociar imágenes y textos que apoyen el desarrollo de la estrategia de comunicación y cumplir con lo establecido por la Presidencia de la República para sitios de internet y de identidad institucional, respectivamente.

Nombre del Puesto:	Departamento de Seguimiento y Colaboración
Vacante(s):	1 (Una)
Código del Puesto:	06-114-1-M1C014P-0000301-E-C-T
Rama de Cargo:	Coordinación y Enlace Intra e Interinstitucional
Nivel (Grupo/Grado):	O23 Conforme al Tabulador Actualizado de Sueldos y Salarios Brutos de la Presidencia de la República y de las Personas Servidoras Públicas de Mando y de Enlace de las Dependencias y sus Equivalentes en las Entidades de la Administración Pública Federal. (Anexo 3A)
Percepción Mensual Bruta:	\$31,128.00 (Treinta y un mil ciento veintiocho pesos 00/100 M.N.)
Unidad Administrativa:	Unidad de Coordinación con Entidades Federativas
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 y Areas de Conocimiento	
Nivel Académico: Licenciatura o Profesional	
Grado de Avance: Terminado o Pasante	
Area General	Carrera Genérica
Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
Experiencia Laboral Mínimo de Años de Experiencia: 2 años	
Areas de Experiencia	
Area General	Area de Experiencia
Ciencias Económicas	Administración
Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales
Ciencias Económicas	Teoría Económica
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 - Sistema Nacional de Coordinación Fiscal 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 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 Observaciones Paquetería informática: Office, Outlook, Internet Nivel de dominio: Básico
Funciones:	- Mantener disponible una base de datos mensual con información actualizada del Fondo General de Participaciones que las Entidades Federativas ministran a sus municipios, a través de la revisión, verificación y procesamiento de la información proporcionada por las Entidades Federativas, con el propósito de contar con un banco de datos para el análisis de diversos temas que se discuten en la Unidad de Coordinación con Entidades Federativas. - Diseñar diversas bases de datos relativas a las participaciones en ingresos federales que las Entidades Federativas ministran a sus municipios, mediante la elaboración de cuadros de excel, notas ejecutivas y manejo de herramientas de cómputo, para coadyuvar en la toma de decisiones de otras áreas de la Unidad de Coordinación con Entidades Federativas. - Preparar propuesta de proyecto de publicación de incumplimiento en el Diario Oficial de la Federación (DOF), con base en el seguimiento y verificación de la información publicada en las páginas de internet de las Secretarías de Finanzas o equivalentes de las Entidades Federativas, mediante la revisión permanente de la información proporcionada por correo electrónico a la Unidad de Coordinación con Entidades Federativas, con la finalidad de publicar un listado de Entidades Federativas que en su defecto incumplan con el envío y publicación de la información relativa a la entrega de participaciones federales a sus municipios y con ello dar cumplimiento al Artículo 6 de la Ley de Coordinación Fiscal. - Preparar respuestas a las solicitudes de información de transparencia en materia de participaciones federales a municipios, mediante la revisión de la información recibida, la consulta de las diversas bases de datos previamente elaboradas, así como con la coordinación de actividades con personal de otras áreas de la Unidad de Coordinación con Entidades Federativas, a fin de que las instituciones solicitantes, personal académico, estudiantes o público en general cuenten con la información requerida o la orientación necesaria.

	5. Preparar propuesta de modificación y/o actualización a los lineamientos para la publicación de la información a que se refiere el Artículo 6° de la Ley de Coordinación Fiscal, a través de la observación de áreas de mejora con respecto a los reportes de información proporcionados por las Entidades Federativas en materia de participaciones a municipios, con el objetivo de mejorar la calidad y transparencia de la información relativa a los recursos públicos municipales. 6. Revisar la consistencia de la información proporcionada por el personal de enlace designado en las Secretarías de Finanzas o equivalentes de las Entidades Federativas, relativa a los montos de las participaciones ministradas a sus municipios, a través de contrastarla y verificarla con información histórica previamente remitida, con el propósito de ayudar a las Entidades Federativas a dar cumplimiento a los lineamientos para la publicación de la información a que se refiere el Artículo 6° de la Ley de Coordinación Fiscal. 7. Estimar los fondos referenciados a la recaudación federal participable por municipio, mediante el cálculo de los coeficientes de participaciones que recibieron los municipios en los años previos, con la finalidad de contar con información oportuna sobre los recursos que recibirán durante los ejercicios fiscales subsecuentes.

Nombre del Puesto:	Departamento de Asuntos Consultivos de Egresos
Vacante(s):	1 (Una)
Código del Puesto:	06-418-1-M1C014P-0000136-E-C-P
Rama de Cargo:	Asuntos Jurídicos
Nivel (Grupo/Grado):	O22 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:	\$29,950.00 (Veintinueve mil novecientos cincuenta pesos 00/100 M.N.)
Unidad Administrativa:	Unidad de Asuntos Jurídicos de Egresos
Sede(s) o Radicación:	Ciudad de México
Aspectos Relevantes:	Trabajo técnico calificado: El puesto requiere de conocimientos jurídicos para el desempeño de las funciones.

Perfil y Requisitos

Escolaridad y Areas de Conocimiento

Nivel Académico: Licenciatura o Profesional

Grado de Avance: Con Título

Area General	Carrera Genérica
Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho

Experiencia Laboral Mínimo de Años de Experiencia: 2 años

Areas de Experiencia

Area General	Area de Experiencia
Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho Internacional

Conocimientos:

- Conocimientos Técnicos (CT):
 - Estructura, Organización y Funcionamiento de la SHCP
 - Igualdad de Género
 - Cultura, Etica y Reglas de Integridad y
 - Marco Jurídico Administrativo Presupuestario y Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal
- 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 Periodos especiales de trabajo: Sí Horario ampliado durante la preparación y presentación del Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación de cada año. Observaciones Paquetería informática: Excel, Word, Excel y Power Point. Nivel de dominio: Intermedio.
Funciones:	1. Identificar las obligaciones presupuestarias derivadas de las reformas al marco normativo que sean emitidas en el ejercicio fiscal, mediante la compilación de las mismas, con el fin de ser sometidos a los superiores jerárquicos para ser tomados en consideración en la integración del anteproyecto de Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal correspondiente. 2. Proveer, integrar, y en su caso, interpretar la información adecuada y necesaria para la elaboración de proyectos de disposiciones y demás instrumentos jurídicos de carácter general en materia presupuestaria, que serán sometidos a consideración de los superiores jerárquicos y de las unidades administrativas de la Subsecretaría de Egresos, mediante su difusión en las reuniones de trabajo con el propósito de actualizar el marco normativo y contribuir a efficientar el ejercicio del gasto. 3. Verificar que se realicen las gestiones conducentes para el trámite de los asuntos en el ámbito de su competencia que se traten con la Procuraduría Fiscal de la Federación, mediante el seguimiento a los procesos correspondientes, a fin de que se realice en apego a las disposiciones jurídicas aplicables. 4. Efectuar el estudio del marco jurídico nacional que prevea presiones para el gasto público, mediante el análisis del derecho comparado, con el objeto de que se determinen los elementos jurídicos presupuestarios, que ayuden o requieran las diversas unidades administrativas de la Subsecretaría de Egresos para la atención de los asuntos que recaen en el ámbito de su competencia. 5. Proponer a los superiores jerárquicos modificaciones al marco normativo, mediante el estudio del derecho comparado de los países con los que se encuentre concordancia jurídica presupuestaria, a fin de fortalecer la ejecución del gasto público federal. 6. Integrar la documentación soporte y antecedentes de las personas servidoras públicas designadas o nombradas como representantes ante los Organos Colegiados o, en su caso, Unidades de Administración y Finanzas, verificando el cumplimiento del marco jurídico aplicable, a fin de contribuir a la legalidad en la actuación de los mismos. 7. Cumplir con las funciones que corresponden al puesto, de conformidad a las disposiciones jurídicas aplicables, a fin de realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.

Nombre del Puesto:	Analista de Armonización Contable "C"
Vacante(s):	1 (Una)
Código del Puesto:	06-412-1-E1C012P-0000546-E-C-W
Rama de Cargo:	Estadística
Nivel (Grupo/Grado):	P32 Conforme al Tabulador Actualizado de Sueldos y Salarios Brutos de la Presidencia de la República y de las Personas Servidoras Públicas de Mando y de Enlace de las Dependencias y sus Equivalentes en las Entidades de la Administración Pública Federal. (Anexo 3A)
Percepción Mensual Bruta:	\$23,342.00 (Veintitrés mil trescientos cuarenta y dos pesos 00/100 M.N.)
Unidad Administrativa:	Unidad de Contabilidad Gubernamental
Sede(s) o Radicación:	Ciudad de México
Aspectos Relevantes:	Trabajo técnico calificado: El puesto requiere de conocimientos específicos para el desempeño de sus funciones, en materia de competencia.

Perfil y Requisitos	
Escolaridad y Areas de Conocimiento	
Nivel Académico: Preparatoria o Bachillerato	
Grado de Avance: Terminado o Pasante	
Area General	Carrera Genérica
No Aplica	No Aplica
Experiencia Laboral Mínimo de Años de Experiencia: 1 año	
Areas de Experiencia	
Area General	Area de Experiencia
Ciencias Económicas	Administración
Ciencias Económicas	Contabilidad
Ciencias Económicas	Economía General
Ciencias Económicas	Actividad Económica
Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
Ciencia Política	Administración Pública
Conocimientos:	- Conocimientos Técnicos (CT): - Estructura, Organización y Funcionamiento de la SHCP - Igualdad de Género - Cultura, Etica y Reglas de Integridad y - Contabilidad Gubernamental 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 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 Observaciones Paquetería informática: Word, Excel, Power Point y Outlook Nivel de dominio: Intermedio
Funciones:	- Efectuar el análisis y la selección de las normas aplicables a los Entes Públicos de las Entidades Federativas y los Municipios, mediante la recopilación de la información publicada, con el propósito de mantener actualizado el registro sobre el cumplimiento de la Ley. - Brindar apoyo en el mantenimiento de la página de internet del Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC), mediante la revisión de los contenidos publicados, con el objetivo de garantizar que la información disponible sea útil, actualizada y oportuna para los Entes Públicos. - Analizar y clasificar la información financiera publicada por los Entes Públicos de las Entidades Federativas, mediante la recopilación y procesamiento de datos conforme a la periodicidad establecida en la Ley General de Contabilidad Gubernamental, así como la elaboración de reportes que reflejen el avance de la Armonización Contable a nivel nacional y permitan actualizar el estatus de los tres órdenes de gobierno, con el propósito de verificar el cumplimiento en la adopción y difusión de las normas emitidas por el CONAC. - Recabar y analizar información de las Entidades Federativas, mediante la revisión de sus páginas oficiales y el envío de solicitudes formales a los responsables designados, con el propósito de verificar el cumplimiento de las obligaciones de publicación establecidas en la Ley General de Contabilidad Gubernamental y actualizar el inventario de Entes Públicos obligados y asegurar que la información sea verificada y esté actualizada. - Atender las consultas en materia de armonización contable realizadas por los Entes Públicos de las Entidades Federativas, a través de medios electrónicos y de comunicación oficiales, con el objetivo de resolver dudas y aplicar criterios homogéneos conforme a la normatividad vigente. - Cumplir con las funciones que correspondan al puesto, de conformidad a las disposiciones jurídicas aplicables, a fin de realizar aquellas que encomienden sus superiores jerárquicos.

Nombre del Puesto:	Analista del Sistema de Contabilidad y Presupuesto "B2"		
Vacante(s):	1 (Una)		
Código del Puesto:	06-412-1-E1C012P-0000569-E-C-L		
Rama de Cargo:	Evaluación		
Nivel (Grupo/Grado):	P32 Conforme al Tabulador Actualizado de Sueldos y Salarios Brutos de la Presidencia de la República y de las Personas Servidoras Públicas de Mando y de Enlace de las Dependencias y sus Equivalentes en las Entidades de la Administración Pública Federal. (Anexo 3A)		
Percepción Mensual Bruta:	\$23,342.00 (Veintitrés mil trescientos cuarenta y dos pesos 00/100 M.N.)		
Unidad Administrativa:	Unidad de Contabilidad Gubernamental		
Sede(s) o Radicación:	Ciudad de México		
Aspectos Relevantes:	Trabajo técnico calificado: El puesto requiere de conocimientos específicos para el desempeño de sus funciones, en materia de competencia.		
Perfil y Requisitos			
Escolaridad y Areas de Conocimiento			
Nivel Académico: Preparatoria o Bachillerato			
Grado de Avance: Terminado o Pasante			
Area General		Carrera Genérica	
No Aplica		No Aplica	
Experiencia Laboral Mínimo de Años de Experiencia: 1 año			
Areas de Experiencia			
Area General		Area de Experiencia	
Ciencias Económicas		Contabilidad	
Ciencias Económicas		Sistemas Económicos	
Ciencias Económicas		Administración	
Ciencia Política		Administración Pública	
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) Contabilidad Gubernamental 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 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:	- Difundir comunicados de la operación entre los usuarios del SICOP a los ramos administrativos y generales de la Administración Pública Federal, a través de los medios de comunicación oficiales con los que tenga relación el sistema, con el propósito de que los usuarios estén actualizados y tengan conocimiento de la información que se les proporciona, para su atención. - Proporcionar la capacitación a los usuarios de los ramos administrativos y generales de la Administración Pública Federal sobre los temas relacionados al SICOP, tomando en consideración los planes de capacitación, a efecto de fortalecer sus conocimientos para un uso correcto del sistema. - Analizar los requerimientos técnicos de los ramos correspondientes al SICOP, verificando que la información se apegue a los diferentes manuales vigentes, con el propósito de mantener la uniformidad en los procesos y registro de todas las transacciones.		

	4. Proporcionar apoyo a la operación del SICOP, a través de la ejecución de actividades de mantenimiento preventivo y correctivo, con la finalidad de proporcionar el nivel de servicio adecuado para los usuarios. 5. Proporcionar el soporte técnico que requieran los usuarios del SICOP, a través de los medios oficiales, a fin de atender las consultas y garantizar el registro de las transacciones en los tiempos establecidos. 6. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto, de conformidad a las disposiciones jurídicas aplicables, a fin de realizar aquellas que encomienden sus superiores jerárquicos.

Nombre del Puesto:	Enlace de Asuntos Jurisdiccionales y Administrativos
Vacante(s):	1 (Una)
Código del Puesto:	06-418-1-E1C011P-0000139-E-C-P
Rama de Cargo:	Asuntos Jurídicos
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:	Unidad de Asuntos Jurídicos de Egresos
Sede(s) o Radicación:	Ciudad de México
Aspectos Relevantes:	Trabajo técnico calificado: El puesto requiere de conocimientos específicos para el desempeño de las funciones.

Perfil y Requisitos

Escolaridad y Areas de Conocimiento

Nivel Académico: Carrera Técnica o Comercial

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 Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
Ciencia Política	Administración Pública
Ciencias Económicas	Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo
Ciencias Económicas	Administración

Conocimientos:	- Conocimientos Técnicos (CT): - Estructura, Organización y Funcionamiento de la SHCP - Igualdad de Género - Cultura, Etica y Reglas de Integridad y - Herramientas de Cómputo (Comportamiento) y Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro - 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 Periodos especiales de trabajo: Sí Horario amplio en el periodo de elaboración del Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación y de negociación del Presupuesto de Egresos de la Federación en la Cámara de Diputados. Además de contribuir al análisis de las propuestas de modificación al marco constitucional y legal de carácter federal que se presenta en el Congreso de la Unión o que elabore el Ejecutivo Federal. Observaciones Paquetería informática: Word, Power Point y Excel Nivel de dominio: Intermedio

Funciones:	1. Implementar las actividades correspondientes a la función de ventanilla única, que son ejercidas en los asuntos de carácter contencioso-presupuestario, a través de la emisión de oficios que se remitan a la Procuraduría Fiscal de la Federación, a fin de coadyuvar en la representación que ésta ejerce de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y los servidores públicos que la integran. 2. Aportar en la orientación que pudiera recaer respecto de los requerimientos formulados a la Subsecretaría de Egresos y a sus unidades administrativas, por autoridades jurisdiccionales y administrativas, mediante el análisis y la emisión de opiniones jurídico-presupuestarias, con el propósito de realizar el desahogo correspondiente. 3. Integrar y administrar la totalidad de la información derivada del ejercicio de sus atribuciones, con base en la adecuada organización de los expedientes que se generen siguiendo los criterios aplicables en materia de control documental, a fin de preservar el orden y dar cumplimiento al marco jurídico aplicable. 4. Prestar apoyo en el ejercicio de los demás asuntos que le encomiende su superior jerárquico, a través de la revisión de los actos y documentos jurídicos en los que intervenga el área conforme a sus atribuciones, con el objeto de garantizar la correcta aplicación del marco jurídico aplicable a los casos concretos. 5. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas otras que le encomiende su superior jerárquico.

BASES DE PARTICIPACION

1a. Requisitos de participación.

Podrán participar las personas ciudadanas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto y aquellos establecidos en las bases de la convocatoria. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: (Art. 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal).

1. Persona de nacionalidad mexicana en pleno ejercicio de sus derechos o persona extranjera cuya condición migratoria permita la función a desarrollar.
2. No haber sido persona sentenciada con pena privativa de libertad por delito doloso.
3. Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público.
4. No pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro/a de algún culto.
5. No encontrarse como persona inhabilitada para el servicio público, ni con algún otro impedimento legal o administrativo, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indica para cada caso.

2a. Documentación requerida.

La Revisión y Evaluación de Documentos específicamente en lo relativo al perfil del puesto, (escolaridad, áreas y años de experiencia) se llevará a cabo con base en los documentos que presenten las personas candidatas para verificar que estén fehacientemente acreditados los requisitos legales, así como los establecidos en la convocatoria respectiva, y conforme a los Catálogos de Carreras y de Campos y Areas de Experiencia, establecidos por la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx, así como, únicamente las asentadas en el currículum de TrabajaEn que registró para aplicar para la(s) vacante(s) de su interés.

La documentación requerida, será la siguiente:

1. Currículum 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(los) cual(es) laboró.
2. Acta de nacimiento y/o documento migratorio que permita la función a desarrollar.
3. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto.
 - A. En los casos en que el requisito académico sea de nivel Licenciatura con grado de avance: Con Título, **sólo serán válidos el Título Profesional y/o Cédula Profesional registrados en la Secretaría de Educación Pública**, en términos de las disposiciones aplicables; en dichos casos, los miembros del Comité Técnico de Selección (CTS) determinaron que para efectos de acreditar el nivel Licenciatura con grado de avance: Con Título, no se aceptará ningún otro documento con el que se pretenda acreditar que la expedición del Título y/o Cédula Profesional se encuentran en trámite y se refiera a uno distinto al descrito con anterioridad.

- B. En los casos en que el perfil del puesto establezca como requisito el nivel académico de Licenciatura o Técnico Superior Universitario, con grado de avance: terminado o pasante, sólo se aceptará para acreditar tal carácter el certificado total o constancia de terminación de estudios, o carta de pasante en los que se indique que cuenta con el 100% de créditos, los cuales deberán contener: sello y/o firma del área correspondiente de la institución educativa, reconocida por la Secretaría de Educación Pública.
- C. Para los casos en que el perfil del puesto establezca como requisito el nivel académico de Carrera Técnica, con grado de avance: Con Título, se aceptará Título y/o Cédula Profesional, de este nivel de estudios; o bien, el perfil requiera Nivel Medio Superior, con grado de avance: Terminado o Pasante, sólo se aceptará certificado de estudios, o carta de pasante, o constancia de terminación de estudios, mismos que deberán indicar que cuenta con el 100% de créditos; y contener el sello y/o firma del área correspondiente de la Institución Educativa. Asimismo, se aceptará cualquiera de los documentos académicos que se mencionan en el apartado B, incluyendo aquellos de estudios de Licenciatura o Técnico Superior Universitario, que estén en proceso o sin concluir.
- Para los apartados B y C las personas candidatas deberán firmar bajo protesta de decir verdad que el documento de escolaridad presentado es auténtico, en el formato establecido para tal efecto.
- D. Cuando en una convocatoria el requisito académico sea de nivel Licenciatura con grado de avance: Con Título, se aceptará el grado de Maestría o Doctorado, con grado de avance: Con Título, terminado o pasante en las áreas académicas definidas en el perfil del puesto, conforme al artículo 221 tercer párrafo del ACUERDO por el que se establecen las Disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal, publicados el 19 de diciembre de 2025; para tal efecto, la persona candidata deberá contar con algún Título o cédula profesional de nivel licenciatura en alguna de las áreas de conocimientos relacionadas en el catálogo de carreras de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, en estos casos, los estudios de licenciatura no serán considerados en la Valoración del Mérito, en el "Elemento de Otros Estudios".
- E. En el supuesto de las personas candidatas que hayan realizado sus estudios en planteles propios o incorporados a la Universidad Nacional Autónoma de México, deberán completar, firmar y entregar al operador de ingreso el formato denominado "Solicitud de Validación y/o Verificación", mediante el cual autoriza a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público su autenticación ante la Dirección General de Administración Escolar de la UNAM. El formato se obtiene en la liga: <http://www.gob.mx/shcp/documentos/formatos-del-spc-en-la-shcp>.
- F. En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, de conformidad con el Artículo 221 segundo párrafo del ACUERDO por el que se establecen las Disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal, publicados el 19 de diciembre de 2025, se deberá presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública.
- Con relación a los documentos emitidos por la UNAM, la Dirección General de Administración Escolar de dicha institución únicamente validará los siguientes documentos: Certificado de Estudios, Título Profesional, Grado, Constancia de Historia Académica e Historia Académica; por lo que para comprobar el nivel académico de los apartados B y C, sólo se aceptarán estos documentos.
- G. Para los concursos de esta convocatoria los miembros de los Comités Técnicos de Selección acordaron realizar la Etapa III, del procedimiento de selección, Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito; así como, la Revisión y Evaluación Documental de manera presencial.
- En los casos de los apartados B, C, D y F, las personas candidatas deberán completar, firmar y entregar al operador de ingreso de la Secretaría el formato del "Escrito de Autenticidad del Documento de Escolaridad", con el propósito de manifestar bajo protesta de decir verdad que el documento es auténtico. El formato se obtiene en la liga: <http://www.gob.mx/shcp/documentos/formatos-del-spc-en-la-shcp>.
4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma, debiendo ser: credencial para votar o pasaporte (vigentes) o cédula profesional.
5. Escrito de Carta Protesta en el que manifieste decir verdad, de ser persona de nacionalidad mexicana en pleno ejercicio de sus derechos o persona extranjera cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido persona sentenciada con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de las funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro/a de culto; no encontrarse como persona inhabilitada para el servicio público, ni con algún otro impedimento legal; no formar parte de algún juicio de cualquier naturaleza, en contra de ésta u otra Institución; manifestar la inexistencia de alguna situación o supuesto que pudiera generar conflicto de intereses; en apego Artículo 71, inciso e) del ACUERDO por el que se establecen las Disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal, publicado el 19 de diciembre de 2025, que no presta servicios profesionales mediante un contrato por honorarios o desempeña otro empleo, cargo o comisión en la Administración Pública Federal, en el gobierno de

alguna entidad federativa, municipio, demarcación territorial, órgano constitucional autónomo de carácter estatal o federal; o bien, tramitar el dictamen de compatibilidad respectivo, y, en caso contrario, que cuenta con el dictamen de compatibilidad de empleo respectivo, el cual le será solicitado en caso de ser la persona contratada; manifestar bajo protesta de decir verdad en los formatos, que para tal efecto le proporcionen los Operadores de Ingreso de la Dirección General de Recursos Humanos, denominados “Carta protesta de decir verdad” y de “Referencias Laborales”, que no se encuentra en alguno de los supuestos a que hace referencia el artículo 38, fracción VII, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, conforme al Artículo 71, inciso a) del ACUERDO por el que se establecen las Disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal, publicados el 19 de diciembre de 2025, los cuales deberán estar debidamente requisitados, firmados autógrafamente y acompañados, al momento de presentarse a la revisión y evaluación de documentos; de las evidencias documentales que a continuación se mencionan:

a) Constancia de NO Registro de Deudor Alimentario Moroso, la cual podrá obtener al ingresar a la página oficial de la Dirección General del Registro Civil de la Consejería Jurídica y de Servicios Legales del Gobierno de la Ciudad de México, y cuya liga electrónica es: <https://deudoresalimentarios.rcivil.cdmx.gob.mx/>, si ya cuenta con Llave CDMX, ingrese su usuario y contraseña de clic en ingresar, requisiite los datos solicitados (nombre(s), apellido paterno, apellido materno y fecha de nacimiento), finalmente de clic en buscar y descargue la constancia. Si no cuenta con Llave CDMX, siga las instrucciones de cómo puedes consultarlo en línea.

b) Para el Estado de México y demás Entidades Federativas que a la fecha cuenten con datos de deudores alimentarios en el Registro Nacional de Obligaciones Alimentarias (RNOA), incluyendo la Ciudad de México, podrá consultar y obtener dicho certificado ingresando a la siguiente liga electrónica: RNOA-SNDIF. Seleccione el Estado de su residencia, ingrese su CURP, de clic en solicitar certificado, descargue e imprima el documento.

Podrá generar el certificado, dentro del periodo contado a partir del día posterior al término de la Etapa I Registro de las personas candidatas y Revisión Curricular, hasta el día de la fecha prevista para su revisión documental, presentándolo en formato impreso, a efecto de acreditar que no se encuentra en el supuesto de haber sido declarado como persona deudora alimentaria morosa.

c) En caso de que su Entidad Federativa de residencia no se encuentre en operación en la herramienta tecnológica del Registro Nacional de Obligaciones Alimentarias (RNOA) del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia (SNDIF), deberá presentar pantalla impresa de la Lista Nominal que resulte de la consulta que efectúe al ingresar al portal digital de la Lista Nominal del Instituto Nacional Electoral (INE), mediante la liga electrónica <https://listanominal.ine.mx/scpln>, en la cual deberá introducir los datos de su credencial para votar con fotografía vigente para realizar la consulta; dicha evidencia (Pantalla) deberá ser con fecha de emisión dentro del periodo contado a partir del día posterior al término de la Etapa I Registro de las personas candidatas y Revisión Curricular, hasta el día de la fecha prevista para su revisión documental, para obtener esta evidencia es esencial contar con credencial para votar vigente.

Es importante mencionar que, en caso de que se compruebe que la persona candidata se encuentre bajo alguno de los supuestos contemplados en la fracción VII del artículo 38 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, no podrá ser considerada como candidata para ocupar cualquier empleo, cargo o comisión en el servicio público, por lo que automáticamente su participación, será descartada del concurso público y abierto de que se trate. Lo anterior, con base en lo establecido en el cuarto párrafo del Oficio Circular SRCI/UPRH/0010/2023 de fecha 11 de agosto de 2023, emitido por la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno.

La NO PRESENTACION de las constancias respectivas será causa de descarte del concurso.

El formato denominado “Carta Protesta de Decir Verdad”, se obtiene en la liga: <http://www.gob.mx/shcp/documentos/formatos-del-spc-en-la-shcp>.

Que no haya participado en un programa de separación que le impida reingresar a la Administración Pública Federal, en los términos de dicho programa, conforme al Artículo 71, inciso d) del ACUERDO por el que se establecen las Disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal, publicados el 19 de diciembre de 2025.

En el caso de aspirantes que se hayan apegado a un Programa de Separación en la Administración Pública Federal, su alta estará sujeta a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Diseño Presupuestario, Control y Seguimiento del Gasto de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. Ver el Formato en:

<http://www.gob.mx/shcp/documentos/formatos-del-spc-en-la-shcp>

Cabe señalar que, si se detecta que alguno de los datos proporcionados no es verídico; o bien, que alguno de los documentos presentados no es auténtico, será motivo de descarte.

6. Experiencia Laboral, para acreditar las áreas y años de experiencia solicitados para el puesto presentar las constancias conforme haya registrado su trayectoria laboral en el currículum 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 20 de diciembre de 2025, disponible en www.trabajaen.gob.mx, dando clic en la liga Documentos e Información Relevante.

7. Cédula de Identificación Fiscal (RFC) y Clave Unica de Registro de Población (CURP).
8. Presentar las constancias con las cuales acredite los Méritos con los que cuenta, tales como: evidencias de logros, distinciones, reconocimientos o premios obtenidos en el ejercicio profesional, actividad destacada en lo individual, otros estudios, habla de lengua indígena, auto adscripción a un pueblo o comunidad indígena o afrodescendiente o afromexicana, perspectiva de juventudes y personas con discapacidad; asimismo, en caso de ser persona Servidora Pública de Carrera Titular, las calificaciones de los cursos de capacitación que hubiere tomado durante el ejercicio fiscal inmediato anterior, el número de capacidades profesionales certificadas vigentes y resultados de las evaluaciones del desempeño, de acuerdo a las Metodologías de aplicación de los exámenes de conocimientos, evaluación de la experiencia y la valoración del mérito para el ingreso al Servicio Profesional de Carrera, vigentes a partir del 20 de diciembre de 2025, disponible en www.trabajaen.gob.mx, dando clic en la liga Documentos e Información Relevante.

9. Escritos de Aviso de Privacidad (Integral y Simplificado) en el que la Secretaría de Hacienda y Crédito Público informa a la persona titular las características principales del tratamiento al que serán sometidos sus datos personales, los cuales corresponden a datos de identificación, contacto, laborales, académicos, migratorios y sobre procedimientos judiciales o seguidos en forma de juicio, a fin de dar cumplimiento a la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados, Título Segundo, Capítulo I, artículos 26 al 28, así como la denominación del Capítulo II, del Título Segundo, de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 5 de julio de 2010, Última Reforma del 26 enero del 2024. Así como, lo señalado en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. Ver en: <http://www.gob.mx/shcp/documentos/formatos-del-spc-en-la-shcp>
10. Pantalla de Bienvenida del Sistema "TrabajaEn" impresa, con la finalidad de acreditar el número de folio (9 dígitos) así como el asignado por el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx, al aspirante para el concurso de que se trate.

Sin perjuicio de lo dispuesto en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y demás disposiciones aplicables, será motivo de descarte del concurso la no presentación de las personas candidatas a cualquiera de las etapas del concurso en la fecha, hora y lugar que les sean señalados, a través del portal electrónico de TrabajaEn; así como, la no presentación física de la documentación requerida en original y copia en el domicilio establecido de esta Secretaría en la fecha, hora y/o lugar que la Dirección de Reclutamiento y Selección determine para tal efecto. En el cotejo de originales, bajo ningún supuesto se aceptará en sustitución de éstos, copia fotostática o constancia de trámite de los documentos descritos, ni el acta levantada con motivo de robo, destrucción o extravío.

De no acreditarse, a juicio de los operadores de ingreso de la Dirección de Reclutamiento y Selección, cualquiera de los datos registrados por las personas candidatas en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx, de los que exhiban en la revisión curricular y documental, o en cualquier etapa del proceso; o de no exhibirse para su cotejo en la fecha, hora y lugar que sean requeridos, se descalificará automáticamente a la persona candidata o en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido sin responsabilidad para la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.

La Secretaría de Hacienda y Crédito Público, está comprometida a respetar y garantizar los derechos humanos y dar un trato igualmente digno en la participación de los concursos, así como, actuar sin discriminación de ninguna índole. Asimismo, en ningún caso serán requeridos exámenes de 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, a través de la página electrónica <http://www.trabajaen.gob.mx>/ www.trabajaen.gob.mx, la cual llevará a cabo en forma automática la revisión y filtro curricular, asignando un folio de participación, o de rechazo que las descartará del concurso, previa aceptación a sujetarse a las presentes bases. Las personas candidatas que obtengan un número de folio de participación, les servirá para formalizar la inscripción al concurso de la plaza de que se trate y para identificación durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista que hagan los miembros del Comité Técnico de Selección; lo anterior, con el fin de asegurar el anonimato de las personas candidatas.

Programa del concurso:

Fase o Etapa	Fecha
Publicación del Concurso	04 de marzo de 2026
Fase o Etapa	Plazo
Registro de las personas candidatas y Revisión Curricular	Del 04 al 18 de marzo de 2026
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	Los miembros del Comité Técnico de Selección no autorizaron la reactivación de folios por causas imputables a las personas candidatas.
Fase o Etapa	La aplicación de las siguientes etapas podrá llevarse a cabo a partir del periodo que se señala a continuación.
Examen de Conocimientos Técnicos (CT)	Del 19 de marzo al 01 de junio de 2026
Examen de Conocimientos Generales de la APF (CG)	
Evaluación de Habilidades	Del 19 de marzo al 01 de junio de 2026
Revisión y Evaluación Documental	Del 19 de marzo al 01 de junio de 2026
Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	Del 19 de marzo al 01 de junio de 2026
Entrevista por los miembros del Comité Técnico de Selección	Del 19 de marzo al 01 de junio de 2026
Determinación	Del 19 de marzo al 01 de junio de 2026

Las Etapas del proceso de selección de los puestos incluidos en esta convocatoria se llevarán a cabo en razón del número de las personas candidatas que se registren en los concursos; por lo que, las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio sin previo aviso, o bien, por causas de fuerza mayor, por lo que se recomienda dar seguimiento a los mismos a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx en el apartado de "Mis Mensajes" y de la cuenta de correo electrónico registrada por cada persona candidata.

En concordancia a lo establecido en el Artículo 226, tercer párrafo del ACUERDO por el que se establecen las Disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal, publicados el 19 de diciembre de 2025, en caso de no contar con el suficiente espacio físico para aplicar una herramienta de evaluación a todas las personas candidatas de un concurso, la DGRH podrá aplicarla en diferentes momentos, pero en ningún caso a una sola persona candidata.

En caso de presentarse inconformidades o alguna solicitud de revisión de examen, se informará a la persona candidata, a través de la cuenta de correo ingreso_shcp@hacienda.gob.mx y/o se le notificará a través del portal www.trabajaen.gob.mx; por otra parte, si se presenta alguna situación no prevista en estas bases, se informará a las personas candidatas a través de los mismos medios.

4a. Temarios.

Los temarios relativos al examen de Conocimientos Técnicos serán publicados en los portales www.trabajaen.gob.mx, en www.hacienda.gob.mx y en la página de intranet de la SHCP, o en su caso, se harán llegar a las personas candidatas a través de su correo electrónico cuando así lo requieran.

El temario para el examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal, estará disponible y en permanente actualización en la página del portal electrónico de TrabajaEn (<https://www.trabajaen.gob.mx>), dando clic en el apartado de Documentos e Información Relevante.

5a. Presentación de Evaluaciones.

La Secretaría de Hacienda y Crédito Público comunicará a cada persona candidata, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones referentes a cada una de las etapas del concurso, a través de la página electrónica www.trabajaen.gob.mx, en el apartado "Mis Mensajes"; en el entendido de que, será motivo de descarte del concurso, no presentarse en la fecha, hora y lugar señalados, lo cual será notificado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.

Se sugiere a las personas candidatas, considerar las previsiones necesarias de tiempo e imprevistos para sus traslados ya que la tolerancia máxima respecto a la hora en que se tenga programado el inicio de cada etapa será de diez minutos considerando como hora referencial la que indiquen los equipos de cómputo de la Dirección de Reclutamiento y Selección. Transcurrido dicho término, no se permitirá el acceso a las salas de aplicación a las personas candidatas que lleguen después del horario señalado en el mensaje de invitación que le fue enviado mediante el portal electrónico de TrabajaEn, quedando descartadas del concurso.

De conformidad con el Artículo 254 del ACUERDO por el que se establecen las Disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal, publicados el 19 de diciembre de 2025, la invitación se enviará con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha y hora prevista al efecto. En dichos comunicados, se especificará la duración máxima de cada evaluación.

Por ningún motivo, se podrá establecer como centro de evaluación el espacio físico que el participante tiene asignado dentro de la dependencia para el desarrollo de sus funciones. No se permitirá el uso de teléfonos celulares, computadoras, tabletas, reproductores de CD y DVD, memorias portátiles como discos duros, discos grabables y memorias USB, cámaras fotográficas, calculadoras; así como, cualquier otro dispositivo, libro o documento que posibilite consultar, reproducir, copiar, fotografiar, registrar o almacenar las evaluaciones, salvo que en el perfil y requisitos del puesto se autorice o se requiera su utilización como medio de apoyo para la evaluación, lo anterior en apego a los párrafos II y III del Artículo 227 del ACUERDO por el que se establecen las Disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal, publicados el 19 de diciembre de 2025.

La presentación de todas las evaluaciones estará sujeta, primeramente, a la aprobación de la Etapa "Revisión Curricular", y en lo subsecuente se contemplarán las siguientes premisas:

La sub etapa de Exámenes de Conocimientos Técnicos constará de dos evaluaciones, la primera correspondiente al examen de Conocimientos Técnicos (CT) del puesto y la segunda al examen de Conocimientos generales de la Administración Pública Federal (CG), cuyo orden de aplicación, fue ratificado por el Comité Técnico de Profesionalización en su Primera Sesión Extraordinaria de 2026, mediante Acuerdo CTP-E-03 0126 de fecha 19 de enero de 2026 y vigente a partir del 20 de enero del mismo año.

- El examen de conocimientos técnicos (CT), se aplicará mediante la Plataforma Integral de Evaluaciones Armstrong en las instalaciones de la SHCP, la calificación mínima aprobatoria será de 70 en una escala de 0 a 100 sin decimales y será motivo de descarte; para presentar este examen las personas candidatas deberán entregar en formato impreso los siguientes documentos: Pantalla de Bienvenida del Sistema TrabajaEn y original del RFC y la CURP e identificarse mediante credencial para votar con fotografía vigente, cédula profesional con fotografía expedida por la Dirección General de Profesiones de la SEP o Pasaporte vigente.

- Las personas que acrediten el examen de conocimientos técnicos, podrán realizar el examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal (CG), el cual se aplicará mediante el Módulo generador de exámenes de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno en las instalaciones de la SHCP, la calificación mínima aprobatoria para todos los rangos será de 70 puntos y se verá reflejada en el sistema en una escala de 0 a 100 sin decimales; para presentar este segundo examen las personas candidatas deberán entregar en formato impreso los siguientes documentos: Pantalla de Bienvenida del Sistema TrabajaEn, original del RFC y de la CURP e identificarse mediante credencial para votar con fotografía vigente, cédula profesional con fotografía expedida por la Dirección General de Profesiones de la SEP o Pasaporte vigente.
- **Asimismo, para presentar esta evaluación será indispensable que los participantes traigan la contraseña de acceso a su cuenta de correo de TrabajaEn, ya que sólo con ésta podrán ingresar al examen, de lo contrario no presentarán esta evaluación, y será motivo de descarte.**
- El resultado ponderado del examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal y el resultado ponderado del examen de conocimientos técnicos serán sumados, con el objetivo de obtener los puntos de la Subetapa de Exámenes de conocimientos. El resultado obtenido deberá ser igual o superior a 70 en una escala de 0 a 100, sin decimales. En caso de obtener un resultado menor a 70 en la sumatoria, el sistema procederá al descarte.
- El resultado obtenido con calificación aprobatoria en el examen de conocimientos técnicos, tendrá una vigencia de un año, contado a partir del día en que se dé a conocer a través del portal electrónico de TrabajaEn, tiempo en el cual las personas candidatas podrán participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de conocimientos, siempre y cuando se trate del mismo puesto, examen, temario y bibliografía, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 35 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
- El resultado obtenido en el examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal, igual o superior a 70, será considerado como aprobatorio, se verá reflejado de forma automática en el portal de TrabajaEn y tendrá una vigencia de un año, contado a partir del día en que se dé a conocer, a través del portal electrónico de TrabajaEn, tiempo en el que las personas candidatas podrán participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de este examen.

El examen de conocimientos técnicos, versará sobre los siguientes 4 puntos:

- A) Estructura, Organización y Funcionamiento de la SHCP.
- B) Igualdad de Género.
- C) Cultura, 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:

https://intranet.hacienda.gob.mx/SitePages/Servicio_Profesional_de_Carrera.aspx

Documento:

https://intranet.hacienda.gob.mx/intra_bibdoc_contenidos/Programas_Institucionales/SPC/Subsistema_ingreso/Guia_estudio_ingreso_2025.pdf

El temario para el examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal se puede consultar en:

<https://upsp.buengobierno.gob.mx/temario-examen-conocimientos-generales-apf/>

La aplicación de los exámenes de conocimientos técnicos y de conocimientos generales de la Administración Pública Federal se realizará conforme a los Avisos Protocolarios, establecidos. Las calificaciones obtenidas en los exámenes de conocimientos técnicos serán registrados en forma manual por el operador de ingreso en el sistema RH-Net; mientras que las obtenidas en el examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal, se verán reflejadas de manera automática en el sistema RH-Net al concluir la evaluación, y obtener así los puntos de la sub etapa de exámenes de conocimientos, para que en conjunto con las demás evaluaciones se obtenga el orden de prelación de las personas candidatas que se sujetarán a la etapa de entrevista.

En caso de que exista un error en la captura de la calificación obtenida por una persona candidata en el examen de conocimientos técnicos, el operador de ingreso podrá revertir el resultado previa notificación a los miembros del Comité Técnico de Selección.

Si durante la aplicación de la Subetapa de conocimientos de la Etapa II, se detectan inconsistencias en el RFC y/o en la CURP, de la persona candidata, se le notificará que, deberá realizar la solicitud de corrección de datos ante la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno al correo electrónico trabajaen@buengobierno.gob.mx; anexando los siguientes documentos: Identificación oficial vigente con fotografía y firma, Cédula Fiscal y CURP. En caso de que, al inicio de la Etapa III Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito, no presente las evidencias documentales con las correcciones respectivas, se procederá a descartar a la persona candidata.

La sub etapa de evaluación de habilidades no será motivo de descarte, conforme a lo establecido por el Comité Técnico de Profesionalización en su Primera Sesión Extraordinaria de 2026, mediante Acuerdo **CTP-E-03 0126**, de fecha 19 de enero de 2026 y vigente a partir del 20 de enero del mismo año. Las calificaciones obtenidas se sumarán a las otras evaluaciones para determinar el orden de prelación de las personas candidatas que se sujetarán a entrevista, por lo que los resultados de las evaluaciones serán considerados en el Sistema de Puntuación General, es decir, se les otorgará un puntaje. Las evaluaciones de habilidades se llevan a cabo en línea mediante herramientas psicométricas de medición, administradas por la SHCP. Los resultados obtenidos tendrán vigencia de un año, contado a partir del día en que se den a conocer a través de TrabajaEn, tiempo en el cual las personas candidatas podrán participar en otros concursos de esta Secretaría sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades, siempre y cuando sean las mismas y correspondan al mismo nivel de dominio y rango del puesto y hayan sido evaluadas a través de las herramientas proporcionadas por la SHCP. El resultado de las mismas se verá reflejado en una escala de 0 a 100 puntos sin decimales.

Los resultados obtenidos en las sub etapas de evaluación de la experiencia y valoración del mérito serán consideradas en el sistema de puntuación general y serán motivo de descarte en los siguientes supuestos:

- La no presentación del original para su cotejo de cualquiera de los documentos para comprobar los requisitos del perfil del puesto conforme a lo que se describe en la base **2a. "Documentación requerida"**.
- En los casos en que la carrera específica con la que, la persona candidata, pretenda acreditar la carrera genérica del perfil del puesto en el que está concursando, no se encuentre contenida en el Catálogo de Carreras en TrabajaEn; y, tampoco, al realizar la consulta mediante la cuenta personal del operador de ingreso en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.

Asimismo, la Dirección General de Recursos Humanos para constatar la autenticidad de la información y documentación incorporada en TrabajaEn, y aquella para acreditar la presente etapa, realizará consultas y cruce de información a los registros públicos o acudirá directamente con las instancias y autoridades correspondientes. En los casos en que no se acredite su autenticidad se descartará a la persona candidata y se ejercerán las acciones legales procedentes, conforme al Artículo 266 Segundo Párrafo del ACUERDO por el que se establecen las Disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal, publicados el 19 de diciembre de 2025.

La aplicación de los exámenes y evaluaciones de la Etapa II del procedimiento de selección, se realizará en las instalaciones de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, ubicada en Calzada de la Virgen 2799, Edificio "D", Planta baja y Segundo Nivel, Ala Norte, Colonia CTM Culhuacán, C.P. 04480, Alcaldía Coyoacán. La duración aproximada de cada evaluación es de 2 horas. Las evaluaciones podrán aplicarse de manera diferida dentro de las fechas establecidas en esta convocatoria, de acuerdo a las necesidades del servicio, pero en ningún caso se diferirá a una sola persona candidata, conforme al Artículo 226, tercer párrafo del ACUERDO por el que se establecen las Disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal, publicados el 19 de diciembre de 2025.

Conforme a lo establecido en por el Comité Técnico de Profesionalización, en su Primera Sesión Extraordinaria de 2026, mediante Acuerdo **CTP-E-03 0126**, de fecha 19 de enero de 2026 y vigente a partir del 20 de enero del mismo año, para llevar a cabo la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito, se utilizarán las Metodologías de aplicación de los exámenes de conocimientos, evaluación de la experiencia y la valoración del mérito para el ingreso al Servicio Profesional de Carrera, emitidas por la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno vigentes a partir del 20 de diciembre del 2025.

Los elementos que se calificarán en la Evaluación de la Experiencia serán los siguientes:

- Orden en los puestos desempeñados.
- Duración en los puestos desempeñados.
- Experiencia en el Sector público.
- Experiencia en el Sector privado.
- Experiencia en el Sector social.
- Nivel de responsabilidad.
- Nivel de remuneración.
- Relevancia de funciones o actividades.
- En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.

Asimismo, los elementos que se calificarán en la Valoración del Mérito, serán los siguientes:

- Resultados de las evaluaciones del desempeño.
- Resultados de las acciones de capacitación.
- Resultados de procesos de certificación.
- Logros. (Las publicaciones sólo se aceptarán cuando sean de la autoría de la persona candidata).
- Distinciones.
- Reconocimientos o premios.
- Actividad destacada en lo individual.
- Otros estudios: Se aceptará diplomado (con calificaciones por Módulo o Total), especialidad, título profesional o grado académico emitido por la Institución Educativa: Federal, Estatal, Descentralizada o Particular, en éste último caso el documento deberá contener la autorización o reconocimiento de validez oficial por parte de la Secretaría de Educación Pública; conforme a los artículos 1°, 3° y 23, fracciones I y IV de la Ley Reglamentaria del Artículo 5° Constitucional relativo al ejercicio de las profesiones en la Ciudad de México y 11, 12 y 14 de su Reglamento.
- Habla de Lengua Indígena. Lenguas Indígenas / Conocimiento de lenguas Indígenas.
- Auto adscripción a un pueblo o comunidad indígena, afrodescendiente o afromexicana. Acto voluntario, al tener un vínculo cultural, histórico, político, lingüístico o de otro tipo, en el que se manifiesta la identificación propia como integrante de un pueblo indígena o afrodescendiente. La persona participante manifestará en el documento que para tal fin se le proporcione, si se identifica como integrante de un pueblo o comunidad indígena mencionando a cuál; así como si se identifica como afromexicano o afrodescendiente.
- Perspectiva de juventudes. Aplicable para aquellas personas cuya edad no sobrepase los 30 años al momento de la publicación del concurso. La persona participante manifestará en el documento que para tal fin se le proporcione, si contaba con 30 años o menos al momento de su registro al concurso en el que participa.
- Personas con discapacidad. Aplicable para aquellas personas que presenten una discapacidad, en los términos señalados en la Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad. La persona participante, manifestará en el documento que para tal fin se le proporcione, si se autoreconoce y describe como una persona con algún tipo de discapacidad de acuerdo al catálogo de discapacidades.

De acuerdo con el Artículo 241, segundo párrafo del ACUERDO por el que se establecen las Disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal, publicados el 19 de diciembre de 2025, las bases, las condiciones y los requisitos establecidos en las convocatorias no podrán modificarse durante el desarrollo del concurso. Como excepción a lo anterior, en los casos en que por cualquier motivo se vean interrumpidos los términos y plazos previstos en la convocatoria o cuando la Unidad de Políticas para el Servicio Público de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, determine suspender el servicio de RHnet y de TrabajaEn, se reprogramarán las fechas en que continuarán los plazos o términos previstos y, por los medios señalados en ésta, los CTS comunicarán la reprogramación de fechas a los aspirantes, en estricta observancia de los principios rectores del Sistema. **Por lo tanto, no procederá la reprogramación de las fechas para la aplicación de cualquiera de las Etapas del concurso a petición de las personas candidatas.**

En caso de que una persona candidata requiera revisión del examen de conocimientos técnicos, ésta deberá ser solicitada a través de un escrito (fundamentado y firmado autógrafamente) enviado por correo electrónico dentro de un plazo máximo de cinco días hábiles a partir de la publicación de los resultados en la página de www.trabajaen.gob.mx. El escrito deberá ser dirigido a la Secretaría Técnica del Comité Técnico de Selección y enviado a la siguiente dirección electrónica: ingreso_shcp@hacienda.gob.mx. Es importante señalar, que únicamente se hará la revisión de exámenes en lo que respecta a la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, no así procederá la revisión respecto del contenido o de los criterios de evaluación, de acuerdo con el Artículo 265, del ACUERDO por el que se establecen las Disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal, publicados el 19 de diciembre de 2025.

Asimismo, en caso de que una persona candidata requiera revisión del examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal, se le mostrará la pantalla del Módulo generador de exámenes administrado por la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, y si aun así persiste en su pretensión, deberá solicitarla a través de un escrito (fundamentado y firmado autógrafamente) enviado por correo electrónico dentro de un plazo máximo de cinco días hábiles a partir de la publicación de los resultados en la página de www.trabajaen.gob.mx. El escrito deberá ser dirigido a la Dirección General de Gestión para los Servidores Públicos al Servicio de la Sociedad de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, o al siguiente correo electrónico: trabajaen@buengobierno.gob.mx. Es importante señalar, que la revisión se hará únicamente en lo que respecta a la correcta aplicación de la herramienta de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, no así procederá la revisión respecto del contenido o de los criterios de evaluación.

7a. Publicación de Resultados.

Los resultados de los concursos, serán publicados en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.

8a. Reserva de Personas Candidatas.

Las personas candidatas entrevistadas por los miembros del Comité Técnico de Selección que no resulten ganadoras del concurso y obtengan el Puntaje Mínimo de Calificación (70 puntos), se integrarán a la Reserva de Personas Candidatas de la rama de cargo o puesto de que se trate, teniendo una vigencia de permanencia en la misma de un año, contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate.

Las personas candidatas finalistas estarán en posibilidad de ser convocadas durante el periodo que dure su vigencia de permanencia en la Reserva de Aspirantes tomando en cuenta la clasificación de puestos y ramas de cargo establecidos por el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a participar en concursos bajo la modalidad de convocatoria dirigida a la reserva de personas candidatas cuando así lo prevengan los miembros del Comité Técnico de Selección.

9a. Declaración de Concurso Desierto.

Los miembros del Comité Técnico de Selección podrán, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, declarar desierto un concurso por las siguientes causas:

- I. Porque ninguna persona candidata se presente al concurso;
- II. Porque ninguna de las personas candidatas obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerada finalista (70 puntos); o
- III. Porque sólo una persona candidata finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los miembros del Comité Técnico de Selección.

En caso de declararse desierto el concurso, el Comité Técnico de Selección debe determinar el momento en que deberá convocarse nuevamente a concurso, de conformidad con la última reforma del Reglamento de la LSPC publicada en el DOF el 04 de enero de 2024.

10a. Cancelación de Concurso.

Los miembros del Comité Técnico de Selección podrán cancelar el concurso de las plazas en los supuestos siguientes:

- I. Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o
- II. El puesto de que se trate, se apruebe como de libre designación, o bien, se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona, o
- III. Los miembros del Comité Técnico de Profesionalización determinen que se modifica o suprime del Catálogo el puesto en cuestión.

11a. Principios del Concurso.

En el portal www.dof.gob.mx podrá consultarse la convocatoria, los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. Los datos personales de las personas candidatas son confidenciales, aun después de concluido el concurso. Las personas candidatas se responsabilizarán de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria sin responsabilidad alguna a cargo de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación de los miembros del Comité Técnico de Selección, a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y al ACUERDO por el que se establecen las Disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal, publicados el 19 de diciembre de 2025.

12a. Resolución de dudas:

A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que las personas candidatas formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se encuentra disponible el correo electrónico ingreso_shcp@hacienda.gob.mx o bien el número telefónico 553688 5344, con un horario de atención de lunes a viernes de 09:00 a 15:00 horas.

13a. Inconformidades:

Las personas candidatas podrán presentar cualquier inconformidad, ante el 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 la última reforma del Reglamento de la LSPC publicada en el DOF el 04 de enero de 2024.

14a. Revocaciones.

Una vez que se comuniquen los resultados del concurso, las personas interesadas estarán en aptitud jurídica de interponer mediante escrito el Recurso de Revocación ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, en sus instalaciones situadas en Avenida de los Insurgentes Sur 1735, Primer Piso, Ala Sur, Colonia Guadalupe Inn, Alcaldía Alvaro Obregón, C.P. 01020, Ciudad de México, en un horario que va de las 09:00 a las 18:00 horas en días hábiles; lo anterior, conforme a los artículos 76, 77 y 78 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 97 y 98 de su Reglamento, o depositando dicho escrito en el Servicio Postal Mexicano conforme al artículo 42 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

15a. Procedimiento para la Reactivación de Folios.

En caso de que el descarte de un folio se deba a errores del Sistema o de captura u omisiones involuntarias por parte de los operadores de ingreso de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, dentro de los 03 días hábiles posteriores en que se haya originado o se detecte el descarte, se enviarán a los miembros del Comité Técnico de Selección los soportes documentales.

Los miembros del Comité Técnico de Selección de esta Secretaría, por unanimidad o por mayoría de votos, podrá determinar bajo su responsabilidad en cualquier etapa del concurso la reactivación de folios, conforme a lo siguiente:

- a) Dentro de los 03 días hábiles posteriores en que se haya originado o detectado el descarte de un folio, las personas interesadas podrán solicitar su reactivación, en un horario de 9:00 a 18:00 horas, al correo electrónico: comite_tecnico@hacienda.gob.mx, con copia al de: ingreso_shcp@hacienda.gob.mx, siempre y cuando las causas del descarte no sean imputables a las mismas.
- b) Dentro de los 05 días hábiles posteriores a la solicitud de reactivación de un folio, los miembros del Comité Técnico de Selección sesionarán para determinar la procedencia o improcedencia de la petición.

Las personas candidatas que requieran la aclaración de dudas sobre la reactivación de un folio, deberán dirigirse a comite_tecnico@hacienda.gob.mx, con copia a ingreso_shcp@hacienda.gob.mx, dentro de los 05 días hábiles posteriores a la fecha en que se les informe de la reactivación de un folio.

La reactivación de folios no será procedente cuando:

- I. La persona candidata cancele su participación en el concurso, y
- II. Exista duplicidad de registros en TrabajaEn.

16a. Disposiciones generales.

1. Los aspectos relevantes y otros requerimientos de los puestos vacantes de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público se pueden consultar en:

- a) El portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.
- b) La página electrónica https://www.gob.mx/shcp/archivo/documentos?idiom=es&filter_origin=archive, (Dar clic en Búsqueda avanzada, ingresa tú búsqueda con la palabra "Convocatoria" seguido de la fecha de publicación, establece el periodo de búsqueda y dar clic en Buscar para encontrar la información de su interés).

En la Intranet (Personal interno de la SHCP) ingrese a la página electrónica:

https://intranet.hacienda.gob.mx/intra_bibdoc_contenidos/Programas_Institucionales/SPC/Subsistema_ingreso/Convocatorias_2025.pdf; y dar clic en la convocatoria de su interés, para localizar el puesto deseado; o bien, en:

https://intranet.hacienda.gob.mx/intra_bibdoc_contenidos/Programas_Institucionales/SPC/Subsistema_ingreso/Convocatorias_2026.pdf

2. Asimismo, podrá consultar las Bases de Participación de los puestos vacantes de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público en:

- a) La página electrónica www.gob.mx/shcp/documentos/bases-de-participacion-de-convocatorias-del-spc-en-la-shcp?idiom=es-MX, localice en el apartado de DOCUMENTOS el número de convocatoria de su interés y de clic en la flecha se encuentra a la derecha.

3. Cuando la persona ganadora del concurso tenga el carácter de persona servidora pública de **carrera titular, para poder ser nombrada en el puesto sujeto a concurso**, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado del puesto que venía ocupando, toda vez que no puede permanecer activa en ambos puestos; así como, previo a su registro, haber cumplido con la obligación que le señala fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

4. Una vez que los miembros del Comité Técnico de Selección hayan resuelto sobre la persona candidata ganadora, ésta deberá presentarse a laborar en la fecha y hora indicada por la dependencia; de no ser así se considerará como renuncia a su ingreso, por lo que los miembros del Comité Técnico de Selección podrán optar por elegir de entre las personas candidatas finalistas al o la siguiente con la calificación más alta. Lo anterior en apego a los artículos 28, 60 fracción I y 75, fracción I de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

5. Los datos personales que se registren durante el reclutamiento, la selección, así como las inconformidades y los recursos de revocación serán considerados confidenciales aun después de concluidos éstos, en todo caso, deberán observarse las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión 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 4 de marzo de 2026.

Los miembros del Comité Técnico de Selección

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por Acuerdo de los miembros de los Comités Técnicos de Selección, firma la Secretaria Técnica

Subdirectora de Exámenes Técnicos y Comités de Selección

Lic. Sandra Luz Torres Olivares

Firma Electrónica.

Secretaría de Energía
CONVOCATORIA DIRIGIDA A TODA PERSONA INTERESADA
No. 377

El Comité Técnico de Selección (CTS) de la Secretaría de Energía 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 y las Disposiciones Generales en Materia de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, vigentes, emiten 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:

Nombre del Puesto	DIRECCION DE EFICIENCIA ENERGETICA		
Código de Puesto	18-212-1-M1C017P-0000019-E-C-C		
Nivel Administrativo	M11	Número de vacantes	1
Sueldo Bruto	\$ 66,362.00 (Sesenta y seis mil trescientos sesenta y dos pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Eficiencia y Sustentabilidad Energética	Sede	Avenida Insurgentes, Número 20, de la Glorieta de Insurgentes, Colonia Roma Norte, C.P. 06700, Alcaldía Cuauhtémoc, Ciudad de México
Tipo de Nombramiento	Servidora o Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones Principales	1. Elaborar y evaluar los proyectos de las políticas, programas y proyectos de eficiencia energética para facilitar el cumplimiento de las metas de eficiencia energética establecidas en los instrumentos de planeación de su competencia. 2. Asistir, por instrucción del superior jerárquico, al Consejo Consultivo para el Aprovechamiento Sustentable de la Energía, a fin de informar los acuerdos tomados por dicho Consejo y el seguimiento que se dé a éstos. 3. Participar en la elaboración de propuestas para el Programa de Normalización del Programa Nacional para el Aprovechamiento Sustentable de la Energía para la Promoción de la Eficiencia Energética. 4. Proponer al superior jerárquico, los contenidos en materia de eficiencia energética para la elaboración de instrumentos de planeación en la materia, a fin de promover la Eficiencia Energética. 5. Colaborar con el superior jerárquico en la propuesta de los Proyectos de Políticas, Programas, Disposiciones Técnicas, Económicas, Sociales y Administrativas, Criterios y demás acciones, en materia de Eficiencia Energética para el impulso de la misma. 6. Elaborar propuestas a las Instancias de Financiamiento Nacionales e Internacionales sobre los Proyectos y Programas de Eficiencia Energética, para coadyuvar a un mayor impulso de la Eficiencia Energética. 7. Participar con el seguimiento a la implementación de las acciones y Programas de Cooperación Nacional e Internacional, en materia de Eficiencia Energética, que promuevan una mejora en la Eficiencia Energética. 8. Colaborar en la promoción de la Eficiencia Energética mediante campañas de concientización en los sectores público y privado y en la sociedad, que incidan en el cambio cultural sobre el uso eficiente de la energía. 9. Coadyuvar, por instrucción del superior jerárquico, con el seguimiento a las actividades relacionadas al desempeño de la Comisión Nacional para el Uso Eficiente de la Energía en Materia de Eficiencia Energética, para facilitar la Coordinación Interinstitucional en el ámbito de su competencia.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional	Area de estudio: 1. Ciencias Sociales y Administrativas 2. Ingeniería y Tecnología
		Grado de avance: Con Título	Carrera: 1. Administración 2. Comercio Internacional 3. Ciencias Políticas y Administración Pública 4. Economía 5. Ingeniería

	Experiencia laboral	No. de años: 4 años	
		Campo de Experiencia: 1. Ciencia Política 2. Ciencias Económicas 3. Ciencias Tecnológicas	Area de Experiencia: 1. Administración Pública 2. Teoría Económica 3. Ciencias Políticas 4. Economía General 5. Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente
	Capacidades gerenciales del puesto	1. Sener/ Liderazgo/ Dirección de Area 2. Sener/ Negociación/ Dirección de Area 3. Sener/ Orientación a Resultados/ Dirección de Area	
	Capacidades técnicas del puesto	https://www.gob.mx/sener/articulos/labora-en-la-secretaria-de-energia	
	Idiomas extranjeros:	El puesto requiere de conocimientos del idioma inglés para leer, hablar y escribir, en nivel intermedio.	
	Otros	Disponibilidad para viajar a veces. Horario de trabajo diurno. Requiere de conocimientos de computación en paquetería de oficina e internet, en nivel intermedio.	

Nombre del Puesto	JEFATURA DE PLANEACION DE POLITICA DE DISTRIBUCION Y ELECTRIFICACION		
Código de Puesto	18-314-1-M1C014P-0000089-E-C-A		
Nivel Administrativo	O31	Número de vacantes	1
Sueldo Bruto	\$ 33,584.00 (Treinta y tres mil quinientos ochenta y cuatro pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Distribución, Usos Finales de Energía Eléctrica y Vinculación Social	Sede	Avenida Insurgentes, Número 20, de la Glorieta de Insurgentes, Colonia Roma Norte, C.P. 06700, Alcaldía Cuauhtémoc, Ciudad de México
Tipo de Nombramiento	Servidora o Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones Principales	1. Proponer la política de electrificación conforme a los Ordenamientos Legales y Normas Jurídicas Aplicables a la distribución de energía eléctrica, para que el servicio se brinde con calidad, confiabilidad, continuidad y seguridad. 2. Participar en la determinación de las políticas que se requieran en materia de Redes Eléctricas Inteligentes y generación distribuida, para coadyuvar en la transformación de la Red de Distribución. 3. Formular los mecanismos necesarios para determinar y ajustar periódicamente a la baja los niveles de consumo o demanda que permitan a los usuarios finales incluirse en el registro de usuarios calificados previsto en el artículo 60 de la Ley de la Industria Eléctrica; así como proponer los términos bajo los cuales los usuarios finales que pertenecen a un mismo grupo de interés económico podrán agregar sus centros de carga, a fin de alcanzar los niveles de consumo o demanda para incluirse en el registro referido. 4. Definir y proponer los términos y condiciones para los distribuidores y suministradores de servicios básicos, en cuanto a la obligación de instalar, conservar y mantener su infraestructura, para la prestación del servicio de distribución y el suministro básico a las comunidades rurales y zonas urbanas marginadas. 5. Analizar y emitir opinión respecto a los Programas de Ampliación y Modernización de las Redes Generales de distribución que sometan el Centro Nacional de Control de Energía o los distribuidores, así como supervisar su ejecución, a fin de que cumplan con las directrices, Disposiciones Administrativas correspondientes y con los parámetros de operación establecidos. 6. Analizar y emitir opinión sobre la necesidad de que la Secretaría o los distribuidores formen asociaciones o celebren contratos con particulares para que lleven a cabo, entre otros aspectos el financiamiento, instalación, mantenimientos, gestión, operación y ampliación de la infraestructura necesaria para presentar el servicio público de distribución, conforme a lo previsto en el artículo 31 de la Ley de la Industria Eléctrica, a fin de contar con una infraestructura que cumpla los parámetros de calidad y eficiencia establecidos.		

7. Elaborar la propuesta para el establecimiento de obligaciones de cobertura para el suministro eléctrico en las comunidades rurales y zonas urbanas marginadas, así como La instrumentación de los mecanismos encaminados a dirigir recursos económicos a este Fin, con la finalidad de asegurar la sostenibilidad de las instalaciones. 8. Apoyar en la conducción de la administración del fondo de servicio universal eléctrico, a fin de lograr los objetivos de electrificación. 9. Elaborar las estrategias para el suministro de electricidad a las comunidades rurales y zonas urbanas marginadas al menor costo para el país, en congruencia con la Política Energética prevista para el desarrollo del Sector Eléctrico y promoviendo el uso de las energías limpias, con la finalidad de combatir la marginación en dicha materia. 10. Participar en el proceso de planeación y elaboración del Programa de Desarrollo del Sistema Eléctrico Nacional en lo relacionado con las actividades de distribución y suministro de energía eléctrica, para atender la transformación de la Red Eléctrica y asegurar la continuidad del Servicio de Energía Eléctrica en el país. 11. Auxiliar en la propuesta de la política en materia de eficiencia, calidad, confiabilidad, continuidad, seguridad y sustentabilidad en el sistema eléctrico nacional, incluyendo Los criterios para establecer el equilibrio entre estos objetivos, en lo relacionado con las actividades de distribución y suministro de energía eléctrica, para cumplir con los objetivos de cobertura en el suministro de energía eléctrica. 12. Participar en la elaboración de los Proyectos de Disposiciones Administrativas y Normas Oficiales Mexicanas que regulen las actividades de distribución y suministro de energía Eléctrica, a fin de mantener la normatividad actualizada. 13. Apoyar a la dirección en el análisis y en la emisión de opiniones sobre la procedencia de la aprobación del manual de disposiciones relativas al suministro y venta de Energía Eléctrica, a fin de mantener condiciones de calidad en el suministro. 14. Participar, dentro del ámbito de sus facultades, en toda clase de asuntos que sean competencia de la Secretaría, siempre y cuando no formen parte de las facultades Indelegables del secretario, para cumplir con las metas institucionales.			
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional	Area de estudio: 1. Ingeniería y Tecnología 2. Ciencias Sociales y Administrativas 3. Ciencias Naturales y Exactas
		Grado de avance: Con Título	Carrera: 1. Eléctrica y Electrónica 2. Ingeniería 3. Economía 4. Administración 5. Derecho 6. Matemáticas - Actuaría
	Experiencia laboral	No. de años: 3 años	
		Campo de Experiencia: 1. Ciencias Tecnológicas 2. Lógica 3. Ciencias Económicas 4. Ciencias Jurídicas y Derecho 5. Matemáticas	Area de Experiencia: 1. Ingeniería y Tecnología Eléctricas 2. Tecnología Industrial 3. Tecnología Energet 4. Lógica Deductiva 5. Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo 6. Economía General 7. Derecho y Legislación Nacionales 8. Probabilidad

	Capacidades gerenciales del puesto	1. Sener/ Negociación/ Jefatura de Departamento 2. Sener/ Orientación a Resultados/ Jefatura de Departamento 3. Sener/ Trabajo en Equipo/ Jefatura de Departamento
	Capacidades técnicas del puesto	https://www.gob.mx/sener/articulos/labora-en-la-secretaria-de-energia
	Idiomas extranjeros:	El puesto requiere de conocimientos del idioma inglés para leer, hablar y escribir, en nivel básico.
	Otros	Disponibilidad para viajar a veces. Horario de trabajo diurno. Requiere de conocimientos de computación en paquetería de oficina e internet, en nivel intermedio.

Nombre del Puesto	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE SUMINISTRO Y NORMATIVIDAD ELECTRICA		
Código de Puesto	18-314-1-M1C014P-0000090-E-C-A		
Nivel Administrativo	O23	Número de vacantes	1
Sueldo Bruto	\$ 31,128.00 (Treinta y un mil ciento veintiocho pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Distribución, Usos Finales de Energía Eléctrica y Vinculación Social	Sede	Avenida Insurgentes, Número 20, de la Glorieta de Insurgentes, Colonia Roma Norte, C.P. 06700, Alcaldía Cuauhtémoc, Ciudad de México
Tipo de Nombramiento	Servidora o Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones Principales	1. Analizar el marco legal vigente, así como las características técnico-operativas que en materia de suministro de energía eléctrica y de instalaciones eléctricas se apliquen conforme a los estándares nacionales, para colaborar en los anteproyectos de disposiciones reglamentarias que se propongan en dicha materia. 2. Formular propuestas para la definición de los términos y condiciones para los distribuidores y suministradores de servicios básicos, en cuanto a la obligación de instalar, conservar y mantener su infraestructura, a fin de que la prestación de los servicios de distribución y suministro básico se realice con condiciones de calidad y continuidad. 3. Elaborar las respuestas a las consultas sobre la interpretación de las disposiciones administrativas y normas oficiales vigentes, a fin de uniformar criterios en la aplicación de la normatividad en materia de distribución y suministro de energía eléctrica. 4. Participar en la elaboración de los anteproyectos de disposiciones legales que en materia de suministro de energía eléctrica se requieran, tendientes a la estandarización y normalización en materia de seguridad de las instalaciones de los usuarios finales. 5. Presentar estrategias para suministrar electricidad a las comunidades rurales y zonas urbanas marginadas, en congruencia con la política energética prevista para el desarrollo del sector eléctrico y promoviendo el uso de las energías limpias, para contribuir en el abastecimiento de energía en las zonas marginadas. 6. Participar en los proyectos de investigación, intercambio de información y convenios con instituciones y organismos nacionales e internacionales en materias afines al suministro de energía eléctrica, con el objeto de allegarse de información sobre los avances en la materia. 7. Participar en el proceso de planeación y elaboración del programa de desarrollo del sistema eléctrico nacional, a fin de que las actividades de distribución y suministro de energía eléctrica sean compatibles con las instalaciones para el uso en materia del usuario final. 8. Elaborar la propuesta de la política en materia de eficiencia, calidad, confiabilidad, continuidad, seguridad y sustentabilidad en el sistema eléctrico nacional, incluyendo los criterios para establecer el equilibrio entre estos objetivos, en lo relacionado con el suministro de energía eléctrica. 9. Analizar y emitir opinión sobre la procedencia de la aprobación del manual de Disposiciones relativas al suministro de energía eléctrica, con el objetivo de brindar seguridad y certeza jurídica a los usuarios.		

	10. Participar, dentro del ámbito de sus facultades, en toda clase de asuntos que sean competencia de la Secretaría, siempre y cuando no formen parte de las facultades indelegables del secretario, para cumplir con las metas institucionales. 11. Realizar las funciones que le señalen otras disposiciones jurídicas, las que le confiera el superior jerárquico y las que correspondan a sus áreas administrativas, para cumplir con el marco normativo.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional	Area de estudio: 1. Ingeniería y Tecnología 2. Ciencias Sociales y Administrativas 3. Ciencias Naturales y Exactas
		Grado de avance: Con Título	Carrera: 1. Ingeniería 2. Derecho 3. Economía 4. Eléctrica y Electrónica 5. Matemáticas - Actuaría
	Experiencia laboral	No. de años: 3 años	
		Campo de Experiencia: 1. Ciencias Tecnológicas 2. Ciencias Económicas 3. Ciencias Jurídicas y Derecho 4. Ciencia Política	Area de Experiencia: 1. Ingeniería y Tecnología Eléctricas 2. Tecnología Industrial 3. Tecnología Energet 4. Economía General 5. Derecho y Legislación Nacionales 6. Administración Pública
	Capacidades gerenciales del puesto	1. Sener/ Negociación/ Jefatura de Departamento 2. Sener/ Orientación a Resultados / Jefatura de Departamento 3. Sener/ Trabajo en Equipo / Jefatura de Departamento	
	Capacidades técnicas del puesto	https://www.gob.mx/sener/articulos/labora-en-la-secretaria-de-energia	
	Idiomas extranjeros:	El puesto requiere de conocimientos del idioma inglés para leer, hablar y escribir, en nivel básico.	
	Otros	Disponibilidad para viajar a veces. Horario de trabajo diurno. Requiere de conocimientos de computación en paquetería de oficina e internet, en nivel intermedio.	

Nombre del Puesto	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ANALISIS Y EVALUACION SECTORIAL		
Código de Puesto	18-411-1-M1C014P-0000165-E-C-H		
Nivel Administrativo	O23	Número de vacantes	1
Sueldo Bruto	\$ 31,128.00 (Treinta y un mil ciento veintiocho pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Programación y Presupuesto	Sede	Avenida Insurgentes, Número 20, de la Glorieta de Insurgentes, Colonia Roma Norte, C.P. 06700, Alcaldía Cuauhtémoc, Ciudad de México
Tipo de Nombramiento	Servidora o Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones Principales	1. Revisar y dar seguimiento a la correcta aplicación de los Ordenamientos Jurídicos, Disposiciones y Lineamientos Administrativos, así como de los Criterios Específicos en materia de programación, presupuestación, ejercicio del gasto y rendición de cuentas por parte de los Organos Administrativos Desconcentrados y Entidades Apoyadas. 2. Verificar que el registro de la información de los Organos Administrativos Desconcentrados y Entidades Apoyadas en los sistemas electrónicos de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, para gestionar acciones de planeación, programación, presupuestación, ejercicio, control y evaluación del gasto, se realice conforme a la normatividad vigente.		

	3. Revisar que la información para la concertación de las estructuras programáticas relativas a la formulación del anteproyecto de presupuesto de egresos que realizan los órganos administrativos desconcentrados y entidades apoyadas se apaguen a las políticas y lineamientos que emita la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. 4. Apoyar en la integración de la información para la elaboración y registro del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos, de los Organos Administrativos Desconcentrados y Entidades Apoyadas en los sistemas electrónicos de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, conforme a las Disposiciones y Lineamientos que establezca. 5. Analizar la información que presenten los Organos Administrativos Desconcentrados y Entidades Apoyadas, para gestionar ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público las solicitudes de autorización especial para contraer compromisos de adquisiciones y contratación de servicios; así como las solicitudes de contratación plurianual. 6. Recabar y consolidar la información de los informes en materia presupuestal y contable que, por mandato constitucional o disposición de ley, se tengan que entregar por la Coordinadora Sectorial, comunicando a los Organos Administrativos Desconcentrados y Entidades Coordinadas su cumplimiento en tiempo y forma. 7. Atender instrucciones del superior jerárquico para llevar a cabo cualquier actividad encomendada en materia presupuestaria, de transparencia y de rendición de cuentas, que contribuya al cumplimiento de los objetivos y metas de la unidad administrativa, en apego a la normatividad vigente.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional	Area de estudio: 1. Ciencias Sociales y Administrativas 2. Ingeniería y Tecnología 3. Ciencias Naturales y Exactas
		Grado de avance: Con Título	Carrera: 1. Finanzas 2. Administración 3. Economía 4. Contaduría 5. Ingeniería 6. Matemáticas – Actuaría 7. Ciencias Políticas y Administración Pública 8. Derecho
	Experiencia laboral	No. de años: 3 años	
		Campo de Experiencia: 1. Ciencias Económicas 2. Ciencias Jurídicas y Derecho 3. Ciencia Política	Area de Experiencia: 1. Administración 2. Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales 3. Contabilidad 4. Organización y Dirección de Empresas 5. Economía General 6. Derecho y Legislación Nacionales 7. Administración Pública
	Capacidades gerenciales del puesto	4. Sener/ Negociación/ Jefatura de Departamento 5. Sener/ Orientación a Resultados / Jefatura de Departamento 6. Sener/ Trabajo en Equipo / Jefatura de Departamento	
	Capacidades técnicas del puesto	https://www.gob.mx/sener/articulos/labora-en-la-secretaria-de-energia	
	Idiomas extranjeros:	Ninguno	
	Otros	Disponibilidad para viajar a veces. Horario de trabajo diurno. Requiere de conocimientos de computación en paquetería de oficina e internet, en nivel intermedio.	

Nombre del Puesto	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE DISTRIBUCION Y ELECTRIFICACION		
Código de Puesto	18-314-1-M1C014P-0000091-E-C-A		
Nivel Administrativo	O11	Número de vacantes	1
Sueldo Bruto	\$ 26,005.00 (Veintiséis mil cinco pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Distribución, Usos Finales de Energía Eléctrica y Vinculación Social	Sede	Avenida Insurgentes, Número 20, de la Glorieta de Insurgentes, Colonia Roma Norte, C.P. 06700, Alcaldía Cuauhtémoc, Ciudad de México
Tipo de Nombramiento	Servidora o Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones Principales	1. Participar en la vigilancia del cumplimiento de los ordenamientos legales que regulan la distribución de energía eléctrica, para coadyuvar el desarrollo del Sector Eléctrico. 2. Elaborar la propuesta para el establecimiento de condiciones para los distribuidores y suministradores de servicio básico, relacionadas con la obligación de instalar, conservar y mantener su infraestructura, para mejorar las condiciones en que se presta el Servicio de Distribución y Suministro Básico a las Comunidades Rurales y Zonas Urbanas Marginadas. 3. Emitir opinión sobre la naturaleza de los contratos, a fin de establecer los porcentajes mínimos y demás condiciones de contenido nacional en la proveeduría de los contratos que se celebren en materia de Distribución y Comercialización de Energía Eléctrica. 4. Emitir opinión sobre la necesidad de que la Secretaría de Energía o los distribuidores formen Asociaciones o celebren contratos con particulares, a fin de que se lleve a cabo el financiamiento, instalación, mantenimiento, gestión, operación y ampliación de la infraestructura necesaria para prestar el servicio público de distribución. 5. Apoyar en la implementación de las obligaciones de cobertura para el Suministro Eléctrico en las Comunidades Rurales y Zonas Urbanas Marginadas, para instrumentar mecanismos y dirigir recursos económicos a este fin. 6. Apoyar jurídicamente en la conducción de la administración del Fondo de Servicio Universal eléctrico, a fin de lograr los objetivos de electrificación. 7. Elaborar, en coordinación con el área de normalización de la Dirección General, la propuesta de las Disposiciones Administrativas que regulen las actividades de Distribución y Suministro de Energía Eléctrica, con el objetivo de garantizar la correcta operación de los participantes. 8. Colaborar con los requerimientos de información sobre las actividades de Distribución y Suministro de Energía Eléctrica para el sitio de internet, en el cual la Secretaría de Energía publicará información del sector, para garantizar la transparencia de la información y la correcta aplicación de los recursos destinados a este fin. 9. Participar, dentro del ámbito de sus facultades, en toda clase de asuntos que sean competencia de la Secretaría, siempre y cuando no formen parte de las facultades indelegables del secretario, para cumplir con las metas institucionales. 10. Realizar las funciones que le señalen otras disposiciones jurídicas, las que le confiera el superior jerárquico y las que correspondan a sus áreas administrativas, para cumplir con el marco normativo.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional	Area de estudio: 1. Ingeniería y Tecnología 2. Ciencias Sociales y Administrativas
		Grado de avance: Con Título	Carrera: 1. Ingeniería 2. Eléctrica y Electrónica 3. Derecho
	Experiencia laboral	No. de años: 2 años	
		Campo de Experiencia: 1. Ciencias Tecnológicas 2. Ciencias Jurídicas y Derecho 3. Ciencia Política	Area de Experiencia: 1. Ingeniería y Tecnología Eléctricas 2. Tecnología Industrial 3. Tecnología Energet 4. Defensa Jurídica y Procedimientos 5. Derecho y Legislación Nacionales 6. Administración Pública

	Capacidades gerenciales del puesto	1. Sener/ Negociación/ Jefatura de Departamento 2. Sener/ Orientación a Resultados / Jefatura de Departamento 3. Sener/ Trabajo en Equipo / Jefatura de Departamento
	Capacidades técnicas del puesto	https://www.gob.mx/sener/articulos/labora-en-la-secretaria-de-energia
	Idiomas extranjeros:	El puesto requiere de conocimientos del idioma inglés para leer, hablar y escribir, en nivel básico.
	Otros	Disponibilidad para viajar a veces. Horario de trabajo diurno. Requiere de conocimientos de computación en paquetería de oficina e internet, en nivel intermedio.

BASES DE PARTICIPACION		
Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose en todo tiempo el Comité Técnico de Selección a: la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (LSPCAPF), su Reglamento, publicadas en el DOF el 4 de enero de 2024), a las Disposiciones generales en materia de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, publicadas en el DOF el 19 de diciembre de 2025.	
Calendario del concurso	Actividad	Fecha o periodo
	Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación	4 de marzo de 2026
	Registro de candidatas y candidatos (en www.trabajaen.gob.mx)	Del 4 al 18 de marzo de 2026
	Fecha límite para ingresar solicitud de reactivación de folio	19 de marzo de 2026
	Examen de conocimientos técnicos	A partir del 25 de marzo al 1 de junio de 2026
	Examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal	A partir del 25 de marzo al 1 de junio de 2026
	Evaluación de habilidades	A partir del 25 de marzo al 1 de junio de 2026
	Revisión Documental, Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	A partir del 25 de marzo al 1 de junio de 2026
	Entrevista	A partir del 25 de marzo al 1 de junio de 2026
	Determinación y fallo	A partir del 25 de marzo al 1 de junio de 2026
Desarrollo del concurso	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica en esta convocatoria. Sin embargo, la Secretaría Técnica podrá reprogramar las fechas establecidas de acuerdo con el número de personas candidatas a presentarse en cada etapa del proceso y a los recursos disponibles para su operación. En todos los casos se notificará por lo menos con 2 días hábiles de antelación a las personas candidatas, a través de sus cuentas individuales en el portal www.trabajaen.gob.mx . Las personas aspirantes estarán obligadas a revisar el sistema de mensajes de su cuenta personal de Trabajaen, independientemente de que el propio portal le envíe mensajes a su correo personal.	

Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto y los establecidos en las bases de participación, quienes deberán: a) Acreditar la ciudadanía mexicana en pleno ejercicio de sus derechos o en su defecto que su condición migratoria les permita la función a desarrollar; b) No haber sido sentenciada o sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; c) Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; d) No pertenecer al estado eclesiástico, ni ejercer el ministerio de algún culto; e) No contar con registro de inhabilitación para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal; f) Presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso; g) 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 y h) Por ser declarada como persona deudora alimentaria morosa. Por lo que, cualquier persona que se encuentre en alguno de los supuestos precisados, no podrá ser nombrada para empleo, cargo o comisión en el servicio público. Queda prohibida toda discriminación motivada por origen étnico o nacional, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, las condiciones de salud, la religión, las opiniones, las preferencias sexuales, el estado civil o cualquier otra que atente contra la dignidad humana y tenga por objeto anular o menoscabar los derechos y libertades de las personas de conformidad al artículo 1º de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Documentación requerida en las etapas de revisión documental, evaluación de la experiencia y valoración del mérito	La Secretaría de Energía se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento del proceso, a las personas candidatas la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en www.trabajaen.gob.mx para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos establecidos en el artículo 21 de la LSPCAPF, así como de la presente convocatoria. De no acreditar su existencia o autenticidad se descartará su participación o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Energía, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes. Las personas postulantes deberán presentar para su revisión los siguientes documentos: Revisión documental 1. Acta de nacimiento o forma migratoria vigente que lo autoriza a trabajar en México. 2. Cartilla liberada del servicio militar nacional (sólo para hombres hasta los 40 años). 3. Constancia de Situación Fiscal actualizada expedida por el Servicio de Administración Tributaria (SAT) MISMO QUE DEBERA COINCIDIR CON LOS TRECE CARACTERES ALFANUMERICOS REGISTRADOS EN SU CURRICULUM DE TRABAJAEN. 4. Constancia de la Clave Unica de Registro de Población (CURP) actualizada expedida por el Registro Nacional de Población e Identificación Personal (RENAPO). 5. Currículo registrado por las personas candidatas en www.trabajaen.gob.mx. 6. IMPRESION DE LA PANTALLA DE BIENVENIDA DE TRABAJAEN (donde se visualizan sus datos personales y folio de participación en el concurso); la impresión de la pantalla deberá ser legible, no se reciben capturas de pantalla en dispositivos electrónicos. 7. Carta Protesta de Decir Verdad, la cual está disponible en www.gob.mx/sener/articulos/labora-en-la-secretaria-de-energia?idiom=es. 8. Identificación oficial vigente con fotografía y firma, se aceptan: credencial para votar, pasaporte, cartilla liberada del servicio militar nacional o cédula profesional.

9. Para acreditar los años de experiencia en las áreas requeridas en el perfil del puesto, la persona postulante podrá presentar documentos que acrediten la antigüedad (fecha de ingreso y término) y área de experiencia laboral, tales como: nombramientos, bajas, contratos, constancias de periodos laborados en hoja membretada, recibos de pagos, hojas únicas de servicio, recibos de honorarios, reporte de semanas cotizadas al IMSS, expediente electrónico único del ISSSTE, declaraciones del Impuesto Sobre la Renta, actas constitutivas de empresas, constancias de servicio social y/o prácticas profesionales, etcétera. No se tomarán en cuenta cartas de recomendación y estados de cuentas bancarias. Se aceptan, 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 se podrá obtener accediendo con su usuario y contraseña al portal <https://jovenesconstruyendoelfuturo.stps.gob.mx/login/> en el apartado de **"Mi historial"**. 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 de experiencia.

10. Para acreditar la carrera genérica del perfil del puesto podrán considerarse alguna de las carreras específicas relacionadas en el Catálogo de Carreras de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno. En caso de que se solicite como requisito académico Nivel de Estudio, Licenciatura o Profesional con grado de avance "Titulado", 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, acta de Examen Profesional aprobado o documento oficial expedido por la institución educativa que acredite el trámite y plazo de entrega del título o cédula profesional; y/o en su defecto la "Autorización provisional para ejercer por título en trámite" expedida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública.

En este caso se aceptan los estudios de Maestría y Doctorado siempre y cuando correspondan a la carrera genérica o alguna de las carreras específicas relacionadas en el Catálogo de Carreras de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno y que coincida con el grado de avance solicitado en el perfil de puesto. Lo anterior de conformidad con el artículo 221 de las Disposiciones Generales en Materia de Recursos Humanos de la Administración Pública.

Para los casos en los que el perfil del puesto señale "Terminado o Pasante", se acepta documento oficial expedido por la institución educativa que acredite 100% de los créditos cubiertos o carta de pasante o documento expedido por la institución educativa que lo acredite con tal carácter o en su defecto "Autorización Provisional para ejercer como Pasante en el ámbito laboral de su profesión" expedida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. En el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentar invariablemente el reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública, como puede ser la revalidación de estudios o el dictamen que determine la equiparabilidad de los estudios realizados con los impartidos por las instituciones del país.

Para los casos en que el del perfil de puesto señale Nivel de Estudio "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 Preparatoria, o de nivel medio superior o de Normal Terminada, según corresponda.

Para comprobar la escolaridad de Nivel de Estudio "Preparatoria o Bachillerato", se aceptan los estudios de licenciatura; en el caso de que el perfil de puesto establezca alguna especialidad técnica, comercial o similar, el título de licenciatura deberá corresponder a ésta.

	Evaluación de la experiencia Las personas candidatas deberán presentar para la evaluación de la experiencia los documentos oficiales probatorios que la acrediten. Por ejemplo: nombramientos, bajas, contratos, constancias de periodos laborados en hoja membretada, recibos de pagos, hojas únicas de servicio, recibos de honorarios, reporte de semanas cotizadas al IMSS, expediente electrónico único del ISSSTE, declaraciones del Impuesto Sobre la Renta, actas constitutivas de empresas, constancias de servicio social y/o prácticas profesionales, etcétera. Para mayor información de la documentación a presentar y criterios de evaluación, consultar www.trabajaen.gob.mx, sección Documentación e Información Relevante, documento 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. Aspectos a evaluar • Orden en los puestos desempeñados: comprobantes de los últimos dos niveles de puesto. • Tiempo de permanencia en los puestos desempeñados: documentos que indiquen inicio y fin de cada puesto. • Experiencia en el sector público: comprobantes del sector público. • Experiencia en el sector privado: comprobantes del sector privado. • Experiencia en el sector social: comprobantes del sector social. • Nivel de remuneración: comprobante de ingreso bruto de su puesto actual o último. • Relevancia de funciones y actividades desempeñadas en relación con el puesto vacante: currículo registrado en www.trabajaen.gob.mx. Sólo para personas servidoras públicas de la Secretaría de Energía en puestos de dependencia directa de la vacante: • Experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante: documento comprobatorio del tiempo trabajado en los puestos inmediatos inferiores al de la vacante.
	Valoración del mérito Las personas postulantes deberán presentar para la valoración del mérito los documentos probatorios que la acrediten. Para mayor información de la documentación a presentar y criterios de evaluación, consultar www.trabajaen.gob.mx, sección Documentación e Información Relevante, documento 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. Aspectos a evaluar • Logros: documento oficial comprobatorio que haga constar las certificaciones vigentes en competencias laborales o habilidades profesionales diferentes a las del Servicio Profesional de Carrera, en caso de que el documento carezca de vigencia expresa, deberá tener una antigüedad máxima de 3 años; publicaciones especializadas relacionadas con su campo de experiencia (gacetas, revistas, prensa o libros). • Distinciones: documento oficial comprobatorio que acredite haber fungido como Presidenta o Presidente, Vicepresidenta o Vicepresidente o miembro fundadora o fundador en asociaciones u organizaciones no gubernamentales (científicas, de investigación, gremiales, estudiantiles o de profesionistas), título grado académico Honoris Causa, graduación con honores o distinción. • Reconocimientos y premios: documento oficial probatorio a nombre de la persona candidata que haga constar que se le otorgó un premio, reconocimiento por colaboración, ponencias o trabajos de investigación, reconocimiento por antigüedad en el servicio público o que obtuvo primero, segundo o tercer lugar en competencias o certámenes públicos o abiertos.

	• Actividad destacada en lo individual: título o grado académico en el extranjero con reconocimiento oficial por la Secretaría de Educación Pública, patentes a su nombre, servicios o misiones en el extranjero, derechos de autor, servicios de voluntariado, altruismo o filantropía (no incluye donativos). • Otros estudios: diplomados, licenciaturas, especialidades, maestrías, doctorados, postdoctorados adicionales a los requeridos en el perfil del puesto vacante en concurso. Título registrado en la Secretaría de Educación Pública y/o en su caso, cédula profesional correspondiente, en los términos del artículo 221 de las Disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal. En caso de que se solicite nivel de estudio "Titulado", se acepta Acta de Examen Profesional aprobado o documento oficial expedido por la institución educativa que acredite el trámite y plazo de entrega del título o cédula profesional. En el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentar invariablemente el reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública, como pueden ser la revalidación de estudios o el dictamen que determine la equiparabilidad de los estudios realizados con los impartidos por las instituciones del país. • Habla de lengua indígena: Nivel 1. a).- Carta u oficio expedido por la autoridad comunitaria de su lugar de origen, donde se señale que es hablante de una lengua indígena nacional. b).- 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). c).- 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. d).- 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. e).- 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. f).- Certificado de competencia laboral (en estándares relacionados con la interpretación, atención en lengua indígena o traducción). g).- Otros que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal. Para el Nivel 2, a).- 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). b).- 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. c).- 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. d).- Otros que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal. • Autoadscripción: Se calificará con 100 a la persona candidata que manifieste autoadscribirse a un pueblo o a una comunidad indígena o afromexicana. La persona participante deberá identificar por escrito de declaración de autoadscripción, el nombre del pueblo o comunidad indígena o afromexicana a la que se auto adscriba. • Perspectiva de juventudes. Se calificará con 100 a la persona candidata que compruebe que al momento de la publicación del concurso su edad no sobrepase los 30 años.

	• Persona con discapacidad: Se calificará con 100 a la persona candidata que se auto reconozca como persona con discapacidad. La persona participante deberá identificar por escrito de declaración, la descripción de su discapacidad. Sólo aplica para personas servidoras públicas de carrera titulares: • Resultado de la evaluación del desempeño. Calificación de la evaluación del desempeño anual anterior de las personas servidoras públicas. • Resultado de las acciones de capacitación. Promedio de calificaciones de las acciones de capacitación en el ejercicio fiscal inmediato anterior. No aplica si no se autorizaron acciones de capacitación. • Resultados de procesos de certificación. Capacidades profesionales certificadas y vigentes de personas servidoras públicas logradas en puestos sujetos al SPC.
Entrega de la documentación	Toda la documentación requerida deberá entregarse personalmente en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que por vía electrónica reciban en su cuenta del portal www.trabajaen.gob.mx, de la siguiente manera: • Original o copia certificada para su cotejo. • Digitalizada: ○ Un archivo por documento, por ambos lados, en formato PDF y escala a 100%. ○ Grabados en disco compacto No Regrabable e identificado con el nombre del puesto, y folio del concurso. • Organizada en una carpeta para cada etapa: Revisión documental, Evaluación de la experiencia y Valoración del mérito. NOTA: TODOS LOS DOCUMENTOS ORIGINALES INVARIABLEMENTE DEBEN COINCIDIR CON LOS DIGITALIZADOS, LA FALTA DEL DISCO COMPACTO O DE CUALQUIERA DE LOS DOCUMENTOS EN ORIGINAL O COPIA DIGITALIZADA SERA MOTIVO DE DESCARTE.
Registro de aspirantes al concurso	La inscripción de personas aspirantes a un concurso se realizará únicamente a través del portal www.trabajaen.gob.mx, con dicha herramienta se realizará la revisión curricular y a cada persona aspirante le asignará un número de folio para el concurso, mismo que servirá para formalizar su inscripción al mismo y como identificación durante el desarrollo del proceso de selección; este número de folio asegura el anonimato de las personas candidatas. En caso de que el sistema determine que la persona aspirante no cumple con el perfil le emitirá un folio de rechazo (RXX-XXXXX). En este caso podrá solicitar la reactivación de folio correspondiente, cumpliendo con lo señalado en el apartado Reactivación de folios. Cuando la Unidad de Política para el Servicio Público detecte más de un folio de una persona aspirante en Trabajaen realizará las acciones necesarias para que prevalezca únicamente el registro que coincida con la CURP y la documentación presentada por la persona usuaria. En caso de que ningún folio coincida con la clave referida y la documentación presentada por la persona aspirante, realizará las acciones que correspondan para asegurar la calidad, integralidad y veracidad de la información en Trabajaen. En caso de que la Subdirección de Ingreso de Recursos Humanos o la Unidad detecten más de una inscripción a un mismo concurso por persona candidata, se notificará al Comité Técnico de Selección para que proceda a su descarte del concurso.
Reactivación de folios	A partir de la publicación de la convocatoria y hasta un día hábil posterior al cierre de la etapa del registro, las personas aspirantes podrán solicitar al correo electrónico etinoco@energía.gob.mx, su petición de reactivación de folio. La solicitud de reactivación de folio deberá dirigirse al Comité Técnico de Selección e incluir: • Justificación de por qué considera que se debe reactivar su folio (escrito libre con firma autógrafa). • Pantalla de bienvenida de www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo.

	• Currículo Vítae del Portal de Trabajaen, sin haber sido modificado posteriormente al rechazo. • Copia de documentos probatorios de su escolaridad y experiencia laboral, con fechas de ingreso y baja de cada puesto para verificar el tiempo laborado, así como la coincidencia con las áreas de experiencia requeridas en el perfil del puesto. • Indicar la cuenta de correo electrónico personal donde será enviada la respuesta a su petición; esta última será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección.
	La reactivación de folios SI será procedente cuando a juicio del Comité Técnico de Selección se acredite lo siguiente: 1. Omisiones o errores en la captura de información académica y/o laboral, por parte de la persona aspirante que se acrediten fehacientemente. La reactivación de folios NO será procedente cuando a juicio del Comité Técnico de Selección se identifique que: 1. La persona aspirante haya renunciado al concurso; 2. La persona aspirante haya renunciado a calificaciones de evaluaciones de habilidades; 3. Exista duplicidad de registros en www.trabajaen.gob.mx. 4. La modificación del currículo vitae en www.trabajaen.gob.mx haya tenido como fin ocultar el motivo por el cual se rechazó la postulación. 5. Exista algún otro motivo que a juicio del CTS, manifieste dolo por parte de la persona aspirante. El CTS resolverá las solicitudes de reactivación de folio en un plazo máximo de 7 días hábiles, contados a partir del día hábil siguiente de la fecha de recepción de esta. Cuando la Subdirección de Ingreso de Recursos Humanos advierta la duplicidad de registros en Trabajaen con motivo de un concurso, el CTS procederá al descarte de la persona candidata.
Temarios y guías	El temario referente a los exámenes de conocimientos técnicos, se encontrará a disposición de las personas candidatas en https://www.gob.mx/sener/articulos/labora-en-la-secretaria-de-energia?idiom=es a partir de la fecha de la publicación de la convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y en www.trabajaen.gob.mx. El temario del Examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal deberá consultar portal www.trabajaen.gob.mx/ en el apartado Documentos e Información Relevante o en la siguiente liga electrónica: https://upsp.buengobierno.gob.mx/temario-examen-conocimientos-generales-apf/ Cualquier duda relacionada con este examen o temario deberán dirigirse a la Unidad de Política para el Servicio Público a la cuenta de correo electrónico trabajaen@buengobierno.gob.mx. En la Secretaría de Energía, las evaluaciones de habilidades no cuentan con temario, debido a que se realizan mediante la aplicación de pruebas psicométricas.
Aplicación de evaluaciones	La Secretaría de Energía comunicará la fecha, hora y lugar en que las personas candidatas deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el registro antes del inicio de la evaluación. En caso de no presentarse en la fecha y horario señalados para la presentación de sus evaluaciones las personas candidatas serán descartadas del concurso. No se permitirá el uso de teléfonos celulares, computadoras de mano, dispositivos de CD, DVD, memorias portátiles de computadora, cámaras fotográficas, calculadoras, así como cualquier otro dispositivo, libro o documento que posibilite consultar, reproducir, copiar, fotografiar, registrar o almacenar las evaluaciones, salvo que en las bases de la convocatoria se autorice o requiera de su utilización como medio de apoyo para la evaluación. Lo anterior con fundamento en el artículo 227 de las Disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal.

	En caso de que, por causas de fuerza mayor, la aplicación de la evaluación de conocimientos se realice en versión impresa, esta se calificará en presencia de cada persona candidata y en ningún caso procederá la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta ni el contenido o los criterios de evaluación. El CTS determina que: 1. En ningún caso se realizará revisión de exámenes; no procederá la entrega de los reactivos, ni las opciones de respuesta, ni el contenido o los criterios de evaluación. Asimismo, no procederá en el caso de la revisión documental, evaluación de la experiencia y valoración del mérito. 2. De conformidad con el artículo 35 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal: a) Los resultados aprobatorios de los exámenes de conocimientos tendrán vigencia de un año a partir de la fecha de aplicación, siempre y cuando se trate del mismo puesto en concurso y no cambie el temario con el cual se evaluó la capacidad de conocimientos de que se trate. Para hacer válidos los resultados vigentes, las personas candidatas deberán enviar durante el periodo de registro y hasta un día hábil posterior a este, a la dirección electrónica: ingresospc@energia.gob.mx, su solicitud fundamentada, firmada autógrafamente, con nombre completo de la persona solicitante; folios de participación y nombre del puesto en concurso anterior y actual; dirigida a la Subdirección de Ingreso de Recursos Humanos, y anexar la pantalla de bienvenida del portal Trabajaen, e impresión del resultado aprobatorio obtenido de la página de Trabajaen. Para el caso del Examen de Conocimientos Generales de la Administración Pública Federal, si el resultado es igual o mayor a 70 puntos de 100, estará vigente por un año y aplicará para todos los concursos de la Administración Pública Federal. Para la aplicación de esta evaluación, es importante que la persona aspirante presente la IMPRESION DE LA PANTALLA DE BIENVENIDA DE TRABAJAEN, (donde se visualizan sus datos personales y folio de concurso); esta debe ser legible, no se reciben capturas de pantalla en dispositivos electrónicos, es importante que conozca su usuario y contraseña de la página de Trabajaen, será solicitada durante en el proceso de evaluaciones para que la persona aspirante pueda ingresar a la prueba Conocimientos. b) Los resultados de las evaluaciones de habilidades tendrán vigencia de un año a partir de la fecha de aplicación, siempre y cuando se trate de la misma habilidad a evaluar, en el mismo nivel o rango de puesto en concurso y se hayan aplicado con el sistema de evaluación de la Secretaría de Energía.
Reglas de Valoración	Será motivo de descarte de las personas candidatas: a) No presentarse a cualquiera de las evaluaciones a las que sea citado; b) No acreditar fehacientemente cualquiera de los requisitos establecidos en el Art. 21 de la LSPCAPF y en esta convocatoria; o c) La subetapa de Exámenes de Conocimientos constará de dos evaluaciones, la primera correspondiente al Examen de conocimientos 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 podrán realizar la segunda evaluación correspondiente al Examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal que no será motivo de descarte pero su calificación, se promediará con el examen de conocimientos. La calificación final de la subetapa de examen de conocimientos se obtendrá sumando el resultado del "Examen de conocimientos técnicos" más el resultado del "Examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal", dividido entre dos. El resultado obtenido deberá ser igual o superior a 70 de 100 para que la persona aspirante pueda continuar en el proceso de selección en caso contrario, el sistema procederá al descarte de la persona candidata.

	Subetapa		Valor ponderado de la subetapa	Valor ponderado	Observaciones	
	Examen de conocimientos técnicos del puesto		50%	30 puntos	Los resultados de ambos exámenes serán sumados, con el objetivo de obtener los puntos de la Subetapa esta será de 70 puntos, en caso de obtener un resultado menor, el sistema lo descartará.	
	Examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal		50%			
	Sistema de Puntuación					
	Nivel	Exámenes de conocimientos técnicos y Examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal	Evaluación de Habilidades	Evaluación de Experiencia	Valoración del Mérito	Entrevista
	Para cualquier nivel	100=30	100=20	100=10	100=10	100=30
Se considerarán como finalistas a las personas candidatas que hayan obtenido al terminar la entrevista, el Puntaje Mínimo de Aptitud, el cual equivale a 70 puntos en una escala de 0 a 100.						
Entrevista	Las entrevistas tienen la finalidad de que el CTS profundice en la evaluación de la capacidad y conocimientos de las personas candidatas. Pasarán a la etapa de entrevista hasta tres personas candidatas con la mayor calificación en las etapas previas, siempre que su puntaje promedio antes de la etapa de entrevistas sea igual o mayor a 40 puntos en el Sistema de Puntuación. En caso de que ninguna de las personas aspirantes entrevistadas obtenga una calificación definitiva mayor a 70 puntos para ser considerado finalista, el CTS seguirá entrevistando ternas en orden de prelación, hasta determinar a una persona ganadora, o declarar desierto el concurso.					
Determinación y fallo	La persona ganadora del concurso será la persona finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección; es decir, la de mayor calificación definitiva. En el supuesto de que la persona ganadora inicial comunique por escrito a la Secretaría de Energía su decisión de no ocupar el puesto o bien que no se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del mismo en la fecha señalada, el Comité Técnico de Selección, en su caso, determinará a la persona finalista con la siguiente mayor calificación definitiva, quien podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso. La Dirección General de Recursos Humanos difundirá en www.trabajaen.gob.mx y en https://www.gob.mx/sener/articulos/quieres-laborar-en-la-secretaria-de-energia?idiom=es el nombre de la persona ganadora del concurso y su folio. Así mismo registrará en su caso la reserva de aspirantes.					
Declaración de concurso desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso cuando: • Ninguna persona candidata se presente al concurso. • Ninguna persona candidata obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerada finalista. • Sólo una persona finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetada/o, o bien, no obtenga la mayoría de los votos de las personas que conforman el Comité Técnico de Selección.					

Reserva de aspirantes	Las personas candidatas finalistas que no resulten ganadoras en el concurso, integrarán la reserva de aspirantes de la Secretaría de Energía, siempre y cuando hayan obtenido 70 puntos o más. Para los fines de constitución y operación de la reserva no existirá orden de prelación alguno entre las personas integrantes de la misma. Esta reserva tendrá una vigencia de un año a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate y sólo podrá ser considerada para procesos de selección en la Secretaría de Energía.
Publicación de resultados y disposiciones generales	1. En www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso de los puestos vacantes. 2. Durante el concurso los resultados de cada etapa serán publicados en www.trabajaen.gob.mx identificándose a cada persona postulante con su número de folio y en https://www.gob.mx/sener/articulos/labora-en-la-secretaria-de-energia a la persona ganadora de cada concurso. 3. Los datos personales de las personas candidatas son confidenciales aun después de concluido el concurso. 4. Cada persona aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 5. De acuerdo al principio de equidad, no procederá la reprogramación de las fechas para la aplicación de cualquiera de las etapas del concurso a petición de las personas candidatas. 6. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables. 7. Las personas candidatas podrán presentar Inconformidad o Recurso de Revocación, previstos en los términos de la LSPCAPF y de su Reglamento Titular del Área de Denuncias e Investigaciones en el Órgano Interno de Control de la Secretaría de Energía en Avenida Insurgentes Sur 20, de la Glorieta de Insurgentes, Piso 11, Col. Roma Norte, C.P. 06700. Alcaldía Cuauhtémoc, Ciudad de México, de 9:00 a 15:00 hrs, tiempo del centro. 8. El portal www.trabajaen.gob.mx es un sistema informático operado por la Secretaría de Anticorrupción y Buen Gobierno, por lo cual, para atención o aclaración de dudas, se encuentra disponible el correo electrónico trabajaen@buengobierno.gob.mx y los teléfonos 55-2000-3000, ext. 4180 y 4374.
Resolución de Dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que las personas formulen con relación a los puestos y al desarrollo del proceso de selección, se encuentra disponible el correo electrónico ingresospc@energia.gob.mx y el teléfono 55-5000-6000 ext. 6556 y 6568 de lunes a viernes de 9:00 a 17:00 horas, tiempo del centro.

Ciudad de México, a 4 de marzo de 2026.

El Comité Técnico de Selección

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Energía

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por Acuerdo del Comité Técnico de Selección, la Secretaria Técnica

Ericka Noemi Tinoco Vera

Firma Electrónica.

Secretaría de Economía

Los Comités Técnicos de Selección de la Secretaría de Economía, con fundamento en los artículos 21, 22, 24, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III y VII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y artículos 17, 18, 32, fracción II, 34, 35, 36, 36 BIS, 37, 38, 39, 40 y 92 de su Reglamento, y artículos 230, 241 al 243, 246, 247 y 253 al 288, del ACUERDO por el que se establecen las disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal en vigor, emite la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA 02-2026

Dirigida a la ciudadanía en general interesada en integrarse al Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal y al personal del servicio público interesado en participar en los concursos por las siguientes plazas vacantes:

Nombre de la Plaza	Enlace de Integración de Información Estadística (01-02-26).		
Código	10-190-1-E1C011P-0000024-E-C-D		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$ 21,116.00 M.N.
Adscripción	Unidad de Normatividad, Competitividad y Competencia.		
Sede (radicación)	Pachuca No. 189, Col. Condesa, Demarcación Territorial Cuauhtémoc, C.P. 06140, Ciudad de México.		
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo General: Integrar la información estadística que sirve de base para el análisis cualitativo y cuantitativo de políticas públicas que permitan el funcionamiento eficiente de los mercados. • Función 1: Integrar información estadística de fuentes públicas disponibles o mediante solicitudes a las distintas áreas de la secretaría sobre la formación de precios en los distintos eslabones de las cadenas productivas o mercados específicos. • Función 2: Mantener actualizadas bases de datos sobre precios de materias primas, precios al productor y precios al consumidor de los sectores de alto impacto económico para las empresas y consumidores y de otros sectores y/o mercados relevantes. • Función 3: Elaborar reportes periódicos sobre el comportamiento de precios de sectores y/o mercados. • Función 4: Informar, sobre cualquier comportamiento atípico de los precios al consumidor y al productor de productos y materias primas de alto impacto para los consumidores o las empresas.		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Técnico Superior Universitario Terminado o Pasante: Area General: Ciencias Naturales y Exactas. Carreras Genéricas: Matemáticas- Actuaría. Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Computación e Informática, Administración, Contaduría, Derecho, Economía, Finanzas y/o Relaciones Internacionales. Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Ingeniería.	
	Laborales:	1 año de experiencia en: Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho. Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales. Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública, Relaciones Internacionales y/o Ciencias Políticas. Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Administración, Economía General y Organización Industrial y Políticas Gubernamentales. Area General: Ciencias Tecnológicas. Area de Experiencia Requerida: Tecnologías de Información y Comunicaciones. Area General: Matemáticas. Area de Experiencia Requerida: Ciencias de los Ordenadores y/o Estadística.	

	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1. Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50
		Habilidad 2. Orientación a Resultados.	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	No aplica.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70		
	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité Técnico de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 3 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de TrabajaEn.	

Nombre de la Plaza	Coordinación de Normas Mexicanas (02-02-26).		
Código	10-191-1-M1C014P-0000056-E-C-A		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$ 33,584.00 M.N.
Adscripción	Dirección General de Normas.		
Sede (radicación)	Pachuca No. 189, Col. Condesa, Demarcación Territorial Cuauhtémoc, C.P. 06140, Ciudad de México.		
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo General: Que a través de la supervisión en el proceso de las Normas Mexicanas(NMX'S) y los organismos nacionales de normalización se fomente que los productos, procesos y servicios sean seguros, confiables y competitivos. • Función 1: Supervisar la elaboración de declaratorias de vigencia, avisos de consulta pública y de cancelación de los proyectos de normas mexicanas. • Función 2 Supervisar la elaboración del aviso de consulta pública y declaratoria de vigencia de las Normas Mexicanas elaboradas por los organismos nacionales de normalización para su publicación en el Diario Oficial de la Federación. • Función 3: Supervisar la armonización con normas internacionales de los anteproyectos y proyectos de NMX'S. • función 4: Supervisar el funcionamiento y el registro de los organismos nacionales de normalización y de los comités técnicos de normalización nacional. • Función 5: Formular un programa anual de visitas de vigilancia de los Organismos Nacionales de Normalización (ONN), participar en éstas y revisar sus resultados. • Función 6: Supervisar y participar en las reuniones de los comités técnicos de normalización nacional como representante de la Dirección General de Normas, así como, en las reuniones de consejo directivo de los organismos nacionales de normalización. • Función 7: Atender las consultas sobre organismos nacionales de normalización, Comités Técnicos de Normalización Nacional y Normas Mexicanas que realicen los particulares u otras dependencias y entidades públicas a esta Dirección General. • Función 8: Revisar e integrar el programa nacional de normalización en materia de Normas Mexicanas. • Función 9: Opinar y proponer sobre la inscripción de Normas Mexicanas a ser emitidas, así como sobre la modificación o cancelación de las mismas en el programa nacional de normalización (PNN) o su suplemento. • Función 10: Supervisar la aplicación de la guía para la inscripción de temas en el PNN y su suplemento, así como de la guía para la revisión quinquenal.		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Licenciatura o Profesional Titulado en: Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Derecho, Economía y/o Relaciones Internacionales. Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Ingeniería y/o Química.	
	Laborales:	3 años de experiencia en: Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Economía General y/o Actividad Económica.	

		Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública. Area General: Ciencias Tecnológicas. Area de Experiencia Requerida: Ingeniería y Tecnología Químicas. Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho. Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales.	
Evaluación de Habilidades	Habilidad 1. Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50	
	Habilidad 2. Orientación a Resultados.	Ponderación: 50	
Idioma:	Inglés Básico.		
Otros:	No aplica.		
La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70			
Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité Técnico de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 3 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de TrabajaEn.		

Nombre de la Plaza	Subdirección de Gestión de Autorizaciones Presupuestarias (03-02-26).		
Código	10-712-1-M1C015P-0000262-E-C-O		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$ 39,078.00 M.N.
Adscripción	Dirección General de Programación, Presupuesto y Contabilidad.		
Sede (radicación)	Blvd. Adolfo López Mateos 3025, Col. San Jerónimo Aculco, Demarcación Territorial La Magdalena Contreras, C.P. 10400, Ciudad de México.		
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo General: Supervisar el trámite a las solicitudes de autorización de contratos plurianuales, registro de programas y proyectos en la cartera de inversión, oficios de erogación y dictámenes que requieran autorización de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y que realicen las unidades responsables, los órganos administrativos desconcentrados y entidades coordinadas de la Secretaría, a fin de coadyuvar en el cumplimiento de los objetivos y metas del sector. • Función 1: Integrar el Mecanismo de Planeación y proporcionar la información que le sea requerida de los montos comprometidos en las autorizaciones de contratación plurianual en el presupuesto de que se trate. • Función 2: Supervisar el trámite de autorización de los oficios de liberación de inversión ante la Oficialía Mayor y dar seguimiento a los que autorizan las entidades. • Función 3: Gestionar ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público las solicitudes que presenten las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría y entidades coordinadas para apertura y modificaciones a la cartera de programas y proyectos de inversión. • Función 4: Establecer los mecanismos de coordinación y comunicación para dar seguimiento a las solicitudes de autorización presupuestaria presentadas ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. • Función 5: Supervisar el trámite de recuperación de recursos de los bienes siniestrados, recursos por ingresos excedentes y por enajenación de bienes inventariados ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público de las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados y Entidades Paraestatales. • Función 6: Gestionar la autorización de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público para celebrar contratos plurianuales que soliciten las unidades responsables y los órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría. • Función 7: Asesorar a las unidades administrativas del Secretaría de Economía y su sector coordinado en la aplicación de la normatividad y los procedimientos establecidos para la atención de los trámites de autorización presupuestaria.		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Licenciatura o Profesional Titulado en: Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Economía y/o Finanzas. Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Administración y/o Computación e Informática.	

	Laborales:	3 años de experiencia en: Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Contabilidad, Sistemas Económicos, Economía General y/o Economía del Cambio Tecnológico. Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1. Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50
		Habilidad 2. Liderazgo.	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	No aplica	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 80		
	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité Técnico de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 3 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de TrabajaEn.	

Nombre de la Plaza	Departamento de Presupuesto Sectorial (04-02-26).		
Código	10-712-1-M1C014P-0000274-E-C-O		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$ 26,005.00 M.N.
Adscripción	Dirección General de Programación, Presupuesto y Contabilidad.		
Sede (radicación)	Blvd. Adolfo López Mateos 3025, Col. San Jerónimo Aculco, Demarcación Territorial La Magdalena Contreras, C.P. 10400, Ciudad de México.		
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo General: Integrar la información programática y presupuestaria de las entidades paraestatales, órganos administrativos desconcentrados y fideicomisos públicos del sector economía para la participación de la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto en las sesiones de los órganos colegiados y comités de dichas instituciones. • Función 1: Revisar y atender las solicitudes de modificaciones a los flujos de efectivo de las entidades paraestatales. • Función 2: Elaborar el material de apoyo para la participación de la Dirección General en las sesiones de los órganos de gobierno y de los comités de control y desempeño institucional de las entidades paraestatales, órganos administrativos desconcentrados y de los fideicomisos públicos no considerados entidades paraestatales del sector economía. • Función 3: Elaborar los informes relativos a las sesiones ordinarias y/o extraordinarias de los órganos de gobierno y de los comités de control y desempeño institucional de las entidades paraestatales, órganos administrativos desconcentrados y de los fideicomisos públicos no considerados entidades del sector economía en donde participe la Dirección General. • Función 4: Apoyar en la integración de la información para generar la carpeta electrónica que se revisará en las sesiones de los Comités de Control y Desempeño Institucional de la Dependencia. • Función 5: Apoyar en el seguimiento para la atención de los acuerdos en materia programático presupuestaria de las referidas sesiones de los diversos comités a donde asiste la Dirección General. • Función 6: Brindar asesoría presupuestaria al sector coordinado de la Secretaría de Economía.		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Licenciatura o Profesional Titulado en: Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Contaduría, Derecho, Ciencias Políticas y Administración Pública, Economía, y/o Finanzas. Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Computación e Informática y/o Ingeniería.	

	Laborales:	1 año de experiencia en: Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Administración, Contabilidad, Economía General y/o Actividad Económica. Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1. Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50
		Habilidad 2. Liderazgo.	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	No aplica.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 80		
	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité Técnico de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 3 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de TrabajaEn.	

Nombre de la Plaza	Dirección de Consulta Jurídica (05- 02-26).		
Código	10-114-1-M1C019P-0000056-E-C-P		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$ 85,968.00 M.N.
Adscripción	Unidad de Prospectiva, Planeación y Evaluación.		
Sede (radicación)	Pachuca No. 189, Col. Condesa, Demarcación Territorial Cuauhtémoc, C.P. 06140, Ciudad de México.		
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo General: Dirigir la atención a las consultas y la información que se brinde a las representaciones federales en materia de normatividad de convenios y contratos para su aplicación y cumplimiento de posibles penas. • Función 1: Dirigir el análisis de los contratos enviados por las representaciones federales para verificar que los mismos cumplan con la normatividad aplicable. • Función 2: Dirigir el registro de contratos y convenios que se requieran en las delegaciones y subdelegaciones federales en coordinación con la unidad de asuntos jurídicos. • Función 3: Coordinar el análisis de la normatividad local para que sea considerada en la celebración de contratos y convenios que lleven a cabo las representaciones federales con los particulares. • Función 4: Coordinar la actualización de normatividad referente a los convenios y contratos derivados de los servicios prestados en las delegaciones y subdelegaciones federales. • Función 5: Dar seguimiento a los trámites que requieran los clientes para el cumplimiento de contratos o convenios. • Función 6: Dirigir la difusión de los formatos de convenios expedidos por la unidad de asuntos jurídicos para su aplicación en las representaciones federales. • Función 7: Coordinar el seguimiento al registro de los convenios y contratos celebrados por las delegaciones y subdelegaciones federales para conocer su estatus.		
Perfil y Requisitos	Académicos	Licenciatura o Profesional Titulado en: Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Ciencias Políticas y Administración Pública, Derecho y/o Economía.	
	Laborales:	5 años de experiencia en: Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho. Area de Experiencia Requerida: Defensa Jurídica y Procedimientos y/o Derecho y Legislación Nacionales. Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública.	

	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1. Liderazgo.	Ponderación: 50
		Habilidad 2. Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	No aplica.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70		
	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité Técnico de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 3 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de TrabajaEn.	

Nombre de la Plaza	Departamento de Capacitación (06-02-26).		
Código	10-191-1-M1C014P-0000054-E-C-T		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$ 26,005.00 M.N.
Adscripción	Dirección General de Normas.		
Sede (radicación)	Pachuca No. 189, Col. Condesa, Demarcación Territorial Cuauhtémoc, C.P. 06140, Ciudad de México.		
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo General: Difundir, informar y promover las actividades que desarrolla Dirección General de Normas en materia de normalización, evaluación de la conformidad y metrología, para fomentar la cultura de la normalización entre los sectores económico, académico y estudiantil, así como al público en general, así como fungir de enlace entre la DGRH y la DGN en lo referente a la capacitación del personal, con el fin de mejorar la efectividad de los servidores públicos de la DGN en sus diferentes funciones. • Función 1: Proporcionar apoyo en la realización de cursos, conferencias y/o eventos organizados por la DGN en sus instalaciones. • Función 2: Representar a la DGN en eventos, ferias y exposiciones con la instalación de un módulo de información, así como proporcionar asesoría a los usuarios que visiten dicho módulo. • Función 3: Proporcionar y facilitar al personal de la DGN la información emitida por la DGRH en materia de capacitación. • Función 4: Verificar que la documentación relativa a la capacitación del personal de la DGN se encuentre completa, en orden y archivada. • Función 5: Proporcionar apoyo en la producción de material promocional, folletería, impresos y publicaciones de la DGN. • Función 6: Coordinar la distribución del material promocional de la DGN. • Función 7: Elaborar el boletín interno de LA DGN. • Función 8: Facilitar la logística para las reuniones de trabajo de las diferentes áreas de la DGN, así como unidades administrativas que lo soliciten. • Función 9: Verificar los insumos necesarios para la atención a las reuniones de trabajo y cursos que se desarrollen en las salas de capacitación de la DGN.		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Licenciatura o Profesional Titulado en: Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Educación, Relaciones Industriales, Periodismo, Comunicación, Derecho, Mercadotecnia y Comercio y/o Relaciones Internacionales. Area General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Artes.	
	Laborales:	1 año de experiencia en: Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Organización y Dirección de Empresas y/o Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos. Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho. Area de Experiencia Requerida: Defensa Jurídica y Procedimientos y/o Derecho y Legislación Nacionales.	

	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1. Liderazgo.	Ponderación: 50
		Habilidad 2. Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	Para efectos del perfil, se incluye la carrera de pedagogía.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70		
	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité Técnico de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 3 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de TrabajaEn.	

Nombre de la Plaza	Departamento de Análisis, Evaluación y Dictamen de Programas PROSEC y Devolución de Impuestos de Importación (07-02-26).		
Código	10-516-1-M1C014P-0000051-E-C-C		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$ 27,795.00 M.N.
Adscripción	Dirección General de Facilitación Comercial y de Comercio Exterior.		
Sede (radicación)	Pachuca No. 189, Col. Condesa, Demarcación Territorial Cuauhtémoc, C.P. 06140, Ciudad de México.		
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo General: Verificar la aplicación de los programas de promoción sectorial con el propósito de para evaluar el cumplimiento de los objetivos establecidos en cada uno. • Función 1: Analizar los requisitos y la normatividad aplicable a los programas de comercio exterior asignados para determinar los objetivos susceptibles de evaluación. • Función 2: Monitorear los trámites de programas, instrumentos y nuevos esquemas de comercio exterior que se realizan a través de la ventanilla digital mexicana de comercio exterior con el fin de dar seguimiento a su trámite y resolución. • Función 3: Analizar los programas de comercio exterior para proponer modificaciones a con el fin de mejorar los procedimientos vigentes. • Función 4: Atender consultas de empresarios, cámaras industriales, dependencias y unidades administrativas de la Secretaría, respecto de los programas de fomento con el fin de que los interesados puedan presentar los trámites con los requisitos y cumpliendo con la normativa aplicable. • Función 5: Analizar la información de las operaciones realizadas por empresas usuarias de programas de comercio exterior en materia textil, a fin de establecer criterios para el seguimiento a dichos programas. • Función 6: Actualizar la información sobre los programas de fomento relativos a mercancías textiles otorgados, modificados y cancelados para contar con elementos que permitan evaluar su cumplimiento.		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Licenciatura o Profesional Terminado o Pasante en: Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Derecho, Mercadotecnia y Comercio, Relaciones Internacionales y/o Comercio Internacional. Area General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Relaciones Internacionales.	
	Laborales:	3 años de experiencia en: Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales, y/o Actividad Económica. Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho. Carreras Genéricas: Defensa Jurídica y Procedimientos, Derecho y Legislación Nacionales y/o Derecho Internacional. Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública y/o Ciencias Políticas.	

	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1. Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50
		Habilidad 2. Orientación a Resultados.	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	No aplica.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 80		
	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité Técnico de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 3 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de TrabajaEn.	

Nombre de la Plaza	Dirección de Mejora de Procesos y Promoción (08-02-26).		
Código	10-191-1-M1C017P-0000017-E-C-J		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$ 66,362.00 M.N.
Adscripción	Dirección General de Normas.		
Sede (radicación)	Pachuca No. 189, Col. Condesa, Demarcación Territorial Cuauhtémoc, C.P. 06140, Ciudad de México.		
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo General: Implementar procesos para la mejora en la calidad de los servicios y productos de la Dirección General de Normas (DGN), así como promover el sistema nacional de normalización, evaluación de la conformidad y metrología, con el fin de fomentar la cultura de la normalización en el país. • Función 1: Evaluar y vigilar el sistema de gestión de la calidad, a fin de efficientar los procesos de la Dirección General de Normas. • Función 2: Atender las auditorías externas de los organismos de certificación para verificar el mantenimiento y mejora del sistema de gestión de la calidad de la Dirección General de Normas. • Función 3: Formular el programa anual de auditorías, coordinar y participar en las auditorías a fin de verificar el mantenimiento y mejora del sistema de calidad. • Función 4: Establecer y dar seguimiento a planes de mejora para los procesos y servicios de la Dirección General de Normas, así como vigilar las acciones preventivas y correctivas derivadas de las quejas, sugerencias y comentarios de los clientes, para evitar la recurrencia en fallas. • Función 5: Definir y supervisar las estrategias de difusión y de distribución del material promocional, así como, coordinar la participación de la DGN en ferias y exposiciones, para fomentar el conocimiento de la normalización, evaluación de la conformidad y metrología. • Función 6: Coordinar las actividades del centro de información y biblioteca para la atención eficiente de las consultas competencia de la DGN. • Función 7: Coordinar la programación y logística de las conferencias y cursos de calidad, en el ámbito de su competencia, para difundir el sistema nacional de normalización, evaluación de la conformidad y metrología. • Función 8: Coordinar la atención del trámite autorización del logotipo Hecho en México a través del portal, a fin de agilizar su autorización. • Función 9: Dirigir la operación del sistema de control de gestión de oficialía de partes de la Dirección General de Normas, a fin de que las solicitudes sean turnadas a las áreas correspondientes para su atención.		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Licenciatura o Profesional Titulado en: Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Ingeniería, Sistemas y Calidad, Administración y/o Química. Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración y/o Derecho.	

	Laborales:	5 años de experiencia en: Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Organización y Dirección de Empresas, Evaluación y/o Auditoría. Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho. Area de Experiencia Requerida: Defensa Jurídica y Procedimientos y/o Derecho y Legislación Nacionales. Area General: Ciencia Política. Carreras Genéricas: Administración Pública.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1. Orientación a Resultados.	Ponderación: 50
		Habilidad 2. Visión Estratégica.	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	No aplica.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 80		
	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité Técnico de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 3 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de TrabajoEn.	

Nombre de la Plaza	Departamento Administrativo (09-02-26).		
Código	10-114-1-M1C014P-0000326-E-C-D		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$ 27,795.00 M.N.
Adscripción	Unidad de Prospectiva, Planeación y Evaluación.		
Sede (radicación)	Pachuca No. 189, Col. Condesa, Demarcación Territorial Cuauhtémoc, C.P. 06140, Ciudad de México.		
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo General: Gestionar los recursos humanos, financieros y materiales asignados a la representación federal, a fin de dar cumplimiento a la normatividad en la materia y contribuir al logro de los objetivos y metas institucionales. • Función 1: Coordinar la elaboración e integración del anteproyecto de presupuesto anual conjuntamente con las áreas de la representación federal. • Función 2: Dar seguimiento a la ejecución del presupuesto y al cumplimiento de las metas comprometidas en el presupuesto anual y promover oportunamente las acciones para comprometer, devengar y ejercer el presupuesto en la representación federal. • Función 3: Integrar y gestionar los trámites de pago de bienes y servicios que requiera la representación federal con estricto apego a las disposiciones normativas vigentes. • Función 4: Administrar el fondo rotatorio asignado, gestionar su comprobación y reintegro a la tesorería de la federación (TESOFE) en los plazos establecidos. • Función 5: Gestionar los recursos e insumos para viáticos y pasajes del personal que realice comisiones oficiales y promover su comprobación en los plazos establecidos. • Función 6: Gestionar ante la coordinación general de delegaciones federales las solicitudes de adquisiciones de bienes, contratación de servicios, arrendamientos y obra pública, que requiera la representación federal. • Función 7: Participar en la integración y actualización del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios (PAAAS), el Programa Anual De Obra Pública (PAOP) y el Programa de Baja de Bienes Muebles de la unidad. • Función 8: Elaborar el inventario físico de bienes muebles de la unidad y mantener actualizado el registro de alta y baja de bienes muebles. • Función 9: Elaborar los instrumentos jurídicos para la contratación de bienes o servicios y dar seguimiento a los trámites administrativos que se deriven. • Función 10: Coordinar la integración de información para la administración de remuneraciones: pago de sueldos, prestaciones, retenciones, estímulos, recompensas y descuentos al personal.		

	• Función 11: Gestionar la contratación del personal en la representación federal, bajo los esquemas y modalidades previstas en las disposiciones aplicables, así como de las bajas y de otros movimientos de personal. • Función 12: Integrar y gestionar la información para las evaluaciones del desempeño, de la detección de necesidades de capacitación y del programa anual de capacitación para el personal base y de confianza de la representación federal.		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Licenciatura o Profesional Titulado en: Area General: No Aplica. Carreras Genéricas: No Aplica.	
	Laborales:	2 años de experiencia en: Area General: Ciencias Agrarias. Area de Experiencia Requerida: Agronomía. Area General: Ciencias Sociales. Area de Experiencia Requerida: Relaciones Públicas. Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Administración, Contabilidad, Organización Industrial y Políticas Gubernamentales, Organización y Dirección de Empresas, Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo, Evaluación, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Economía Sectorial, Economía General y/o Actividad Económica. Area General: Ciencias Tecnológicas. Area de Experiencia Requerida: Tecnología de los Ordenadores, Tecnología Industrial, Tecnologías de Información y Comunicaciones y/o Tecnología de la Radio. Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho. Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales. Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública, Relaciones Internacionales, y/o Ciencias Políticas. Area General: Matemáticas. Area de Experiencia Requerida: Ciencia de los Ordenadores y/o Estadística. Area General: Física. Area de Experiencia Requerida: Electrónica.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1. Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50
		Habilidad 2. Visión Estratégica.	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	No aplica.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 80		
	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité Técnico de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 3 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de TrabajaEn.	

Nombre de la Plaza	Departamento de Análisis de Regulaciones no Arancelarias (10-02-26).		
Código	10-516-1-M1C014P-0000050-E-C-C		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$ 33,584.00 M.N.
Adscripción	Dirección General de Facilitación Comercial y de Comercio Exterior.		
Sede (radicación)	Pachuca No. 189, Col. Condesa, Demarcación Territorial Cuauhtémoc, C.P. 06140, Ciudad de México.		
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo General: Analizar la información de las mercancías sujetas a medidas de regulación y restricción no arancelarias, competencia de la Secretaría de Economía para mantener su actualización dentro de los acuerdos correspondientes. • Función 1: Analizar la información proporcionada por las dependencias respecto de sustancias químicas, orgánicas e inorgánicas, farmacéuticas, equipo biológico, nucleares para determinar la procedencia de su inclusión en los acuerdos de regulaciones y restricciones no arancelarias correspondientes.		

	• Función 2: Verificar los acuerdos de las reuniones plenarias del acuerdo de Wassenaar, grupo Australia y suministradores nucleares para actualizar las listas de control de exportaciones adoptadas por México en materia de exportación de armas convencionales y bienes y tecnologías de uso dual. • Función 3: Elaborar las fichas técnicas de las propuestas de modificación a los acuerdos de regulaciones y restricciones no arancelarias de la Secretaría de Economía para que se sometan a la opinión de la comisión de comercio exterior. • Función 4: Apoyar en el análisis de la información y documentación presentada en las solicitudes de permisos previos de control de exportaciones de sustancias químicas, orgánicas e inorgánicas, farmacéuticas, equipo biológico y nucleares para elaborar los requerimientos de información adicional a las empresas en los casos que proceda. • Función 5: Dar seguimiento a los acuerdos del comité de control de exportaciones en materia de mercancías sujetas a medidas de regulación y restricción no arancelarias para dar cumplimiento a los mismos.		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Licenciatura o Profesional Titulado en: Area General: Ciencias Naturales y Exactas. Carreras Genéricas: Biología. Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Derecho y/o Economía. Area General: Ciencias de la Salud. Carreras Genéricas: Farmacobiología y/o Química.	
	Laborales:	1 año de experiencia en: Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Economía Internacional y/o Actividad Económica. Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho. Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales. Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública y/o Relaciones Internacionales. Area General: Física. Area de Experiencia Requerida: Química Física. Area General: Química. Area de Experiencia Requerida: Bioquímica y/o Química Farmacéutica.	
	Evaluación de	Habilidad 1. Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50
	Habilidades	Habilidad 2. Orientación a Resultados.	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	No aplica.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70		
Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité Técnico de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 3 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de TrabajaEn.		

Nombre de la Plaza	Coordinación de Promoción (11-02-26).		
Código	10-114-1-M1C014P-0000368-E-C-C		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$ 33,584.00 M.N.
Adscripción	Unidad de Prospectiva, Planeación y Evaluación.		
Sede (radicación)	Pachuca No. 189, Col. Condesa, Demarcación Territorial Cuauhtémoc, C.P. 06140, Ciudad de México.		
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo General: Promover y difundir, en el ámbito de su competencia, los programas institucionales de la Secretaría de Economía y de sus organismos desconcentrados y descentralizados, vinculándose con gobiernos estatales, municipales, cámaras y otras dependencias, con el fin de contribuir al desarrollo económico del país.		

	• Función 1: Elaborar estrategias de promoción para los programas institucionales, a fin de cumplir con los objetivos e indicadores de la representación federal. • Función 2: Coordinar la logística de los eventos de promoción en la representación federal, y supervisar la elaboración de material de apoyo. • Función 3: Asistir a foros, universidades, cámaras y con empresas, para difundir los programas de promoción. • Función 4: Realizar las minutas con los acuerdos derivadas de las reuniones con empresarios de diferentes ramas de negocios. • Función 5: Analizar la información de las empresas que son susceptibles de apoyos emergentes por parte de Gobiernos Estatales y Gobierno Federal. • Función 6: Analizar los proyectos susceptibles de ser financiados, para verificar el cumplimiento de los requisitos para su otorgamiento. • Función 7: Coordinar los trabajos de verificación de información de empresarios o comunidad empresarial, a fin de contribuir a la autorización de financiamiento. • Función 8: Participar en la capacitación a empresarios y emprendedores en materia de las actividades que permitan el desarrollo, consolidación o creación de sus negocios. • Función 9: Supervisar la actualización del sistema de información SICIA para apoyo de la población en caso de emergencia. • Función 10: Coordinar la capacitación y actualización del personal relacionada con los programas de promoción económica, competencia de la Secretaría.	
Perfil y Requisitos	Académicos:	Licenciatura o Profesional Titulado en: Area General: No Aplica. Carreras Genéricas: No Aplica.
	Laborales:	3 años de experiencia en: Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Evaluación, Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Administración, Contabilidad, Organización y Dirección de Empresas, Organización Industrial y Políticas Gubernamentales, Economía Sectorial, Economía Internacional y/o Actividad Económica. Area General: Ciencias Tecnológicas. Area de Experiencia Requerida: Tecnología de los Ordenadores, Tecnologías de Información y Comunicaciones, Tecnología de la Radio y/o Tecnología Industrial. Area General: Ciencias Sociales. Area de Experiencia Requerida: Relaciones Públicas y/o Archivonomía y Control Documental. Area General: Matemáticas. Area de Experiencia Requerida: Estadística y/o Ciencia de Los Ordenadores. Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho. Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales. Area General: Física. Area de Experiencia Requerida: Electrónica. Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública y/o Ciencias Políticas. Area General: Ciencias Agrarias. Area de Experiencia Requerida: Agronomía.
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1. Orientación a Resultados. Ponderación: 50
		Habilidad 2. Trabajo en Equipo. Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.
	Otros:	No aplica.
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70	
	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité Técnico de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 3 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de TrabajaEn.

Nombre de la Plaza	Departamento de Enlace de Servicios Generales Estatales (12-02-26).		
Código	10-114-1-M1C014P-0000074-E-C-N		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$ 26,005.00 M.N.
Adscripción	Unidad de Prospectiva, Planeación y Evaluación.		
Sede (radicación)	Pachuca No. 189, Col. Condesa, Demarcación Territorial Cuauhtémoc, C.P. 06140, Ciudad de México.		
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo General: Gestionar y apoyar en el seguimiento de las contrataciones de servicios consolidados de la Secretaría de Economía para las oficinas de representación con el fin de que cuenten con medios para el desarrollo de sus funciones sustantivas. • Función 1: Integrar la información para gestionar el pago de los servicios de mensajería para las oficinas de representación para asegurar la entrega de documentación generada. • Función 2: Verificar el suministro de combustible a vehículos asignados a cada una de las oficinas de representación para procurar el uso racional de la flotilla vehicular. • Función 3: Analizar la información registrada por las oficinas de representación en materia de eficiencia energética en los inmuebles, flotas vehiculares e instalaciones industriales de la Administración Pública Federal, así como el programa anual de trabajo, para verificar que se realice conforme a las disposiciones administrativas de carácter general. • Función 4: Registrar la información de las compras realizadas por las oficinas de representación en el sistema de CompraNet para dar cumplimiento a las disposiciones en materia de transparencia y seguimiento de las adquisiciones, arrendamientos, servicios y obras públicas de la Administración Pública Federal. • Función 5: Analizar e integrar la información trimestral sobre energía, agua, consumo de combustible y mantenimiento de las flotillas vehiculares en las oficinas de representación para su evaluación ante el comité interno de uso eficiente de energía de la Secretaría de Economía.		
Perfil y Requisitos	Académicos	Licenciatura o Profesional Titulado en: Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Derecho, Economía, Finanzas y/o Mercadotecnia y Comercio.	
	Laborales:	1 año de experiencia en: Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Contabilidad, Organización y Dirección de Empresas, Auditoría, Economía General y/o Actividad Económica. Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho. Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales. Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública, y/o Ciencias Políticas.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1. Visión Estratégica.	Ponderación: 50
		Habilidad 2. Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	No aplica.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 80		
	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité Técnico de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 3 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de TrabajaEn.	

Bases

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 (LSPC), su Reglamento y las Disposiciones Generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal, Publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 10 de abril de 2003, 09 de enero de 2006; 06 de septiembre de 2007, 04 de enero de 2024; y última reforma el 19 de diciembre de 2025, respectivamente; y demás aplicables; dichos ordenamientos legales pueden ser consultados en la siguiente liga electrónica: http://www.trabajaen.gob.mx/menuini/js_paginad.jsp Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección, conforme a las disposiciones vigentes.
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Conforme a lo dispuesto en el Art. 21 de la LSPC, se deberán acreditar los siguientes requisitos legales: ser ciudadana o ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público ni encontrarse con algún otro impedimento legal. En el caso de personas que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. Se solicita a las y los participantes que antes de realizar su registro al concurso, verifiquen las carreras genéricas y específicas, así como el área general y de experiencia, requeridas en el perfil del puesto publicado en www.trabajaen.gob.mx, en el apartado de Documentos e Información Relevante.
Registro de aspirantes	De acuerdo con el Artículo 256 de las Disposiciones, la entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de las y los aspirantes al mismo, se realizarán a través de la herramienta de www.trabajaen.gob.mx, a partir del 04 de marzo de 2026, misma que al aceptar las condiciones del concurso les asignará un folio de participación, formalizando su registro a éste, e identificándolos durante el desarrollo del proceso hasta la etapa de entrevista con el Comité de Selección, asegurando así el anonimato de la o el aspirante.
Para las Etapas de Evaluación de Conocimientos y Habilidades	Los temarios referentes al examen de conocimientos estarán publicados en el portal de la Dependencia. https://www.gob.mx/se/acciones-y-programas/informacion-general-trabaja-en-la-secretaria-de-Economia?state=published y en www.trabajaen.gob.mx El temario para estudiar lo referente al examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal se encuentra en la siguiente liga: https://upsp.buengobierno.gob.mx/temario-examen-conocimientos-generales-apf/ La guía referente a la evaluación de habilidades se encontrará a su disposición en la página electrónica https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/58774/guia_evaluacion_habilidades_2013_0207.pdf
Etapas de Revisión Documental*	Los documentos que a continuación se detallan, deberán presentarlos en original y copia para su cotejo; para acreditar la etapa de Revisión Documental, en caso de no contar con el original se aceptarán copias certificadas: - Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso; es la primer hoja que aparece cuando ingresan a su cuenta personal (4 copias). - Cuatro impresiones del currículum registrado en la herramienta de TrabajaEn, con el que se registró al concurso en el que participan.

	c) Acta de nacimiento, carta de naturalización o tarjeta de residencia vigente. d) Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará INE o Pasaporte). e) Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa: • En las plazas donde se requiere un nivel de Licenciatura Titulado en el perfil del puesto, sólo se aceptarán: Título debidamente registrado ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública o Cédula Profesional, o en su caso, Autorización Provisional para Ejercer la Profesión por Título en Trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones (SEP). • De conformidad con lo establecido en el Artículo 221 de las Disposiciones, para cubrir la escolaridad de nivel de Licenciatura con grado de avance "Titulado" serán válidos los Títulos o grados de Maestrías o Doctorados en las áreas de estudio y carreras estipuladas en el perfil del puesto, de acuerdo con la Normatividad aplicable. La acreditación del grado se realizará a través de la Cédula o Título registrado en la Secretaría de Educación Pública. • De conformidad con lo establecido por el Comité Técnico de Profesionalización (CTP) 01/ORD-DGRH/2025 de fecha 31 de enero de 2025, se informa que autorizó al Comité Técnico de Selección (CTS), que los aspirantes que participan en los concursos de plazas de Enlace a Dirección General, cuya convocatoria solicite como requisito de escolaridad contar con título profesional o grado académico, puedan presentar el documento que les haya emitido la Institución académica o la Secretaría de Educación Pública, donde se especifique que el título o la cédula profesional se encuentran en trámite así como la fecha de entrega de los mismos; otorgando un plazo máximo de seis meses, contados a partir de la fecha en que se llevó a cabo la recepción documental, para la entrega de la copia simple del título y/o cédula profesional en la Dirección de Ingreso y Concursos del SPC, para su incorporación al expediente respectivo, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 221 de las Disposiciones. Finalmente, se informa que una vez recibida la documentación requerida para acreditar la escolaridad, se hará entrega del nombramiento, correspondiente designando a la persona candidata como ganadora del concurso. En caso contrario, al concluir el plazo de seis meses se procederá a realizar su baja por la falta de presentación del documento. Asimismo, se precisa que no serán considerados los documentos que avalen el inicio del trámite de titulación. • En el caso de que en el perfil del puesto se requiera nivel de Pasante de Licenciatura y/o Terminado, deberá presentar un documento oficial que acredite tener el 100% de los créditos, o en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión, emitida por la Secretaría de Educación Pública; y no será válido el historial académico que se imprime de las páginas electrónicas de las Escuelas. Se anexa la siguiente liga de consulta: https://www.gob.mx/tramites/ficha/solicitud-de-autorizacion-provisional-para-ejercer-como-pasante/SEP1239 • Para el caso de los puestos de Enlace o Jefaturas de Departamento cuyo perfil de puesto indique nivel de Bachillerato, se considera como cubierto el perfil, si el aspirante demuestra mediante documento oficial que cuenta con un nivel superior al requerido en el perfil. Sin necesidad de requerir copia del Certificado de Bachillerato. • Para el caso de los puestos de Enlace o Jefaturas de Departamento cuyo perfil de puesto requiera Carrera Técnica o Técnico Superior Universitario, se considera como cubierto el perfil, si el aspirante cuenta con el Título debidamente registrado ante la Secretaría de Educación Pública o Cédula Profesional, del nivel de Licenciatura de las mismas carreras específicas que solicita el perfil. • En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública.

	f) Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado o sentenciada por delito doloso, no estar inhabilitado o inhabilitada para el Servicio Público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y que la documentación presentada es auténtica; de no haber sido beneficiada o beneficiado por algún Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal. En su caso, deberán presentar en original y copia del contrato de finiquito o documento que acredite su estatus. El ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. Así mismo, con fundamento en el Artículo 38 fracción VII de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, manifestar si/no tiene sentencia firme por la Comisión Intencional de Delitos contra la Vida y la Integridad Corporal; contra la libertad y seguridad sexuales, el normal desarrollo psicosexual; por violencia familiar 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 por ser declarado persona deudora alimentaria morosa. Las personas aspirantes deberán descargar el formato para el escrito bajo protesta de decir verdad: https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/1050690/Carta_protesto_2026_SPC_.pdf Para su llenado y entrega durante la etapa de Revisión Documental. (Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito). Las inconsistencias o datos no verídicos presentados por las personas aspirantes en el escrito señalado en el párrafo anterior se harán del conocimiento del Comité Técnico de Selección de la plaza, a efecto de que se evalúe y se determinen los efectos administrativos y/o legales que correspondan. g) Documento que avale el nivel de dominio del idioma requerido en el perfil del puesto: • Cuando se requiera un nivel básico, se aceptarán como constancias los certificados de materias y/o constancias o documentos expedidos por alguna institución. • Cuando el perfil de puesto requiera una constancia de nivel básico y el aspirante cuente con una constancia que avale el nivel intermedio y/o avanzado, se dará por entendido que cubre el nivel básico, por lo que ya no se le requerirá documento para acreditar este nivel. • Para los niveles de dominio intermedio y/o avanzado, se aceptarán certificaciones o documentos expedidos por alguna Institución de Idiomas o lenguas extranjeras, que acredite el nivel de dominio del idioma, constancias como el TOEFL, TEFL, IELTS, Asimismo, podrán acreditarlos con documentos correspondientes a estudios realizados en el extranjero en el idioma requerido, siempre y cuando se encuentren validados por la Secretaría de Educación Pública, esto siempre que correspondan a un nivel de estudio medio superior o superior. • Para los niveles de dominio intermedio y/o avanzado, en caso de contar con certificaciones o constancias electrónicas, éstas se aceptarán para acreditar el nivel de dominio del idioma, las cuáles deben presentar firma o sello electrónico como reconocimiento de validez oficial. h) Constancias que acrediten las áreas y años de experiencia laboral requeridas en el perfil del puesto y que manifestaron en el currículum registrado en TrabajaEn, para lo cual podrá presentar alguna o varias de las siguientes: hoja de servicio, contratos, talones de pago (uno de cada mes hasta completar el tiempo a comprobar) mismos que deberán ser presentados en original y copia o con sello digital, registro de cotizaciones del Sistema Nacional de Afiliación y Vigencia de Derechos (SINAVID) con liga https://oficinavirtual.issste.gob.mx/Registro, constancia de semanas cotizadas en el IMSS con liga http://www.imss.gob.mx/derechoH/semanas-cotizadas, finiquitos (siempre y cuando presenten fecha de inicio y término de la relación laboral), también pueden presentar constancias de Retención de Impuestos proporcionadas por las Dependencias. Las hojas de servicios y finiquitos, así como cualquier constancia laboral deberán ser presentadas en hoja membretada, sellada y firmada. No se aceptan como constancias las cartas de recomendación, ni depósitos en cuentas bancarias ni nombramientos.

	Se aceptará como constancia de áreas y años de experiencia laboral, la correspondiente a Servicio Social, Prácticas Profesionales y/o Programa de Becarios. Para lo cual, deberán presentar documento oficial expedido por la Institución Educativa con la respectiva liberación del Servicio Social y/o Prácticas Profesionales. Cabe señalar que se aceptará la constancia emitida del Programa Jóvenes construyendo el futuro para acreditar años de experiencia laboral (misma que deberá ser congruente con las áreas de experiencia solicitadas en el perfil correspondiente). En caso de no presentar cualquiera de los documentos señalados las y/o los aspirantes serán descartados inmediatamente del concurso, no obstante que hayan acreditado las evaluaciones correspondientes. Bajo ningún motivo, se solicitará a las y los participantes certificados médicos de embarazo y VIH, o algún otro documento homólogo en el proceso de selección. No se aceptarán bajo ningún motivo los documentos requeridos en la etapa de revisión documental con la leyenda "Documento sin validez oficial". Los documentos que presenten las y los aspirantes para esta etapa se quedarán conformando el expediente del concurso aun y cuando hayan sido descartados al no cumplir con algún documento señalado en estas bases. Asimismo, y de conformidad con el Artículo 266 de las Disposiciones, la DGRH para constatar la autenticidad de la información y documentación incorporada en Trabajaen, y aquella para acreditar la presente etapa, realizará consultas y cruce de información a los registros públicos o acudirá directamente con las instancias y autoridades correspondientes. En los casos en que no se acredite su autenticidad se descartará al candidato y se ejercerán las acciones legales procedentes. Por lo que el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, quedará sin efecto, sin responsabilidad para la Secretaría, la cual se reserva el derecho de ejercer las acciones legales procedentes. Por otro lado, para concluir con el proceso de contratación, a las y los aspirantes que resulten ganadores o ganadoras del concurso deben presentar en original y copia de: a) Clave Unica de Registro de Población, emitida por la Secretaría de Gobernación (CURP) actualizado. b) Constancia de Registro Federal de Contribuyentes (RFC), emitida por el Servicio de Administración Tributaria, actualizado y vigente. c) Comprobante de domicilio con antigüedad menor a 3 meses (luz, agua, teléfono local y/o predial). d) Estado de cuenta con clabe interbancaria con antigüedad menor a 3 meses.
Etapas de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito*	Para la Etapa de Evaluación de la Experiencia, los elementos que se tomarán en cuenta para acumular puntos, 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 la Etapa de Valoración del Mérito, los elementos que se tomarán en cuenta para acumular puntos, serán los siguientes: 1. Resultados de las evaluaciones del desempeño; 2. Resultados de las acciones de capacitación; 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. Auto descripción a un pueblo o a una comunidad indígena, afrodescendiente o afromexicana; 11. Perspectiva de juventudes, y 12. Persona con discapacidad. Para conocer a detalle los documentos que podrán ser tomados en cuenta para dichas evaluaciones, podrán consultar las Metodologías de Aplicación de los Exámenes de Conocimientos, Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito para el Ingreso al Servicio Profesional de Carrera, vigente a partir del 20 de diciembre de 2025, en la página que se encuentra disponible en: www.trabajaen.gob.mx Asimismo, se les comunica que el día de su evaluación, deberán presentar en original y copia, los documentos que comprueben la acreditación de dichas etapas, y estar debidamente registrados en su Currículum Vitae de TrabajaEn que presenten para la etapa de revisión documental, de lo contrario no serán tomados en cuenta. *Tener en cuenta que se debe contar con la disponibilidad total el día de las evaluaciones.																
Etapas y Fechas del concurso	De conformidad con lo establecido en la fracción III del Art. 21 de la LSPC, en el Art. 34 del Reglamento de la LSPC, y el TITULO CUARTO, Capítulo V, Sección VIII de las Disposiciones, publicadas en el DOF el 19 de diciembre de 2025 y el procedimiento de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas:																
	I. Revisión Curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, IV. Entrevistas, y V. Determinación, etapas que se desahogarán de acuerdo a las siguientes fechas:																
	<table><tr><th>Etapas</th><th>Fecha o plazo para puestos</th></tr><tr><td>Publicación de convocatoria.</td><td>04 de marzo de 2026,</td></tr><tr><td>Registro de aspirantes.</td><td>Del 04 de marzo de 2026, al 18 de marzo de 2026.</td></tr><tr><td>Evaluación de Conocimientos.</td><td>A partir del 24 de marzo de 2026.</td></tr><tr><td>Evaluación de Conocimientos Generales de la Administración Pública Federal.</td><td>A partir del 24 de marzo de 2026.</td></tr><tr><td>Evaluación de Habilidades.</td><td>A partir del 24 de marzo de 2026.</td></tr><tr><td>Revisión Documental, Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito.</td><td>A partir del 24 de marzo de 2026.</td></tr><tr><td>Entrevista con el Comité Técnico de Selección.</td><td>A partir del 24 de marzo de 2026.</td></tr></table>	Etapas	Fecha o plazo para puestos	Publicación de convocatoria.	04 de marzo de 2026,	Registro de aspirantes.	Del 04 de marzo de 2026, al 18 de marzo de 2026.	Evaluación de Conocimientos.	A partir del 24 de marzo de 2026.	Evaluación de Conocimientos Generales de la Administración Pública Federal.	A partir del 24 de marzo de 2026.	Evaluación de Habilidades.	A partir del 24 de marzo de 2026.	Revisión Documental, Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito.	A partir del 24 de marzo de 2026.	Entrevista con el Comité Técnico de Selección.	A partir del 24 de marzo de 2026.
	Etapas	Fecha o plazo para puestos															
	Publicación de convocatoria.	04 de marzo de 2026,															
	Registro de aspirantes.	Del 04 de marzo de 2026, al 18 de marzo de 2026.															
	Evaluación de Conocimientos.	A partir del 24 de marzo de 2026.															
	Evaluación de Conocimientos Generales de la Administración Pública Federal.	A partir del 24 de marzo de 2026.															
	Evaluación de Habilidades.	A partir del 24 de marzo de 2026.															
	Revisión Documental, Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito.	A partir del 24 de marzo de 2026.															
Entrevista con el Comité Técnico de Selección.	A partir del 24 de marzo de 2026.																
*Las Fechas antes mencionadas estarán sujetas a cambios dependiendo de la agenda de los miembros del comité.																	
- En todas las etapas las personas candidatas deberán considerar las previsiones necesarias de tiempo e imprevistos para su traslado, ya que la tolerancia máxima respecto a la hora en la que se tenga programado el inicio de cada etapa será de quince minutos considerando la hora oficial para la Ciudad de México, misma que se encuentra ajustada en los equipos de cómputo del área de Ingreso. Transcurrido dicho término, no se permitirá el acceso quedando inmediatamente descartado del concurso; por ningún motivo se permitirá la aplicación de evaluaciones a los candidatos que se presenten fuera de los horarios y fechas establecidas para tales efectos. Las entrevistas de los puestos radicados en la Ciudad de México y el Estado de México, podrán llevarse a cabo en cualquiera de las sedes de la Secretaría de Economía en la Ciudad de México. - Las y los aspirantes deberán asistir puntualmente a sus evaluaciones o de lo contrario, no se les permitirá la aplicación de la evaluación correspondiente.																	
No se aplicarán evaluaciones fuera del día y hora indicadas en el mensaje enviado en el sistema de TrabajaEn que se les envía.																	
Presentación de evaluaciones y publicación de resultados																	
La Secretaría de Economía comunicará, a través de la cuenta de TrabajaEn**, la fecha, hora y lugar en que las y los aspirantes deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. El único medio oficial de comunicación con las y los aspirantes será a través de la cuenta de TrabajaEn. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como, el tiempo de registro para acceso a las instalaciones de la Dependencia y el tiempo de registro para el inicio del examen, y la documentación que deberán traer al momento de las evaluaciones. No se aplicará la evaluación respectiva si el participante no presenta la documentación requerida por la Dependencia.																	

****La Secretaría no se hace responsable si dicho correo electrónico no llega a la cuenta de correo personal proporcionada por el aspirante, toda vez que no depende de esta el envío del mismo.**

La aplicación de las evaluaciones de todas las plazas adscritas a la Secretaría de Economía en sus diferentes etapas: de conocimientos, habilidades, revisión documental, evaluación del mérito y experiencia, se realizarán en las instalaciones de la Secretaría, ubicadas en Blvd. Adolfo López Mateos 3025, Piso 12, Col. San Jerónimo Aculco, demarcación territorial La Magdalena Contreras, C.P. 10400, Ciudad de México, en las oficinas de la Dirección de Ingreso y Concursos del SPC adscrita a la Dirección General de Recursos Humanos (inclusive registros desde el extranjero).

La acreditación de la Etapa de Revisión Curricular es indispensable para continuar en el proceso de selección.

La calificación mínima aprobatoria del Examen de Conocimientos Técnicos será la que determine el Comité Técnico de Selección, misma que se señala en el perfil de cada puesto publicado en esta Convocatoria. El resultado de la evaluación se obtendrá del total de aciertos sobre el número de reactivos que conforman el examen.

El valor ponderado de los exámenes de conocimientos generales de la Administración Pública Federal y conocimientos técnicos será de 50% cada uno, para obtener un total de 100%. 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; por lo que, si el resultado es igual o superior a **70**, pasará a la etapa de habilidades. En caso de obtener un resultado entre CG (Conocimientos Generales de la Administración Pública Federal) y CT (Examen de Conocimientos Técnicos) menor a **70**, el sistema procederá al descarte.

Cualquier duda o aclaración respecto al Examen de Conocimientos Generales de la Administración Pública Federal, deberá revisarse con la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, al teléfono 55-2000-3000.

Las evaluaciones de habilidades aplicadas con la herramienta de la Secretaría de Economía, tendrán vigencia de un año a partir de la fecha de su aplicación. Por lo que, podrán ser considerados para otros concursos convocados por esta Dependencia únicamente en el término señalado. Estas evaluaciones tendrán un valor referencial, no serán motivo de descarte.

En cumplimiento a lo establecido en el Artículo 231 de las disposiciones, para la operación del Subsistema de Ingreso, en la subetapa de evaluación de la experiencia se otorgará a las y los aspirantes registrados en los concursos con un rango de enlace un puntaje único que equivaldrá a 100 puntos.

Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, las y los aspirantes deberán:

- Aprobar el Examen de Conocimientos Técnicos, la cual es una etapa de descarte.
- Aprobar el Examen de Conocimientos Generales de la Administración Pública Federal, los resultados de ambos exámenes serán sumados y la calificación deberá ser igual o superior a **70**, para aprobar la primera etapa, al no obtener la calificación mínima aprobatoria, el sistema procederá al descarte.
- Si aprueban las etapas antes mencionadas se procede a realizar la etapa de habilidades.
- Posteriormente, se realiza la Revisión Documental, la cual es una etapa de descarte, al no presentar algún documento solicitado en las bases de la convocatoria.
- Si aprueban dicha etapa se procede a aplicar las etapas de evaluación de la experiencia y valoración del mérito que no son etapas de descarte.

El puntaje obtenido en las etapas de Evaluación de Conocimientos, Conocimientos Generales de la Administración Pública Federal, de Habilidades, de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito de las y los candidatos, serán considerados para elaborar en orden de prelación la lista de candidatos que participarán en la etapa de Entrevista.

Sólo en el caso de las evaluaciones de Habilidades y de acuerdo a lo dispuesto en el Artículo 229, 230 y 231 de las disposiciones, se otorgará un total de 100 puntos que se reflejarán en el orden de prelación, para todos los niveles de acuerdo al sistema de puntuación general aprobado por el Comité Técnico de Profesionalización, y la calificación obtenida en cada habilidad servirá como referencia para la selección de los candidatos por parte de los Comité Técnicos de Selección.

	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en los medios de comunicación: www.trabajaen.gob.mx y www.gob.mx/se/, identificándose con el número de folio asignado para cada candidato. El número de aspirantes a entrevistar será determinado siguiendo el orden de prelación de las y los candidatos y se elegirá de entre ellos, a los que se consideren aptos para el puesto, de conformidad con los criterios de evaluación de las entrevistas. Las y los candidatos seleccionados serán considerados finalistas. En caso de que ninguno de los candidatos entrevistados resulte finalista, el Comité Técnico de Selección, continuará entrevistando en el orden de prelación que les corresponda a los demás candidatos que hubieren aprobado, según lo señalado en la conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección hasta llegar a un máximo de cinco aspirantes. Sólo serán consideradas y/o considerados como finalistas, las y los candidatos que hayan obtenido el Puntaje Mínimo de Aptitud, que equivale a un total de 70 puntos, en una escala de 0 a 100 puntos. Mismos que pasarán a la Etapa de Determinación.														
Sistema de Puntuación	En la Etapa de Determinación el Comité Técnico de Selección, de conformidad con lo establecido en el Artículo 230 y 234 de las Disposiciones, resolverá el proceso de selección, de acuerdo al siguiente Sistema de Puntuación: Sistema de Puntuación a aplicar en los concursos de esta Convocatoria. Director General a Enlace: <table> <tr> <td>Examen de Conocimientos Técnicos</td><td>15</td></tr> <tr> <td>Examen de Conocimientos Generales de la APF</td><td>15</td></tr> <tr> <td>Evaluación de Habilidades</td><td>15</td></tr> <tr> <td>Evaluación de la Experiencia</td><td>15</td></tr> <tr> <td>Valoración del Mérito</td><td>10</td></tr> <tr> <td>Entrevista</td><td>30</td></tr> <tr> <td>Total</td><td>100</td></tr> </table> Es importante mencionar que: • El examen de conocimientos técnicos es motivo de descarte de acuerdo a la calificación mínima aprobatoria autorizada por el Comité Técnico de Selección. • El valor ponderado de los exámenes de conocimientos generales de la Administración Pública Federal y conocimientos técnicos será de 50% cada uno, para obtener un total de 100%. • 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 puntaje debe ser igual o superior a 70. En caso de obtener un resultado entre CG (Conocimientos Generales de la Administración Pública Federal) y CT (Examen de Conocimientos Técnicos) menor a 70, el sistema procederá al descarte.	Examen de Conocimientos Técnicos	15	Examen de Conocimientos Generales de la APF	15	Evaluación de Habilidades	15	Evaluación de la Experiencia	15	Valoración del Mérito	10	Entrevista	30	Total	100
Examen de Conocimientos Técnicos	15														
Examen de Conocimientos Generales de la APF	15														
Evaluación de Habilidades	15														
Evaluación de la Experiencia	15														
Valoración del Mérito	10														
Entrevista	30														
Total	100														
Entrevista con el Comité Técnico de Selección*	Para la etapa de entrevista, esta se llevará a cabo de manera presencial, conforme a los criterios y al procedimiento establecido. No obstante, de manera excepcional y exclusivamente para los Integrantes del Comité Técnico de Selección (CTS) de la plaza en concurso, será posible realizar su participación de forma remota, a través de la plataforma de videoconferencia facilitada por la Dirección General de Tecnologías de la Información (DGTI) y puesta a disposición del área de Ingreso, para el desahogo de las sesiones del CTS. En todos los casos, la persona candidata deberá presentarse de manera presencial en la sede y horario establecidos. • La etapa de entrevista deberá desarrollarse de conformidad con los siguientes criterios de evaluación: contexto, estrategia, resultado y participación. Dichos criterios se calificarán con la misma ponderación, de manera que cada miembro asentará la calificación que corresponda de una escala de 0 a 100 puntos sin decimales a cada candidato y por cada uno de los criterios de evaluación. • Finalmente, el sistema de TrabajaEn calculará, con base en el promedio la calificación de cada candidato en la entrevista y el Sistema de Puntuación General, los puntos correspondientes a dicha etapa.														
Reserva de Candidatos	Conforme a lo dispuesto en el Artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, las y los aspirantes que obtengan, el puntaje mínimo de aptitud, y no resulten ganadores en el concurso serán considerados finalistas. Siendo el puntaje mínimo de aptitud de setenta (70) puntos. Quedarán integrados durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo. Ello a reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la Secretaría de Economía.														

Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que las y los aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se pone a su disposición el correo electrónico reclutamiento@Economía.gob.mx y al teléfono 55-56-29-95-00 ext. 57106, 59024, 34012, 59056, 59057 y 59058. Es importante mencionar que las dudas o comentarios respecto de las plazas en concurso se esclarecerán durante el periodo de registro de los aspirantes que marca el calendario de la convocatoria. Cualquier duda o aclaración respecto al Examen de Conocimientos Generales de la Administración Pública Federal, deberá revisarse directamente con la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, al teléfono 55-2000-3000.
Sobre Reactivación de Folios	En atención a los Artículos 246, 260 y 261 del Acuerdo por el que se establecen las disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal, con liga https://www.trabajaen.gob.mx/info/MaagmrhoMspc.pdf se informa: El Comité Técnico de Selección podrá determinar, bajo su responsabilidad y por mayoría de votos, la reactivación de los folios de las y los aspirantes que hayan sido descartadas o descartados en alguna fase del concurso público, siempre y cuando se encuentre en los siguientes supuestos: • Cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables a los aspirantes; • Cuando por errores en la captura de información u omisiones que se acrediten fehacientemente. En los casos anteriores, cuando el CTS determine la procedencia de adoptar estas medidas, deberá ser documentadas. El sistema TrabajaEn deberá documentar el error o errores con las impresiones de pantalla correspondientes. Todas las plazas incluidas en esta convocatoria son sujetas a este proceso; por lo que él o la aspirante tendrá únicamente el periodo de registro e inscripción a las plazas para presentar su escrito de solicitud de reactivación de folio, el cual se deberá remitir mediante escrito al correo electrónico: reclutamiento@Economía.gob.mx El escrito deberá contener las características y anexar la documentación siguiente: • Estar dirigido al Comité Técnico de Selección del puesto en concurso, con firma autógrafa y escaneado en formato PDF. • Manifestar los hechos por los cuales la herramienta de TrabajaEn, emitió un folio de rechazo y anexar la impresión que para tales efectos emite el sistema con firma autógrafa, escaneado en formato PDF. • Señalar e incluir la impresión de pantalla que emite el Sistema de TrabajaEn, en la que se observa el número de folio de rechazo en el concurso. • Señalar un correo electrónico a través del cual se dará contestación a su solicitud. • Impresión de su currículum registrado en TrabajaEn al momento de realizar la inscripción. • Original y Copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y nivel académico. • Un juego de su Currículum Vitae, en formato libre, donde detalle su experiencia y funciones. Cabe señalar que la reactivación de folio aplica únicamente para la etapa de registro de inscripción (en el sistema aparece como revisión curricular); para las otras etapas los Comités Técnicos de Selección no contemplan esta opción. Es importante el señalar que, concluido el periodo establecido para la solicitud de reactivación de folios, no se tramitará solicitud alguna. En caso de duda, se pone a su disposición el correo electrónico reclutamiento@Economía.gob.mx
Para la validación de calificación de exámenes de conocimientos	Los resultados de las evaluaciones de Conocimientos Técnicos tendrán una vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el temario o se actualice la normatividad con el cual se evaluó la capacidad técnica de que se trate. En caso de encontrarse en este supuesto, el o la aspirante deberá solicitar al Comité Técnico de Selección, que sea respetada su calificación obtenida en el concurso anterior de la plaza; toda vez que el temario del nuevo concurso no tuvo modificaciones.

	Todas las plazas incluidas en esta Convocatoria son sujetas a este proceso. El o la aspirante únicamente tendrá el periodo de registro e inscripción a las plazas, así como el día de la evaluación de Conocimientos Técnicos, para presentar su escrito de solicitud en las oficinas de la Dirección General de Recursos Humanos ubicadas en Blvd. Adolfo López Mateos 3025, Piso 7, Colonia San Jerónimo Aculco, demarcación territorial La Magdalena Contreras, C.P. 10400, Ciudad de México, en la Dirección de Ingreso y Concursos del SPC, en un horario de 10:00 a 14:30 horas; el escrito deberá: • Estar dirigido al Comité Técnico de Selección del puesto en concurso. • Manifestar que desea se tome la calificación obtenida previamente en el concurso en la etapa de evaluación de conocimientos, para este nuevo concurso. • Señalar e incluir el folio y clave de "RhNet" del concurso anterior y del nuevo.
Disposiciones Generales	1. La vigencia del Examen General de Conocimientos de la Administración Pública Federal es de un año. Si desean renunciar a su calificación y volver a aplicar deberán contactar a la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno. Todos los temas relacionados con este examen deberán revisarse directamente en dicha Secretaría. 2. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultar los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Las y los concursantes podrán presentar el recurso de inconformidad ante el Área de Denuncias e Investigaciones del Órgano Interno de Control en la Secretaría de Economía y el recurso de revocación ante la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno. Cabe señalar que los recursos antes mencionados deberán presentarse en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. 5. Los datos personales de las y los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso, serán protegidos por las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales aplicables. 6. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección, conforme a las disposiciones aplicables. Se privilegia la observancia de los principios rectores del Sistema, mediante el envío de un correo electrónico dirigido al Secretario Técnico de dicho Comité reclutamiento@Economia.gob.mx 7. El área de ingreso de la SE dará respuesta en un plazo no mayor a 15 días hábiles, en caso de que algún aspirante solicite una revisión del examen de Conocimientos Técnico; se deberá presentar una solicitud dirigida al Comité de la plaza en concurso, firmada y escaneada al correo de reclutamiento@Economia.gob.mx, "...En los casos en que el CTS determine la revisión de exámenes, esta sólo podrá efectuarse con respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados sin que ello implique la entrega de los reactivos ni de las opciones de respuesta en ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o de los criterios de evaluación." artículo 265 del Acuerdo. Teniendo como plazo 20 días hábiles para su resolución, después de su solicitud.

Ciudad de México, a 4 de marzo de 2026.

El Comité Técnico de Selección

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Por Acuerdo de los Comités Técnicos de Selección

Directora de Ingreso y Concursos del SPC de la Secretaría de Economía y
Secretaría Técnica en el Comité Técnico de Selección del Servicio Profesional de Carrera

Lic. Lourdes Georgette Arredondo Cortés

Rúbrica.

Secretaría de Economía

Los Comités Técnicos de Selección de la Secretaría de Economía, con fundamento en los artículos 21, 22, 24, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III y VII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y artículos 17, 18, 32, fracción II, 34, 35, 36, 36 BIS, 37, 38, 39, 40 y 92 de su Reglamento, y artículos 230, 241 al 243, 246, 247 y 253 al 288, del ACUERDO por el que se establecen las disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal en vigor, emite la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA 03-2026

Dirigida a la ciudadanía en general interesada en integrarse al Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal y al personal del servicio público interesado en participar en los concursos por las siguientes plazas vacantes:

Nombre de la Plaza	Enlace de Organización y Control Documental (01-03-26).		
Código	10-710-1-E1C007P-0000936-E-C-S		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$ 14,270.00 M.N.
Adscripción	Dirección General de Recursos Humanos.		
Sede (radicación)	Blvd. Adolfo López Mateos 3025, Col. San Jerónimo Aculco, Demarcación Territorial La Magdalena Contreras, C.P. 10400, Ciudad de México.		
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo General: Analizar la documentación que se generan en el área de adscripción, así como los que ingresan por diversas autoridades para su registro, clasificación y resguardo. • Función 1: Apoyar en la integración de la documentación inherente a los asuntos específicos que correspondan a fin de prevenir posibles omisiones que pongan en riesgo la operación. • Función 2: Apoyar con la organización de los expedientes que se generan en el área para su ágil localización. • Función 3: Analizar información de diversos temas para registrar su contenido y facilitar el acceso a los originales. • Función 4: Depurar la información registrada en el control interno con el propósito de contar con documentación actualizada y veraz para la toma de decisiones y conforme a la normatividad establecida.		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Preparatoria o Bachillerato Terminado o Pasante en: Area General: No aplica. Carreras Genéricas: No aplica.	
	Laborales:	2 años de experiencia en: Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo. Area General: Ciencia Política. Carreras Genéricas: Administración Pública.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1. Orientación a Resultados.	Ponderación: 50
		Habilidad 2. Liderazgo.	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	No aplica.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70		
Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité Técnico de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 3 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de TrabajaEn.		

Nombre de la Plaza	Subdirección de Planeación Institucional (02-03-26).		
Código	10-710-1-M1C016P-0000880-E-C-M		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$ 53,692.00 M.N.
Adscripción	Dirección General de Recursos Humanos.		
Sede (radicación)	Blvd. Adolfo López Mateos 3025, Col. San Jerónimo Aculco, Demarcación Territorial La Magdalena Contreras, C.P. 10400, Ciudad de México.		
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo General: Supervisar y analizar que las estrategias operativas contribuyan al impacto positivo en la unidad administrativa, a fin de determinar los ajustes metodológicos en cumplimiento a los objetivos institucionales. • Función 1: Elaborar informes estadísticos del cumplimiento de las responsabilidades de las áreas adscritas a la unidad administrativa, a fin de detectar áreas de oportunidad susceptibles a mejorar. • Función 2: Vigilar que la información que se reporta a las instancias fiscalizadoras de cumplimiento a las especificaciones requeridas, para prevenir posibles inconsistencias. • Función 3: Coordinar la aplicación de los lineamientos y políticas que se deberán observar en el área, para garantizar el cumplimiento oportuno de los trámites y resoluciones. • Función 4: Contribuir en la planeación de líneas de acción que permitan dar atención a los compromisos institucionales, para el cumplimiento de manera oportuna. • Función 5: Verificar la integración de los indicadores estratégicos institucionales para contar con estándares confiables de la operación. • Función 6: Coordinar y supervisar la elaboración de informes institucionales para asegurar que cumplan con el marco normativo aplicable. • Función 7: Establecer canales de comunicación con las diferentes áreas, a fin de impulsar estrategias que contribuyan a mejorar la interacción administrativa en cumplimiento a los objetivos institucionales.		
Perfil y Requisitos	Académicos	Licenciatura o Profesional Titulado en: Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Administración Pública, Ciencias Sociales, Mercadotecnia y Comercio, Derecho, Relaciones Internacionales, Contaduría y/o Economía. Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Ingeniería y/o Administración.	
	Laborales:	3 años de experiencia en: Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Organización y Dirección de Empresas, Actividad Económica, Administración y/o Contabilidad. Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública. Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho. Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales. Area General: Ciencias Tecnológicas. Area de Experiencia Requerida: Tecnologías de Información y Comunicaciones.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1. Negociación.	Ponderación: 50
		Habilidad 2. Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	No aplica.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70		
	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité Técnico de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 3 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de TrabajaEn.	

Nombre de la Plaza	Enlace de Control de Documentos de Archivo (03-03-26).		
Código	10-710-1-E1C008P-0000824-E-C-M		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$ 16,059.00 M.N.
Adscripción	Dirección General de Recursos Humanos.		
Sede (radicación)	Blvd. Adolfo López Mateos 3025, Col. San Jerónimo Aculco, Demarcación Territorial La Magdalena Contreras, C.P. 10400, Ciudad de México.		
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo General: Atender solicitudes de información laboral de personal activo e inactivo de la SE, para plasmarla en los medios físicos requeridos por los interesados y áreas autorizadas. • Función 1: Recibir y registrar solicitudes de información laboral del personal activo e inactivo de la SE, para obtener la información de los archivos que obran en el área. • Función 2: Elaborar constancias de evoluciones salariales solicitadas, para que los interesados continúen con los trámites que les son requeridos por terceras instituciones. • Función 3: Validar y emitir hojas únicas de servicio, así como de diversas constancias laborales que soliciten los interesados, para los trámites que éstos requieran. • Función 4: Integrar las respuestas correspondientes en oficios y notas para atender los requerimientos del órgano interno de control en esta secretaría, y de áreas internas autorizadas.		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Licenciatura o Profesional Terminado o Pasante en: Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Biblioteconomía, Ciencias Políticas y Administración Pública, Archivonomía y/o Administración Pública.	
	Laborales:	Menor a un año de experiencia en: Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Organización y Dirección de Empresas, Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo y/o Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos. Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública. Area General: Ciencias Sociales. Area de Experiencia Requerida: Archivonomía y Control Documental.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1.Orientación a Resultados.	Ponderación: 50
		Habilidad 2. Liderazgo.	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	No aplica	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70		
	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité Técnico de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 3 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de TrabajaEn.	

Nombre de la Plaza	Departamento de Control Presupuestal (04-03-26).		
Código	10-710-1-M1C014P-0000858-E-C-M		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$ 31,128.00 M.N.
Adscripción	Dirección General de Recursos Humanos.		
Sede (radicación)	Blvd. Adolfo López Mateos 3025, Col. San Jerónimo Aculco, Demarcación Territorial La Magdalena Contreras, C.P. 10400, Ciudad de México.		
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo General: Supervisar que el presupuesto autorizado permita disponer de los recursos necesarios para cubrir las remuneraciones del personal y cumplir con las obligaciones de pago a terceros, así como verificar el registro de los movimientos de plazas tales como: conversiones, creaciones, cancelaciones y reubicaciones internas y externas del sector central de la Secretaría de Economía. • Función 1: Elaborar el calendario anual del presupuesto que permita contar con la disponibilidad para efectuar el pago de las remuneraciones y sus repercusiones y con ello dar cumplimiento a lo dispuesto en la normatividad aplicable y conforme a la programación de las obligaciones de pago. • Función 2: Controlar que las erogaciones relacionadas con las remuneraciones y sus repercusiones se aplique de conformidad con el clasificador por objeto del gasto vigente. • Función 3: Verificar que las adecuaciones presupuestarias se realicen en apego a la normatividad aplicable, con la finalidad de asegurar la disponibilidad presupuestaria y con ello efectuar el pago de las remuneraciones y sus repercusiones. • Función 4: Verificar que los cálculos de las plazas eventuales se realicen conforme a los tabuladores y parámetros vigentes emitidos por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a fin de garantizar la autorización correspondiente. • Función 5: Verificar que el registro de los movimientos a las estructuras ocupacionales se realice conforme los criterios operacionales establecidos por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, para atender las solicitudes de las áreas requerientes. • Función 6: Revisar la actualización y registro de la plantilla de datos laborales en el sistema de control presupuestario de los servicios personales de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público para dar cumplimiento al calendario establecido para dicho fin. • Función 7: Elaborar los informes presupuestarios, con la finalidad de atender en tiempo y forma con los requerimientos de diversas instancias.		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Licenciatura o Profesional Titulado en: Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración Pública, Finanzas, Ciencias Políticas y Administración Pública, Administración, Contaduría y/o Economía.	
	Laborales:	1 año de experiencia en: Área General: Ciencias Económicas. Área de Experiencia Requerida: Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales, Contabilidad, Organización y Dirección de Empresas, Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos y/o Economía General. Área General: Ciencia Política. Área de Experiencia Requerida: Administración Pública.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1. Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50
		Habilidad 2. Orientación a Resultados.	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	No aplica.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70		
Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité Técnico de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 3 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de TrabajaEn.		

Nombre de la Plaza	Subdirección de Operación y Control (05-03-26).		
Código	10-710-1-M1C015P-0000839-E-C-M		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$ 39,078.00 M.N.
Adscripción	Dirección General de Recursos Humanos.		
Sede (radicación)	Blvd. Adolfo López Mateos 3025, Col. San Jerónimo Aculco, Demarcación Territorial La Magdalena Contreras, C.P. 10400, Ciudad de México.		
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo General: Supervisar la integración de información en materia del Registro de Servidores Públicos del Gobierno Federal (RUSP), el proceso de alineación de plazas en los sistemas del RHNET de la Secretaría de la Función Pública y la actualización de información en el sistema de portales de transparencia (SIPOT). • Función 1: Supervisar la integración del archivo de datos personales, información básica y de bajas del personal de la Secretaría para su envío a la Secretaría de la Función Pública, a través del sistema del Registro de Servidores Públicos del Gobierno Federal, denominado RUSP, para dar cumplimiento a la normatividad vigente y atender compromisos y convenios con diversas instituciones de la administración pública federal que utilizan la información registrada. • Función 2: Supervisar la alineación puesto persona del personal de libre designación, designación directa, gabinete de apoyo y movimiento lateral dentro del sistema RHNET, para dar cumplimiento a las obligaciones establecidas por la Secretaría de la Función Pública. • Función 3: Desarrollar los procedimientos para promover que las personas servidoras públicas de la dependencia incorporen su información técnica y complementaria a través del Sistema del Registro de Servidores Públicos del Gobierno Federal, denominado RUSP, a fin de propiciar el cumplimiento a la obligación establecida por la Secretaría De La Función Pública. • Función 4: Supervisar la resolución de problemas técnicos y/o normativos que se presenten en el proceso de registro y captura de información de las personas servidoras públicas de la dependencia en el sistema del Registro de Servidores Públicos del Gobierno Federal, denominado RUSP, para apoyar a la persona servidora pública en el cumplimiento oportuno de la normatividad aplicable. • Función 5: Supervisar la actualización del sistema de portales de transparencia (SIPOT) en el ámbito de competencia de la Dirección de Administración de Remuneraciones, para cumplir con las obligaciones establecidas, en la normatividad aplicable. • Función 6: Supervisar que la información de los datos de sueldo bruto mensual de las personas servidoras públicas de la Secretaría de Economía enviados a la Secretaría de la Función Pública a través del RUSP, se publiquen en el portal de nómina transparente de la administración pública federal, de forma oportuna y correcta, a fin de cumplir con la normatividad vigente y propiciar la transparencia y rendición de cuentas. • Función 7: Supervisar que la información integrada en el registro de servidores públicos de la administración pública federal que intervienen en procedimientos de contrataciones públicas, el otorgamiento de licencias, permisos, concesiones y autorizaciones, así como en la enajenación de bienes muebles de la administración pública federal y en la asignación y emisión de dictámenes en materia de avalúos y justipreciación de rentas (RENIRESP), a través RUSP, sea oportuna y veraz, a fin de que la ciudadanía pueda consultar qué personas servidoras públicas de la Secretaría de Economía intervienen en dichos procesos. • Función 8: Supervisar la elaboración de reportes, integración de información y el seguimiento de volantes de trámites ingresados, a fin de atender oportunamente los requerimientos de áreas internas o externas.		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Licenciatura o Profesional Titulado en: Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración Pública, Contaduría, Ciencias Políticas y Administración Pública, Administración y/o economía. Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Ingeniería.	

	Laborales:	3 años de experiencia en: Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública. Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Economía General, Contabilidad y/o Administración.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1. Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50
		Habilidad 2. Orientación a Resultados.	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	No aplica.	
La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70			
Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 7 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de TrabajaEn, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 3 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 2 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).		

Bases

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 (LSPC), su Reglamento y las Disposiciones Generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal, Publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 10 de abril de 2003, 09 de enero de 2006; 06 de septiembre de 2007, 04 de enero de 2024; y última reforma el 19 de diciembre de 2025, respectivamente; y demás aplicables; dichos ordenamientos legales pueden ser consultados en la siguiente liga electrónica: http://www.trabajaen.gob.mx/menuini/js_paginad.jsp Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección, conforme a las disposiciones vigentes.
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Conforme a lo dispuesto en el Art. 21 de la LSPC, se deberán acreditar los siguientes requisitos legales: ser ciudadana o ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público ni encontrarse con algún otro impedimento legal. En el caso de personas que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. Se solicita a las y los participantes que antes de realizar su registro al concurso, verifiquen las carreras genéricas y específicas, así como el área general y de experiencia, requeridas en el perfil del puesto publicado en www.trabajaen.gob.mx, en el apartado de Documentos e Información Relevante.

Registro de aspirantes	De acuerdo con el Artículo 256 de las Disposiciones, la entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de las y los aspirantes al mismo, se realizarán a través de la herramienta de www.trabajaen.gob.mx , a partir del 04 de marzo de 2026 , misma que al aceptar las condiciones del concurso les asignará un folio de participación, formalizando su registro a éste, e identificándolos durante el desarrollo del proceso hasta la etapa de entrevista con el Comité de Selección, asegurando así el anonimato de la o el aspirante.
Para las Etapas de Evaluación de Conocimientos y Habilidades	Los temarios referentes al examen de conocimientos estarán publicados en el portal de la Dependencia. https://www.gob.mx/se/acciones-y-programas/informacion-general-trabaja-en-la-secretaria-de-economia?state=published y en www.trabajaen.gob.mx El temario para estudiar lo referente al examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal se encuentra en la siguiente liga: https://upsp.buengobierno.gob.mx/temario-examen-conocimientos-generales-apf/ La guía referente a la evaluación de habilidades se encontrará a su disposición en la página electrónica https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/58774/guia_evaluacion_habilidades_2013_0207.pdf
Etapas de Revisión Documental*	Los documentos que a continuación se detallan, deberán presentarlos en original y copia para su cotejo ; para acreditar la etapa de Revisión Documental, en caso de no contar con el original se aceptarán copias certificadas: a) Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso; es la primer hoja que aparece cuando ingresan a su cuenta personal (4 copias). b) Cuatro impresiones del currículum registrado en la herramienta de TrabajaEn, con el que se registró al concurso en el que participan. c) Acta de nacimiento, carta de naturalización o tarjeta de residencia vigente. d) Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará INE o Pasaporte). e) Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa: - En las plazas donde se requiere un nivel de Licenciatura Titulado en el perfil del puesto, sólo se aceptarán: Título debidamente registrado ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública o Cédula Profesional, o en su caso, Autorización Provisional para Ejercer la Profesión por Título en Trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones (SEP). - De conformidad con lo establecido en el Artículo 221 de las Disposiciones, para cubrir la escolaridad de nivel de Licenciatura con grado de avance "Titulado" serán válidos los Títulos o grados de Maestrías o Doctorados en las áreas de estudio y carreras estipuladas en el perfil del puesto, de acuerdo con la Normatividad aplicable. La acreditación del grado se realizará a través de la Cédula o Título registrado en la Secretaría de Educación Pública. - De conformidad con lo establecido por el Comité Técnico de Profesionalización (CTP) 01/ORD-DGRH/2025 de fecha 31 de enero de 2025, se informa que autorizó al Comité Técnico de Selección (CTS), que los aspirantes que participan en los concursos de plazas de Enlace a Dirección General, cuya convocatoria solicite como requisito de escolaridad contar con título profesional o grado académico, puedan presentar el documento que les haya emitido la Institución académica o la Secretaría de Educación Pública, donde se especifique que el título o la cédula profesional se encuentran en trámite así como la fecha de entrega de los mismos; otorgando un plazo máximo de seis meses, contados a partir de la fecha en que se llevó a cabo la recepción documental, para la entrega de la copia simple del título y/o cédula profesional en la Dirección de Ingreso y Concursos del SPC, para su incorporación al expediente respectivo, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 221 de las Disposiciones.

	Finalmente, se informa que una vez recibida la documentación requerida para acreditar la escolaridad, se hará entrega del nombramiento, correspondiente designando a la persona candidata como ganadora del concurso. En caso contrario, al concluir el plazo de seis meses se procederá a realizar su baja por la falta de presentación del documento. Asimismo, se precisa que no serán considerados los documentos que avalen el inicio del trámite de titulación. • En el caso de que en el perfil del puesto se requiera nivel de Pasante de Licenciatura y/o Terminado, deberá presentar un documento oficial que acredite tener el 100% de los créditos, o en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión, emitida por la Secretaría de Educación Pública; y no será válido el historial académico que se imprime de las páginas electrónicas de las Escuelas. Se anexa la siguiente liga de consulta: https://www.gob.mx/tramites/ficha/solicitud-de-autorizacion-provisional-para-ejercer-como-pasante/SEP1239 • Para el caso de los puestos de Enlace o Jefaturas de Departamento cuyo perfil de puesto indique nivel de Bachillerato, se considera como cubierto el perfil, si el aspirante demuestra mediante documento oficial que cuenta con un nivel superior al requerido en el perfil. Sin necesidad de requerir copia del Certificado de Bachillerato. • Para el caso de los puestos de Enlace o Jefaturas de Departamento cuyo perfil de puesto requiera Carrera Técnica o Técnico Superior Universitario, se considera como cubierto el perfil, si el aspirante cuenta con el Título debidamente registrado ante la Secretaría de Educación Pública o Cédula Profesional, del nivel de Licenciatura de las mismas carreras específicas que solicita el perfil. • En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. f) Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado o sentenciada por delito doloso, no estar inhabilitado o inhabilitada para el Servicio Público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y que la documentación presentada es auténtica; de no haber sido beneficiada o beneficiado por algún Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal. En su caso, deberán presentar en original y copia del contrato de finiquito o documento que acredite su estatus. El ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. Así mismo, con fundamento en el Artículo 38 fracción VII de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, manifestar si/no tiene sentencia firme por la Comisión Intencional de Delitos contra la Vida y la Integridad Corporal; contra la libertad y seguridad sexuales, el normal desarrollo psicosexual; por violencia familiar 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 por ser declarado persona deudora alimentaria morosa. Las personas aspirantes deberán descargar el formato para el escrito bajo protesta de decir verdad: https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/1050690/Carta_protesto_2026__SPC_.pdf Para su llenado y entrega durante la etapa de Revisión Documental. (Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito). Las inconsistencias o datos no verídicos presentados por las personas aspirantes en el escrito señalado en el párrafo anterior se harán del conocimiento del Comité Técnico de Selección de la plaza, a efecto de que se evalúe y se determinen los efectos administrativos y/o legales que correspondan.

	g) Documento que avale el nivel de dominio del idioma requerido en el perfil del puesto: • Cuando se requiera un nivel básico, se aceptarán como constancias los certificados de materias y/o constancias o documentos expedidos por alguna institución. • Cuando el perfil de puesto requiera una constancia de nivel básico y el aspirante cuente con una constancia que avale el nivel intermedio y/o avanzado, se dará por entendido que cubre el nivel básico, por lo que ya no se le requerirá documento para acreditar este nivel. • Para los niveles de dominio intermedio y/o avanzado, se aceptarán certificaciones o documentos expedidos por alguna Institución de Idiomas o lenguas extranjeras, que acredite el nivel de dominio del idioma, constancias como el TOEFL, TEFL, IELTS, Asimismo, podrán acreditarlos con documentos correspondientes a estudios realizados en el extranjero en el idioma requerido, siempre y cuando se encuentren validados por la Secretaría de Educación Pública, esto siempre que correspondan a un nivel de estudio medio superior o superior. • Para los niveles de dominio intermedio y/o avanzado, en caso de contar con certificaciones o constancias electrónicas, éstas se aceptarán para acreditar el nivel de dominio del idioma, las cuáles deben presentar firma o sello electrónico como reconocimiento de validez oficial. h) Constancias que acrediten las áreas y años de experiencia laboral requeridas en el perfil del puesto y que manifestaron en el currículum registrado en TrabajaEn, para lo cual podrá presentar alguna o varias de las siguientes: hoja de servicio, contratos, talones de pago (uno de cada mes hasta completar el tiempo a comprobar) mismos que deberán ser presentados en original y copia o con sello digital, registro de cotizaciones del Sistema Nacional de Afiliación y Vigencia de Derechos (SINAVID) con liga https://oficinavirtual.issste.gob.mx/Registro, constancia de semanas cotizadas en el IMSS con liga http://www.imss.gob.mx/derechoH/semanas-cotizadas, finiquitos (siempre y cuando presenten fecha de inicio y término de la relación laboral), también pueden presentar constancias de Retención de Impuestos proporcionadas por las Dependencias. Las hojas de servicios y finiquitos, así como cualquier constancia laboral deberán ser presentadas en hoja membretada, sellada y firmada. No se aceptan como constancias las cartas de recomendación, ni depósitos en cuentas bancarias ni nombramientos. Se aceptará como constancia de áreas y años de experiencia laboral, la correspondiente a Servicio Social, Prácticas Profesionales y/o Programa de Becarios. Para lo cual, deberán presentar documento oficial expedido por la Institución Educativa con la respectiva liberación del Servicio Social y/o Prácticas Profesionales. Cabe señalar que se aceptará la constancia emitida del Programa Jóvenes construyendo el futuro para acreditar años de experiencia laboral (misma que deberá ser congruente con las áreas de experiencia solicitadas en el perfil correspondiente). En caso de no presentar cualquiera de los documentos señalados las y/o los aspirantes serán descartados inmediatamente del concurso, no obstante que hayan acreditado las evaluaciones correspondientes. Bajo ningún motivo, se solicitará a las y los participantes certificados médicos de embarazo y VIH, o algún otro documento homólogo en el proceso de selección. No se aceptarán bajo ningún motivo los documentos requeridos en la etapa de revisión documental con la leyenda "Documento sin validez oficial". Los documentos que presenten las y los aspirantes para esta etapa se quedarán conformando el expediente del concurso aun y cuando hayan sido descartados al no cumplir con algún documento señalado en estas bases.

	Asimismo, y de conformidad con el Artículo 266 de las Disposiciones, la DGRH para constatar la autenticidad de la información y documentación incorporada en Trabajaen, y aquella para acreditar la presente etapa, realizará consultas y cruce de información a los registros públicos o acudirá directamente con las instancias y autoridades correspondientes. En los casos en que no se acredite su autenticidad se descartará al candidato y se ejercerán las acciones legales procedentes. Por lo que el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, quedará sin efecto, sin responsabilidad para la Secretaría, la cual se reserva el derecho de ejercer las acciones legales procedentes. Por otro lado, para concluir con el proceso de contratación, a las y los aspirantes que resulten ganadores o ganadoras del concurso deben presentar en original y copia de: - Clave Unica de Registro de Población, emitida por la Secretaría de Gobernación (CURP) actualizado. - Constancia de Registro Federal de Contribuyentes (RFC), emitida por el Servicio de Administración Tributaria, actualizado y vigente. - Comprobante de domicilio con antigüedad menor a 3 meses (luz, agua, teléfono local y/o predial). - Estado de cuenta con clave interbancaria con antigüedad menor a 3 meses.
Etapas de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito*	Para la Etapa de Evaluación de la Experiencia, los elementos que se tomarán en cuenta para acumular puntos, 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; - En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante; Para la Etapa de Valoración del Mérito, los elementos que se tomarán en cuenta para acumular puntos, serán los siguientes: - Resultados de las evaluaciones del desempeño; - Resultados de las acciones de capacitación; - Resultados de procesos de certificación; - Logros; - Distinciones; - Reconocimientos o premios; - Actividad destacada en lo individual; - Otros estudios; - Habla de Lengua Indígena; - Auto descripción a un pueblo o a una comunidad indígena, afrodescendiente o afromexicana; - Perspectiva de juventudes, y - Persona con discapacidad. Para conocer a detalle los documentos que podrán ser tomados en cuenta para dichas evaluaciones, podrán consultar las Metodologías de Aplicación de los Exámenes de Conocimientos, Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito para el Ingreso al Servicio Profesional de Carrera, vigente a partir del 20 de diciembre de 2025, en la página que se encuentra disponible en: www.trabajaen.gob.mx Asimismo, se les comunica que el día de su evaluación, deberán presentar en original y copia, los documentos que comprueben la acreditación de dichas etapas, y estar debidamente registrados en su Currículum Vitae de TrabajaEn que presenten para la etapa de revisión documental, de lo contrario no serán tomados en cuenta. *Tener en cuenta que se debe contar con la disponibilidad total el día de las evaluaciones.

Etapas y Fechas del concurso	De conformidad con lo establecido en la fracción III del Art. 21 de la LSPC, en el Art. 34 del Reglamento de la LSPC, y el TITULO CUARTO, Capítulo V, Sección VIII de las Disposiciones, publicadas en el DOF el 19 de diciembre de 2025 y el procedimiento de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas: I. Revisión Curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, IV. Entrevistas, y V. Determinación, etapas que se desahogarán de acuerdo a las siguientes fechas:	
	Etapas	Fecha o plazo para puestos
	Publicación de convocatoria.	04 de marzo de 2026.
	Registro de aspirantes.	Del 04 de marzo de 2026 al 18 de marzo de 2026.
	Evaluación de Conocimientos.	A partir del 24 de marzo de 2026.
	Evaluación de Conocimientos Generales de la Administración Pública Federal.	A partir del 24 de marzo de 2026.
	Evaluación de Habilidades.	A partir del 24 de marzo de 2026.
	Revisión Documental, Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito.	A partir del 24 de marzo de 2026.
	Entrevista con el Comité Técnico de Selección.	A partir del 24 de marzo de 2026.
	*Las Fechas antes mencionadas estarán sujetas a cambios dependiendo de la agenda de los miembros del comité.	
	- En todas las etapas las personas candidatas deberán considerar las previsiones necesarias de tiempo e imprevistos para su traslado, ya que la tolerancia máxima respecto a la hora en la que se tenga programado el inicio de cada etapa será de quince minutos considerando la hora oficial para la Ciudad de México, misma que se encuentra ajustada en los equipos de cómputo del área de Ingreso. Transcurrido dicho término, no se permitirá el acceso quedando inmediatamente descartado del concurso; por ningún motivo se permitirá la aplicación de evaluaciones a los candidatos que se presenten fuera de los horarios y fechas establecidas para tales efectos. Las entrevistas de los puestos radicados en la Ciudad de México y el Estado de México, podrán llevarse a cabo en cualquiera de las sedes de la Secretaría de Economía en la Ciudad de México. - Las y los aspirantes deberán asistir puntualmente a sus evaluaciones o de lo contrario, no se les permitirá la aplicación de la evaluación correspondiente.	
No se aplicarán evaluaciones fuera del día y hora indicadas en el mensaje enviado en el sistema de TrabajaEn que se les envía.		
Presentación de evaluaciones y publicación de resultados	La Secretaría de Economía comunicará, a través de la cuenta de TrabajaEn**, la fecha, hora y lugar en que las y los aspirantes deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. El único medio oficial de comunicación con las y los aspirantes será a través de la cuenta de TrabajaEn. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como, el tiempo de registro para acceso a las instalaciones de la Dependencia y el tiempo de registro para el inicio del examen, y la documentación que deberán traer al momento de las evaluaciones. No se aplicará la evaluación respectiva si el participante no presenta la documentación requerida por la Dependencia. **La Secretaría no se hace responsable si dicho correo electrónico no llega a la cuenta de correo personal proporcionada por el aspirante, toda vez que no depende de esta el envío del mismo. La aplicación de las evaluaciones de todas las plazas adscritas a la Secretaría de Economía en sus diferentes etapas: de conocimientos, habilidades, revisión documental, evaluación del mérito y experiencia, se realizarán en las instalaciones de la Secretaría, ubicadas en Blvd. Adolfo López Mateos 3025, Piso 12, Col. San Jerónimo Aculco, demarcación territorial La Magdalena Contreras, C.P. 10400, Ciudad de México, en las oficinas de la Dirección de Ingreso y Concursos del SPC adscrita a la Dirección General de Recursos Humanos (inclusive registros desde el extranjero). La acreditación de la Etapa de Revisión Curricular es indispensable para continuar en el proceso de selección.	

	La calificación mínima aprobatoria del Examen de Conocimientos Técnicos será la que determine el Comité Técnico de Selección, misma que se señala en el perfil de cada puesto publicado en esta Convocatoria. El resultado de la evaluación se obtendrá del total de aciertos sobre el número de reactivos que conforman el examen. El valor ponderado de los exámenes de conocimientos generales de la Administración Pública Federal y conocimientos técnicos será de 50% cada uno, para obtener un total de 100%. 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; por lo que, si el resultado es igual o superior a 70, pasará a la etapa de habilidades. En caso de obtener un resultado entre CG (Conocimientos Generales de la Administración Pública Federal) y CT (Examen de Conocimientos Técnicos) menor a 70, el sistema procederá al descarte. Cualquier duda o aclaración respecto al Examen de Conocimientos Generales de la Administración Pública Federal, deberá revisarse con la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, al teléfono 55-2000-3000. Las evaluaciones de habilidades aplicadas con la herramienta de la Secretaría de Economía, tendrán vigencia de un año a partir de la fecha de su aplicación. Por lo que, podrán ser considerados para otros concursos convocados por esta Dependencia únicamente en el término señalado. Estas evaluaciones tendrán un valor referencial, no serán motivo de descarte. En cumplimiento a lo establecido en el Artículo 231 de las disposiciones, para la operación del Subsistema de Ingreso, en la subetapa de evaluación de la experiencia se otorgará a las y los aspirantes registrados en los concursos con un rango de enlace un puntaje único que equivaldrá a 100 puntos. Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, las y los aspirantes deberán: • Aprobar el Examen de Conocimientos Técnicos, la cual es una etapa de descarte. • Aprobar el Examen de Conocimientos Generales de la Administración Pública Federal, los resultados de ambos exámenes serán sumados y la calificación deberá ser igual o superior a 70, para aprobar la primera etapa, al no obtener la calificación mínima aprobatoria, el sistema procederá al descarte. • Si aprueban las etapas antes mencionadas se procede a realizar la etapa de habilidades. • Posteriormente, se realiza la Revisión Documental, la cual es una etapa de descarte, al no presentar algún documento solicitado en las bases de la convocatoria. • Si aprueban dicha etapa se procede a aplicar las etapas de evaluación de la experiencia y valoración del mérito que no son etapas de descarte. El puntaje obtenido en las etapas de Evaluación de Conocimientos, Conocimientos Generales de la Administración Pública Federal, de Habilidades, de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito de las y los candidatos, serán considerados para elaborar en orden de prelación la lista de candidatos que participarán en la etapa de Entrevista. Sólo en el caso de las evaluaciones de Habilidades y de acuerdo a lo dispuesto en el Artículo 229, 230 y 231 de las disposiciones, se otorgará un total de 100 puntos que se reflejarán en el orden de prelación, para todos los niveles de acuerdo al sistema de puntuación general aprobado por el Comité Técnico de Profesionalización, y la calificación obtenida en cada habilidad servirá como referencia para la selección de los candidatos por parte de los Comité Técnicos de Selección. Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en los medios de comunicación: www.trabajaen.gob.mx y www.gob.mx/se/, identificándose con el número de folio asignado para cada candidato. El número de aspirantes a entrevistar será determinado siguiendo el orden de prelación de las y los candidatos y se elegirá de entre ellos, a los que se consideren aptos para el puesto, de conformidad con los criterios de evaluación de las entrevistas.

	Las y los candidatos seleccionados serán considerados finalistas. En caso de que ninguno de los candidatos entrevistados resulte finalista, el Comité Técnico de Selección, continuará entrevistando en el orden de prelación que les corresponda a los demás candidatos que hubieren aprobado, según lo señalado en la conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección hasta llegar a un máximo de cinco aspirantes. Sólo serán consideradas y/o considerados como finalistas, las y los candidatos que hayan obtenido el Puntaje Mínimo de Aptitud, que equivale a un total de 70 puntos, en una escala de 0 a 100 puntos. Mismos que pasarán a la Etapa de Determinación.														
Sistema de Puntuación	En la Etapa de Determinación el Comité Técnico de Selección, de conformidad con lo establecido en el Artículo 230 y 234 de las Disposiciones, resolverá el proceso de selección, de acuerdo al siguiente Sistema de Puntuación: Sistema de Puntuación a aplicar en los concursos de esta Convocatoria. Director General a Enlace: <table> <tr> <td>Examen de Conocimientos Técnicos</td><td>15</td></tr> <tr> <td>Examen de Conocimientos Generales de la APF</td><td>15</td></tr> <tr> <td>Evaluación de Habilidades</td><td>15</td></tr> <tr> <td>Evaluación de la Experiencia</td><td>15</td></tr> <tr> <td>Valoración del Mérito</td><td>10</td></tr> <tr> <td>Entrevista</td><td>30</td></tr> <tr> <td>Total</td><td>100</td></tr> </table> Es importante mencionar que: • El examen de conocimientos técnicos es motivo de descarte de acuerdo a la calificación mínima aprobatoria autorizada por el Comité Técnico de Selección. • El valor ponderado de los exámenes de conocimientos generales de la Administración Pública Federal y conocimientos técnicos será de 50% cada uno, para obtener un total de 100%. • 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 puntaje debe ser igual o superior a 70. En caso de obtener un resultado entre CG (Conocimientos Generales de la Administración Pública Federal) y CT (Examen de Conocimientos Técnicos) menor a 70, el sistema procederá al descarte.	Examen de Conocimientos Técnicos	15	Examen de Conocimientos Generales de la APF	15	Evaluación de Habilidades	15	Evaluación de la Experiencia	15	Valoración del Mérito	10	Entrevista	30	Total	100
Examen de Conocimientos Técnicos	15														
Examen de Conocimientos Generales de la APF	15														
Evaluación de Habilidades	15														
Evaluación de la Experiencia	15														
Valoración del Mérito	10														
Entrevista	30														
Total	100														
Entrevista con el Comité Técnico de Selección*	Para la etapa de entrevista, esta se llevará a cabo de manera presencial, conforme a los criterios y al procedimiento establecido. No obstante, de manera excepcional y exclusivamente para los Integrantes del Comité Técnico de Selección (CTP) de la plaza en concurso, será posible realizar su participación de forma remota, a través de la plataforma de videoconferencia facilitada por la Dirección General de Tecnologías de la Información (DGTI) y puesta a disposición del área de Ingreso, para el desahogo de las sesiones del CTP. En todos los casos, la persona candidata deberá presentarse de manera presencial en la sede y horario establecidos. • La etapa de entrevista deberá desarrollarse de conformidad con los siguientes criterios de evaluación: contexto, estrategia, resultado y participación. Dichos criterios se calificarán con la misma ponderación, de manera que cada miembro asentará la calificación que corresponda de una escala de 0 a 100 puntos sin decimales a cada candidato y por cada uno de los criterios de evaluación. • Finalmente, el sistema de TrabajaEn calculará, con base en el promedio la calificación de cada candidato en la entrevista y el Sistema de Puntuación General, los puntos correspondientes a dicha etapa.														
Reserva de Candidatos	Conforme a lo dispuesto en el Artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, las y los aspirantes que obtengan, el puntaje mínimo de aptitud, y no resulten ganadores en el concurso serán considerados finalistas. Siendo el puntaje mínimo de aptitud de setenta (70) puntos. Quedarán integrados durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo. Ello a reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la Secretaría de Economía.														

Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que las y los aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se pone a su disposición el correo electrónico reclutamiento@economia.gob.mx y al teléfono 55-56-29-95-00 ext. 57106, 59024, 34012, 59056, 59057 y 59058. Es importante mencionar que las dudas o comentarios respecto de las plazas en concurso se esclarecerán durante el periodo de registro de los aspirantes que marca el calendario de la convocatoria. Cualquier duda o aclaración respecto al Examen de Conocimientos Generales de la Administración Pública Federal, deberá revisarse directamente con la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, al teléfono 55-2000-3000.
Sobre Reactivación de Folios	En atención a los Artículos 246, 260 y 261 del Acuerdo por el que se establecen las disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal, con liga https://www.trabajaen.gob.mx/info/MaagmrhoMspc.pdf se informa: El Comité Técnico de Selección podrá determinar, bajo su responsabilidad y por mayoría de votos, la reactivación de los folios de las y los aspirantes que hayan sido descartadas o descartados en alguna fase del concurso público, siempre y cuando se encuentre en los siguientes supuestos: • Cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables a los aspirantes; • Cuando por errores en la captura de información u omisiones que se acrediten fehacientemente. En los casos anteriores, cuando el CTS determine la procedencia de adoptar estas medidas, deberá ser documentadas. El sistema TrabajaEn deberá documentar el error o errores con las impresiones de pantalla correspondientes. Todas las plazas incluidas en esta convocatoria son sujetas a este proceso; por lo que él o la aspirante tendrá únicamente el periodo de registro e inscripción a las plazas para presentar su escrito de solicitud de reactivación de folio, el cual se deberá remitir mediante escrito al correo electrónico: reclutamiento@economia.gob.mx El escrito deberá contener las características y anexar la documentación siguiente: • Estar dirigido al Comité Técnico de Selección del puesto en concurso, con firma autógrafa y escaneado en formato PDF. • Manifestar los hechos por los cuales la herramienta de TrabajaEn, emitió un folio de rechazo y anexar la impresión que para tales efectos emite el sistema con firma autógrafa, escaneado en formato PDF. • Señalar e incluir la impresión de pantalla que emite el Sistema de TrabajaEn, en la que se observa el número de folio de rechazo en el concurso. • Señalar un correo electrónico a través del cual se dará contestación a su solicitud. • Impresión de su currículum registrado en TrabajaEn al momento de realizar la inscripción. • Original y Copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y nivel académico. • Un juego de su Currículum Vitae, en formato libre, donde detalle su experiencia y funciones. Cabe señalar que la reactivación de folio aplica únicamente para la etapa de registro de inscripción (en el sistema aparece como revisión curricular); para las otras etapas los Comités Técnicos de Selección no contemplan esta opción. Es importante el señalar que, concluido el periodo establecido para la solicitud de reactivación de folios, no se tramitará solicitud alguna. En caso de duda, se pone a su disposición el correo electrónico reclutamiento@economia.gob.mx
Para la validación de calificación de exámenes de conocimientos	Los resultados de las evaluaciones de Conocimientos Técnicos tendrán una vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el temario o se actualice la normatividad con el cual se evaluó la capacidad técnica de que se trate. En caso de encontrarse en este supuesto, el o la aspirante deberá solicitar al Comité Técnico de Selección, que sea respetada su calificación obtenida en el concurso anterior de la plaza; toda vez que el temario del nuevo concurso no tuvo modificaciones.

	Todas las plazas incluidas en esta Convocatoria son sujetas a este proceso. El o la aspirante únicamente tendrá el periodo de registro e inscripción a las plazas, así como el día de la evaluación de Conocimientos Técnicos, para presentar su escrito de solicitud en las oficinas de la Dirección General de Recursos Humanos ubicadas en Blvd. Adolfo López Mateos 3025, Piso 7, Colonia San Jerónimo Aculco, demarcación territorial La Magdalena Contreras, C.P. 10400, Ciudad de México, en la Dirección de Ingreso y Concursos del SPC, en un horario de 10:00 a 14:30 horas; el escrito deberá: • Estar dirigido al Comité Técnico de Selección del puesto en concurso. • Manifestar que desea se tome la calificación obtenida previamente en el concurso en la etapa de evaluación de conocimientos, para este nuevo concurso. • Señalar e incluir el folio y clave de "RhNet" del concurso anterior y del nuevo.
Disposiciones Generales	1. La vigencia del Examen General de Conocimientos de la Administración Pública Federal es de un año. Si desean renunciar a su calificación y volver a aplicar deberán contactar a la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno. Todos los temas relacionados con este examen deberán revisarse directamente en dicha Secretaría. 2. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultar los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Las y los concursantes podrán presentar el recurso de inconformidad ante el Área de Denuncias e Investigaciones del Órgano Interno de Control en la Secretaría de Economía y el recurso de revocación ante la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno. Cabe señalar que los recursos antes mencionados deberán presentarse en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. 5. Los datos personales de las y los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso, serán protegidos por las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales aplicables. 6. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección, conforme a las disposiciones aplicables. Se privilegia la observancia de los principios rectores del Sistema, mediante el envío de un correo electrónico dirigido al Secretario Técnico de dicho Comité reclutamiento@economia.gob.mx 7. El área de ingreso de la SE dará respuesta en un plazo no mayor a 15 días hábiles, en caso de que algún aspirante solicite una revisión del examen de Conocimientos Técnico; se deberá presentar una solicitud dirigida al Comité de la plaza en concurso, firmada y escaneada al correo de reclutamiento@economia.gob.mx, "...En los casos en que el CTS determine la revisión de exámenes, esta sólo podrá efectuarse con respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados sin que ello implique la entrega de los reactivos ni de las opciones de respuesta en ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o de los criterios de evaluación." artículo 265 del Acuerdo. Teniendo como plazo 20 días hábiles para su resolución, después de su solicitud.

Ciudad de México, a 4 de marzo de 2026.

El Comité Técnico de Selección

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Por Acuerdo de los Comités Técnicos de Selección

Subdirectora de Almacén, Bienes Muebles y Archivo en la

Secretaría de Economía y Secretaría Técnica del Comité Técnico de Selección

del Servicio Profesional de Carrera, designada mediante

Oficio No. 700.2026.00023 de fecha 12 de enero de 2026

Lic. Sonia Leticia Morell Porter

Rúbrica.

Secretaría de Infraestructura, Comunicaciones y Transportes
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 807

Los Comités Técnicos de Selección de la **Secretaría de Infraestructura, Comunicaciones y Transportes**, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75 fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 36 Bis, 37, 38, 39, 40, Séptimo Transitorio de su Reglamento; y las Disposiciones Generales en Materia de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, vigentes, emiten la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA DIRIGIDA A TODO INTERESADO QUE DESEE INGRESAR AL SISTEMA, para ocupar las plazas vacantes sujetas al Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, mismas que a continuación se señalan:

Puesto vacante	DIRECTOR DE ENLACE VINCULACION DIPUTADOS		
Código de puesto	09-119-1-M1C021P-0000003-E-C-D		
Grupo, grado y nivel	M33	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$96,526.00 MENSUAL BRUTO		
Rango	DIRECTOR DE AREA	Tipo de Nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE VINCULACION INSTITUCIONAL	SEDE (RADICACION)	CIUDAD DE MEXICO
Clasificación de Puesto	ESPECIFICO		
Objetivo General del puesto	ESTABLECER UN SISTEMA PERMANENTE DE DIALOGO CON LOS PRINCIPALES INTERLOCUTORES DE LA SICT, MEDIANTE LA IMPLEMENTACION DE CANALES DE COMUNICACION DIRECTA Y ESTRUCTURADA, A FIN DE DISMINUIR EL TIEMPO DE RESPUESTA A LAS SOLICITUDES DE ACTORES EXTERNOS PUBLICOS, PRIVADOS Y SOCIALES, Y SE CONTRIBUYA A LOGRAR LOS OBJETIVOS Y METAS INSTITUCIONALES.		
Funciones	1. FORMULAR ESTUDIOS SOBRE LA NORMATIVIDAD VIGENTE QUE CONTRIBUYA A MEJORAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS Y OBJETIVOS INSTITUCIONALES, CON LA FINALIDAD DE PROMOVER OPINIONES PARA FORTALECER LA VINCULACION Y ENLACE INSTITUCIONAL. 2. OPINAR SOBRE TEMAS JURIDICOS Y ESCENARIOS POLITICOS PLANTEADOS POR ACTORES INTERNOS O EXTERNOS QUE TENGAN INCIDENCIA EN EL QUEHACER INSTITUCIONAL, A FIN DE IDENTIFICAR POSIBLES INSUFICIENCIAS TECNICO-JURIDICAS Y RECOMENDAR ESTRATEGIAS DE IMPULSO, FORTALECIMIENTO Y CONTENCIÓN. 3. OPINAR SOBRE LOS MATERIALES QUE SE UTILIZARAN EN LOS GRUPOS DE TRABAJO, COMISIONES INTERSECRETARIALES Y ORGANOS DE GOBIERNO EN LOS QUE PARTICIPE EL TITULAR DE LA DIRECCION GENERAL DE VINCULACION INSTITUCIONAL, A FIN DE PROPONER OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES RELACIONADAS CON LOS ORDENAMIENTOS JURIDICOS Y ADMINISTRATIVOS APLICABLES. 4. ELABORAR EL PROYECTO DE CRITERIOS DE VINCULACION, COORDINACION Y COOPERACION DE LA SECRETARIA CON INSTANCIAS FEDERALES, ESTATALES, MUNICIPALES Y AUTORIDADES TRADICIONALES, A FIN DE FORTALECER Y HOMOLOGAR LA VINCULACION Y ENLACE INTERINSTITUCIONAL. 5. SUPERVISAR QUE LA RESPUESTA DEL SECTOR SICT A LAS SOLICITUDES FORMULADAS POR LOS LEGISLADORES, CUMPLAN CON LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR LA DIRECCION GENERAL DE VINCULACION INSTITUCIONAL, A FIN DE ASEGURAR SE AJUSTEN A LOS ORDENAMIENTOS JURIDICOS Y ADMINISTRATIVOS APLICABLES Y RESPONDAN A LA POLITICA NACIONAL DE RESPONSABILIDAD SOCIAL. 6. COORDINAR EL SEGUIMIENTO A LOS ACUERDOS QUE SEAN COMPETENCIA DE LA DEPENDENCIA, GENERADOS EN LOS GABINETES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL QUE SE RELACIONEN CON ACCIONES DE VINCULACION CON ACTORES LEGISLATIVOS, A FIN DE CUMPLIR CON LA AGENDA DE COMPROMISOS CONTRAIDOS POR LA PROPIA SECRETARIA.		

	7. PROPONER INSTRUMENTOS QUE FORTALEZCAN LA VINCULACION CON EL SECTOR LEGISLATIVO, CON EL FIN DE GARANTIZAR POLITICAS TRANSVERSALES DE COOPERACION Y COLABORACION INSTITUCIONAL. 8. REALIZAR ANALISIS SOBRE TEMAS NACIONALES EN MATERIA POLITICA, ECONOMICA O SOCIAL QUE PUEDAN SIGNIFICARSE EN UN IMPACTO AL SECTOR, A FIN DE PROPORCIONAR ELEMENTOS PARA QUE LAS PERSONAS SERVIDORAS PUBLICAS DE LA DEPENDENCIA CUENTEN CON INFORMACION ACTUALIZADA. 9. FUNGIR COMO ENLACE INSTITUCIONAL EN LOS PROGRAMAS DE BLINDAJE ELECTORAL QUE SEAN IMPLEMENTADOS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS COMPETENTES, CON EL FIN DE QUE LAS ACCIONES EN LA MATERIA DE LA SECRETARIA SEAN COORDINADAS CON OTROS NIVELES DE GOBIERNO. 10. DIRIGIR LA ACTUALIZACION PERIODICA DE LOS MECANISMOS Y FORMATOS MEDIANTE LOS CUALES SE RECOPILA, ANALIZA, RESGUARDA Y PRESENTA INFORMACION GENERADA EN EL MARCO DE PROCESOS DE ATENCION, CON LA FINALIDAD DE CONTRIBUIR AL REGISTRO Y CONSULTA DEL MATERIAL DOCUMENTAL A CARGO DE LA DIRECCION EJECUTIVA.	
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS, ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.		
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL	
	GRADO DE AVANCE: TITULADO	
	AREA GENERAL: 1. CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS 2. CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS 3. CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS 4. CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS 5. CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS 6. CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CARRERA SOLICITADA: 1. ADMINISTRACION 2. CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA 3. CIENCIAS SOCIALES 4. COMUNICACION 5. DERECHO 6. ECONOMIA
Experiencia	AREA GENERAL 1. CIENCIA POLITICA 2. CIENCIA POLITICA 3. SOCIOLOGIA 4. CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO 5. CIENCIA POLITICA 6. CIENCIA POLITICA 7. CIENCIA POLITICA 8. CIENCIA POLITICA 9. CIENCIA POLITICA 10. CIENCIA POLITICA	SEIS AÑO (S) EN: AREA DE EXPERIENCIA 1. ADMINISTRACION PUBLICA 2. CIENCIAS POLITICAS 3. COMUNICACIONES SOCIALES 4. DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES 5. INSTITUCIONES POLITICAS 6. VIDA POLITICA 7. ADMINISTRACION PUBLICA 8. VIDA POLITICA 9. ADMINISTRACION PUBLICA 10. VIDA POLITICA
Evaluaciones de habilidades	BATERIA PSICOMETRICA	
Examen de conocimientos Técnicos y Examen de Conocimientos Generales de la APF	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS TECNICOS EN: http://www.gob.mx/sict/documentos/subsistema-de-ingreso CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS GENERALES DE LA APF EN: SISTEMA INFORMATICO TRABAJAEN EN EL APARTADO "DOCUMENTOS E INFORMACION RELEVANTE", EN EL APARTADO "TEMARIO DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS GENERALES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL"	

Rama de cargo	APOYO TECNICO
Otros conocimientos	SE REQUIERE CONOCIMIENTO DE LA ESTRUCTURA Y FUNCIONES DE LA SICT; COMPOSICION Y ESTRUCTURA DEL PODER EJECUTIVO FEDERAL Y LEGISLATIVO; CONOCIMIENTO DE PROTOCOLOS QUE PERMITAN LA INTERACCION ENTRE DEMANDA CIUDADANA Y LA TOMA DE DECISIONES POR PARTE DE ESTADO. MANEJO DE EQUIPO DE COMPUTO.
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR, HORARIO DE TRABAJO MIXTO, PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.
Observaciones	NO PERMITE REACTIVAR

Puesto vacante	COORDINACION TECNICA DE PLANEACION DE INFRAESTRUCTURA CARRETERA		
Código de puesto	09-214-1-M1C021P-0000323-E-C-F		
Grupo, grado y nivel	M33	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$96,526.00 MENSUAL BRUTO		
Rango	DIRECTOR DE AREA	Tipo de Nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO CARRETERO	SEDE (RADICACION)	CIUDAD DE MEXICO
Clasificación de Puesto	ESPECIFICO		
Objetivo General del puesto	COORDINAR LOS PROCESOS DE PLANEACION, EVALUACION Y PROGRAMACION DE PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA CARRETERA, A TRAVES DE UNA VISION AMPLIA QUE DEFINA DE MANERA INTEGRAL LAS PRIORIDADES Y LOS PROYECTOS ESTRATEGICOS PARA ELEVAR LA CALIDAD Y COMPETITIVIDAD DE INFRAESTRUCTURA, PROMOVRIENDO UN DESARROLLO REGIONAL EQUILIBRADO Y MEJORAR EL ACCESO DE LA POBLACION A LOS SERVICIOS PUBLICOS, A FIN DE AUMENTAR LA CREACION DE EMPLEOS E IMPULSAR AL PAIS EN UNA DE LAS PRINCIPALES PLATAFORMAS LOGISTICAS DEL MUNDO.		
Funciones	1. DEFINIR POLITICAS, LINEAMIENTOS Y ESTRATEGIAS PARA LA PLANEACION Y DESARROLLO DE INFRAESTRUCTURA CARRETERA, MEDIANTE EL ESTUDIO Y ANALISIS DE LAS PRIORIDADES CARRETERAS EN EL PAIS, CONSIDERANDO PROYECTOS DE INVERSION, PROGRAMAS DE FINANCIAMIENTO, PRESUPUESTO Y NORMATIVA APLICABLE EN LA MATERIA, CON EL PROPOSITO DE CONTRIBUIR AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS DEL PLAN NACIONAL DE DESARROLLO EN EL PAIS. 2. EVALUAR PROCESOS PARA LA PLANEACION DEL SISTEMA DE CARRETERAS Y PUENTES FEDERALES, MEDIANTE EL ANALISIS DE LAS CONDICIONES ACTUALES DE INFRAESTRUCTURA EN LAS QUE SE ENCUENTRE EL PAIS Y DE ACUERDO A LOS OBJETIVOS ESTRATEGICOS, CON EL FIN DE INCLUIR PROGRAMAS DE INFRAESTRUCTURA DE GRAN IMPACTO, QUE BENEFICIEN A LA POBLACION. 3. PROMOVER PLANES ESTRATEGICOS DEL SUBSECTOR CARRETERO, MEDIANTE EL ESTUDIO DE LA VIABILIDAD DE DESARROLLO DE INFRAESTRUCTURA EN PUNTOS ESTRATEGICOS DE LA REPUBLICA, A FIN DE INTEGRAR AL PROGRAMA SECTORIAL DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, OBRAS QUE CONTRIBUYAN AL DESARROLLO Y TECNOLOGIA DEL PAIS. 4. DEFINIR UN ESQUEMA DE FINANCIAMIENTO ADECUADO PARA EL DESARROLLO DE CADA UNO DE LOS PROYECTOS DE INVERSION, MEDIANTE EL ANALISIS ECONOMICO Y FINANCIERO DE LAS DIFERENTES PROPUESTAS CON LAS QUE SE CUENTA, CON LA FINALIDAD DE ESTABLECER LA FUENTE DE RECURSOS Y LA PRIORIDAD PARA SU EJECUCION, TRATANDO DE ASEGURAR LAS MEJORES CONDICIONES AL ESTADO. 5. ORGANIZAR LA EVALUACION TECNICA, ECONOMICA Y AMBIENTAL DE LOS PROYECTOS DE CONSTRUCCION Y MODERNIZACION DE CARRETERAS, VIGILANDO QUE SE APEGUEN A LOS LINEAMIENTOS EMITIDOS POR LA UNIDAD DE INVERSIONES DE LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO, A FIN DE DETERMINAR SU FACTIBILIDAD Y, EN SU CASO, TRAMITAR EL REGISTRO ANTE LAS INSTANCIAS RESPECTIVAS.		

	6. VIGILAR LA ELABORACION DE FICHAS TECNICAS Y/O PLANES DE NEGOCIO PARA PROYECTOS DE CONSTRUCCION Y MODERNIZACION DE CARRETERAS, A TRAVES DE ESQUEMAS DE PARTICIPACION PUBLICO-PRIVADOS; ASI COMO, DEL ANALISIS TECNICO Y FINANCIERO DE PROYECTOS, CON EL FIN DE PLASMAR UN PANORAMA Y EN SU CASO, SOLICITAR LA AUTORIZACION DE APOYOS RECUPERABLES Y NO RECUPERABLES AL FONDO NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA. 7. ORDENAR UN ANALISIS DE LA RENTABILIDAD ECONOMICA Y FINANCIERA DE LOS PROYECTOS EN SU ETAPA DE CONSTRUCCION; MEDIANTE EL SEGUIMIENTO FISICO Y FINANCIERO, CAMBIOS DE ALCANCE Y ANALISIS DE CONTINGENCIAS, A FIN DE ACTUALIZAR REGISTROS, SOLICITAR RECURSOS ADICIONALES Y ELABORAR ESTUDIOS EXPOST. 8. COPARTICIPAR EN LA ELABORACION DEL PLAN NACIONAL DE DESARROLLO, MEDIANTE LA INTEGRACION DE PROGRAMAS DE INFRAESTRUCTURA CARRETERA A EJECUTAR, PROPONIENDO LOS DIVERSOS ESQUEMAS DE FINANCIAMIENTO DISPONIBLES, A FIN DE IMPULSAR EL DESARROLLO DEL PAIS Y APOYAR AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS NACIONALES. 9. PROPONER LA INTEGRACION DE PROGRAMAS ANUALES DE INVERSION, MEDIANTE LA REVISION DE LOS TECHOS FINANCIEROS DISPONIBLES Y EL ANALISIS DE LAS PRIORIDADES DE LOS PROYECTOS IDENTIFICADOS, CON EL PROPOSITO DE OPTIMIZAR LA APLICACION DE LOS RECURSOS PRESUPUESTALES Y EXTRA PRESUPUESTALES; ASI COMO, ATENDER NECESIDADES PRIORITARIAS. 10. DIRIGIR LA ELABORACION DE INFORMES DE LOS AVANCES FISICO Y FINANCIERO DE LOS PROYECTOS EN PROCESO DE CONSTRUCCION, SUPERVISANDO LOS ESQUEMAS DE FINANCIAMIENTO Y VIGILANDO EL CUMPLIMIENTO DE LOS DIVERSOS PROGRAMAS DE INVERSION, CON EL PROPOSITO DE INFORMAR SOBRE LOS AVANCES A LAS AUTORIDADES DE LA DEPENDENCIA, AL GOBIERNO FEDERAL Y AL PUBLICO EN GENERAL.	
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS, ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.		
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL	
	GRADO DE AVANCE: TITULADO	
	AREA GENERAL: 1. CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS 2. INGENIERIA Y TECNOLOGIA	CARRERA SOLICITADA: 1. ECONOMIA 2. INGENIERIA
Experiencia	AREA GENERAL	
	1. CIENCIAS TECNOLOGICAS 2. CIENCIAS ECONOMICAS 3. CIENCIAS ECONOMICAS 4. CIENCIAS SOCIALES 5. CIENCIA POLITICA	DIEZ AÑO (S) EN: AREA DE EXPERIENCIA 1. TECNOLOGIA DE LOS SISTEMAS DE TRANSPORTE 2. ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS 3. ECONOMIA GENERAL 4. RELACIONES PUBLICAS 5. ADMINISTRACION PUBLICA
Evaluaciones de habilidades	BATERIA PSICOMETRICA	
Examen de conocimientos Técnicos y Examen de Conocimientos Generales de la APF	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS TECNICOS EN: http://www.gob.mx/sict/documentos/subsistema-de-ingreso CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS GENERALES DE LA APF EN: SISTEMA INFORMATICO TRABAJAEN EN EL APARTADO "DOCUMENTOS E INFORMACION RELEVANTE", EN EL APARTADO "TEMARIO DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS GENERALES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL"	

Rama de cargo	PRESTACION DE SERVICIOS
Otros conocimientos	REQUIERE CONOCIMIENTO DEL MARCO NORMATIVO Y LEGAL PARA EL SUBSECTOR INFRAESTRUCTURA; DEL MARCO OPERACIONAL EN MATERIA DE DESARROLLO CARRETERO; PLANEACION ESTRATEGICA; EVALUACION DE VIABILIDAD DE PROYECTOS; ESQUEMAS DE FINANCIAMIENTO. MANEJO DE EQUIPO DE COMPUTO Y DOMINIO AVANZADO DEL IDIOMA INGLES PARA SU LECTURA, HABLA Y ESCRITURA.
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR, HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.
Observaciones	NO PERMITE REACTIVAR

Puesto vacante	DIRECCION DE APOYO TECNICO		
Código de puesto	09-212-1-M1C017P-0000221-E-C-D		
Grupo, grado y nivel	M11	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$66,362.00 MENSUAL BRUTO		
Rango	DIRECTOR DE AREA	Tipo de Nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS TECNICOS	SEDE (RADICACION)	CIUDAD DE MEXICO
Clasificación de Puesto	ESPECIFICO		
Objetivo General del puesto	SUPERVISAR EL DESARROLLO DE LOS ESTUDIOS ESPECIALES RELACIONADOS CON PROYECTOS ESTRUCTURALES DE PUENTES Y ESTRUCTURAS PROPIEDAD DEL SECTOR COMUNICACIONES; ASI COMO, DIFUNDIR INFORMACION TECNICA SOLICITADA, MEDIANTE LA REVISION DE LOS REPORTES DE AVANCES, LA ATENCION A LAS SOLICITUDES DE INFORMACION; ASI COMO, LA INTEGRACION, DISTRIBUCION Y/O ELABORACION DE DOCUMENTOS ESCRITOS Y/O ELECTRONICOS, TALES COMO BANCO DE DATOS, MANUALES, NORMA Y ARTICULOS, INFORMES TECNICOS, ETC., VERIFICANDO LA APLICACION DE LA NORMATIVA SCT, ESPECIFICACIONES GENERALES Y PARTICULARES DE LAS OBRAS, LEY DE LA OBRA PUBLICA Y SU REGLAMENTO, ENTRE OTROS, CON EL FIN DE OTORGAR APOYO TECNICO DE MANERA OPORTUNA Y EFECTIVA A LAS UNIDADES QUE COMPONEN LA SUBSECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA PARA AMPLIAR, CONSERVAR Y MEJORAR EL ESTADO DE LA INFRAESTRUCTURA DEL TRANSPORTE EXISTENTE.		
Funciones	1. CONSOLIDAR MATERIALES DE APOYOS ESCRITOS COMO MANUALES, COMPENDIOS, APUNTES, Y ALGUN OTRO TIPO DE MATERIAL TECNICO, MEDIANTE LA SELECCION DE LA INFORMACION MAS RELEVANTE APLICANDO, LA NORMATIVA SCT, REGLAMENTOS NACIONALES E INTERNACIONALES, QUE PROPICIEN EL DESARROLLO EN MATERIA DE INFRAESTRUCTURA CARRETERA, CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR ELEMENTOS QUE COADYUVEN A MEJORAR LA INTERPRETACION Y APLICACION DE LAS NOMAS, DE PROCEDIMIENTOS CONSTRUCTIVOS, DE ANALISIS Y DISEÑO DE PUENTES. 2. ADMINISTRAR LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA ASESORIA TECNICA HACIA LAS UNIDADES REGIONALES DEPENDIENTES DE ESTA DIRECCION GENERAL Y UNIDADES GENERALES ADSCRITAS A LOS CENTROS SCT, EN LA EVALUACION DE SEGURIDAD DE ESTRUCTURAS, MEDIANTE LA SUPERVISION DE LA RESPUESTA QUE SE EMITE VERIFICANDO QUE ESTA SEA EN APEGO A LA NORMATIVA SCT, REGLAMENTOS NACIONALES E INTERNACIONALES, CON LA FINALIDAD DE PROPICIAR EL DESARROLLO EN MATERIA DE SEGURIDAD ESTRUCTURAL EN LA INFRAESTRUCTURA CARRETERA EN LOS TRABAJOS ENCOMENDADOS A LAS UNIDADES REGIONALES Y GENERALES DE ESTA DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS TECNICOS PARA QUE CUENTE CON MEJOR ESTADO DE LA INFRAESTRUCTURA DEL TRANSPORTE EXISTENTE.		

	3. DIRIGIR Y ASESORAR TECNICAMENTE A UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARIA EN EL PROYECTO DE ESTRUCTURAS, MEDIANTE LA ATENCION A LAS CONSULTAS PRESENTADAS; ASI COMO, EL ANALISIS DE LAS MISMAS Y LA BUSQUEDA DE LA RESPUESTA EN BASE A LA NORMATIVIDAD APLICABLE EN LA MATERIA, CON LA FINALIDAD DE EMITIR RESPUESTA QUE CONTRIBUYA AL BUEN DESEMPEÑO DE LAS ACTIVIDADES Y QUE SE OBTENGAN OBRAS SEGURAS Y DE CALIDAD PARA LOS USUSARIOS. 4. DIRIGIR LAS ACTIVIDADES ENCAMINADAS A LA ELABORACION O ACTUALIZACION DE LAS NORMAS TECNICAS RELACIONADAS CON EL PROYECTO DE PUENTES, MEDIANTE LA COORDINACION DEL ANALISIS DE LAS MISMAS Y LA IDENTIFICACION DE LA INFORMACION QUE SE CONSIDERE DEBERIA INCLUIRSE EN BASE A LA NORMATIVA SCT, REGLAMENTOS NACIONALES E INTERNACIONALES, CON EL FIN DE PROPORCIONAR ELEMENTOS PARA EL DESARROLLO EN MATERIA DE PROYECTO DE PUENTES DE LA RED FEDERAL, Y QUE SE ESTE EN POSIBILIDAD DE GENERAR MEJOR Y EFICIENTE INFRAESTRUCTURA DEL TRANSPORTE EXISTENTE. 5. PROGRAMAR Y PROPONER EVENTOS DE ACTUALIZACION Y PROMOCION DE LA CAPACITACION, MEDIANTE LA DETECCION DE NECESIDADES, SIGUIENDO LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA DIRECCION DE CAPACITACION Y DESARROLLO DE LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS DE LA SCT, CON LA FINALIDAD DE QUE EL PERSONAL QUE COMPONE LA DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS TECNICOS CUENTE CON LOS CONOCIMIENTOS NECESARIOS PARA PODER DESARROLLAR SU FUNCIONES DE MANERA EFECTIVA. 6. COORDINAR EL DESARROLLO DE LA CAPACITACION DEL PERSONAL PROFESIONAL DE LA DIRECCION GENERAL Y DE LAS UNIDADES REGIONALES ADSCRITAS; ASI COMO, A LAS UNIDADES GENERALES DE SERVICIOS TECNICOS, MEDIANTE LA SUPERVISION DEL DESARROLLO DE LOS CURSOS DE CAPACITACION PROGRAMADOS, SIGUIENDO LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA DIRECCION DE CAPACITACION Y DESARROLLO DE LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS DE LA SCT, CON EL FIN DE QUE DICHOS CURSOS DE EFECTUEN CONFORME A LO PLANEADO Y COADYUVAR AL DESARROLLO PROFESIONAL DE LOS SERVIDORES PUBLICOS. 7. ORGANIZAR EVENTOS DE ACTUALIZACION Y PROMOCION DE LA CAPACITACION DEL PERSONAL PROFESIONAL DE LA DIRECCION GENERAL Y DE LAS UNIDADES REGIONALES ADSCRITAS; ASI COMO, A LAS UNIDADES GENERALES DE SERVICIOS TECNICOS, MEDIANTE LA ATENCION A LAS SOLICITUDES PRESENTADAS POR EL PERSONAL Y LA ATENCION A LOS TEMAS SUGERIDOS, APLICANDO LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA DIRECCION DE CAPACITACION Y DESARROLLO DE LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS DE LA SCT, CON LA FINALIDAD DE QUE SE CUENTE CON LOS CONOCIMIENTOS NECESARIOS PARA GENERAR OBRAS SEGURAS Y DE CALIDAD. 8. ESTABLECER INTERCAMBIO DE INFORMACION DOCUMENTAL CON OTROS CENTROS NACIONALES O INTERNACIONALES Y PROPORCIONARLA A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARIA, MEDIANTE LA COORDINACION Y COMUNICACION PERIODICA CON DICHOS CENTROS SIGUIENDO LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS EN LOS CONVENIOS ENTRE INSTITUCIONES NACIONALES E INTERNACIONALES DE ACUERDO CON LOS LINEAMIENTOS JURIDICOS DE ESTA SECRETARIA, CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR INFORMACION QUE PERMITA APLICAR LOS PROCEDIMIENTOS UTILIZADOS EN OTROS CENTROS COADYUVANDO AL BUEN DESEMPEÑO DE LAS FUNCIONES ENCOMENDADAS.

	9. CONducir asesorias tecnicas en la evaluacion de la seguridad de puentes y edificios propiedad del sector, mediante la progrmacion de visitas de obra y desarrollo de dictamen tecnico de la consulta, con la finalidad de emitir las conclusiones y recomendaciones para la solventacion de anomalias y deterioros detectados en la infraestructura del sector comunicaciones. 10. COORDINAR EL DESARROLLO DE ASESORIAS EN LA EVALUACION DE SEGURIDAD ESTRUCTURAL DE LA INFRAESTRUCTURA DEL SECTOR COMUNICACIONES, MEDIANTE LA DESIGNACION DEL PERSONAL PROFESIONAL ALTAMENTE CAPACITADO RESPONSABLE DE ATENDER LA CONSULTA, SIGUIENDO LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA NORMATIVA SCT Y LA LEY DE OBRAS PUBLICAS DE UNA MANERA OPORTUNA Y EFICIENTE, CON LA FINALIDAD DE QUE LOS USUARIOS DE ESTA INFRAESTRUCTURA CUENTEN CON LA SEGURIDAD Y CONFORT NECESARIO EN EL DESARROLLO DE SUS FUNCIONES. 11. DIRIGIR LAS ACTIVIDADES ENCAMINADAS A LA ELABORACION DE DICTAMEN ESCRITO SOBRE LA SEGURIDAD ESTRUCTURAL, MEDIANTE EL ANALISIS OBTENIDO DE LA EVALUACION DE SEGURIDAD ESTRUCTURAL ASEGURANDO EL SEGUIMIENTO DE LAS NORMAS TECNICAS RELACIONADAS CON EL PROYECTO DE PUENTES Y CON EL USO DE LA NORMATIVA SCT, REGLAMENTOS NACIONALES E INTERNACIONALES, CON LA FINALIDAD DE QUE EL GOBIERNO FEDERAL CUENTE CON MEJOR Y MAS EFICIENTE INFRAESTRUCTURA DE LAS VIAS TERRESTRES. 12. ESTABLECER INTERCAMBIO DE INFORMACION TECNICA CON OTRAS AREAS DE OTRAS DIRECCIONES GENERALES O CENTROS NACIONALES E INTERNACIONALES Y PROPORCIONARLA A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARIA QUE LO REQUIERAN, MEDIANTE LA ASISTENCIA A REUNIONES DE TRABAJO O LA COMUNICACION VIA TELEFONICA O CORREO ELECTRONICO, LA DIFUSION DE PUBLICACIONES TECNICAS EN MATERIA DE VIAS TERRESTRES SIGUIENDO LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS POR LAS NORMAS NACIONALES E INTERNACIONALES, CON LA FINALIDAD DE QUE EL PERSONAL RESPONSABLE DE LAS EVALUACIONES TECNICAS CUENTEN CON LA INFORMACION NECESARIA Y OPORTUNA PARA FACILITAR EL DESARROLLO DE LAS FUNCIONES ENCOMENDADAS. 13. SUPERVISAR EL SEGUIMIENTO DE LOS PROYECTOS ESTRUCTURALES DESARROLLADOS POR EL PERSONAL DE LA DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS TECNICOS, MEDIANTE VISITAS A LOS LUGARES DE TRABAJO Y EL ANALISIS Y EVALUACION DE LOS REPORTES DE AVANCES PRESENTADOS, CON LA FINALIDAD DE VERIFICAR QUE DICHOS PROYECTOS SE DESARROLLEN CORRECTAMENTE Y EVITAR DESVIACIONES EN LOS MISMOS; ASI COMO, CUANDO SEA EL CASO, EMITIR RECOMENDACIONES Y ATENDER CONSULTAS QUE PRESENTEN EN LO REFERENTE A LA MATERIA. 14. PROGRAMAR LAS VISITAS FISICAS A LOS LUGARES DE TRABAJO, MEDIANTE LA CALENDARIZACION DE LAS MISMAS DISTRIBUYENDO LOS TIEMPOS DISPONIBLES, CON LA FINALIDAD DE VERIFICAR EL DESARROLLO DE LOS PROYECTOS ESTRUCTURALES Y ATENDER LAS DUDAS QUE PUDIERA PRESENTAR EL PERSONAL ENCARGADO DE LA EJECUCION DE LOS MISMOS; ASI COMO, EMITIR OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES PARA EFICIENTAR MAS EL TRABAJO ENCOMENDADO. 15. EVALUAR LOS RESPORTES DE AVANCES PRESENTADOS POR LOS RESPONSABLES DE CADA PROYECTO, MEDIANTE LA CONSOLIDACION DE LOS MISMOS PERIODICAMENTE Y EL ANALISIS DETALLADO DE LA INFORMACION CONTENIDA EN LOS MISMOS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE DICHOS PROYECTOS SE ESTAN DESARROLLANDO CONFORME A LA NORMATIVIDAD APLICABLE, EN CASO CONTRARIO EMITIR LAS RECOMENDACIONES CORRESPONDIENTES PARA QUE SE ESTE EN POSIBILIDAD DE PROPORCIONAR OBRAS SEGURAS Y DE CALIDAD PARA LOS USUARIOS.

Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS, ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.		
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL	
	GRADO DE AVANCE: TITULADO	
Experiencia	AREA GENERAL: 1. INGENIERIA Y TECNOLOGIA 2. INGENIERIA Y TECNOLOGIA	CARRERA SOLICITADA: 1. INGENIERIA CIVIL 2. INGENIERIA
	AREA GENERAL 1. CIENCIAS TECNOLOGICAS 2. CIENCIAS TECNOLOGICAS	SEIS AÑO (S) EN: AREA DE EXPERIENCIA 1. TECNOLOGIA DE MATERIALES 2. TECNOLOGIA DE LA CONSTRUCCION
Evaluaciones de habilidades	BATERIA PSICOMETRICA	
Examen de conocimientos Técnicos y Examen de Conocimientos Generales de la APF	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS TECNICOS EN: http://www.gob.mx/sict/documentos/subsistema-de-ingreso CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS GENERALES DE LA APF EN: SISTEMA INFORMATICO TRABAJAEN EN EL APARTADO "DOCUMENTOS E INFORMACION RELEVANTE", EN EL APARTADO "TEMARIO DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS GENERALES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL"	
Rama de cargo	APOYO TECNICO	
Otros conocimientos	SE REQUIERE CONOCIMIENTOS EN VIAS TERRESTRES, LEYES Y REGLAMENTOS DEL SECTOR, CONOCIMIENTOS EN MATERIA DE OBRAS PUBLICAS. MANEJO DE EQUIPO DE COMPUTO Y DOMINIO DEL IDIOMA INGLES EN NIVEL INTERMEDIO PARA LECTURA, HABLA Y ESCRITURA.	
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR, HORARIO DE TRABAJO MIXTO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.	
Observaciones	NO PERMITE REACTIVAR	

Puesto vacante	DEPARTAMENTO DE CONTROL PRESUPUESTAL		
Código de puesto	09-200-1-M1C014P-0000074-E-C-D		
Grupo, grado y nivel	O11	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$26,005.00 MENSUAL BRUTO		
Rango	JEFE DE DEPARTAMENTO	Tipo de Nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	SUBSECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA	SEDE (RADICACION)	CIUDAD DE MEXICO
Clasificación de Puesto	ESPECIFICO		
Objetivo General del puesto	MANTENER UN CONTROL DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO DEL GASTO DE INVERSION AUTORIZADO A LA SUBSECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA, OTORGANDO UN SEGUIMIENTO DEL DESARROLLO DEL GASTO DE LOS RECURSOS, LAS AFECTACIONES PRESUPUESTARIAS, SOLICITUDES DE TRANSFERENCIAS, ESTADO FISICO Y FINANCIERO, CON LA FINALIDAD DE GENERAR LA CUENTA DE LA HACIENDA PUBLICA FEDERAL EN LA INFRAESTRUCTURA CARRETERA Y PROPORCIONAR EL ESTADO QUE GUARDA EL PRESUPUESTO PARA LA TOMA DE DECISIONES.		
Funciones	1. OBTENER EL ESTADO DE LA INVERSION AUTORIZADA (ORIGINAL-ADICIONAL), CONFORME AL PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACION, AUTORIZADO POR LA H. CAMARA DE DIPUTADOS DEL EJERCICIO FISCAL, SOLICITANDO EL DESGLOSE DE OBRAS Y/O PROYECTOS A DESARROLLAR POR CADA Una DE LAS DIRECCIONES A CARGO DE LAS DIRECCIONES GENERALES DE LA SUBSECRETARIA, CON EL PROPOSITO DE OBTENER UN CONTROL Y ANALISIS DE LOS RECURSOS DESTINADOS A LA INFRAESTRUCTURA CARRETERA.		

	2. INTEGRAR EL DESGLOSE DE OBRAS Y/O PROYECTOS AUTORIZADOS EN EL EJERCICIO FISCAL A CARGO DE LAS DIRECCIONES GENERALES DE LA SUBSECRETARIA, SOLICITANDO DICHA DOCUMENTACION POR LOS MEDIOS DE GESTION ESTABLECIDOS EN EL AREA, CON LA FINALIDAD DE EFECTUAR EL ANALISIS Y CONCILIACION CON EL PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACION AUTORIZADO DE LA H. CAMARA DE DIPUTADOS. 3. DESARROLLAR EL SEGUIMIENTO DE LA APLICACION DE LOS RECURSOS DESTINADOS A PROGRAMAS Y PROYECTOS A CARGO DE LAS DIRECCIONES GENERALES DE LA SUBSECRETARIA, INTEGRANDO EL PRESUPUESTO POR DIRECCION GENERAL, ESTADO, PROGRAMA Y OBRA, OTORGANDO EL SEGUIMIENTO DE LOS AVANCES DESARROLLADOS, CON LA FINALIDAD DE VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO FISICO-FINANCIERO DE LAS DIRECCIONES.S. 4. PROPORCIONAR ASESORIA A LAS AREAS PARA TRAMITAR SOLICITUDES DE ADECUACIONES O MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS, EMITIENDO OBSERVACIONES SOBRE LOS REQUISITOS, FORMATOS Y DOCUMENTACION SOPORTE PARA INICIAR EL PROCESO, CONFORME A LOS ESTABLECIDO EN LA NORMATIVIDAD EN LA MATERIA, CON LA FINALIDAD DE OTORGAR ELEMENTOS QUE CONTRIBUYAN A AGILIZAR LOS TRAMITES Y OBTENER LA AUTORIZACION POR PARTE DE LAS AUTORIDADES CORRESPONDIENTES. 5. CONTROLAR LOS RECURSOS FINANCIEROS AUTORIZADOS POR LA SUBSECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA, GENERANDO LOS ANALITICOS POR DIRECCION GENERAL, ESTADOS Y PROGRAMAS, QUE MUESTREN LA EVOLUCION DEL GASTO DE INVERSION, CON LA FINALIDAD DE EFECTUAR INFORMES DEL ESTADO QUE GUARDA EL PRESUPUESTO AUTORIZADO, LIBERADO, MODIFICADO Y EJERCIDO. 6. INTEGRAR EL CONSECUTIVO DE LOS OFICIOS Y/O ADECUACIONES PRESUPUESTALES AUTORIZADAS POR LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO Y/O LA DIRECCION GENERAL DE PROGRAMACION, ORGANIZACION Y PRESUPUESTO, A TRAVES DEL REGISTRO EN UNA BASE DE DATOS POR DIRECCION GENERAL, NUMERO DE OFICIO, FECHA E IMPORTE DE LIBERACION, MODIFICACION Y/O CANCELACION DE LA INVERSION AUTORIZADA, CON LA FINALIDAD DE MANTENER UN CONTROL Y DAR SEGUIMIENTO DEL MOVIMIENTO PRESUPUESTAL DEL GASTO DE INVERSION. 7. ANALIZAR LOS MOVIMIENTOS PRESUPUESTALES DE LOS OFICIOS Y/O ADECUACIONES POR DIRECCION GENERAL, ESTADOS Y PROGRAMAS, EVALUANDO EL TIPO DE MOVIMIENTO, EL MOTIVO POR EL QUE SE ORIGINA Y, EN SU CASO, LAS TRANSFERENCIAS, LIBERACION, MODIFICACION Y/O CANCELACION DE PRESUPUESTO ENCAMINADOS A PROGRAMAS DE CONSTRUCCION Y MODERNIZACION, CON LA FINALIDAD DE IDENTIFICAR LOS TRAMITES EFECTUADOS; ASI COMO, PROPORCIONAR INFORMACION ACTUALIZADA DE LOS MOVIMIENTOS PRESUPUESTALES. 8. PROCESAR LA INFORMACION OBTENIDA DEL ANALISIS DE LOS MOVIMIENTOS PRESUPUESTALES EN EL ESTADO CONSOLIDADO POR ESTADO, PROGRAMAS Y OBRAS POR DIRECCION GENERAL, DESARROLLANDO LOS ANALITICOS DE APORTACIONES FEDERALES A LOS GOBIERNOS ESTATALES, DE EMERGENCIAS, DE INVERSION AUTORIZADA; ASI COMO, EL ESTADO DE ORIGEN Y APLICACION DE RECURSOS (SOLICITUDES DE TRANSFERENCIAS DE RECURSOS) DEL PROGRAMA DE CONSTRUCCION Y MODERNIZACION, CON LA FINALIDAD DE INFORMAR LA SITUACION QUE GUARDA EL GASTO DE INVERSION AUTORIZADA Y QUE DICHA INFORMACION SIRVE DE BASE PARA LA TOMA DE DECISIONES.

	9. PREPARAR LAS CONCILIACIONES MENSUALES Y ANUALES DE LOS DIVERSOS REPORTES ANALITICOS A CARGO DEL AREA, EFECTUANDO LA COMPARACION DEL ANALITICO DE PRESUPUESTO CON LOS CIERRES EMITIDOS POR LAS DIRECCIONES GENERALES Y, EN SU CASO, CON LA CUENTA PUBLICA FEDERAL, CON LA FINALIDAD DE VERIFICAR LOS RESULTADOS OBTENIDOS E IDENTIFICAR POSIBLES INCONSISTENCIAS, PARA QUE ESTAS SEAN ATENDIDAS Y/O SOLVENTADAS. 10. PROCESAR LOS RESULTADOS DE LAS CONCILIACIONES EN LOS ANALITICOS, DEFINIENDO LA CLASIFICACION A LA QUE PERTENECE: DE EMERGENCIAS, DE APORTACIONES FEDERALES A LOS GOBIERNOS DE LOS ESTADOS; ASI COMO, EN EL ESTADO DE EVOLUCION DEL EJERCICIO FISCAL Y ESTADO CONSOLIDADO POR DIRECCION GENERAL, ESTADOS, PROGRAMAS Y PROYECTOS, CON LAS CIFRAS DEFINITIVAS DEL PRESUPUESTO, CONFORME A LA CUENTA DE LA HACIENDA PUBLICA FEDERAL, CON LA FINALIDAD DE OTORGAR INFORMACION PARA EL DESARROLLO DE ESTADISTICAS.	
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS, ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.		
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL	
	GRADO DE AVANCE: TITULADO	
	AREA GENERAL: 1. CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS 2. CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS 3. CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CARRERA SOLICITADA: 1. ADMINISTRACION 2. CONTADURIA 3. FINANZAS
Experiencia	AREA GENERAL	DOS AÑO (S) EN:
	1. CIENCIAS ECONOMICAS 2. CIENCIA POLITICA 3. CIENCIAS ECONOMICAS	AREA DE EXPERIENCIA 1. CONTABILIDAD 2. ADMINISTRACION PUBLICA 3. AUDITORIA
Evaluaciones de habilidades	BATERIA PSICOMETRICA	
Examen de conocimientos Técnicos y Examen de Conocimientos Generales de la APF	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS TECNICOS EN: http://www.gob.mx/sict/documentos/subsistema-de-ingreso CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS GENERALES DE LA APF EN: SISTEMA INFORMATICO TRABAJAEN EN EL APARTADO “DOCUMENTOS E INFORMACION RELEVANTE”, EN EL APARTADO “TEMARIO DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS GENERALES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL”	
Rama de cargo	APOYO TECNICO	
Otros conocimientos	SE REQUIEREN CONOCIMIENTOS SOBRE PROGRAMACION Y PRESUPUESTO CON NIVEL DE DOMINIO BASICO. MANEJO DE EQUIPO DE COMPUTO.	
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR, HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.	
Observaciones	NO PERMITE REACTIVAR	

Puesto vacante	DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS E INGRESOS		
Código de puesto	09-651-1-M1C014P-0000113-E-C-O		
Grupo, grado y nivel	O11	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$26,005.00 MENSUAL BRUTO		
Rango	JEFE DE DEPARTAMENTO	Tipo de Nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	CENTRO SICT YUCATAN	SEDE (RADICACION)	YUCATAN
Clasificación de Puesto	TIPO		
Objetivo General del puesto	MANTENER UN EFICIENTE CONTROL DE LOS INGRESOS Y RECURSOS FINANCIEROS Y PRESUPUESTALES ASIGNADOS AL CENTRO SCT DE ADSCRIPCION PARA LA OPERACION DE SUS PROGRAMAS SUSTANTIVOS Y EL CUMPLIMIENTO DE LOS COMPROMISOS CONTRAIDOS POR EL MISMO, MEDIANTE LA OBSERVACION DE LAS POLITICAS, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS AL EFECTO, CON LA FINALIDAD DE CONTRIBUIR A SU FUNCIONAMIENTO DE FORMA TRANSPARENTE.		
Funciones	1. MANTENER UN EFICIENTE CONTROL DE LOS COMPROMISOS DE PAGO EN LOS SISTEMAS INSTITUCIONALES ESTABLECIDOS PARA TAL EFECTO, MEDIANTE SU REGISTRO A TRAVES DE CUENTAS POR LIQUIDAR CERTIFICADAS Y SU ENVIO A LA TESORERIA DE LA FEDERACION, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL PAGO CORRESPONDIENTE EN TIEMPO Y FORMA. 2. IMPLEMENTAR MECANISMOS QUE PERMITAN VERIFICAR QUE LA REVISION, AUTORIZACION Y PROGRAMACION DE PAGO DE LAS CUENTAS POR LIQUIDAR CERTIFICADAS SE EFECTUE OPORTUNAMENTE, MEDIANTE EL ANALISIS DE LA DOCUMENTACION COMPROBATORIA CORRESPONDIENTE, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL PAGO CORRECTO Y OPORTUNO. 3. INFORMAR A LOS BENEFICIARIOS, CUANDO SEA REQUERIDO, LAS FECHAS DE PAGO PROGRAMADAS POR LA TESORERIA DE LA FEDERACION, ESTABLECIENDO EFECTIVOS CANALES DE COMUNICACION Y COMUNICANDO LO RESPECTIVO, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL PAGO A LOS BENEFICIARIOS EN TIEMPO Y FORMA. 4. MANTENER UN EFICIENTE CONTROL DEL PRESUPUESTO ASIGNADO AL CENTRO SCT DE ADSCRIPCION PARA SU OPERACION, MEDIANTE LA INTEGRACION DE LOS REPORTES NECESARIOS CON BASE EN LOS REGISTROS INTERNOS DEL AREA, CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR INFORMACION VERAZ Y CONFIABLE AL TITULAR DEL CENTRO COMO HERRAMIENTA PARA APOYAR LA TOMA DE DECISIONES. 5. PARTICIPAR EN LA ELABORACION DEL PRESUPUESTO DEL CENTRO SCT, DE CONFORMIDAD CON LOS PROYECTOS Y PROGRAMAS ASIGNADOS DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA AL RESPECTO. 6. MANTENER INFORMADAS A LAS DIFERENTES AREAS DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCION EN LO RELATIVO AL PRESUPUESTO ASIGNADO PARA EL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES Y LA EJECUCION DE SUS PROGRAMAS SUSTANTIVOS, MEDIANTE LA GENERACION DE LOS REPORTES NECESARIOS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SE CUENTE CON SUFICIENCIA PRESUPUESTARIA PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS A CARGO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA. 7. TRAMITAR LAS ADECUACIONES Y/O AJUSTES DEL PRESUPUESTO QUE SOLICITEN LOS CENTROS DE TRABAJO, GESTIONANDO LO NECESARIO PARA SOLICITAR AMPLIACIONES, REDUCCIONES Y MODIFICACION DE CALENDARIOS EN APEGO A LOS LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS AL EFECTO, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SE CUENTE CON SUFICIENCIA PRESUPUESTARIA PARA LA OPERACION DE LOS PROGRAMAS SUSTANTIVOS A CARGO DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCION.		

	8. EFECTUAR CONCILIACIONES PERIODICAS DE LAS CIFRAS REPORTADAS A TRAVES DE LOS SISTEMAS INSTITUCIONALES, MEDIANTE EL COTEJO Y VERIFICACION DE INFORMACION Y EN SU CASO, EFECTUANDO LAS ACLARACIONES NECESARIAS POR DIFERENCIAS IDENTIFICADAS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR UN EFICIENTE CONTROL PRESUPUESTAL. 9. IMPLEMENTAR MECANISMOS QUE PERMITAN EJERCER UNA EFICIENTE VIGILANCIA DE LA EJECUCION DEL GASTO, MEDIANTE EL REGISTRO Y SEGUIMIENTO QUE SE DERIVE DEL EJERCICIO DE LOS RECURSOS PRESUPUESTALES ASIGNADOS PARA LA OPERACION DE LOS PROGRAMAS SUSTANTIVOS A CARGO DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCION, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR TRANSPARENCIA EN EL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO Y EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD APLICABLE. 10. VERIFICAR QUE SE EFECTUE EL PAGO CORRECTO Y OPORTUNO DE LAS OBLIGACIONES CONTRAIDAS POR EL CENTRO SCT DE ADSCRIPCION CON TERCEROS, ASI COMO LOS PAGOS QUE SE REALICEN POR CONCEPTO DE IMPUESTOS, INTERESES NOMINALES, ISSSTE, ASEGURADORAS, ETC., CON LA FINALIDAD DE EVITAR INCUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES DEL CENTRO Y QUE ELLO PUDIERA GENERAR EL PAGO DE RECARGOS. 11. VERIFICAR QUE SE EFECTUE EL REGISTRO DE LOS REINTEGROS Y RECTIFICACIONES DE PRESUPUESTO A TRAVES DE LOS SISTEMAS INSTITUCIONALES, VERIFICANDO SU CORRECTA APLICACION, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS PARA TAL EFECTO Y EVITAR OBSERVACIONES POR PARTE DE LOS ORGANOS FISCALIZADORES. 12. VERIFICAR QUE LA DOCUMENTACION PRESENTADA PARA PAGO, CUMPLA CON LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS POR LA NORMATIVIDAD Y PROCEDIMIENTOS VIGENTES, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR SU PAGO CORRECTO Y OPORTUNO, ASI COMO CONTAR CON EL SOPORTE DOCUMENTAL CORRESPONDIENTE. 13. MANTENER INFORMADAS A LAS AREAS RECAUDADORAS ADSCRITAS AL CENTRO SCT, PROPORCIONANDO INFORMACION ACTUALIZADA DEL CATALOGO UNICO DE CONCEPTOS Y TARIFAS DE CAPTACION DE INGRESOS, POR DERECHOS, PRODUCTOS Y APROVECHAMIENTOS, Y SUS MODIFICACIONES, CON BASE EN LAS DISPOSICIONES EMITIDAS EN LAS LEYES Y REGLAMENTOS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE CUENTEN CON INFORMACION PARA EL DESARROLLO DE SUS ACTIVIDADES. 14. PROPORCIONAR ASESORIA A LAS AREAS CAPTADORAS EN LO RELATIVO A LA APLICACION DE LOS LINEAMIENTOS DE OPERACION Y CONTROL DE LA CAPTACION DE INGRESOS, DERECHOS, PRODUCTOS Y APROVECHAMIENTOS, EN APEGO AL MARCO NORMATIVO Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS PARA TAL EFECTO, ASI COMO DAR SEGUIMIENTO A POSIBLES IRREGULARIDADES QUE SE PRESENTEN, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR UNA OPERACION EN UN MARCO DE TRANSPARENCIA. 15. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA LA RECEPCION Y REVISION DE LA DOCUMENTACION RELATIVA A LA FACTURACION Y COBRANZA DE LAS DISTINTAS AREAS RECAUDADORAS, CONCENTRANDO Y LLEVANDO UN ESTRICTO CONTROL DE LAS FACTURAS POR CONCEPTO DE INGRESOS Y CONCILIANDO EN FORMA MENSUAL LOS INGRESOS REPORTADOS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR UN EFICIENTE Y TRANSPARENTE CONTROL INTERNO, ASI COMO REALIZAR LAS ACLARACIONES CORRESPONDIENTES CON LA COORDINACION DE INGRESOS DE LA DGPOP.

	16. SUPERVISAR QUE LAS AREAS RECAUDADORAS DE INGRESOS Y CENTROS DE TRABAJO FORANEOS ENVÍEN OPORTUNAMENTE LOS REPORTES DE LOS INGRESOS CAPTADOS, SUPERVISANDO Y VERIFICANDO QUE LA CAPTACION DE INGRESOS REALIZADA SEA ACORDE A LOS CONCEPTOS Y TARIFAS ESTABLECIDOS EN LA LEY FEDERAL DE DERECHOS Y/O CATALOGO DE TARIFAS DE INGRESOS POR DERECHOS, PRODUCTOS Y APROVECHAMIENTOS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y EVITAR OBSERVACIONES DE LOS ORGANOS FISCALIZADORES. 17. FORMULAR LOS INFORMES MENSUALES, ANUALES Y ESPECIALES CORRESPONDIENTES A LA CAPTACION DE INGRESOS POR CONCEPTO DE DERECHOS, PRODUCTOS Y APROVECHAMIENTOS, DERIVADOS DE SERVICIOS QUE ADMINISTRA LA SECRETARIA A TRAVES DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCION, CON LA FINALIDAD DE REMITIRLOS PARA SU REVISION CON LA DOCUMENTACION SOPORTE A LA COORDINACION DE INGRESOS DE LA DGPOP.	
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS, ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.		
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL	
	GRADO DE AVANCE: TERMINADO O PASANTE	
	AREA GENERAL: 1. CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS 2. CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS 3. CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS 4. CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS 5. CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CARRERA SOLICITADA: 1. ADMINISTRACION 2. CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA 3. CONTADURIA 4. ECONOMIA 5. FINANZAS
Experiencia	AREA GENERAL 1. CIENCIAS ECONOMICAS 2. CIENCIAS ECONOMICAS 3. CIENCIA POLITICA	CUATRO AÑO (S) EN: AREA DE EXPERIENCIA 1. ECONOMIA GENERAL 2. CONTABILIDAD 3. ADMINISTRACION PUBLICA
Evaluaciones de habilidades	BATERIA PSICOMETRICA	
Examen de conocimientos Técnicos y Examen de Conocimientos Generales de la APF	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS TECNICOS EN: http://www.gob.mx/sict/documentos/subsistema-de-ingreso CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS GENERALES DE LA APF EN: SISTEMA INFORMATICO TRABAJAEN EN EL APARTADO “DOCUMENTOS E INFORMACION RELEVANTE”, EN EL APARTADO “TEMARIO DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS GENERALES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL”	
Rama de cargo	RECURSOS FINANCIEROS	
Otros conocimientos	MANEJO DE PAQUETERIA OFFICE.	
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR, HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.	
Observaciones	NO PERMITE REACTIVAR	

Puesto vacante	DEPARTAMENTO DE APOYOS BASICOS		
Código de puesto	09-712-1-M1C014P-0000687-E-C-F		
Grupo, grado y nivel	O11	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$26,005.00 MENSUAL BRUTO		
Rango	JEFE DE DEPARTAMENTO	Tipo de Nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	SEDE (RADICACION)	CIUDAD DE MEXICO
Clasificación de Puesto	ESPECIFICO		
Objetivo General del puesto	COORDINAR QUE SE PROPORCIONEN LOS SERVICIOS DE APOYO A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES DE LA SECRETARIA, MEDIANTE LA APLICACION DE LOS PROCEDIMIENTOS DESARROLLADOS EN MATERIA DE SERVICIOS, DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN EL PROGRAMA ANUAL, CON LA FINALIDAD DE CUBRIR LAS NECESIDADES PRIMARIAS DE LAS AREAS QUE INTEGRAN ESTA SECRETARIA, Y ASI PUEDAN DAR CUMPLIMIENTO A LAS METAS SUSTANTIVAS ENCOMENDADAS.		
Funciones	1. INTEGRAR Y ANALIZAR LAS NECESIDADES DE LAS DIVERSAS AREAS DE LA SECRETARIA, IDENTIFICANDO Y ANALIZANDO LOS REQUERIMIENTOS DE SERVICIOS DE APOYO SOLICITADOS POR LAS MISMAS, CON LA FINALIDAD DE BRINDAR LOS SERVICIOS DE LIMPIEZA, FUMIGACION Y JARDINERIA, PARA PRESERVAR LAS CONDICIONES DE SALUBRIDAD E HIGIENE NECESARIAS EN LAS INSTALACIONES. 2. SUPERVISAR Y VERIFICAR QUE SE OTORGUEN LOS SERVICIOS REQUERIDOS POR LAS DIVERSAS AREAS DE LA DEPENDENCIA, MEDIANTE LA EJECUCION DE REVISIONES FISICAS A LOS LUGARES EN LOS QUE SE PROPORCIONAN DICHOS SERVICIOS, Y COMUNICACION CONSTANTE CON LOS COORDINADORES ADMINISTRATIVOS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE LA PRESTACION DE LOS MISMOS SE LLEVE A CABO EN TIEMPO Y FORMA, ASEGURANDO QUE LAS INSTALACIONES SE ENCUENTREN EN OPTIMAS CONDICIONES DE USO. 3. EFECTUAR LOS TRAMITES PARA CUBRIR LOS PAGOS DE LOS SERVICIOS DE APOYO Y COMPLEMENTARIOS CONTRATADOS, MEDIANTE LA SUPERVISION Y VALIDACION DE LAS FACTURAS EMITIDAS POR LOS PRESTADORES DE SERVICIO, CON LA FINALIDAD DE OBTENER LA AUTORIZACION Y ASIGNACION DE LOS RECURSOS CORRESPONDIENTES PARA LA LIQUIDACION DE LOS SERVICIOS SOLICITADOS. 4. COORDINAR LAS ACCIONES PARA ESTABLECER LOS TERMINOS PARA LA PRESTACION DE LOS SERVICIOS CON LOS PROVEEDORES, A TRAVES DE LA ASISTENCIA A REUNIONES DE TRABAJO PARA SU ESTUDIO, A EFECTO DE QUE SE OPTIMICE LA PRESTACION DE LOS SERVICIOS Y LA SOLUCION DE QUEJAS DE LOS USUARIOS, Y EVITAR EN LO POSIBLE LA APLICACION DE DEDUCTIVAS EN BENEFICIO DE LA PROCURACION CONSTANTE Y SOSTENIDA DE LOS SERVICIOS CONTRATADOS. 5. CUANTIFICAR LAS PENAS CONVENCIONALES DERIVADAS DEL INCUMPLIMIENTO DE LOS CONTRATOS POR RETRASO EN LA PRESTACION DE LOS SERVICIOS, MEDIANTE LA RECEPCION DE REPORTES DE QUEJAS Y TIEMPOS DE SOLUCION, CON LA FINALIDAD DE APLICAR LAS SANCIONES CORRESPONDIENTES AL RETRASO.		

	6. MANTENER EL REGISTRO Y CONTROL DE LOS CONSUMOS HISTORICOS DE AGUA Y ENERGIA ELECTRICA DE LOS INMUEBLES DEL NIVEL CENTRAL, A TRAVES DE LA GENERACION DE EXPEDIENTES CON LA INFORMACION DEBIDAMENTE CLASIFICADA Y VALIDADA, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON LOS ELEMENTOS PARA COMPROBAR LOS PAGOS Y EVITAR EL COBRO DE ADEUDOS DE PROCEDENCIA IRREGULAR, QUE PUEDAN IMPACTAR EL PATRIMONIO DE LA DEPENDENCIA. 7. INTEGRAR LOS COMPROBANTES DE CONSUMO DE AGUA Y ENERGIA ELECTRICA DE LOS INMUEBLES CENTRALES Y SOMETERLOS A LA APROBACION DEL AREA DE CONSERVACION Y TRAMITAR SU PAGO, MEDIANTE LA IMPLEMENTACION DE MECANISMOS DE COMPILACION Y VALIDACION DE LA INFORMACION; ASI COMO, LA GENERACION DE EXPEDIENTES, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SE CUMPLA EN TIEMPO CON LOS PAGOS Y EVITAR EL CORTE DE LOS SERVICIOS.	
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS, ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.		
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL	
	GRADO DE AVANCE: TITULADO	
	AREA GENERAL: 1. CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS 2. CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS 3. CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS 4. INGENIERIA Y TECNOLOGIA 5. INGENIERIA Y TECNOLOGIA	CARRERA SOLICITADA: 1. ADMINISTRACION 2. CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA 3. CONTADURIA 4. ARQUITECTURA 5. INGENIERIA
Experiencia	AREA GENERAL 1. CIENCIAS ECONOMICAS 2. CIENCIAS TECNOLOGICAS 3. CIENCIA POLITICA	DOS AÑO (S) EN: AREA DE EXPERIENCIA 1. CONTABILIDAD 2. INGENIERIA Y TECNOLOGIA DEL MEDIO AMBIENTE 3. ADMINISTRACION PUBLICA
Evaluaciones de habilidades	BATERIA PSICOMETRICA	
Examen de conocimientos Técnicos y Examen de Conocimientos Generales de la APF	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS TECNICOS EN: http://www.gob.mx/sict/documentos/subsistema-de-ingreso CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS GENERALES DE LA APF EN: SISTEMA INFORMATICO TRABAJAEN EN EL APARTADO "DOCUMENTOS E INFORMACION RELEVANTE", EN EL APARTADO "TEMARIO DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS GENERALES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL"	
Rama de cargo	PRESTACION DE SERVICIOS	
Otros conocimientos	SE REQUIERE CONOCIMIENTO EN MATERIA DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO; PROCEDIMIENTO DE CONTRATACION Y DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO. MANEJO DE EQUIPO DE COMPUTO.	
Requisitos adicionales	HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.	
Observaciones	NO PERMITE REACTIVAR	

BASES DE PARTICIPACION**1ª.- Principios del concurso**

El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, atendándose en todo momento lo dispuesto en el artículo 10. de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, que señala prohibición de todo tipo de discriminación que vulnere los derechos de las personas, y lo dispuesto en la Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación.

No se consideran discriminatorias las acciones afirmativas encaminadas a acelerar la igualdad sustantiva entre mujeres y hombres en materia del Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal Centralizada, así como promover acciones que favorezcan la inclusión y profesionalización de personas jóvenes, indígenas, afrodescendientes, afromexicanas y con discapacidad, conforme a los principios establecidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, los tratados y convenios internacionales, y demás disposiciones aplicables.

El desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección (CTS), se sujeta a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y el Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones Generales en materia de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, vigente.

2ª.- Requisitos de participación

Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia determinados para el puesto y que se señalan en la presente convocatoria. Adicionalmente, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales, de conformidad con el Artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

1. Ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar;
2. No haber sido sentenciado (a) con pena privativa de libertad por delito doloso;
3. Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público;
4. No pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto;
5. No estar inhabilitado(a) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como;
6. Presentar las evaluaciones que se indican para cada caso.

En el caso del personal que se haya apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

Se solicita a quienes participen que antes de realizar su inscripción al concurso, verifiquen las carreras genéricas y específicas, así como el área general y el área de experiencia requeridas en el perfil del puesto publicados en el sistema informático TrabajaEn

3ª.- Programación del concurso

El concurso se conducirá de acuerdo con la programación que se indica; las fechas podrán modificarse cuando así resulte necesario, por lo que se recomienda dar seguimiento del concurso en el sistema informático TrabajaEn.

Programación	
Publicación de Convocatoria	04 de marzo de 2026
Registro de aspirantes (en el sistema informático TrabajaEn)	Del 04 al 18 de marzo de 2026
Revisión curricular (por el sistema informático TrabajaEn)	Del 04 al 18 de marzo de 2026
Recepción de solicitudes para reactivación de folios (se deberá realizar conforme al procedimiento descrito en la base 17ª)	El Comité Técnico de Selección acuerda que, bajo ningún supuesto se permitirá la reactivación de folio en la etapa de revisión curricular.
Exámenes de Conocimientos	A partir del 24 de marzo de 2026
Evaluación de Habilidades	A partir del 24 de marzo de 2026
Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito	A partir del 24 de marzo de 2026
Revisión Documental	A partir del 24 de marzo de 2026
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	A partir del 30 de marzo de 2026
Determinación	01 de junio de 2026

4ª.- Registro de aspirantes

Con fundamento en el Artículo 238 del Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones Generales en materia de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, vigente, cualquier persona podrá incorporar en el sistema informático TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés.

Una vez que la persona interesada haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, el sistema informático TrabajaEn le asignará un número de folio de registro general.

El registro de personas aspirantes a un concurso se realizará a partir de la fecha de publicación de la convocatoria y a través del sistema informático TrabajaEn, el cual les asignará un número de folio de participación, mismo que servirá para formalizar su inscripción e identificación durante todo el desarrollo del concurso.

Cuando la Dirección General de Recursos Humanos y Organización (DGRHO) advierta la duplicidad de registros en el sistema informático TrabajaEn con motivo de un concurso, el CTS procederá al descarte del segundo o subsecuentes folios de registro en éste, e informará esta situación a la Unidad de Políticas para el Servicio Público para que, en su caso, determine las medidas que resulten pertinentes.

La revisión curricular efectuada a través del sistema informático TrabajaEn se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que realice la DGRHO a la información entregada por las personas aspirantes. De esta manera se verificará que las personas aspirantes acrediten que cumplen con los requisitos establecidos en la convocatoria.

5ª.- Presentación de evaluaciones y desahogo de las etapas del proceso

De conformidad con lo establecido en el Art. 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, publicado el 04 de enero de 2024 y Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones Generales en materia de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, vigente, "El procedimiento de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas:

I. Revisión curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, IV. Entrevistas, y V. Determinación"

La Secretaría de Infraestructura, Comunicaciones y Transportes (Secretaría):

Comunicará a cada persona aspirante, por lo menos con 2 días hábiles de anticipación, la fecha, hora y lugar en que se realizará el desahogo de cada una de las etapas y fases del concurso a través del sistema informático TrabajaEn, en el rubro "Mis Mensajes", siendo motivo de descarte el no presentarse en la fecha, hora y lugar señalados o no presentar la documentación que se le requiera.

La Secretaría aplicará las herramientas de evaluación en sus instalaciones, en los Centros SICT de la República Mexicana, o en su caso, en los Centros de Evaluación autorizados (se podrá considerar el lugar de adscripción de la plaza).

Para cada una de las etapas es necesario que cada persona aspirante se presente con su comprobante de folio asignado por el sistema informático TrabajaEn e identificación oficial vigente con fotografía y firma.

Para realizar el Examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal, la persona aspirante **HARA USO DE SU NUMERO DE FOLIO DE TRABAJAEN** (se muestra en la página de bienvenida al portal) **Y LA CONTRASEÑA** con la que accede a su usuario en el sistema informático TrabajaEn, por lo que es **INDISPENSABLE** contar con dicha contraseña al momento de presentarse a la evaluación, en caso no tenerla, conocerla o recordarla no podrá realizar el Examen de Conocimientos Generales de la Administración Pública Federal y será motivo de descarte inmediato.

Adicionalmente, y como medida de prevención de contagio y dispersión del coronavirus SARS-CoV2, es necesario que cada persona aspirante que se presente en las instalaciones de la Secretaría al desahogo de las etapas del concurso utilice cubrebocas y/o careta para su acceso y permanencia en dichas instalaciones, además de apegarse al protocolo que la Secretaría implemente para el acceso a las instalaciones.

6ª.- Examen de Conocimientos

La Subetapa de Examen de conocimientos, constará de dos evaluaciones, la primera correspondiente al Examen de conocimientos técnicos del puesto, cuya calificación mínima aprobatoria es de 70, en una escala de 0 a 100 sin decimales; obtener una calificación menor es motivo de descarte. Las personas que acrediten el Examen de conocimientos técnicos podrán realizar la segunda evaluación correspondiente al Examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal, cuya calificación ponderada se sumará con la calificación ponderada del examen de conocimientos técnicos para obtener la calificación de la subetapa, cuyo mínimo aprobatorio es de 70 en una escala de 0 a 100, sin decimales, un resultado menor a este será motivo de descarte, así como el hecho de no presentarse en la fecha, lugar y hora señalados en el mensaje del sistema informático TrabajaEn.

El valor ponderado de los exámenes de conocimientos técnicos y del examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal será de 50% cada uno, para así obtener un total de 100%.

El resultado del examen de conocimientos técnicos y del examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal serán sumados, con el objetivo de obtener los puntos de la Subetapa de Exámenes de Conocimientos de acuerdo con sistema de puntuación para cada nivel jerárquico.

El resultado de la sumatoria del examen de conocimientos técnicos y del examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal deberá ser IGUAL O MAYOR A 70 para poder continuar con las siguientes etapas del proceso.

Si la sumatoria de los resultados del examen de conocimientos técnicos y del examen de conocimientos Generales de la Administración Pública Federal es MENOR A 70, se procederá al descarte de la persona candidata.

Tratándose de resultados aprobatorios de los exámenes de conocimientos técnicos, éstos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso siempre y cuando se trate de la misma plaza y sede de radicación, la misma persona titular de la presidencia del CTS, además de que no cambie el temario con el cual se evaluaron los conocimientos de que se trate; por lo que, en caso de existir diferencias entre los aspectos mencionados, no se podrán considerar dichos resultados en las evaluaciones de los concursos de esta convocatoria. En caso de que se cumplan los criterios anteriores, la calificación se replicará en el sistema informático TrabajaEn, siempre y cuando la persona aspirante interesada lo solicite mediante un escrito dirigido al (la) Secretario (a) Técnico (a) del Comité Técnico de Selección durante el periodo establecido para el registro de aspirantes al concurso. De no existir dicha solicitud y aprobación de la misma, la calificación no se replicará.

En el caso de puestos tipo, es decir, que cuenten con el mismo perfil de puesto y temario, que se trate de la misma persona titular de la presidencia del CTS y se publiquen en la misma convocatoria, el sistema informático TrabajaEn replicará en forma automática la calificación obtenida por el/la candidato (a), hecho que se precisará a las personas aspirantes por medio del mensaje de invitación al desahogo de las Etapas II y III, enviado a través del centro de mensajes en el sistema informático TrabajaEn.

La herramienta de evaluación que esta Dependencia aplicará para el Examen de Conocimientos Generales de la Administración Pública Federal será la proporcionada por la Unidad de Políticas para el Servicio Público de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno.

Los resultados NO aprobatorios de los exámenes de conocimientos generales de la Administración Pública Federal aplicados en los procesos de selección tendrán vigencia de dos días naturales contados a partir del registro de los resultados en el sistema informático Trabajaen. Es importante aclarar, que NO se puede RENUNCIAR AL RESULTADO de las evaluaciones por lo que al inscribirse a un concurso y obtener un folio de participación, el sistema verificará los resultados vigentes de los exámenes de conocimientos y de las evaluaciones de habilidades. En caso de coincidir con las registradas en el concurso al que se va a inscribir, el sistema reflejará los resultados vigentes.

Tratándose de resultados aprobatorios de los Exámenes de Conocimientos Generales de la Administración Pública Federal, éstos tendrán vigencia de un año a partir del registro en el sistema informático Trabajaen. Las personas aspirantes podrán participar en otros concursos sin tener que sujetarse nuevamente al Examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal cuando hayan obtenido un resultado aprobatorio y se encuentre vigente, dicho resultado se verá reflejado de forma automática en el sistema informático Trabajaen.

En caso de solicitar la revisión de exámenes de Conocimientos, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados. La persona aspirante deberá solicitarlo a través de escrito fundamentado con firma autógrafa de la persona aspirante; dirigido al CTS anexando copia de identificación oficial vigente con fotografía y firma; únicamente se aceptará: credencial para votar, pasaporte o cédula profesional plástica emitida antes del 16 de abril del 2018; y enviarse a la dirección de correo electrónico ingreso@sict.gob.mx, dentro de un plazo máximo de tres días hábiles, contados a partir de la publicación de los resultados de esta etapa en el sistema informático TrabajaEn, indicando para cuál de los exámenes de conocimientos requiere revisión. De conformidad con el artículo 265 de las Disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal, la revisión de exámenes sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación.

Los temarios sobre los que versarán los exámenes de conocimientos técnicos serán publicados en la convocatoria publicada en el sistema informático TrabajaEn y en el portal <https://www.gob.mx/sict/documentos/subsistema-de-ingreso>.

El Temario del examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal se encuentra disponible en el sistema informático TrabajaEn en el apartado "Documentos e Información Relevante", en el apartado "Temario del examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal". Las dudas relacionadas con este temario deberán dirigirse a la Unidad de Políticas para el Servicio Público a la cuenta de correo electrónico trabajaen@buengobierno.gob.mx.

El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, se tendrá por acreditado cuando las personas aspirantes sean consideradas finalistas por el CTS, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para ocupar el puesto en concurso y susceptible de resultar ganador del mismo, de conformidad al artículo 278 del Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones Generales en materia de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, vigente.

Además del comprobante de folio asignado por el sistema informático TrabajaEn (Hoja de Bienvenida de TrabajaEn), e identificación oficial vigente con fotografía y firma, las personas aspirantes a participar deberán presentar comprobante original que acredite el nivel de estudios requerido en el perfil del puesto por el cual concursan, y deberán contar con **SU NUMERO DE FOLIO DE TRABAJAEN (se muestra en la página de bienvenida al portal), Y LA CONTRASEÑA** con la que accede a su usuario en el sistema informático TrabajaEn, el no presentar alguno de estos documentos, el no contar con su folio y/o no tener, conocer o recordar su contraseña en el sistema informático TrabajaEn será motivo de descarte. Asimismo, se verificará la consistencia de los datos personales en la “Hoja de Bienvenida” obtenida del portal TrabajaEn (CURP, RFC y nombre), los cuales deberán coincidir con los documentos oficiales que presente la persona aspirante. Una vez que las personas aspirantes se encuentren en la sala de evaluaciones se darán indicaciones para el desarrollo de la sesión de evaluación de conocimientos; en caso de que las personas aspirantes no acaten dichas indicaciones será motivo de descarte.

7ª.- Evaluación de Habilidades

Se aplicará una batería de pruebas psicométricas y en todos los casos se otorgará una calificación de 100 puntos y tendrá vigencia de un año.

8ª.- Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito

Para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito, se aplicará la Metodología establecida por la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno y las reglas de valoración y puntuación general establecidas por el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Infraestructura, Comunicaciones y Transportes, las cuales se pueden consultar en el siguiente enlace:

https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/1048566/METODOLOGIA_Y_ESCALAS_DE_CALIFICACION_SABG_ACTUALIZADO.pdf

Se evaluará a cada persona aspirante conforme a la citada Metodología y Escala en las fechas y lugares que se indiquen, a través del mensaje remitido por el sistema informático TrabajaEn. Las personas aspirantes deberán presentar evidencias de los siguientes elementos:

Evaluación de la Experiencia: orden de los puestos desempeñados; duración en los puestos desempeñados; experiencia en el sector público; experiencia en el sector privado; experiencia en el sector social; nivel de responsabilidad; nivel de remuneración; relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante; en su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.

Valoración del Mérito: resultado de la evaluación del desempeño; resultados de las acciones de capacitación; resultados de procesos de certificación; logros; distinciones; reconocimientos o premios; actividad destacada en lo individual; otros estudios; habla de lengua indígena, autoadscripción a un pueblo o comunidad indígena o afrodescendiente o afromexicana, perspectiva de juventudes, persona con discapacidad.

9ª.- Revisión Documental

Para el desahogo de esta etapa (de conformidad con las especificaciones que al efecto se remitan a través del mensaje en el sistema informático TrabajaEn), la persona aspirante deberá presentar ORIGINAL de los siguientes formatos denominados:

1. Revisión documental
2. Escrito Bajo Protesta de Decir Verdad,
3. Referencias Laborales
4. Nivel de Responsabilidad (No requerido para personas aspirantes a puestos de nivel Enlace)
5. Autoadscripción a un pueblo o comunidad indígena, afrodescendiente o afromexicana
6. Autoreconocimiento persona con discapacidad y,
7. Cédulas de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito

Los formatos mencionados se encuentran disponibles en la liga <https://www.gob.mx/sict/documentos/subsistema-de-ingreso> (consultar guía de llenado). Así mismo, deberá presentar original o copia certificada (para cotejo) y copia simple de los documentos referidos en dichos formatos, mismos que se citan a continuación (en caso de no presentar dichos formatos será motivo de descarte):

- Los formatos referidos asentando la fecha de entrega de la documentación (de acuerdo con la fecha y hora límites para la entrega de los mismos, señalada en su mensaje de invitación para el desahogo de esta etapa) así como la firma de la persona aspirante, en los recuadros correspondientes (se aceptará sólo firma autógrafa). Estos deberán presentarse debidamente requisitados y firmados. El no presentar alguno de estos documentos como se indica, será motivo de descarte.
- Original o copia certificada (para cotejo) y copia simple de los documentos referidos en los formatos de Revisión documental y cédulas de evaluación de la experiencia y valoración del mérito, mismos que se citan a continuación:
 1. Impresión del documento de bienvenida al Sistema informático TrabajaEn, como comprobante del folio asignado para el concurso. Los datos de la “Hoja de Bienvenida” obtenida en el sistema informático TrabajaEn (CURP, RFC y nombre) deberán coincidir con los documentos oficiales que presente la persona aspirante en cada una de las etapas, en caso de que exista alguna inconsistencia u omisión en los mismos será motivo de descarte automático.

2. Currículum Vitae emitido por en el sistema informático TrabajaEn, con el que se registró en el concurso respectivo firmado en cada hoja.
3. Identificación oficial vigente con fotografía y firma, únicamente se aceptará: credencial para votar vigente, pasaporte vigente, cédula profesional plástica emitida antes del 16 de abril del 2018.
4. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda y CURP en el formato vigente.
5. Escrito bajo protesta de decir verdad, en el que se manifieste:
 - Ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar;
 - No haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso;
 - No pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto;
 - No estar inhabilitado(a) para el servicio público;
 - Que la documentación presentada es auténtica.
 - Que, en caso de haber sido beneficiado(a) por su incorporación al Programa de Conclusión de Prestación de Servicios en la Administración Pública Federal, y resultará ganador(a) del concurso, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
6. Hoja de Liberación del Servicio Militar Nacional (únicamente varones hasta los 45 años).
7. Las personas servidoras públicas de carrera podrán presentar la más reciente evaluación del desempeño anual, con fundamento en lo previsto en el Artículo 37 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, para ser evaluadas en el Elemento 9 Experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante de la Cédula de Evaluación de la Experiencia.
En caso de que la persona servidora pública de carrera titular no presente evaluación del desempeño, no se asignará calificación en la Cédula de Valoración del Mérito, se asentará el registro como SIN CALIFICACION.
8. Documentos con los que acredite los años de experiencia profesional solicitados en el perfil del puesto. Para acreditar los años de experiencia solicitados en el perfil del puesto y que se manifestaron en el currículum registrado en el sistema informático TrabajaEn, se aceptarán:
 - Constancias laborales en hoja membretada, firmada, y en su caso sellada, y que contengan como mínimo los siguientes datos: nombre de la persona aspirante, periodo laborado, emitidas por el responsable del área de Recursos Humanos o Administración correspondiente (con nombre, puesto y firma de la persona que la emite);
 - Hojas de servicio;
 - Constancias de servicio activo;
 - Contratos completos, debidamente firmados y, en su caso sellados, por todas las partes involucradas;
 - Talones de pago, recibos de pago quincenales/mensuales que correspondan a la totalidad del periodo que se pretenda acreditar (se deberán integrar todos y cada uno de los recibos y/o talones);
 - Constancias de semanas de cotización al ISSSTE o al IMSS, y
 - Constancia de finalización de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales.
 - Para las personas aspirantes que presenten como experiencia laboral su participación en el Programa Jóvenes Construyendo el Futuro, deberán presentar la pantalla "Mi historial" emitida por la plataforma del Programa (en este apartado se encuentran las fechas inicio y fin de su capacitación)

No se aceptarán como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida: cartas de recomendación, nombramientos, propuestas de trabajo, cartas finiquito, renuncias, recibos de honorarios expedidos por el propio candidato, cheques, estados de cuenta, constancias emitidas por el superior jerárquico inmediato del puesto ocupado, constancias de sueldos, salarios, conceptos asimilados y crédito al salario o constancias de haber realizado proyectos de investigación. Las actividades docentes no serán consideradas como experiencia laboral. En caso de presentar constancias laborales que avalen periodos empalmados (es decir, que se desarrollaron en el mismo lapso de tiempo), sólo se considerará el periodo que no se repita para cada constancia, computándose así en el conteo para acreditar años de experiencia laboral.
9. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto. En los casos en que el requisito académico sea de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado, sólo serán válidos el Título registrado en la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública y/o en su caso, mediante la presentación de la Cédula Profesional correspondiente expedida por dicha autoridad. Para acreditar el requisito de escolaridad de nivel Licenciatura, serán válidos, los grados de Maestría o Doctorado en las áreas de estudio y carreras establecidas en el perfil de puesto, siempre y cuando, el grado de avance de la Maestría o Doctorado sea Titulado y se encuentre registrado en la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública.

En caso de presentar Título Profesional de Maestría o Doctorado, sólo serán válidos el Título registrado en la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública y/o en su caso, mediante la presentación de la Cédula Profesional correspondiente expedida por dicha autoridad. En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, se deberá presentar la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para los casos en los que el requisito académico señale "Terminado o Pasante" se aceptará Carta de Pasante expedida por la institución académica de procedencia o por la Secretaría de Educación Pública, en su defecto, podrá presentar el documento oficial con el que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado, en caso de presentar Título Profesional sólo serán válidos el Título registrado en la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública y/o en su caso, mediante la presentación de la Cédula Profesional correspondiente expedida por dicha autoridad. En el caso de que el perfil de puesto requiera escolaridad Preparatoria/Bachillerato, Técnico Superior Universitario o Secundaria, se deberá presentar el Certificado correspondiente o el grado superior siguiente con avance mínimo de terminado o pasante. Todos los Títulos y Cédulas Profesionales serán verificadas en el Registro Nacional de Profesionistas, en caso de no encontrarse registro en dicha plataforma, será motivo de descarte.

10. Cédula de identificación Fiscal o constancia de registro en el Registro Federal de Contribuyentes (RFC) formato actualizado.

Respecto a los elementos contenidos en la Cédula de Valoración del Mérito, particularmente para acreditar los Elementos: 9 Habla de lengua indígena; 10 Autoadscripción a un pueblo o comunidad indígena, afrodescendiente o afromexicana; 11 perspectiva de juventudes y 12 personas con discapacidad, deberá presentar lo siguiente: **Elemento 9 Habla de lengua indígena**, deberá presentar original y copia de las constancias en las que se corrobore el nivel de conocimiento y manejo de lenguas indígenas, en sus 4 habilidades básicas del lenguaje: hablar, escuchar o comprender, leer y escribir. Se calificarán de acuerdo al manejo y conocimiento de alguna (s) lengua (s) indígena (s). Nivel 1: *Carta u oficio expedido por la autoridad comunitaria de su lugar de origen, que señale que es hablante de una lengua indígena nacional. *Acreditación de competencias comunicativas generales expedida por el Instituto Nacional de Lenguas Indígenas (INALI) o por alguna otra instancia acreditada por esta misma Institución (con resultado regular o bueno). *Acreditación o documento equivalente a cursos, no menores a 220 horas que avalen, al menos un nivel básico en alguna de las lenguas indígenas o sus variantes. *Materiales elaborados en lenguas indígenas (material didáctico, infografías, folletos, manuales, carteles, mapas, videos, audios, etcétera.) acreditando fehacientemente su autoría. *Acreditación o documento equivalente que demuestre que la persona participante es o ha sido parte de los procesos de formación como intérprete, mediadora bilingüe o traductora de lenguas indígenas. *Certificado de competencia laboral (relacionado con la interpretación, atención en lengua indígena o traducción). Nivel 2: *Acreditación de competencias comunicativas generales expedida por el INALI o alguna otra instancia acreditada por esta misma Institución (con resultado excelente). *Publicaciones en gacetas, revistas, prensa o libros en alguna lengua indígena o sus variantes, independientemente del campo de estudio del que se trate, acreditando fehacientemente su autoría. *Evidencias de trabajo que avalen su experiencia como intérprete, mediador (a) bilingüe y/o traductor (a) de lenguas indígenas (oficios de notificación, textos traducidos, reconocimientos de participación, etc.) acreditando fehacientemente su autoría. Otros que al efecto establezca la UPSPS.

Elemento 10 Autoadscripción a un pueblo o comunidad indígena, afrodescendiente o afromexicana. La denominación del presente elemento deriva de la forma en que se propone su valoración, toda vez que la autoadscripción a un pueblo o comunidad indígena o afrodescendiente/afromexicana es el acto voluntario mediante el cual personas o comunidades, que tienen un vínculo cultural, histórico, político, lingüístico o de otro tipo y, que deciden identificarse como integrantes de un pueblo o comunidad indígena reconocido por el Estado. La auto adscripción es una manifestación de identidad y pertenencia cultural. La autoadscripción a un pueblo o a una comunidad indígena o afrodescendiente se calificará de acuerdo con la manifestación que realice, por su parte, la persona aspirante, que así lo manifieste, en la revisión documental durante el concurso. La persona participante deberá identificar por escrito de declaración de autoadscripción, el nombre del pueblo o comunidad indígena o afromexicana a la que se autoadscriba.

Elemento 11 Perspectiva de juventudes. Desde la perspectiva de Juventudes, se considera como elemento de mérito que la persona aspirante, que inicia su carrera profesional, cumpla con los requisitos de escolaridad y de experiencia establecidos previamente en la descripción y en el perfil del puesto en concurso. Deberá presentar original y copia de CURP o acta de nacimiento que acredite que al momento de la publicación del concurso la persona aspirante era menor de 30 años. Se considerará este elemento a la persona candidata que compruebe ser menor de 30 años a la fecha de publicación del concurso.

Elemento 12 personas con discapacidad. Aplicable para aquellas personas que, a pesar de presentar una discapacidad en términos de la Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad (LGIPD), cumplan con los requisitos de escolaridad y experiencia, establecidos previamente en la descripción y perfil del puesto. Deberá requisitar el formato donde manifieste su autoreconocimiento como persona con discapacidad. La persona candidata manifestará por escrito si se autoreconoce o no como persona con discapacidad y, realizará la descripción de su discapacidad.

No será considerada la documentación recibida fuera de los plazos establecidos, indicados en el mensaje que se envía a las personas aspirantes a su cuenta de Trabajaen por lo que, si no presenta la documentación requerida a totalidad, será motivo de descarte inmediato del concurso; no obstante, que haya acreditado las evaluaciones correspondientes. Así mismo, en caso de que la documentación no sea legible, se encuentre incompleta, parcialmente visible o en mal estado también será motivo de descarte del concurso; no obstante, haber cubierto los puntos antes referidos.

La DGRHO o su representación en los Centros SICT presentará a cada persona aspirante que acredite la Etapa III. Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito, las Cédulas correspondientes debidamente calificadas, mismas que las personas aspirantes deberán revisar, rubricar y firmar en el momento, al finalizar la revisión de los documentos entregados para la acreditación de dicha etapa.

En caso de fuerza mayor, las personas aspirantes deberán enviar la documentación en archivo digitalizado PDF, al correo electrónico ingreso@sict.gob.mx, (de conformidad con las especificaciones que al efecto se remitan a través del mensaje de Trabajaen).

La DGRHO podrá constatar la autenticidad de la información presentada por las personas aspirantes en todas las etapas y fases del proceso de selección. En los casos que no se acredite su autenticidad será motivo de descarte del proceso y la Secretaría se reserva el derecho de ejercer las acciones legales procedentes.

10ª.- Entrevista

Para el desahogo de esta etapa, y en atención a los Criterios Técnicos para la reactivación de plazos y términos para la operación del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, emitido por la SFP, y a través del cual se insta a privilegiar el uso de las tecnologías de información y la comunicación para el desarrollo de las etapas de los concursos como medida de prevención de contagio y dispersión del coronavirus SARS-CoV2, y por determinación del Comité Técnico de Profesionalización de esta Secretaría, los CTS podrán realizar la etapa de entrevista mediante videoconferencia en las plataformas electrónicas existentes, considerando las posibilidades y condiciones de infraestructura tecnológica con las que cuenten, así como las posibilidades tecnológicas de las personas aspirantes para desarrollar dicha etapa a distancia. En caso de que se realice de manera presencial se deberán respetar las medidas sanitarias que determine la Secretaría.

En caso de que la Etapa de Entrevista y Determinación se realice mediante videoconferencia, en el mensaje de invitación al desahogo dicha etapa, será notificada la fecha, horario y plataforma electrónica a utilizar. La persona aspirante deberá confirmar en 24 horas máximo, contadas a partir de la notificación, al correo ingreso@sict.gob.mx, que cuenta con las posibilidades tecnológicas para desarrollar dicha etapa a distancia. En caso de que no se reciba en el correo electrónico mencionado notificación alguna, se entenderá que la persona aspirante está en posibilidad de atender la etapa en comento a distancia. En el supuesto de que la persona aspirante notifique que no cuenta con las posibilidades tecnológicas para llevar a cabo a distancia la Etapa de Entrevista, se le facilitarán los medios en instalaciones de la Secretaría o se realizará la programación de dicha Etapa de manera presencial.

En todos los casos y siempre que el universo lo permita, serán entrevistados (as) quienes se encuentren en primero, segundo y tercer lugar en orden de prelación, de acuerdo con las calificaciones obtenidas. En caso de empate en tercer lugar, accederán a la Entrevista el primer lugar, el segundo lugar y la totalidad de las personas aspirantes que compartan el tercer lugar. Cuando las personas aspirantes repliquen su participación en más de una plaza de puestos tipo publicados en una misma convocatoria, se les entrevistará en una sola ocasión por la totalidad de las plazas en que participen, siempre y cuando el Superior Jerárquico sea el mismo.

METODOLOGIA PARA APLICACION DE ENTREVISTA:

El objetivo de la etapa IV de Entrevista es que el CTS profundice en la valoración de la capacidad de los candidatos y verifique si reúnen el perfil y los requisitos para desempeñar el puesto, de conformidad con los artículos 272 y 274 del Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones Generales en materia de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, vigente.

Las Entrevistas deberán realizarse en forma colegiada y participativa y la misma consistirá en dos momentos:

- El de preguntas y respuestas y,
- El de elaboración del reporte de evaluación

La evaluación de cada persona aspirante se realizará, de conformidad con los siguientes criterios:

- Contexto, situación o tarea (favorable o adverso)
- Estrategia o acción (simple o compleja)
- Resultado (sin impacto o con impacto)
- Participación (protagónica o como miembro de equipo)

El reporte de la evaluación de cada persona aspirante se realizará utilizando los formatos establecidos para tales efectos, con el que cada miembro del CTS calificará en una escala de 0 a 100, sin decimales.

11ª.- Determinación

Se considerarán como finalistas, a quienes obtengan el Puntaje Mínimo de Calificación establecido en el Sistema de Puntuación, el cual será de 70 puntos en todos los casos.

En esta etapa el CTS resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando:

- a) Ganador(a) del concurso, al/(a la) finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al/(a la) de mayor Calificación Definitiva, y
- b) Al/(a la) finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la Secretaría, el (la) ganador(a) señalado(a) en el inciso anterior:
 - i. Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto.
 - ii. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o
- c) Desierto el concurso.

En caso de empate, el CTS determinará con base en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y el artículo 281 del Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones Generales en materia de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, vigente. Si una vez agotados los criterios de desempate establecidos en el artículo 281 de dichas Disposiciones, subsistiera una situación de empate entre finalistas, se elegirá ganadora a la persona de género femenino. Esta acción afirmativa se realiza con la finalidad de que se promueva la igualdad sustantiva en el acceso al trabajo formal y remunerado en concordancia con la Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres, en total apego al principio rector "equidad de género" del Sistema del Servicio Profesional de Carrera, ya que el Gobierno Federal debe garantizar el cumplimiento de los derechos humanos de las mujeres y las niñas como un compromiso prioritario. Lo anterior, en concordancia con lo establecido en los artículos 3 fracción I, 66, 67 y 68 de las citadas Disposiciones.

12ª.- Declaración del concurso desierto

El CTS podrá declarar desierto un concurso por las siguientes causas, en apego al Artículo 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

- I. Porque ningún(a) candidato(a) se presentó al concurso;
- II. Porque ninguno(a) de los(las) candidatos(as) obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado(a) finalista; o
- III. Porque sólo un(a) finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado(a) o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección.

13ª.- Publicación de resultados

Los resultados de los concursos serán publicados en el sistema informático TrabajaEn.

14ª.- Reserva de aspirantes

Conforme al artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, las personas candidatas entrevistadas por el CTS que no resulten ganadores(as) del concurso y obtengan el Puntaje Mínimo de Calificación, se integrarán a la Reserva de Aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en la Secretaría, teniendo una vigencia de permanencia en la misma de un año, contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso.

Cada finalista estará en posibilidad de participar en concursos bajo la modalidad de "convocatoria dirigida a la reserva de aspirantes", durante el periodo que dure la vigencia de su permanencia en la reserva de aspirantes, tomando en cuenta la clasificación de puestos y ramas de cargo establecidas en la Secretaría.

15ª. y 16ª.- Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación

Por acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización, las Reglas de Valoración General y el Sistema de Puntuación General aplicables a los procesos de selección de la Secretaría, se realizará de conformidad con lo siguiente:

Reglas de Valoración

Etapas	Subetapa	Descripción
I. Revisión curricular		- Revisión realizada en el sistema informático TrabajaEn - Motivo de descarte: Sí.
II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades	Examen de Conocimientos: (a) Examen de conocimientos técnicos y (b) Examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal	- Número de exámenes: 2. - Criterios a evaluar: - Por cada rango, la calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos, igual o superior a 70 puntos, en una escala de 0 a 100 puntos sin decimales. - En lo que respecta a los exámenes de conocimientos generales de la Administración Pública Federal, la calificación mínima aprobatoria para todos los rangos será 70 puntos, en una escala de 0 a 100 puntos, sin decimales.

		Los resultados de los exámenes de conocimientos generales de la Administración Pública Federal y de conocimientos técnicos se sumarán, para obtener la puntuación total de la Subetapa de Exámenes de conocimientos. Para continuar con el proceso, se requiere un resultado combinado (CG y CT) igual o superior a 70. En caso de obtener menos de 70 puntos se procederá al descarte. Motivo de descarte: Sí.
	Evaluación de Habilidades	- Número de evaluaciones: 1. - Calificación mínima aprobatoria: 0 - El reporte obtenido derivado de la aplicación de las evaluaciones será únicamente de carácter referencial y se otorgará una calificación de 100 en todos los casos. - Motivo de descarte: No. - Vigencia: 1 año.
III. Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito	Evaluación Experiencia	- Número de evaluaciones: 1. - Calificación mínima aprobatoria: No aplica - Cuestionarios de evaluación de experiencia. - Motivo de descarte: No.
	Valoración del Mérito	- Número de evaluaciones: 1. - Calificación mínima aprobatoria: No aplica - Cuestionarios de valoración de mérito. - Motivo de descarte: No.
	Revisión Documental	- Documentación probatoria de cada aspirante. - Calificación mínima aprobatoria: No aplica - Motivo de descarte: Sí.
IV. Entrevistas		Criterios a evaluar: Contexto: 25% Estrategia: 25% Resultado: 25% Participación: 25% - Cantidad de aspirantes a entrevistar: 3. - Aspirantes a seguir entrevistando: 3. - Los CTS podrán ser auxiliados por especialistas, previa autorización del CTP.
V. Determinación		Puntaje Mínimo de Calificación para ser finalista: 70.
Será motivo de DESCARTE, no presentarse en alguna de las etapas del concurso.		

Etapas	Subetapa	Puntos	Resultados por Etapa	Nivel Jerárquico				
				Dirección General	Dirección	Subdirección	Jefatura	Enlace
II	Examen de Conocimientos Técnicos	CT	C = CT + CG + H	20	20	30	30	30
	Examen de Conocimientos Generales de la Administración Pública Federal	CG						
	Evaluación de Habilidades	H		10	10	10	10	10
III	Evaluación de Experiencia	X	X + M	30	30	15	15	10*
	Valoración del Mérito	M		10	10	15	15	20
IV	Entrevistas	E	E	30	30	30	30	30
Fórmula: II + III + IV = 100				100	100	100	100	100
Puntaje mínimo requerido para ser considerado finalista				70	70	70	70	70

*Corresponden 10 puntos para todas las personas aspirantes a puestos de Enlace, de conformidad con lo señalado en el artículo 231 de las Disposiciones

17ª.- Reactivación de folios

En caso de que el CTS permita la reactivación de folio, el proceso de Reactivación de Folios rechazados en los concursos públicos y abiertos de la Secretaría se realizará de conformidad con lo siguiente:

- I. El CTS de la Secretaría podrá determinar bajo su responsabilidad, por mayoría de votos, la reactivación de folios que hayan sido rechazados en la etapa de filtro curricular, sólo en aquellos casos en que se circunscriban a los supuestos que se citan a continuación:
 - a. Cuando el rechazo del folio sea originado por causas no imputables la persona aspirante.
 - b. Por errores de captura de información u omisiones que se acrediten fehacientemente, a juicio de los (las) integrantes del CTS.
- II. La reactivación de folios no será procedente cuando:
 - a. La persona aspirante cancele su participación en el concurso, y
 - b. Exista duplicidad de registros en el sistema informático TrabajaEn.

Procedimiento para la solicitud de reactivación de folio:

1. La persona con el Folio rechazado deberá solicitar la reactivación dentro del periodo señalado en la etapa de Revisión Curricular (Registro de Aspirantes) de la Convocatoria, mediante:
 - a. Escrito (fundamentado y firmado autógrafamente) dirigido al (a la) Secretario (a) Técnico (a) del CTS de la Secretaría, explicando los motivos de rechazo; señalando al efecto, la denominación de la plaza; el número de folio rechazado; el domicilio o medio para oír y recibir notificaciones, así como correo electrónico.
 - b. Deberá anexar a su escrito la siguiente documentación digitalizada:
 1. Identificación oficial vigente con fotografía y firma, únicamente se aceptará: credencial para votar, pasaporte vigente o cédula profesional plástica emitida antes del 16 de abril del 2018.
 2. Impresión del contenido del mensaje que envía el portal TrabajaEn notificando que no acreditó la fase de revisión curricular para continuar en el concurso con el motivo de rechazo.
 3. Comprobante de escolaridad (cédula, título -sólo serán válidos el título registrado en la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública y/o en su caso, mediante la presentación de la Cédula Profesional correspondiente expedida por dicha autoridad-, certificado o carta de pasante, según sea el caso), copia de comprobantes de experiencia con los cuales compruebe los años solicitados en alguna de las áreas de experiencia solicitadas en el perfil de puesto (hojas de servicio, constancias de servicio activo, constancias laborales en hoja membretada, sellada y con datos de contacto, contratos, talones de pago, constancias de semanas de cotización al ISSSTE o al IMSS y constancia de finalización de servicio social, pantalla "Mi historial" emitida por la plataforma del Programa Jóvenes Construyendo el Futuro).

No se aceptarán como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida: cartas de recomendación, constancias emitidas por el superior/a jerárquico/a inmediato del puesto ocupado, constancias de sueldos, salarios, conceptos asimilados y crédito al salario o constancias de haber realizado proyectos de investigación. Las actividades docentes no serán consideradas como experiencia laboral. En caso de presentar constancias laborales que avalen periodos empalmados (es decir, que se desarrollaron en el mismo lapso de tiempo), sólo se considerará el periodo que no se repita para cada constancia, computándose así en el conteo para acreditar años de experiencia laboral.

2. La documentación mencionada deberá enviarse digitalizada en formato PDF al correo electrónico ingreso@sict.gob.mx dentro del periodo señalado en la etapa de Revisión Curricular (Registro de Aspirantes) de la Convocatoria, no se considerarán solicitudes recibidas fuera de dicho periodo, así como aquellas que cuya documentación no se encuentre completa y legible.
3. Una vez cerrada la etapa de Revisión Curricular, el CTS determinará la procedencia o no de las solicitudes de reactivación del folio rechazado.
4. Se notificará a las personas aspirantes a través del sistema informático TrabajaEn, y del correo electrónico proporcionado, la resolución emitida por el CTS de la Secretaría.

Lo anterior, de conformidad con lo señalado en los artículos 246, 260 y 261 del Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones Generales en materia de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, vigente.

18ª.- Cancelación de participación en el concurso

Las personas aspirantes que cuenten con las fases y etapas precedentes a la Entrevista debidamente acreditadas en el sistema informático TrabajaEn y deseen cancelar su participación en el concurso, deberán solicitarlo mediante escrito (firmado autógrafamente) enviado por correo electrónico y dirigido al/(a la) Secretario(a) Técnico(a) del CTS de la Secretaría, señalando al efecto, la denominación de la plaza; el número de folio de concurso y el domicilio o medio para oír y recibir notificaciones, así como correo electrónico; y anexar identificación oficial vigente con fotografía y firma, únicamente se aceptará: credencial para votar, pasaporte vigente o **cédula profesional plástica emitida antes del 16 de abril del 2018**. La dirección electrónica a la que deberá ser enviada dicha solicitud es la siguiente: ingreso@sict.gob.mx.

El (la) Secretario(a) Técnico(a) del CTS respectivo solicitará a la Unidad de Políticas para el Servicio Público de la SABG, la habilitación necesaria en el Sistema informático RHNET – TrabajaEn para que el(la) candidato(a) respectivo(a) pueda llevar a cabo la cancelación de su participación en el concurso desde su cuenta en el sistema informático TrabajaEn.

La Unidad de Políticas para el Servicio Público de la SABG notificará al/(a la) candidato(a) por conducto del/(de la) Secretario(a) Técnico(a) del CTS, el momento en el que podrá llevar a cabo la cancelación del concurso desde su cuenta del sistema informático TrabajaEn.

19ª.- Disposiciones generales

Es importante considerar las siguientes disposiciones generales:

1. La invitación a cada una de las etapas del concurso, así como la publicación de los resultados de cada una de ellas, se realizará a través del sistema informático TrabajaEn.
2. Cuando una persona aspirante no cumpla con algún requisito establecido en la convocatoria, no podrá continuar participando en el proceso de selección, y se le notificará el motivo de la eliminación de su participación y el fundamento de esta determinación a través del sistema informático TrabajaEn.
3. Los datos personales de cada persona aspirante son confidenciales, aun después de concluido el concurso.
4. La Secretaría no se responsabiliza por traslados ni otros gastos erogados con motivo de la presente convocatoria efectuados por quienes aspiran a ocupar una plaza en la Secretaría.
5. Conforme a lo previsto en el artículo 69, fracción X de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 95 de su Reglamento, y de conformidad con el DECRETO por el que se expide el Reglamento Interior de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno y el ACUERDO por el que se determina la organización y coordinación de los órganos internos de control y unidades de responsabilidades publicado en el DOF el 16 de enero de 2025, y su última reforma del pasado 04 de agosto de 2025, se podrá presentar cualquier inconformidad ante el Área de Denuncias e Investigaciones en el Órgano Interno de Control de la Secretaría de Infraestructura, Comunicaciones y Transportes, en las oficinas ubicadas en Boulevard Adolfo López Mateos número 1990, piso 8, Colonia Los Alpes Tlacopac, Código Postal 01049, Alcaldía Álvaro Obregón, Ciudad de México, en un horario de 9:00 a 15:00 y de 16:00 a 18:00 horas; en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.
6. Conforme a lo previsto en los artículos 76, 77 y 78 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 97 de su Reglamento, el domicilio donde se podrán presentar los recursos de revocación con respecto al proceso de selección de las plazas de la presente convocatoria es el ubicado en Insurgentes Sur 1735, Col. Guadalupe Inn Del. Álvaro Obregón. C.P. 01020, en un horario de 9 a 18 horas de lunes a viernes.
7. Por ningún motivo se permitirá la aplicación de evaluaciones a quienes se presenten fuera de los horarios establecidos para tales efectos.
8. Esta dependencia no solicita como requisito para el ingreso, el examen de no gravidez y/o VIH/SIDA.
9. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el CTS conforme a las disposiciones aplicables.

20ª.- Resolución de dudas

La atención y resolución de dudas con respecto al concurso serán atendidas en el correo electrónico: ingreso@sict.gob.mx, en tal caso serán resueltas en un plazo máximo de hasta diez días hábiles, de lunes a viernes en un horario de 9:00 a 18:00 horas.

Las dudas relacionadas con el temario del examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal deberán dirigirse a la Unidad de Políticas para el Servicio Público a la cuenta de correo electrónico trabajaen@buengobierno.gob.mx.

Ciudad de México, a 27 de febrero de 2026.

El Comité Técnico de Selección. Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría
de Infraestructura, Comunicaciones y Transportes

La Secretaria Técnica

Lic. Karla Ayala Romero

Rúbrica.

Secretaría de Infraestructura, Comunicaciones y Transportes
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 808

Los Comités Técnicos de Selección de la **Secretaría de Infraestructura, Comunicaciones y Transportes**, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75 fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 36 Bis, 37, 38, 39, 40, Séptimo Transitorio de su Reglamento; y las Disposiciones Generales en Materia de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, vigentes, emiten la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA DIRIGIDA A TODO INTERESADO QUE DESEE INGRESAR AL SISTEMA, para ocupar las plazas vacantes sujetas al Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, mismas que a continuación se señalan:

Puesto vacante	DIRECCION DE MOVIMIENTOS Y PRESTACIONES DE PERSONAL		
Código de puesto	09-711-1-M1C021P-0001329-E-C-M		
Grupo, grado y nivel	M33	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$96,526.00 MENSUAL BRUTO		
Rango	DIRECTOR DE AREA	Tipo de Nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACION	SEDE (RADICACION)	CIUDAD DE MEXICO
Clasificación de Puesto	ESPECIFICO		
Objetivo General del puesto	DIRIGIR EL CONTROL Y ACTUALIZACION DE LAS PLANTILLAS DE PERSONAL EN PLAZA FEDERAL, EVENTUAL Y HONORARIOS, EL OTORGAMIENTO DE PRESTACIONES AL PERSONAL Y LA EMISION DE LA IDENTIFICACION INSTITUCIONAL, OBSERVANDO LA NORMATIVIDAD APLICABLE, CON LA FINALIDAD DE ATENDER LOS REQUERIMIENTOS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y CENTROS SCT; ASI COMO COORDINAR Y SUPERVISAR EL DESAHOGO DE LOS ASUNTOS QUE INGRESAN A LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS, PARA SU OPORTUNA ATENCION POR PARTE DE LAS AREAS.		
Funciones	1. ESTABLECER ESTRATEGIAS PARA LA ACTUALIZACION DE LAS PLANTILLAS DE PLAZA FEDERAL Y HONORARIOS POR LOS MOVIMIENTOS DE LAS PLAZAS Y DE PERSONAL QUE SE GENERAN A SOLICITUD DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARIA, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON UNA PLANTILLA DE PERSONAL CONFIABLE QUE DOTE DE INSUMOS A LAS AREAS DE LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS. 2. DEFINIR E IMPLEMENTAR LOS LINEAMIENTOS PARA LA OCUPACION DE PLAZAS, CONTRATOS DE HONORARIOS Y LA APLICACION DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL EN LA SCT; ASI COMO EL CALENDARIO PARA LA OPERACION DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL, CON LA FINALIDAD DE GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA PARA TAL EFECTO. 3. PROPONER A LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS LOS PROYECTOS DE RESOLUCION DE LAS SOLICITUDES DE OCUPACION DE PLAZAS Y CONTRATOS DE HONORARIOS REMITIDAS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, MEDIANTE LA PRESENTACION DE ACUERDO DEL DICTAMEN DE DICHAS SOLICITUDES, A FIN DE ATENDER CON OPORTUNIDAD LOS REQUERIMIENTOS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS. 4. EVALUAR LA PROCEDENCIA DE LOS MOVIMIENTOS DE PERSONAL APLICADOS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, CON LA FINALIDAD DE GARANTIZAR QUE ESTOS SE REALICEN CON Estricta observancia de las disposiciones normativas aplicables. 5. CONDUCIR ESTRATEGIAS PARA EL OTORGAMIENTO DE PRESTACIONES ECONOMICAS, BENEFICIOS Y SEGURIDAD SOCIAL AL PERSONAL DE ESTA SECRETARIA, CON LA FINALIDAD DE DAR CUMPLIMIENTO AL MARCO NORMATIVO Y LEGAL APLICABLE.		

	6. CONDUCIR EL PROGRAMA DE SUSCRIPCION DE CONVENIOS ENTRE LA SECRETARIA Y CASAS COMERCIALES, CON LA FINALIDAD DE OBTENER DESCUENTOS Y/O PROMOCIONES EN BENEFICIO DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES. 7. VIGILAR QUE SE CUMPLAN LOS MECANISMOS ESTABLECIDOS PARA LA VALIDACION DE INFORMACION Y GESTION DE LAS SOLICITUDES DE PRESTAMOS PERSONALES QUE OTORGA EL ISSSTE, EN UN MARCO DE TRANSPARENCIA Y EQUIDAD. 8. SUPERVISAR EL PROCESO DE CONTRATACION DE PERSONAL MEDIANTE LA CONSTANCIA DE NOMBRAMIENTO DEL PERSONAL OPERATIVO, ENLACE Y DE MANDO DE ESTA SECRETARIA, CON LA FINALIDAD FORMALIZAR LAS MISMAS EN APEGO A LA NORMATIVA ESTABLECIDA. 9. DIRIGIR EL PROCESO DE EXPEDICION, REPOSICION, RESELLO Y CANCELACION DE LOS DOCUMENTOS DE IDENTIFICACION DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DE LA SCT, CON LA FINALIDAD DE QUE SE EXPIDAN CON LAS CARACTERISTICAS Y ATRIBUTOS FEHACIENTES QUE ACREDITE AL PERSONAL ADSCRITO A ESTA DEPENDENCIA. 10. CONDUCIR LAS ACCIONES RELATIVAS A LA EJECUCION, CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LOS PROGRAMAS ESTABLECIDOS POR LAS DEPENDENCIAS GLOBALIZADORAS EN RELACION CON LAS METAS COMPROMETIDAS POR LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS; ASI COMO, LA ELABORACION DEL INFORME GERENCIAL DE RECURSOS HUMANOS. 11. DIRIGIR EL PROCESO DE CONTROL DE GESTION DE LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS; ASI COMO LA EMISION DE LOS REPORTES RESPECTIVOS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR LA RECEPCION, DISTRIBUCION Y SEGUIMIENTO DE LOS ASUNTOS, FAVORECIENDO LA ATENCION OPORTUNA DE LOS MISMOS. 12. ATENDER LAS DEMAS FUNCIONES QUE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS LE ATRIBUYAN EN EL AMBITO SE SU COMPETENCIA, ASI COMO AQUELLAS QUE LE CONFIERA SU JEFE INMEDIATO.		
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS, ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.			
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL		
	GRADO DE AVANCE: TITULADO		
	AREA GENERAL:	CARRERA SOLICITADA:	
	1. CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	1. COMPUTACION E INFORMATICA	
	2. CIENCIAS SOCIALES ADMINISTRATIVAS	2. ADMINISTRACION	
	3. CIENCIAS SOCIALES ADMINISTRATIVAS	3. CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA	
	4. CIENCIAS SOCIALES ADMINISTRATIVAS	4. COMPUTACION E INFORMATICA	
	5. CIENCIAS SOCIALES ADMINISTRATIVAS	5. CONTADURIA	
	6. CIENCIAS SOCIALES ADMINISTRATIVAS	6. DERECHO	
	7. CIENCIAS SOCIALES ADMINISTRATIVAS	7. ECONOMIA	
	8. EDUCACION HUMANIDADES	8. COMPUTACION E INFORMATICA	
	9. INGENIERIA Y TECNOLOGIA	9. COMPUTACION E INFORMATICA	
Experiencia	AREA GENERAL		SEIS AÑO (S) EN:
			AREA DE EXPERIENCIA
	1. CIENCIAS ECONOMICAS	1. ADMINISTRACION	
	2. CIENCIAS ECONOMICAS	2. CONTABILIDAD	
	3. CIENCIAS ECONOMICAS	3. ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS	
	4. CIENCIAS ECONOMICAS	4. DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS	
	5. CIENCIA POLITICA	5. ADMINISTRACION PUBLICA	

Evaluaciones de habilidades	BATERIA PSICOMETRICA
Examen de conocimientos Técnicos y Examen de Conocimientos Generales de la APF	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS TECNICOS EN: http://www.gob.mx/sict/documentos/subsistema-de-ingreso CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS GENERALES DE LA APF EN: SISTEMA INFORMATICO TRABAJAEN EN EL APARTADO "DOCUMENTOS E INFORMACION RELEVANTE", EN EL APARTADO "TEMARIO DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS GENERALES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL"
Rama de cargo	RECURSOS HUMANOS
Otros conocimientos	REQUIERE CONOCIMIENTO DEL MARCO NORMATIVO Y LEGAL APLICABLE EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS EN LA APF, ADMINISTRACION DE PROYECTOS. ADEMAS DE MANEJO DE EQUIPO DE COMPUTO.
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR, HORARIO DE TRABAJO DIURNO, CAMBIO DE RESIDENCIA, PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.
Observaciones	NO PERMITE REACTIVAR

Puesto vacante	AUXILIAR DEL COMITE DE ETICA		
Código de puesto	09-711-1-E1C011P-0001247-E-C-M		
Grupo, grado y nivel	P23	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$21,116.00 MENSUAL BRUTO		
Rango	ENLACE	Tipo de Nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACION	SEDE (RADICACION)	CIUDAD DE MEXICO
Clasificación de Puesto	ESPECIFICO		
Objetivo General del puesto	EJECUTAR LAS TAREAS DE APOYO ADMINISTRATIVO COMPETENCIA DEL COMITE DE ETICA Y DEMAS PROYECTOS ASIGNADOS AL AREA DE ADSCRIPCION, CON LA FINALIDAD DE CONTRIBUIR EN EL SEGUIMIENTO DE TALES ASUNTOS.		
Funciones	1. AUXILIAR A LA SECRETARIA EJECUTIVA EN EL REGISTRO DE LAS DENUNCIAS RECIBIDAS PARA ATENCION DEL COMITE DE ETICA DE LA SICT, CON LA FINALIDAD DE LLEVAR UN CONTROL Y EFECTUAR EL SEGUIMIENTO EN LA ATENCION DE ESTAS. 2. BRINDAR APOYO ADMINISTRATIVO PARA ORGANIZAR E INTEGRAR LA DOCUMENTACION A PRESENTAR EN LAS SESIONES DEL COMITE DE ETICA DE LA SICT, CON LA FINALIDAD DE QUE LA SECRETARIA EJECUTIVA REMITA A SUS INTEGRANTES EL ORDEN DEL DIA Y LOS DOCUMENTOS DE ANALISIS. 3. BRINDAR APOYO ADMINISTRATIVO EN LA ELABORACION Y ENVIO DE DOCUMENTACION SOPORTE A LOS INTEGRANTES DEL COMITE, CON LA FINALIDAD DE MANTENERLOS INFORMADOS SOBRE LOS ASUNTOS A TRATAR EN LA SESION CORRESPONDIENTE. 4. BRINDAR APOYO ADMINISTRATIVO EN LA ELABORACION DE LA BITACORA DE LOS ACUERDOS TOMADOS POR EL COMITE DE ETICA DE LA SICT, CON LA FINALIDAD DE QUE LA SECRETARIA EJECUTIVA LLEVE UN CONTROL DE LOS MISMOS Y REALICE EL SEGUIMIENTO CORRESPONDIENTE. 5. ELABORAR REPORTES SOBRE LOS ASUNTOS DEL COMITE DE ETICA DE LA SICT; ASI COMO DEL AVANCE EN EL CUMPLIMIENTO DE LOS ACUERDOS EMITIDOS, CON LA FINALIDAD DE MANTENER ACTUALIZADA LA INFORMACION INHERENTE DE ATENCION DEL COMITE DE ETICA PARA SU SEGUIMIENTO EN SESIONES POSTERIORES. 6. APOYAR EN LA CAPTURA DE LA INFORMACION DERIVADA DE LAS SESIONES Y ACUERDOS DEL COMITE DE ETICA DE LA SICT EN EL SISTEMA INFORMATICO CORRESPONDIENTE, CON LA FINALIDAD DE QUE LAS AREAS COMPETENTES ESTEN EN POSIBILIDAD DE VIGILAR Y EVALUAR SU FUNCIONAMIENTO.		

	7. APOYAR ADMINISTRATIVAMENTE AL COMITE DE ETICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS, EN LA PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN DE PRÁCTICAS RELACIONADAS CON LA ETICA Y LA INTEGRIDAD, CON LA FINALIDAD DE QUE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DE LA SICT TENGAN CONOCIMIENTO SOBRE EL COMPORTAMIENTO ETICO AL QUE DEBEN SUJETARSE EN SU QUEHACER COTIDIANO Y PARA LA PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS. 8. ATENDER LAS DEMÁS FUNCIONES QUE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS LE ATRIBUYAN EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA, ASÍ COMO AQUELLAS QUE LE CONFIERA SU JEFE INMEDIATO.		
Y DEMÁS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS, ASÍ COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.			
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL GRADO DE AVANCE: TERMINADO O PASANTE <table> <tr> <td> ÁREA GENERAL: 1. CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS 2. CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS 3. CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS 4. CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS 5. CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS 6. EDUCACIÓN Y HUMANIDADES </td><td> CARRERA SOLICITADA: 1. ADMINISTRACIÓN 2. CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA 3. DERECHO 4. PSICOLOGÍA 5. ADMINISTRACIÓN PÚBLICA 6. PSICOLOGÍA </td></tr> </table>	ÁREA GENERAL: 1. CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS 2. CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS 3. CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS 4. CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS 5. CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS 6. EDUCACIÓN Y HUMANIDADES	CARRERA SOLICITADA: 1. ADMINISTRACIÓN 2. CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA 3. DERECHO 4. PSICOLOGÍA 5. ADMINISTRACIÓN PÚBLICA 6. PSICOLOGÍA
ÁREA GENERAL: 1. CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS 2. CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS 3. CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS 4. CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS 5. CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS 6. EDUCACIÓN Y HUMANIDADES	CARRERA SOLICITADA: 1. ADMINISTRACIÓN 2. CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA 3. DERECHO 4. PSICOLOGÍA 5. ADMINISTRACIÓN PÚBLICA 6. PSICOLOGÍA		
Experiencia	<table> <tr> <td> ÁREA GENERAL 1. CIENCIAS ECONÓMICAS 2. CIENCIA POLÍTICA 3. CIENCIAS ECONÓMICAS 4. PSICOLOGÍA 5. CIENCIAS JURÍDICAS Y DERECHO 6. ÉTICA </td><td> UN AÑO (S) EN: ÁREA DE EXPERIENCIA 1. DIRECCIÓN Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS 2. ADMINISTRACIÓN PÚBLICA 3. ADMINISTRACIÓN 4. PSICOLOGÍA INDUSTRIAL 5. DERECHO Y LEGISLACIÓN NACIONALES 6. ÉTICA DE INDIVIDUOS </td></tr> </table>	ÁREA GENERAL 1. CIENCIAS ECONÓMICAS 2. CIENCIA POLÍTICA 3. CIENCIAS ECONÓMICAS 4. PSICOLOGÍA 5. CIENCIAS JURÍDICAS Y DERECHO 6. ÉTICA	UN AÑO (S) EN: ÁREA DE EXPERIENCIA 1. DIRECCIÓN Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS 2. ADMINISTRACIÓN PÚBLICA 3. ADMINISTRACIÓN 4. PSICOLOGÍA INDUSTRIAL 5. DERECHO Y LEGISLACIÓN NACIONALES 6. ÉTICA DE INDIVIDUOS
ÁREA GENERAL 1. CIENCIAS ECONÓMICAS 2. CIENCIA POLÍTICA 3. CIENCIAS ECONÓMICAS 4. PSICOLOGÍA 5. CIENCIAS JURÍDICAS Y DERECHO 6. ÉTICA	UN AÑO (S) EN: ÁREA DE EXPERIENCIA 1. DIRECCIÓN Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS 2. ADMINISTRACIÓN PÚBLICA 3. ADMINISTRACIÓN 4. PSICOLOGÍA INDUSTRIAL 5. DERECHO Y LEGISLACIÓN NACIONALES 6. ÉTICA DE INDIVIDUOS		
Evaluaciones de habilidades	BATERIA PSICOMÉTRICA		
Examen de conocimientos Técnicos y Examen de Conocimientos Generales de la APF	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS TÉCNICOS EN: http://www.gob.mx/sict/documentos/subsistema-de-ingreso CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS GENERALES DE LA APF EN: SISTEMA INFORMÁTICO TRABAJA EN EL APARTADO "DOCUMENTOS E INFORMACIÓN RELEVANTE", EN EL APARTADO "TEMARIO DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS GENERALES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL"		
Rama de cargo	RECURSOS HUMANOS		
Otros conocimientos	SE REQUIERE CONOCIMIENTO SOBRE EL CÓDIGO DE ÉTICA Y CÓDIGO DE CONDUCTA DE LA SECRETARÍA, EQUIDAD Y GÉNERO, LEY FEDERAL PARA PREVENIR Y ELIMINAR LA DISCRIMINACIÓN, CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO DE LA SCT. ADÉMÁS DE MANEJO DE EQUIPO DE COMPUTO.		
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR, HORARIO DE TRABAJO DIURNO, CAMBIO DE RESIDENCIA, PERÍODOS ESPECIALES DE TRABAJO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.		
Observaciones	NO PERMITE REACTIVAR		

Puesto vacante	ENLACE DE ASUNTOS JURIDICOS "B"		
Código de puesto	09-711-1-E1C008P-0001228-E-C-M		
Grupo, grado y nivel	P13	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$16,059.00 MENSUAL BRUTO		
Rango	ENLACE	Tipo de Nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACION	SEDE (RADICACION)	CIUDAD DE MEXICO
Clasificación de Puesto	TIPO		
Objetivo General del puesto	PROPORCIONAR ASESORIA Y ANALIZAR LAS CONSULTAS JURIDICO LABORALES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVA CENTRALES, CENTROS SCT Y DE LOS TRABAJADORES, CON LA FINALIDAD DE DETERMINAR ELEMENTOS PARA OTORGAR UNA RESPUESTA ACORDE AL MARCO NORMATIVO Y LEGAL APLICABLE Y QUE LAS ACTUACIONES SE REALICEN CONFORME A DERECHO.		
Funciones	1. COMPILAR LA NORMATIVIDAD VIGENTE, JURISPRUDENCIA Y TESIS AISLADAS EN MATERIA LABORAL Y ADMINISTRATIVA, MEDIANTE LA INVESTIGACION DE LA INFORMACION EN LAS FUENTES OFICIALES; ASI COMO, LA INTEGRACION DE LA MISMA, CON EL FIN DE ESTUDIAR Y ANALIZAR LAS REFORMAS Y CRITERIOS JURISPRUDENCIALES QUE SOBRE LA MATERIA SE GENEREN Y ESTAR EN POSIBILIDAD DE BRINDAR UNA ASESORIA DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y APLICABLE AL CASO CONCRETO. 2. ANALIZAR LA DOCUMENTACION QUE SUSTENTE LA SOLICITUD DE ASESORIA SOBRE TRABAJADORES DE CONFIANZA Y DE BASE DE LA SCT, MEDIANTE EL ESTUDIO DEL CASO EN PARTICULAR Y LA APLICACION DE LA NORMATIVIDAD VIGENTE, A FIN DE ASEGURAR QUE LA EMISION DE LA RESPUESTA A LAS SOLICITUDES PRESENTADAS CUENTEN CON LOS ELEMENTOS QUE PERMITAN AL PETICIONARIO EJERCER SUS ACTIVIDADES CONFORME A DERECHO. 3. NOTIFICAR LA RESPUESTA A LAS SOLICITUDES EMITIDAS AL AREA, MEDIANTE LA INTEGRACION Y ENVIO DE LA INFORMACION QUE DE RESPUESTA; ASI COMO, LAS RECOMENDACIONES QUE SE DETERMINEN, CON LA FINALIDAD DE QUE LOS SERVIDORES PUBLICOS CUENTEN CON LOS ELEMENTOS PARA DAR CONTINUIDAD A SUS PROCESOS CONFORME A DERECHO. 4. REVISAR LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS INSTAURADOS A LOS TRABAJADORES DE BASE Y DE CONFIANZA, MEDIANTE EL ANALISIS MINUCIOSO DE LOS CASOS PRESENTADOS, A FIN DE DETERMINAR LA APLICACION DE LAS SANCIONES CORRESPONDIENTES A QUIENES HAYAN COMETIDO ALGUNA FALTA CONTEMPLADA EN LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y APLICABLE AL CASO CONCRETO. 5. EFECTUAR LAS OBSERVACIONES A LAS ACTAS ADMINISTRATIVAS Y ACTAS CIRCUNSTANCIADAS DE HECHOS REMITIDAS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS INSTRUIDAS EN CONTRA DE LOS TRABAJADORES DE BASE Y DE CONFIANZA, A TRAVES DEL ESTUDIO EN CONCRETO DE LOS HECHOS DADOS A CONOCER POR ESTAS AREAS ADMINISTRATIVAS, CON LA FINALIDAD DE QUE DICHAS UNIDADES ATIENDAN LAS OBSERVACIONES SEÑALADAS PARA PROCEDER CONFORME A DERECHO. 6. PREPARAR LOS PROYECTOS DE LOS DICTAMENES CORRESPONDIENTES A LAS FALTAS LABORALES DE LOS TRABAJADORES DE BASE Y DE CONFIANZA DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, MEDIANTE LA ELABORACION DE LA PROPUESTA DE CONFORMIDAD CON LAS DISPOSICIONES CONTENIDAS EN LA NORMATIVIDAD APLICABLE, A FIN DE QUE LAS INFRACCIONES LABORALES COMETIDAS EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y CENTROS SCT SEAN SANCIONADAS CONFORME A DERECHO.		

	7. DIFUNDIR LA NORMATIVIDAD RELATIVA A LA ADMINISTRACION DE LOS RECURSOS HUMANOS A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y CENTROS SCT PUBLICADA EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION, MEDIANTE LA INTEGRACION DE LA INFORMACION Y EL ENVIO CON OFICIOS CIRCULARES, CORREOS ELECTRONICOS Y MEMORANDUMS, A FIN DE GENERAR SU OBSERVANCIA EN EL DESARROLLO DE LOS PROCESOS DE RECURSOS HUMANOS. 8. REVISAR PERIODICAMENTE EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION, MEDIANTE LA OPERACION DE LA HERRAMIENTA ELECTRONICA HABILITADA PARA ELLO, O DE MANERA IMPRESA, ESTUDIANDO Y ANALIZANDO EL CONTENIDO DEL MISMO, A FIN DE IDENTIFICAR LAS MATERIAS QUE IMPACTEN EN LA ADMINISTRACION DE LOS RECURSOS HUMANOS E INTEGRARLA PARA SU DIFUSION A LAS AREAS COMPETENTES. 9. DIFUNDIR TEMAS PUBLICADOS EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y CENTROS SCT, UTILIZANDO LOS MEDIOS DE COMUNICACION DISPONIBLES, A FIN DE ASEGURAR SU APLICACION INMEDIATA EN EL DESARROLLO DE LOS PROCESOS RELATIVOS A RECURSOS HUMANOS. 10. GENERAR Y REMITIR LAS EVOLUCIONES SALARIALES Y/O HOJAS DE SERVICIO QUE REQUIERAN LOS PETICIONARIOS POR ESCRITO A LA SUBDIRECCION DE RELACIONES LABORALES, CON LA FINALIDAD DE DAR LA RESPUESTA QUE CORRESPONDA. 11. GENERAR LOS OFICIOS DE NOTIFICACION DE LA EXISTENCIA DE UNA RESOLUCION ADMINISTRATIVA, MEDIANTE LA REDACCION DE LA INFORMACION REFERENTE A LA SITUACION QUE SE PRESENTA, CON LA FINALIDAD DE QUE SE ENVIEN A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CORRESPONDIENTES Y QUE REALICEN LOS TRAMITES PARA LA APLICACION DE LA SANCION IMPUESTA Y DAR CUMPLIMIENTO A LA NORMATIVIDAD EN LA MATERIA. 12. RECIBIR LAS SOLICITUDES DE INFORMACION DEL INSTITUTO NACIONAL DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACION Y PROTECCION DE DATOS (INAI), MEDIANTE LA OPERACION Y REVISION PERIODICA DE LA HERRAMIENTA ELECTRONICA HABILITADA PARA ELLO, CON LA FINALIDAD DE DETERMINAR E INFORMAR AL AREA DE LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS COMPETENTE PARA DAR RESPUESTA DE FORMA OPORTUNA. 13. DESAHOGAR EL REQUERIMIENTO DE INFORMACION ANTE EL INAI CON LOS ELEMENTOS PROPORCIONADOS POR EL AREA COMPETENTE, MEDIANTE LA REVISION DE LA INFORMACION; ASI COMO, LA REMISION DE LOS DATOS BRINDADOS POR EL AREA RESPONSABLE, A FIN DE ATENDER EN TIEMPO Y FORMA CON LA SOLICITUD PLANTEADA. 14. 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.	
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS, ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.		
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: PREPARATORIA O BACHILLERATO	
	GRADO DE AVANCE: TITULADO	
	AREA GENERAL: 1. NO APLICA	CARRERA SOLICITADA: 1. NO APLICA
Experiencia	AREA GENERAL	DOS AÑO (S) EN:
	1. CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO 2. CIENCIA POLITICA 3. CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO	AREA DE EXPERIENCIA 1. DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES 2. ADMINISTRACION PUBLICA 3. DEFENSA JURIDICA Y PROCEDIMIENTOS

Evaluaciones de habilidades	BATERIA PSICOMETRICA
Examen de conocimientos Técnicos y Examen de Conocimientos Generales de la APF	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS TECNICOS EN: http://www.gob.mx/sict/documentos/subsistema-de-ingreso CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS GENERALES DE LA APF EN: SISTEMA INFORMATICO TRABAJAEN EN EL APARTADO "DOCUMENTOS E INFORMACION RELEVANTE", EN EL APARTADO "TEMARIO DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS GENERALES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL"
Rama de cargo	RECURSOS HUMANOS
Otros conocimientos	SE REQUIERE CONOCIMIENTO DEL MARCO NORMATIVO Y LEGAL APLICABLE EN MATERIA LABORAL Y SUPLETORIA, REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO DE LA SCT, MANUALES DE LA SCT, APLICACION DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS, PROCEDIMIENTO DE INVESTIGACION Y MEDIOS DE DEFENSA. ADEMAS DE MANEJO DE EQUIPO DE COMPUTO.
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR, HORARIO DE TRABAJO DIURNO, CAMBIO DE RESIDENCIA, PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.
Observaciones	NO PERMITE REACTIVAR

BASES DE PARTICIPACION

1ª.- Principios del concurso

El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, atendándose en todo momento lo dispuesto en el artículo 1o. de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, que señala prohibición de todo tipo de discriminación que vulnere los derechos de las personas, y lo dispuesto en la Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación.

No se consideran discriminatorias las acciones afirmativas encaminadas a acelerar la igualdad sustantiva entre mujeres y hombres en materia del Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal Centralizada, así como promover acciones que favorezcan la inclusión y profesionalización de personas jóvenes, indígenas, afrodescendientes, afromexicanas y con discapacidad, conforme a los principios establecidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, los tratados y convenios internacionales, y demás disposiciones aplicables.

El desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección (CTS), se sujeta a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y el Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones Generales en materia de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, vigente.

2ª.- Requisitos de participación

Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia determinados para el puesto y que se señalan en la presente convocatoria. Adicionalmente, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales, de conformidad con el Artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

1. Ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar;
2. No haber sido sentenciado (a) con pena privativa de libertad por delito doloso;
3. Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público;
4. No pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto;
5. No estar inhabilitado(a) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como;
6. Presentar las evaluaciones que se indican para cada caso.

En el caso del personal que se haya apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

Se solicita a quienes participen que antes de realizar su inscripción al concurso, verifiquen las carreras genéricas y específicas, así como el área general y el área de experiencia requeridas en el perfil del puesto publicados en el sistema informático TrabajaEn

3ª.- Programación del concurso

El concurso se conducirá de acuerdo con la programación que se indica; las fechas podrán modificarse cuando así resulte necesario, por lo que se recomienda dar seguimiento del concurso en el sistema informático TrabajaEn.

Programación	
Publicación de Convocatoria	04 de marzo de 2026
Registro de aspirantes (en el sistema informático TrabajaEn)	Del 04 al 18 de marzo de 2026
Revisión curricular (por el sistema informático TrabajaEn)	Del 04 al 18 de marzo de 2026
Recepción de solicitudes para reactivación de folios (se deberá realizar conforme al procedimiento descrito en la base 17ª)	El Comité Técnico de Selección acuerda que, bajo ningún supuesto se permitirá la reactivación de folio en la etapa de revisión curricular.
Exámenes de Conocimientos	A partir del 24 de marzo de 2026
Evaluación de Habilidades	A partir del 24 de marzo de 2026
Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito	A partir del 24 de marzo de 2026
Revisión Documental	A partir del 24 de marzo de 2026
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	A partir del 30 de marzo de 2026
Determinación	01 de junio de 2026

4ª.- Registro de aspirantes

Con fundamento en el Artículo 238 del Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones Generales en materia de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, vigente, cualquier persona podrá incorporar en el sistema informático TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés.

Una vez que la persona interesada haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, el sistema informático TrabajaEn le asignará un número de folio de registro general.

El registro de personas aspirantes a un concurso se realizará a partir de la fecha de publicación de la convocatoria y a través del sistema informático TrabajaEn, el cual les asignará un número de folio de participación, mismo que servirá para formalizar su inscripción e identificación durante todo el desarrollo del concurso.

Cuando la Dirección General de Recursos Humanos y Organización (DGRHO) advierta la duplicidad de registros en el sistema informático TrabajaEn con motivo de un concurso, el CTS procederá al descarte del segundo o subsecuentes folios de registro en éste, e informará esta situación a la Unidad de Políticas para el Servicio Público para que, en su caso, determine las medidas que resulten pertinentes.

La revisión curricular efectuada a través del sistema informático TrabajaEn se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que realice la DGRHO a la información entregada por las personas aspirantes. De esta manera se verificará que las personas aspirantes acrediten que cumplen con los requisitos establecidos en la convocatoria.

5ª.- Presentación de evaluaciones y desahogo de las etapas del proceso

De conformidad con lo establecido en el Art. 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, publicado el, 04 de enero de 2024 y Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones Generales en materia de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, vigente, "El procedimiento de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas:

I. Revisión curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, IV. Entrevistas, y V. Determinación"

La Secretaría de Infraestructura, Comunicaciones y Transportes (Secretaría):

Comunicará a cada persona aspirante, por lo menos con 2 días hábiles de anticipación, la fecha, hora y lugar en que se realizará el desahogo de cada una de las etapas y fases del concurso a través del sistema informático TrabajaEn, en el rubro "Mis Mensajes", siendo motivo de descarte el no presentarse en la fecha, hora y lugar señalados o no presentar la documentación que se le requiera.

La Secretaría aplicará las herramientas de evaluación en sus instalaciones, en los Centros SICT de la República Mexicana, o en su caso, en los Centros de Evaluación autorizados (se podrá considerar el lugar de adscripción de la plaza).

Para cada una de las etapas es necesario que cada persona aspirante se presente con su comprobante de folio asignado por el sistema informático TrabajaEn e identificación oficial vigente con fotografía y firma.

Para realizar el Examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal, la persona aspirante **HARA USO DE SU NUMERO DE FOLIO DE TRABAJAEN** (se muestra en la página de bienvenida al portal) **Y LA CONTRASEÑA** con la que accede a su usuario en el sistema informático TrabajaEn, por lo que es **INDISPENSABLE** contar con dicha contraseña al momento de presentarse a la evaluación, en caso no tenerla, conocerla o recordarla no podrá realizar el Examen de Conocimientos Generales de la Administración Pública Federal y será motivo de descarte inmediato.

Adicionalmente, y como medida de prevención de contagio y dispersión del coronavirus SARS-CoV2, es necesario que cada persona aspirante que se presente en las instalaciones de la Secretaría al desahogo de las etapas del concurso utilice cubrebocas y/o careta para su acceso y permanencia en dichas instalaciones, además de apegarse al protocolo que la Secretaría implemente para el acceso a las instalaciones.

6ª.- Examen de Conocimientos

La Subetapa de Examen de conocimientos, constará de dos evaluaciones, la primera correspondiente al Examen de conocimientos técnicos del puesto, cuya calificación mínima aprobatoria es de 70, en una escala de 0 a 100 sin decimales; obtener una calificación menor es motivo de descarte. Las personas que acrediten el Examen de conocimientos técnicos podrán realizar la segunda evaluación correspondiente al Examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal, cuya calificación ponderada se sumará con la calificación ponderada del examen de conocimientos técnicos para obtener la calificación de la subetapa, cuyo mínimo aprobatorio es de 70 en una escala de 0 a 100, sin decimales, un resultado menor a este será motivo de descarte, así como el hecho de no presentarse en la fecha, lugar y hora señalados en el mensaje del sistema informático TrabajaEn.

El valor ponderado de los exámenes de conocimientos técnicos y del examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal será de 50% cada uno, para así obtener un total de 100%.

El resultado del examen de conocimientos técnicos y del examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal serán sumados, con el objetivo de obtener los puntos de la Subetapa de Exámenes de Conocimientos de acuerdo con sistema de puntuación para cada nivel jerárquico.

El resultado de la sumatoria del examen de conocimientos técnicos y del examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal deberá ser IGUAL O MAYOR A 70 para poder continuar con las siguientes etapas del proceso.

Si la sumatoria de los resultados del examen de conocimientos técnicos y del examen de conocimientos Generales de la Administración Pública Federal es MENOR A 70, se procederá al descarte de la persona candidata.

Tratándose de resultados aprobatorios de los exámenes de conocimientos técnicos, éstos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso siempre y cuando se trate de la misma plaza y sede de radicación, la misma persona titular de la presidencia del CTS, además de que no cambie el temario con el cual se evaluaron los conocimientos de que se trate; por lo que, en caso de existir diferencias entre los aspectos mencionados, no se podrán considerar dichos resultados en las evaluaciones de los concursos de esta convocatoria. En caso de que se cumplan los criterios anteriores, la calificación se replicará en el sistema informático TrabajaEn, siempre y cuando la persona aspirante interesada lo solicite mediante un escrito dirigido al (la) Secretario (a) Técnico (a) del Comité Técnico de Selección durante el periodo establecido para el registro de aspirantes al concurso. De no existir dicha solicitud y aprobación de la misma, la calificación no se replicará.

En el caso de puestos tipo, es decir, que cuenten con el mismo perfil de puesto y temario, que se trate de la misma persona titular de la presidencia del CTS y se publiquen en la misma convocatoria, el sistema informático TrabajaEn replicará en forma automática la calificación obtenida por el/la candidato (a), hecho que se precisará a las personas aspirantes por medio del mensaje de invitación al desahogo de las Etapas II y III, enviado a través del centro de mensajes en el sistema informático TrabajaEn.

La herramienta de evaluación que esta Dependencia aplicará para el Examen de Conocimientos Generales de la Administración Pública Federal será la proporcionada por la Unidad de Políticas para el Servicio Público de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno.

Los resultados NO aprobatorios de los exámenes de conocimientos generales de la Administración Pública Federal aplicados en los procesos de selección tendrán vigencia de dos días naturales contados a partir del registro de los resultados en el sistema informático Trabajaen. Es importante aclarar, que NO se puede RENUNCIAR AL RESULTADO de las evaluaciones por lo que al inscribirse a un concurso y obtener un folio de participación, el sistema verificará los resultados vigentes de los exámenes de conocimientos y de las evaluaciones de habilidades. En caso de coincidir con las registradas en el concurso al que se va a inscribir, el sistema reflejará los resultados vigentes.

Tratándose de resultados aprobatorios de los Exámenes de Conocimientos Generales de la Administración Pública Federal, éstos tendrán vigencia de un año a partir del registro en el sistema informático Trabajaen. Las personas aspirantes podrán participar en otros concursos sin tener que sujetarse nuevamente al Examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal cuando hayan obtenido un resultado aprobatorio y se encuentre vigente, dicho resultado se verá reflejado de forma automática en el sistema informático Trabajaen.

En caso de solicitar la revisión de exámenes de Conocimientos, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados. La persona aspirante deberá solicitarlo a través de escrito fundamentado con firma autógrafa de la persona aspirante; dirigido al CTS anexando copia de identificación oficial vigente con fotografía y firma; únicamente se aceptará: credencial para votar, pasaporte o cédula profesional plástica emitida antes del 16 de abril del 2018; y enviarse a la dirección de correo electrónico ingreso@sict.gob.mx, dentro de un plazo máximo de tres días hábiles, contados a partir de la publicación de los resultados de esta etapa en el sistema informático TrabajaEn, indicando para cuál de los exámenes de conocimientos requiere revisión. De conformidad con el artículo 265 de las Disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal, la revisión de exámenes sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación.

Los temarios sobre los que versarán los exámenes de conocimientos técnicos serán publicados en la convocatoria publicada en el sistema informático TrabajaEn y en el portal <https://www.gob.mx/sict/documentos/subsistema-de-ingreso>.

El Temario del examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal se encuentra disponible en el sistema informático TrabajaEn en el apartado "Documentos e Información Relevante", en el apartado "Temario del examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal". Las dudas relacionadas con este temario deberán dirigirse a la Unidad de Políticas para el Servicio Público a la cuenta de correo electrónico trabajaen@buengobierno.gob.mx.

El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, se tendrá por acreditado cuando las personas aspirantes sean consideradas finalistas por el CTS, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para ocupar el puesto en concurso y susceptible de resultar ganador del mismo, de conformidad al artículo 278 del Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones Generales en materia de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, vigente.

Además del comprobante de folio asignado por el sistema informático TrabajaEn (Hoja de Bienvenida de TrabajaEn), e identificación oficial vigente con fotografía y firma, las personas aspirantes a participar deberán presentar comprobante original que acredite el nivel de estudios requerido en el perfil del puesto por el cual concursan, y deberán contar con **SU NUMERO DE FOLIO DE TRABAJAEN (se muestra en la página de bienvenida al portal), Y LA CONTRASEÑA** con la que accede a su usuario en el sistema informático TrabajaEn, el no presentar alguno de estos documentos, el no contar con su folio y/o no tener, conocer o recordar su contraseña en el sistema informático TrabajaEn será motivo de descarte. Asimismo, se verificará la consistencia de los datos personales en la "Hoja de Bienvenida" obtenida del portal TrabajaEn (CURP, RFC y nombre), los cuales deberán coincidir con los documentos oficiales que presente la persona aspirante. Una vez que las personas aspirantes se encuentren en la sala de evaluaciones se darán indicaciones para el desarrollo de la sesión de evaluación de conocimientos; en caso de que las personas aspirantes no acaten dichas indicaciones será motivo de descarte.

7ª.- Evaluación de Habilidades

Se aplicará una batería de pruebas psicométricas y en todos los casos se otorgará una calificación de 100 puntos y tendrá vigencia de un año.

8ª.- Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito

Para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito, se aplicará la Metodología establecida por la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno y las reglas de valoración y puntuación general establecidas por el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Infraestructura, Comunicaciones y Transportes, las cuales se pueden consultar en el siguiente enlace:

https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/1048566/METODOLOGIA_Y_ESCALAS_DE_CALIFICACION_SABG_ACTUALIZADO.pdf

Se evaluará a cada persona aspirante conforme a la citada Metodología y Escala en las fechas y lugares que se indiquen, a través del mensaje remitido por el sistema informático TrabajaEn. Las personas aspirantes deberán presentar evidencias de los siguientes elementos:

Evaluación de la Experiencia: orden de los puestos desempeñados; duración en los puestos desempeñados; experiencia en el sector público; experiencia en el sector privado; experiencia en el sector social; nivel de responsabilidad; nivel de remuneración; relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante; en su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.

Valoración del Mérito: resultado de la evaluación del desempeño; resultados de las acciones de capacitación; resultados de procesos de certificación; logros; distinciones; reconocimientos o premios; actividad destacada en lo individual; otros estudios; habla de lengua indígena, autoadscripción a un pueblo o comunidad indígena o afrodescendiente o afromexicana, perspectiva de juventudes, persona con discapacidad.

9ª.- Revisión Documental

Para el desahogo de esta etapa (de conformidad con las especificaciones que al efecto se remitan a través del mensaje en el sistema informático TrabajaEn), la persona aspirante deberá presentar ORIGINAL de los siguientes formatos denominados:

1. Revisión documental
2. Escrito Bajo Protesta de Decir Verdad,
3. Referencias Laborales
4. Nivel de Responsabilidad (No requerido para personas aspirantes a puestos de nivel Enlace)
5. Autoadscripción a un pueblo o comunidad indígena, afrodescendiente o afroamericana
6. Autoreconocimiento persona con discapacidad y,
7. Cédulas de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito

Los formatos mencionados se encuentran disponibles en la liga <https://www.gob.mx/sict/documentos/subsistema-de-ingreso> (consultar guía de llenado). Así mismo, deberá presentar original o copia certificada (para cotejo) y copia simple de los documentos referidos en dichos formatos, mismos que se citan a continuación (en caso de no presentar dichos formatos será motivo de descarte):

- Los formatos referidos asentando la fecha de entrega de la documentación (de acuerdo con la fecha y hora límites para la entrega de los mismos, señalada en su mensaje de invitación para el desahogo de esta etapa) así como la firma de la persona aspirante, en los recuadros correspondientes (se aceptará sólo firma autógrafa). Estos deberán presentarse debidamente requisitados y firmados. El no presentar alguno de estos documentos como se indica, será motivo de descarte.
- Original o copia certificada (para cotejo) y copia simple de los documentos referidos en los formatos de Revisión documental y cédulas de evaluación de la experiencia y valoración del mérito, mismos que se citan a continuación:
 1. Impresión del documento de bienvenida al Sistema informático TrabajaEn, como comprobante del folio asignado para el concurso. Los datos de la "Hoja de Bienvenida" obtenida en el sistema informático TrabajaEn (CURP, RFC y nombre) deberán coincidir con los documentos oficiales que presente la persona aspirante en cada una de las etapas, en caso de que exista alguna inconsistencia u omisión en los mismos será motivo de descarte automático.
 2. Currículum Vítae emitido por en el sistema informático TrabajaEn, con el que se registró en el concurso respectivo firmado en cada hoja.
 3. Identificación oficial vigente con fotografía y firma, únicamente se aceptará: credencial para votar vigente, pasaporte vigente, cédula profesional plástica emitida antes del 16 de abril del 2018.
 4. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda y CURP en el formato vigente.
 5. Escrito bajo protesta de decir verdad, en el que se manifieste:
 - Ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar;
 - No haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso;
 - No pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto;
 - No estar inhabilitado(a) para el servicio público;
 - Que la documentación presentada es auténtica.
 - Que, en caso de haber sido beneficiado(a) por su incorporación al Programa de Conclusión de Prestación de Servicios en la Administración Pública Federal, y resultará ganador(a) del concurso, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
 6. Hoja de Liberación del Servicio Militar Nacional (únicamente varones hasta los 45 años).
 7. Las personas servidoras públicas de carrera podrán presentar la más reciente evaluación del desempeño anual, con fundamento en lo previsto en el Artículo 37 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, para ser evaluadas en el Elemento 9 Experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante de la Cédula de Evaluación de la Experiencia. En caso de que la persona servidora pública de carrera titular no presente evaluación del desempeño, no se asignará calificación en la Cédula de Valoración del Mérito, se asentará el registro como SIN CALIFICACION.
 8. Documentos con los que acredite los años de experiencia profesional solicitados en el perfil del puesto. Para acreditar los años de experiencia solicitados en el perfil del puesto y que se manifestaron en el currículum registrado en el sistema informático TrabajaEn, se aceptarán:
 - Constancias laborales en hoja membretada, firmada, y en su caso sellada, y que contengan como mínimo los siguientes datos: nombre de la persona aspirante, periodo laborado, emitidas por el responsable del área de Recursos Humanos o Administración correspondiente (con nombre, puesto y firma de la persona que la emite);

- Hojas de servicio;
- Constancias de servicio activo;
- Contratos completos, debidamente firmados y, en su caso sellados, por todas las partes involucradas;
- Talones de pago, recibos de pago quincenales/mensuales que correspondan a la totalidad del periodo que se pretenda acreditar (se deberán integrar todos y cada uno de los recibos y/o talones);
- Constancias de semanas de cotización al ISSSTE o al IMSS, y
- Constancia de finalización de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales.
- Para las personas aspirantes que presenten como experiencia laboral su participación en el Programa Jóvenes Construyendo el Futuro, deberán presentar la pantalla "Mi historial" emitida por la plataforma del Programa (en este apartado se encuentran las fechas inicio y fin de su capacitación)

No se aceptarán como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida: cartas de recomendación, nombramientos, propuestas de trabajo, cartas finiquito, renunciaciones, recibos de honorarios expedidos por el propio candidato, cheques, estados de cuenta, constancias emitidas por el superior jerárquico inmediato del puesto ocupado, constancias de sueldos, salarios, conceptos asimilados y crédito al salario o constancias de haber realizado proyectos de investigación. Las actividades docentes no serán consideradas como experiencia laboral. En caso de presentar constancias laborales que avalen periodos empalmados (es decir, que se desarrollaron en el mismo lapso de tiempo), sólo se considerará el periodo que no se repita para cada constancia, computándose así en el conteo para acreditar años de experiencia laboral.

9. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto. En los casos en que el requisito académico sea de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado, sólo serán válidos el Título registrado en la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública y/o en su caso, mediante la presentación de la Cédula Profesional correspondiente expedida por dicha autoridad. Para acreditar el requisito de escolaridad de nivel Licenciatura, serán válidos, los grados de Maestría o Doctorado en las áreas de estudio y carreras establecidas en el perfil de puesto, siempre y cuando, el grado de avance de la Maestría o Doctorado sea Titulado y se encuentre registrado en la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. En caso de presentar Título Profesional de Maestría o Doctorado, sólo serán válidos el Título registrado en la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública y/o en su caso, mediante la presentación de la Cédula Profesional correspondiente expedida por dicha autoridad. En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, se deberá presentar la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para los casos en los que el requisito académico señale "Terminado o Pasante" se aceptará Carta de Pasante expedida por la institución académica de procedencia o por la Secretaría de Educación Pública, en su defecto, podrá presentar el documento oficial con el que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado, en caso de presentar Título Profesional sólo serán válidos el Título registrado en la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública y/o en su caso, mediante la presentación de la Cédula Profesional correspondiente expedida por dicha autoridad. En el caso de que el perfil de puesto requiera escolaridad Preparatoria/Bachillerato, Técnico Superior Universitario o Secundaria, se deberá presentar el Certificado correspondiente o el grado superior siguiente con avance mínimo de terminado o pasante. Todos los Títulos y Cédulas Profesionales serán verificadas en el Registro Nacional de Profesionistas, en caso de no encontrarse registro en dicha plataforma, será motivo de descarte.

10. Cédula de identificación Fiscal o constancia de registro en el Registro Federal de Contribuyentes (RFC) formato actualizado.

Respecto a los elementos contenidos en la Cédula de Valoración del Mérito, particularmente para acreditar los Elementos: 9 Habla de lengua indígena; 10 Autoadscripción a un pueblo o comunidad indígena, afrodescendiente o afromexicana; 11 perspectiva de juventudes y 12 personas con discapacidad, deberá presentar lo siguiente: **Elemento 9 Habla de lengua indígena**, deberá presentar original y copia de las constancias en las que se corrobore el nivel de conocimiento y manejo de lenguas indígenas, en sus 4 habilidades básicas del lenguaje: hablar, escuchar o comprender, leer y escribir. Se calificarán de acuerdo al manejo y conocimiento de alguna (s) lengua (s) indígena (s). Nivel 1: *Carta u oficio expedido por la autoridad comunitaria de su lugar de origen, que señale que es hablante de una lengua indígena nacional.

*Acreditación de competencias comunicativas generales expedida por el Instituto Nacional de Lenguas Indígenas (INALI) o por alguna otra instancia acreditada por esta misma Institución (con resultado regular o bueno). *Acreditación o documento equivalente a cursos, no menores a 220 horas que avalen, al menos un nivel básico en alguna de las lenguas indígenas o sus variantes. *Materiales elaborados en lenguas indígenas (material didáctico, infografías, folletos, manuales, carteles, mapas, videos, audios, etcétera.) acreditando fehacientemente su autoría. *Acreditación o documento equivalente que demuestre que la persona participante es o ha sido parte de los procesos de formación como intérprete, mediadora bilingüe o traductora de lenguas indígenas. *Certificado de competencia laboral (relacionado con la interpretación, atención en lengua indígena o traducción). Nivel 2: *Acreditación de competencias comunicativas generales expedida por el INALI o alguna otra instancia acreditada por esta misma Institución (con resultado excelente). *Publicaciones en gacetas, revistas, prensa o libros en alguna lengua indígena o sus variantes, independientemente del campo de estudio del que se trate, acreditando fehacientemente su autoría. *Evidencias de trabajo que avalen su experiencia como intérprete, mediador (a) bilingüe y/o traductor (a) de lenguas indígenas (oficios de notificación, textos traducidos, reconocimientos de participación, etc.) acreditando fehacientemente su autoría. Otros que al efecto establezca la UPSPS.

Elemento 10 Autoadscripción a un pueblo o comunidad indígena, afrodescendiente o afromexicana.

La denominación del presente elemento deriva de la forma en que se propone su valoración, toda vez que la autoadscripción a un pueblo o comunidad indígena o afrodescendiente/afromexicana es el acto voluntario mediante el cual personas o comunidades, que tienen un vínculo cultural, histórico, político, lingüístico o de otro tipo y, que deciden identificarse como integrantes de un pueblo o comunidad indígena reconocido por el Estado. La autoadscripción es una manifestación de identidad y pertenencia cultural. La autoadscripción a un pueblo o a una comunidad indígena o afrodescendiente se calificará de acuerdo con la manifestación que realice, por su parte, la persona aspirante, que así lo manifieste, en la revisión documental durante el concurso. La persona participante deberá identificar por escrito de declaración de autoadscripción, el nombre del pueblo o comunidad indígena o afromexicana a la que se autoadscriba.

Elemento 11 Perspectiva de juventudes. Desde la perspectiva de Juventudes, se considera como elemento de mérito que la persona aspirante, que inicia su carrera profesional, cumpla con los requisitos de escolaridad y de experiencia establecidos previamente en la descripción y en el perfil del puesto en concurso. Deberá presentar original y copia de CURP o acta de nacimiento que acredite que al momento de la publicación del concurso la persona aspirante era menor de 30 años. Se considerará este elemento a la persona candidata que compruebe ser menor de 30 años a la fecha de publicación del concurso.

Elemento 12 personas con discapacidad. Aplicable para aquellas personas que, a pesar de presentar una discapacidad en términos de la Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad (LGIPD), cumplan con los requisitos de escolaridad y experiencia, establecidos previamente en la descripción y perfil del puesto. Deberá requisitar el formato donde manifieste su autoreconocimiento como persona con discapacidad. La persona candidata manifestará por escrito si se autoreconoce o no como persona con discapacidad y, realizará la descripción de su discapacidad.

No será considerada la documentación recibida fuera de los plazos establecidos, indicados en el mensaje que se envía a las personas aspirantes a su cuenta de Trabajaen por lo que, si no presenta la documentación requerida a totalidad, será motivo de descarte inmediato del concurso; no obstante, que haya acreditado las evaluaciones correspondientes. Así mismo, en caso de que la documentación no sea legible, se encuentre incompleta, parcialmente visible o en mal estado también será motivo de descarte del concurso; no obstante, haber cubierto los puntos antes referidos.

La DGRHO o su representación en los Centros SICT presentará a cada persona aspirante que acredite la Etapa III. Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito, las Cédulas correspondientes debidamente calificadas, mismas que las personas aspirantes deberán revisar, rubricar y firmar en el momento, al finalizar la revisión de los documentos entregados para la acreditación de dicha etapa.

En caso de fuerza mayor, las personas aspirantes deberán enviar la documentación en archivo digitalizado PDF, al correo electrónico ingreso@sict.gob.mx, (de conformidad con las especificaciones que al efecto se remitan a través del mensaje de Trabajaen).

La DGRHO podrá constatar la autenticidad de la información presentada por las personas aspirantes en todas las etapas y fases del proceso de selección. En los casos que no se acredite su autenticidad será motivo de descarte del proceso y la Secretaría se reserva el derecho de ejercer las acciones legales procedentes.

10ª.- Entrevista

Para el desahogo de esta etapa, y en atención a los Criterios Técnicos para la reactivación de plazos y términos para la operación del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, emitido por la SFP, y a través del cual se insta a privilegiar el uso de las tecnologías de información y la comunicación para el desarrollo de las etapas de los concursos como medida de prevención de contagio y dispersión del coronavirus SARS-CoV2, y por determinación del Comité Técnico de Profesionalización de esta Secretaría, los CTS podrán realizar la etapa de entrevista mediante videoconferencia en las plataformas electrónicas existentes, considerando las posibilidades y condiciones de infraestructura tecnológica con las que cuenten, así como las posibilidades tecnológicas de las personas aspirantes para desarrollar dicha etapa a distancia. En caso de que se realice de manera presencial se deberán respetar las medidas sanitarias que determine la Secretaría.

En caso de que la Etapa de Entrevista y Determinación se realice mediante videoconferencia, en el mensaje de invitación al desahogo dicha etapa, será notificada la fecha, horario y plataforma electrónica a utilizar. La persona aspirante deberá confirmar en 24 horas máximo, contadas a partir de la notificación, al correo ingreso@sict.gob.mx, que cuenta con las posibilidades tecnológicas para desarrollar dicha etapa a distancia. En caso de que no se reciba en el correo electrónico mencionado notificación alguna, se entenderá que la persona aspirante está en posibilidad de atender la etapa en comento a distancia. En el supuesto de que la persona aspirante notifique que no cuenta con las posibilidades tecnológicas para llevar a cabo a distancia la Etapa de Entrevista, se le facilitarán los medios en instalaciones de la Secretaría o se realizará la programación de dicha Etapa de manera presencial.

En todos los casos y siempre que el universo lo permita, serán entrevistados (as) quienes se encuentren en primero, segundo y tercer lugar en orden de prelación, de acuerdo con las calificaciones obtenidas. En caso de empate en tercer lugar, accederán a la Entrevista el primer lugar, el segundo lugar y la totalidad de las personas aspirantes que compartan el tercer lugar. Cuando las personas aspirantes repliquen su participación en más de una plaza de puestos tipo publicados en una misma convocatoria, se les entrevistará en una sola ocasión por la totalidad de las plazas en que participen, siempre y cuando el Superior Jerárquico sea el mismo.

METODOLOGIA PARA APLICACION DE ENTREVISTA:

El objetivo de la etapa IV de Entrevista es que el CTS profundice en la valoración de la capacidad de los candidatos y verifique si reúnen el perfil y los requisitos para desempeñar el puesto, de conformidad con los artículos 272 y 274 del Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones Generales en materia de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, vigente.

Las Entrevistas deberán realizarse en forma colegiada y participativa y la misma consistirá en dos momentos:

- El de preguntas y respuestas y,
- El de elaboración del reporte de evaluación

La evaluación de cada persona aspirante se realizará, de conformidad con los siguientes criterios:

- Contexto, situación o tarea (favorable o adverso)
- Estrategia o acción (simple o compleja)
- Resultado (sin impacto o con impacto)
- Participación (protagónica o como miembro de equipo)

El reporte de la evaluación de cada persona aspirante se realizará utilizando los formatos establecidos para tales efectos, con el que cada miembro del CTS calificará en una escala de 0 a 100, sin decimales.

11ª.- Determinación

Se considerarán como finalistas, a quienes obtengan el Puntaje Mínimo de Calificación establecido en el Sistema de Puntuación, el cual será de 70 puntos en todos los casos.

En esta etapa el CTS resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando:

- a) Ganador(a) del concurso, al/(a la) finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al/(a la) de mayor Calificación Definitiva, y
- b) Al/(a la) finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la Secretaría, el (la) ganador(a) señalado(a) en el inciso anterior:
 - i. Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto.
 - ii. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o
- c) Desierto el concurso.

En caso de empate, el CTS determinará con base en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y el artículo 281 del Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones Generales en materia de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, vigente. Si una vez agotados los criterios de desempate establecidos en el artículo 281 de dichas Disposiciones, subsistiera una situación de empate entre finalistas, se elegirá ganadora a la persona de género femenino. Esta acción afirmativa se realiza con la finalidad de que se promueva la igualdad sustantiva en el acceso al trabajo formal y remunerado en concordancia con la Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres, en total apego al principio rector "equidad de género" del Sistema del Servicio Profesional de Carrera, ya que el Gobierno Federal debe garantizar el cumplimiento de los derechos humanos de las mujeres y las niñas como un compromiso prioritario. Lo anterior, en concordancia con lo establecido en los artículos 3 fracción I, 66, 67 y 68 de las citadas Disposiciones.

12ª.- Declaración del concurso desierto

El CTS podrá declarar desierto un concurso por las siguientes causas, en apego al Artículo 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

- I. Porque ningún(a) candidato(a) se presentó al concurso;
- II. Porque ninguno(a) de los(las) candidatos(as) obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado(a) finalista; o
- III. Porque sólo un(a) finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado(a) o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección.

13ª.- Publicación de resultados

Los resultados de los concursos serán publicados en el sistema informático TrabajaEn.

14ª.- Reserva de aspirantes

Conforme al artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, las personas candidatas entrevistadas por el CTS que no resulten ganadores(as) del concurso y obtengan el Puntaje Mínimo de Calificación, se integrarán a la Reserva de Aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en la Secretaría, teniendo una vigencia de permanencia en la misma de un año, contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso.

Cada finalista estará en posibilidad de participar en concursos bajo la modalidad de "convocatoria dirigida a la reserva de aspirantes", durante el periodo que dure la vigencia de su permanencia en la reserva de aspirantes, tomando en cuenta la clasificación de puestos y ramas de cargo establecidas en la Secretaría.

15ª. y 16ª.- Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación

Por acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización, las Reglas de Valoración General y el Sistema de Puntuación General aplicables a los procesos de selección de la Secretaría, se realizará de conformidad con lo siguiente:

Reglas de Valoración

Etapas	Subetapa	Descripción
I. Revisión curricular		- Revisión realizada en el sistema informático TrabajaEn - Motivo de descarte: Sí.
II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades	Examen de Conocimientos: (a) Examen de conocimientos técnicos y (b) Examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal	- Número de exámenes: 2. - Criterios a evaluar: - Por cada rango, la calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos, igual o superior a 70 puntos, en una escala de 0 a 100 puntos sin decimales. - En lo que respecta a los exámenes de conocimientos generales de la Administración Pública Federal, la calificación mínima aprobatoria para todos los rangos será 70 puntos, en una escala de 0 a 100 puntos, sin decimales. Los resultados de los exámenes de conocimientos generales de la Administración Pública Federal y de conocimientos técnicos se sumarán, para obtener la puntuación total de la Subetapa de Exámenes de conocimientos. Para continuar con el proceso, se requiere un resultado combinado (CG y CT) igual o superior a 70. En caso de obtener menos de 70 puntos se procederá al descarte. Motivo de descarte: Sí.

	Evaluación de Habilidades	- Número de evaluaciones: 1. - Calificación mínima aprobatoria: 0 - El reporte obtenido derivado de la aplicación de las evaluaciones será únicamente de carácter referencial y se otorgará una calificación de 100 en todos los casos. - Motivo de descarte: No. - Vigencia: 1 año.
III. Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito	Evaluación Experiencia	- Número de evaluaciones: 1. - Calificación mínima aprobatoria: No aplica - Cuestionarios de evaluación de experiencia. - Motivo de descarte: No.
	Valoración del Mérito	- Número de evaluaciones: 1. - Calificación mínima aprobatoria: No aplica - Cuestionarios de valoración de mérito. - Motivo de descarte: No.
	Revisión Documental	- Documentación probatoria de cada aspirante. - Calificación mínima aprobatoria: No aplica - Motivo de descarte: Sí.
IV. Entrevistas		Criterios a evaluar: Contexto: 25% Estrategia: 25% Resultado: 25% Participación: 25% - Cantidad de aspirantes a entrevistar: 3. - Aspirantes a seguir entrevistando: 3. - Los CTS podrán ser auxiliados por especialistas, previa autorización del CTP.
V. Determinación		Puntaje Mínimo de Calificación para ser finalista: 70.
Será motivo de DESCARTE, no presentarse en alguna de las etapas del concurso.		

Etapas	Subetapas	Puntos	Resultados por Etapa	Nivel Jerárquico				
				Dirección General	Dirección	Subdirección	Jefatura	Enlace
II	Examen de Conocimientos Técnicos	CT	C = CT + CG + H	20	20	30	30	30
	Examen de Conocimientos Generales de la Administración Pública Federal	CG						
	Evaluación de Habilidades	H		10	10	10	10	10
III	Evaluación de Experiencia	X	X + M	30	30	15	15	10*
	Valoración del Mérito	M		10	10	15	15	20
IV	Entrevistas	E	E	30	30	30	30	30
Fórmula: II + III + IV = 100				100	100	100	100	100
Puntaje mínimo requerido para ser considerado finalista				70	70	70	70	70

*Corresponden 10 puntos para todas las personas aspirantes a puestos de Enlace, de conformidad con lo señalado en el artículo 231 de las Disposiciones

17ª.- Reactivación de folios

En caso de que el CTS permita la reactivación de folio, el proceso de Reactivación de Folios rechazados en los concursos públicos y abiertos de la Secretaría se realizará de conformidad con lo siguiente:

- I. El CTS de la Secretaría podrá determinar bajo su responsabilidad, por mayoría de votos, la reactivación de folios que hayan sido rechazados en la etapa de filtro curricular, sólo en aquellos casos en que se circunscriban a los supuestos que se citan a continuación:
 - a. Cuando el rechazo del folio sea originado por causas no imputables la persona aspirante.
 - b. Por errores de captura de información u omisiones que se acrediten fehacientemente, a juicio de los (las) integrantes del CTS.
- II. La reactivación de folios no será procedente cuando:
 - a. La persona aspirante cancele su participación en el concurso, y
 - b. Exista duplicidad de registros en el sistema informático TrabajaEn.

Procedimiento para la solicitud de reactivación de folio:

1. La persona con el Folio rechazado deberá solicitar la reactivación dentro del periodo señalado en la etapa de Revisión Curricular (Registro de Aspirantes) de la Convocatoria, mediante:
 - a. Escrito (fundamentado y firmado autógrafamente) dirigido al (a la) Secretario (a) Técnico (a) del CTS de la Secretaría, explicando los motivos de rechazo; señalando al efecto, la denominación de la plaza; el número de folio rechazado; el domicilio o medio para oír y recibir notificaciones, así como correo electrónico.
 - b. Deberá anexar a su escrito la siguiente documentación digitalizada:
 1. Identificación oficial vigente con fotografía y firma, únicamente se aceptará: credencial para votar, pasaporte vigente o cédula profesional plástica emitida antes del 16 de abril del 2018.
 2. Impresión del contenido del mensaje que envía el portal TrabajaEn notificando que no acreditó la fase de revisión curricular para continuar en el concurso con el motivo de rechazo.
 3. Comprobante de escolaridad (cédula, título -sólo serán válidos el título registrado en la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública y/o en su caso, mediante la presentación de la Cédula Profesional correspondiente expedida por dicha autoridad-, certificado o carta de pasante, según sea el caso), copia de comprobantes de experiencia con los cuales compruebe los años solicitados en alguna de las áreas de experiencia solicitadas en el perfil de puesto (hojas de servicio, constancias de servicio activo, constancias laborales en hoja membretada, sellada y con datos de contacto, contratos, talones de pago, constancias de semanas de cotización al ISSSTE o al IMSS y constancia de finalización de servicio social, pantalla "Mi historial" emitida por la plataforma del Programa Jóvenes Construyendo el Futuro).No se aceptarán como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida: cartas de recomendación, constancias emitidas por el superior/a jerárquico/a inmediato del puesto ocupado, constancias de sueldos, salarios, conceptos asimilados y crédito al salario o constancias de haber realizado proyectos de investigación. Las actividades docentes no serán consideradas como experiencia laboral. En caso de presentar constancias laborales que avalen periodos empalmados (es decir, que se desarrollaron en el mismo lapso de tiempo), sólo se considerará el periodo que no se repita para cada constancia, computándose así en el conteo para acreditar años de experiencia laboral.
2. La documentación mencionada deberá enviarse digitalizada en formato PDF al correo electrónico ingreso@sict.gob.mx dentro del periodo señalado en la etapa de Revisión Curricular (Registro de Aspirantes) de la Convocatoria, no se considerarán solicitudes recibidas fuera de dicho periodo, así como aquellas que cuya documentación no se encuentre completa y legible.
3. Una vez cerrada la etapa de Revisión Curricular, el CTS determinará la procedencia o no de las solicitudes de reactivación del folio rechazado.
4. Se notificará a las personas aspirantes a través del sistema informático TrabajaEn, y del correo electrónico proporcionado, la resolución emitida por el CTS de la Secretaría.

Lo anterior, de conformidad con lo señalado en los artículos 246, 260 y 261 del Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones Generales en materia de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, vigente.

18ª.- Cancelación de participación en el concurso

Las personas aspirantes que cuenten con las fases y etapas precedentes a la Entrevista debidamente acreditadas en el sistema informático TrabajaEn y deseen cancelar su participación en el concurso, deberán solicitarlo mediante escrito (firmado autógrafamente) enviado por correo electrónico y dirigido al/(a la) Secretario(a) Técnico(a) del CTS de la Secretaría, señalando al efecto, la denominación de la plaza; el número de folio de concurso y el domicilio o medio para oír y recibir notificaciones, así como correo electrónico; y anexar identificación oficial vigente con fotografía y firma, únicamente se aceptará: credencial para votar, pasaporte vigente o **cédula profesional plástica emitida antes del 16 de abril del 2018**. La dirección electrónica a la que deberá ser enviada dicha solicitud es la siguiente: ingreso@sict.gob.mx.

El (la) Secretario(a) Técnico(a) del CTS respectivo solicitará a la Unidad de Políticas para el Servicio Público de la SABG, la habilitación necesaria en el Sistema informático RHNET – TrabajaEn para que el(la) candidato(a) respectivo(a) pueda llevar a cabo la cancelación de su participación en el concurso desde su cuenta en el sistema informático TrabajaEn.

La Unidad de Políticas para el Servicio Público de la SABG notificará al/(a la) candidato(a) por conducto del/(de la) Secretario(a) Técnico(a) del CTS, el momento en el que podrá llevar a cabo la cancelación del concurso desde su cuenta del sistema informático TrabajaEn.

19ª.- Disposiciones generales

Es importante considerar las siguientes disposiciones generales:

1. La invitación a cada una de las etapas del concurso, así como la publicación de los resultados de cada una de ellas, se realizará a través del sistema informático TrabajaEn.
2. Cuando una persona aspirante no cumpla con algún requisito establecido en la convocatoria, no podrá continuar participando en el proceso de selección, y se le notificará el motivo de la eliminación de su participación y el fundamento de esta determinación a través del sistema informático TrabajaEn.
3. Los datos personales de cada persona aspirante son confidenciales, aun después de concluido el concurso.
4. La Secretaría no se responsabiliza por traslados ni otros gastos erogados con motivo de la presente convocatoria efectuados por quienes aspiran a ocupar una plaza en la Secretaría.
5. Conforme a lo previsto en el artículo 69, fracción X de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 95 de su Reglamento, y de conformidad con el DECRETO por el que se expide el Reglamento Interior de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno y el ACUERDO por el que se determina la organización y coordinación de los órganos internos de control y unidades de responsabilidades publicado en el DOF el 16 de enero de 2025, y su última reforma del pasado 04 de agosto de 2025, se podrá presentar cualquier inconformidad ante el Área de Denuncias e Investigaciones en el Órgano Interno de Control de la Secretaría de Infraestructura, Comunicaciones y Transportes, en las oficinas ubicadas en Boulevard Adolfo López Mateos número 1990, piso 8, Colonia Los Alpes Tlacopac, Código Postal 01049, Alcaldía Álvaro Obregón, Ciudad de México, en un horario de 9:00 a 15:00 y de 16:00 a 18:00 horas; en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.
6. Conforme a lo previsto en los artículos 76, 77 y 78 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 97 de su Reglamento, el domicilio donde se podrán presentar los recursos de revocación con respecto al proceso de selección de las plazas de la presente convocatoria es el ubicado en Insurgentes Sur 1735, Col. Guadalupe Inn Del. Álvaro Obregón. C.P. 01020, en un horario de 9 a 18 horas de lunes a viernes.
7. Por ningún motivo se permitirá la aplicación de evaluaciones a quienes se presenten fuera de los horarios establecidos para tales efectos.
8. Esta dependencia no solicita como requisito para el ingreso, el examen de no gravedad y/o VIH/SIDA.
9. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el CTS conforme a las disposiciones aplicables.

20ª.- Resolución de dudas

La atención y resolución de dudas con respecto al concurso serán atendidas en el correo electrónico: ingreso@sict.gob.mx, en tal caso serán resueltas en un plazo máximo de hasta diez días hábiles, de lunes a viernes en un horario de 9:00 a 18:00 horas.

Las dudas relacionadas con el temario del examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal deberán dirigirse a la Unidad de Políticas para el Servicio Público a la cuenta de correo electrónico trabajaen@buengobierno.gob.mx.

Ciudad de México, a 27 de febrero de 2026.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de
Infraestructura, Comunicaciones y Transportes

La Secretaría Técnica

Lic. María Del Rocío Bello Castillo

Rúbrica.

Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 025

El Comité Técnico de Selección (CTS) de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno con fundamento en los artículos 21, 22, 25, 26, 28, 37 y 75 fracciones III y VII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34 al 40 de su Reglamento, así como en los artículos 241 al 243, 246, 247 y 253 al 290 del ACUERDO por el que se establecen las disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal, se emite la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA dirigida a toda persona interesada que desee ingresar al Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal Centralizada de los siguientes puestos vacantes:

Denominación del Puesto	DIRECTOR(A) DE APOYO ADMINISTRATIVO 27-420-1-M1C020P-0000304-E-C-U		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	M31 Dirección de Area
Remuneración bruta mensual	\$ 90,493.00 (Noventa mil, cuatrocientos noventa y tres pesos 00/100 M. N.)		
Unidad Administrativa	Coordinación General de Organos Internos de Control	Ciudad	Ciudad de México
Funciones	Función 1.- Coordinar la gestión documental del Organo Interno de Control al que se adscriba, con el fin de informar a la persona titular sobre el avance o solución a los asuntos de su competencia, incluidos el cumplimiento de las acciones y programas que haya implementado. Función 2.- Coordinar la integración de datos y documentos del Organo Interno de Control al que se adscriba, con el fin de atender los informes o reportes que se requieran, incluidos informes de cumplimiento, recepción de proyectos, planes y programas de los que tenga conocimiento, para lo cual podrá tener acceso a los repositorios y sistemas de información que determine la Secretaría. Función 3.- Acceder a los sistemas de intercambio de información en las diversas materias competencia de los Organos Internos de Control a fin de enviar los resultados y realizar el seguimiento que soliciten las áreas del Organo Interno de Control. Función 4.- Dirigir al personal a su cargo para el trámite, solicitud y entrega de documentación que se requiera en el ente de la Administración Pública Federal Asignado o con la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno. Función 5.- Coordinar la gestión de los requerimientos y necesidades que se presenten en materia de recursos humanos en el Organo Interno de Control al que se adscriba, a efecto de mantener actualizados los registros que correspondan y auxiliar al personal en los trámites para su ingreso, movimiento o desvinculación laboral. Función 6.- Supervisar la atención de los requerimientos de bienes muebles, papelería y servicios que se necesiten para el funcionamiento del Organo Interno de Control al que se adscriba. Función 7.- Supervisar o tramitar, cuando así se requiera, los servicios en materia de tecnologías de la información para el personal que se adscriba al Organo Interno de Control. Función 8.- Coordinar con las áreas del Organo Interno de Control los plazos en los asuntos, proyectos y compromisos del Organo Interno de Control que sean de su competencia, para dar cumplimiento a los mismos en tiempo y forma. Función 9.- Coordinar el inventario de expedientes que se encuentren a su cargo, así como supervisar los trámites de transferencia o baja documental que le correspondan a fin de cumplir con la normativa en la materia. Función 10.- 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. Función 11.- Apoyar en las investigaciones mediante operativos que se realicen en el Organo Interno de Control de su adscripción, para verificar el cumplimiento de las obligaciones de las personas servidoras públicas, cuando la Coordinación General de Organos Internos de Control o el Organo Interno de Control le habilite en apoyo del Area Investigadora.		

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	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	Economía
		Ciencias Sociales y Administrativas	Finanzas
		Ciencias Sociales y Administrativas	Geografía
		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	Administración Pública
		Ciencias Sociales y Administrativas	Comunicación y Periodismo
		Ciencias Naturales y Exactas	Matemáticas - Actuaría
		Educación y Humanidades	Arquitectura
		Educación y Humanidades	Mercadotecnia y Comercio
		Ingeniería y Tecnología	Administración
		Ingeniería y Tecnología	Computación e Informática
		Ingeniería y Tecnología	Diseño
		Ingeniería y Tecnología	Finanzas
		Ingeniería y Tecnología	Ingeniería
		Ingeniería y Tecnología	Sistemas y calidad
	Experiencia Laboral:	Mínimo 10 años de experiencia en:	
		Area de Experiencia	Area General
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Defensa Jurídica y Procedimientos
		Ciencias Económicas	Administración

		Ciencias Económicas	Auditoría
		Ciencias Económicas	Auditoría Gubernamental
		Ciencias Económicas	Contabilidad
		Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
		Ciencias Económicas	Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos
		Ciencia Política	Administración de Bienes
		Ciencia Política	Administración Pública
	Evaluación de Habilidades:	Liderazgo y Negociación	
	Exámenes de Conocimientos:	- Temario del examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio, se encuentran en la siguiente liga: https://upsp.buengobierno.gob.mx/temario-examen-conocimientos-generales-apf/ - Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto, ver temarios y/o bibliografías en la siguiente liga: https://www.gob.mx/buengobierno/documentos/convocatorias-de-puestos-vacantes-en-la-sabg?state=published	
	Requerimientos o condiciones específicas:	Disponibilidad para viajar. Requerido.	

Denominación del Puesto	DIRECTOR(A) DE REGISTRO PATRIMONIAL Y DE INTERESES 27-530-1-M1C020P-0000013-E-C-U		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	M31 Dirección de Área
Remuneración bruta mensual	\$ 90,493.00 (Noventa mil, cuatrocientos noventa y tres pesos 00/100 M. N.)		
Unidad Administrativa	Dirección General de Procedimientos y Resoluciones	Ciudad	Ciudad de México
Funciones	Función 1.- Realizar las acciones necesarias en la Administración Pública Federal y en las empresas públicas del Estado, las acciones relacionadas con la interpretación administrativa del formato, de las normas y del instructivo de llenado y presentación, de la declaración patrimonial y de intereses. Función 2.- Implementar los programas preventivos y acciones en materia de declaración de situación patrimonial y de intereses de los(as) servidores(as) públicos(as) de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal y empresas públicas del Estado, previa identificación de las necesidades específicas, a efecto de que los sujetos obligados a presentar declaración patrimonial y de intereses, cumplan con dicha obligación de conformidad con la normatividad aplicable. Función 3.- Brindar capacitación, asesoría y apoyo a los(as) servidores(as) públicos(as) que lo requieran en materia de declaración de situación patrimonial y de intereses, previa identificación de las necesidades específicas, a efecto de dar debido cumplimiento a la presentación de las declaraciones de situación patrimonial y de intereses. Función 4.- Llevar a cabo 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 de situación patrimonial y de intereses que presentan los(as) servidores(as) públicos(as) de las Dependencias, Entidades de la Administración Pública Federal y empresas públicas del Estado, a fin de dar cumplimiento a la normatividad aplicable. Función 5.- Certificar las declaraciones de situación patrimonial y de intereses presentadas por los(as) servidores(as) públicos(as) de las Dependencias, Entidades de la Administración Pública Federal y empresas públicas del Estado, que se obtengan del sistema, así como las que se encuentren en el archivo documental, previo requerimiento que para tal efecto se realice, a fin de proporcionarlas en términos de las disposiciones jurídicas aplicables.		

	Función 6.- Verificar el cumplimiento de la obligación de presentar la declaración de situación patrimonial y de intereses y ejecutar las acciones que resulten necesarias para 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.- Ejecutar las acciones para verificar que las declaraciones de situación patrimonial y de intereses de los servidores públicos de las Dependencias, Entidades y empresas públicas del Estado, se presenten conforme a los formatos, normas, manuales e instructivos que al efecto se emitan por las instancias competentes, a fin de dar cumplimiento a la normatividad aplicable. Función 8.- Ejecutar acciones que deriven de los convenios celebrados por la Secretaría con otras autoridades competentes, en materia de declaraciones de situación patrimonial y de intereses, a través del seguimiento de dichos instrumentos, 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
	Experiencia Laboral:	Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
		Mínimo 10 años de experiencia en:	
		Area de Experiencia	Area General
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Defensa Jurídica y Procedimientos
	Evaluación de Habilidades:	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
		Ciencia Política	Administración Pública
	Liderazgo y Negociación		
	Exámenes de Conocimientos:	- Temario del examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio, se encuentran en la siguiente liga: https://upsp.buengobierno.gob.mx/temario-examen-conocimientos-generales-apf/ - Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto, ver temarios y/o bibliografías en la siguiente liga: https://www.gob.mx/buengobierno/documentos/convocatorias-de-puestos-vacantes-en-la-sabg?state=published	
	Requerimientos o condiciones específicas:	Disponibilidad para viajar. Requerido.	

Denominación del Puesto	DIRECTOR(A) DE CAPACITACION ESPECIFICA Y VINCULACION ESTRATEGICA 27-213-1-M1C019P-0000006-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 Gestión para los Servidores Públicos al Servicio de la Sociedad	Ciudad	Ciudad de México
Funciones	Función 1.- Dirigir las actividades correspondientes a la asesoría y acompañamiento en capacitación y promoción de la profesionalización de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal. Función 2.- Conducir el desarrollo del programa de capacitación específica de las personas servidoras públicas de la Administración Pública Federal.		

	Función 3.- Conducir las acciones de formación inicial y común, capacitación, actualización y especialización en materia de prevención y combate a la corrupción e impunidad de las personas servidoras públicas de la Administración Pública Federal. Función 4.- Conducir el acompañamiento en la ejecución de programas que promuevan la profesionalización de las personas servidoras públicas con las dependencias, entidades, órganos constitucionales autónomos y demás entes públicos, así como a los sectores social y privado en los temas de su competencia. Función 5.- Cumplir con las funciones que le atribuyan las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables, las que les sean delegadas mediante acuerdo publicado en el Diario Oficial de la Federación, así como aquellas que les encomienden sus superiores jerárquicos.		
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	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	Finanzas
		Ciencias Sociales y Administrativas	Psicología
		Ciencias Sociales y Administrativas	Relaciones Internacionales
		Ciencias Sociales y Administrativas	Políticas Públicas
		Ciencias Sociales y Administrativas	Sociología
		Ciencias Sociales y Administrativas	Antropología Social
		Ciencias Sociales y Administrativas	Relaciones Comerciales
		Ciencias Sociales y Administrativas	Trabajo Social
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración Pública
		Ciencias Naturales y Exactas	Matemáticas - Actuaría
		Educación y Humanidades	Educación
		Educación y Humanidades	Matemáticas
		Educación y Humanidades	Psicología
		Ingeniería y Tecnología	Computación e Informática
		Ingeniería y Tecnología	Ingeniería
	Experiencia Laboral:	Mínimo 9 años de experiencia en:	
		Area de Experiencia	Area General
		Ciencias Económicas	Administración
		Ciencias Económicas	Contabilidad
		Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
		Ciencias Económicas	Consultoría en Mejora de Procesos

		Ciencias Económicas	Evaluación
		Ciencias Económicas	Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos
		Ciencias Económicas	Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo
		Matemáticas	Probabilidad
		Matemáticas	Estadística
		Psicología	Psicología General
		Sociología	Sociología Matemática
		Sociología	Cambio y Desarrollo Social
		Sociología	Sociología del Trabajo
		Sociología	Sociología General
		Pedagogía	Organización y Planificación de la Educación
	Evaluación de Habilidades:	Liderazgo y Negociación	
	Exámenes de Conocimientos:	• Temario del examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio, se encuentran en la siguiente liga: https://upsp.buengobierno.gob.mx/temario-examen-conocimientos-generales-apf/ • Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto, ver temarios y/o bibliografías en la siguiente liga: https://www.gob.mx/buengobierno/documentos/convocatorias-de-puestos-vacantes-en-la-sabg?state=published	
	Requerimientos o condiciones específicas:	Disponibilidad para viajar. Requerido.	

Denominación del Puesto	DIRECTOR(A) DE AREA DE AUDITORIA 27-420-1-M1C019P-0000502-E-C-U		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	M23 Dirección de Area
Remuneración bruta mensual	\$ 85,968.00 (Ochenta y cinco mil, novecientos sesenta y ocho pesos 00/100 M. N.)		
Unidad Administrativa	Coordinación General de Organos Internos de Control	Ciudad	Ciudad de México
Funciones	Función 1.- Integrar y complementar las partes de los proyectos del Programa Anual de Trabajo y de Evaluación, así como del Programa Anual de Fiscalización relativas al control interno y evaluación de la gestión pública que realice el área a su cargo; a fin de remitirlas a consideración de la persona titular del Area de Auditoría. Función 2.- Dirigir y ejecutar con el personal que le sea asignado, intervenciones en materia de control interno al ente público de la Administración Pública Federal al que esté asignado y analizar la información derivada de las mismas, para determinar si cumplen con las normas, programas, metas y objetivos establecidos, así como evaluar su eficiencia y eficacia. Función 3.- Analizar y presentar a la persona titular del área de auditoría los resultados derivados de intervenciones de control interno, para proponer a las personas titulares de las unidades fiscalizadas las acciones preventivas y correctivas que se consideren oportunas. Función 4.- Realizar los actos de fiscalización programados al ente público de la Administración Pública Federal al que esté asignado, para determinar si existen posibles irregularidades y supervisar la elaboración de los informes correspondientes, para lo que podrá acceder a la documentación, archivos, repositorios, a los programas de cómputo, a los bienes informáticos físicos y a los sistemas de información y demás medios con que cuente el ente para el ejercicio de sus atribuciones.		

	Función 5.- Dirigir y supervisar las acciones para la promoción, orientación y seguimiento del cumplimiento de las obligaciones del ente público de la Administración Pública Federal al que esté asignado, con el fin de prevenir la comisión de actos o conductas que pueden derivar en responsabilidades administrativas. Función 6.- Supervisar el proceso de cierre de la auditoría y presentar a la persona titular del área de auditoría, los resultados de los actos de fiscalización al ente público de la Administración Pública Federal al que esté asignado, así como dar seguimiento a las acciones preventivas y correctivas derivados de éstos. Función 7.- Supervisar con el personal a su cargo y aquellos prestadores de servicios profesionales que le sean asignados, la aplicación de las medidas preventivas y correctivas que se hayan determinado de manera conjunta con las unidades administrativas del ente público de la Administración Pública Federal en los actos de fiscalización. Función 8.- Revisar el informe de presuntas irregularidades detectadas, las probables faltas administrativas de personas servidoras públicas o faltas de particulares derivadas de los actos de fiscalización, para que someterlas a consideración de la persona titular del Área de Auditoría. Función 9.- Analizar las recomendaciones que haga el Sistema Nacional Anticorrupción a la dependencia, órgano desconcentrado o entidad que les sea asignada, a fin de adoptar medidas para el fortalecimiento de su desempeño, control interno, fiscalización y evaluación de la gestión pública e informar, en su caso, el cumplimiento de las mismas. Función 10.- Coordinar la Implementación de acciones de fiscalización, vigilancia y seguimiento, a fin de comprobar el cumplimiento de los ordenamientos en materia de austeridad por parte de la dependencia, órgano desconcentrado o entidad que les sea asignada. Función 11.- Proponer a la persona titular del Área de Auditoría acciones que permitan verificar la planeación, establecimiento, conducción y aplicación de la política general de contrataciones públicas, incluidas las relacionadas con adquisiciones de bienes, arrendamientos, servicios, y obra pública, con el objetivo de proponer las medidas necesarias para el fortalecimiento institucional en la administración de recursos. Función 12.- Dar seguimiento a los asuntos de su competencia que le hayan sido turnados o designados, con el fin de atenderlos en tiempo y forma e informar su cumplimiento. Función 13.- Asistir a los comités y subcomités en materia de adquisiciones de bienes, arrendamientos, servicios, obras públicas, y servicios relacionados con las mismas, o cualquier otro que sea de su competencia, en la dependencia, órgano desconcentrado o entidad, que le instruya la persona titular del área de auditoría, a fin de verificar el cumplimiento a las disposiciones normativas, en su caso realizar las recomendaciones o emitir los comentarios que correspondan. Función 14.- Participar en las juntas de aclaraciones, presentación y apertura de proposiciones, notificación del fallo, y demás actos relacionados con los procedimientos de licitación pública e invitación a cuando menos tres personas, que celebre la dependencia, órgano desconcentrado o entidad, cuando así le designe la persona titular del área de auditoría, a fin de verificar el cumplimiento a las disposiciones normativas en la materia y de contar con procedimientos con las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad, y en su caso, pronunciarse respecto a los aspectos a corregir del proceso. Función 15.- Revisar los diagnósticos sobre el cumplimiento de normas y procedimientos en materia de contrataciones para la adquisición y arrendamientos de bienes, auditorías, visitas de supervisión, verificación de calidad que se realice a la dependencia, órgano desconcentrado o entidad, a fin de integrar la determinación correspondiente. Función 16.- Validar los proyectos de certificación de copias de los documentos que se encuentren en los archivos de su respectiva área, a fin de presentar a firma de la persona superior jerárquica. Función 17.- Revisar y proponer los requerimientos que se formularán a las unidades administrativas de la dependencia, órgano desconcentrado o entidad asignada, para someterlos a consideración del titular del Área de Auditoría Interna con el fin de ejercer las facultades de fiscalización.

	Función 18.- Cumplir con las funciones que correspondan al cargo de conformidad con las disposiciones normativas aplicables, así como con las instrucciones emitidas por las personas servidoras públicas superiores, a fin de contribuir con el cumplimiento de los objetivos, planes y programas institucionales. Función 19.- Participar en investigaciones mediante operativos, a fin de verificar el cumplimiento de obligaciones de las personas servidoras públicas, en coadyuvancia con las Areas de Investigaciones, para lo cual se le habilitará por la persona titular de la Coordinación General de Organos Internos de Control o la persona titular del Organismo Interno de Control.		
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	Relaciones Industriales
		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	Gobierno y Asuntos Públicos
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración Pública
		Ciencias Naturales y Exactas	Biología
		Ciencias Naturales y Exactas	Matemáticas - Actuaría
		Ciencias Naturales y Exactas	Química
		Ingeniería y Tecnología	Arquitectura
		Ingeniería y Tecnología	Bioquímica
		Ingeniería y Tecnología	Finanzas
		Ingeniería y Tecnología	Ingeniería
		Ciencias de la Salud	Farmacobiología
		Ciencias de la Salud	Medicina
		Ciencias de la Salud	Nutrición
		Ciencias de la Salud	Biomédicas
		Ciencias de la Salud	Química
		Ciencias de la Salud	Salud
		Ciencias de la Salud	Administración de la Salud
	Experiencia Laboral:	Mínimo 9 años de experiencia en:	
		Area de Experiencia	Area General
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
		Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
		Ciencias Económicas	Auditoría Gubernamental
		Ciencias Económicas	Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo
		Ciencias Económicas	Auditoría
Ciencias Económicas		Contabilidad	
Ciencias Económicas		Evaluación	
Ciencias Económicas		Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales	
	Ciencia Política	Administración Pública	

	Evaluación de Habilidades:	Liderazgo y Negociación
	Exámenes de Conocimientos:	• Temario del examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio, se encuentran en la siguiente liga: https://upsp.buengobierno.gob.mx/temario-examen-conocimientos-generales-apf/ • Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto, ver temarios y/o bibliografías en la siguiente liga: https://www.gob.mx/buengobierno/documentos/convocatorias-de-puestos-vacantes-en-la-sabg?state=published
	Requerimientos o condiciones específicas:	Disponibilidad para viajar. Requerido.

Denominación del Puesto	DIRECTOR(A) DE AREA DE RESPONSABILIDADES 27-420-1-M1C019P-0000629-E-C-U		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	M22 Dirección de Area
Remuneración bruta mensual	\$ 81,444.00 (Ochenta y un mil, cuatrocientos cuarenta y cuatro pesos 00/100 M. N.)		
Unidad Administrativa	Coordinación General de Organos Internos de Control	Ciudad	Ciudad de México
Funciones	Función 1.- Supervisar el proceso de admisión de los Informes de Presunta Responsabilidad y, en su caso, validar el proyecto de prevención a la autoridad investigadora para que rectifique o aclare las omisiones que advierta o los hechos narrados en su informe. Función 2.- Analizar los casos en que deba abstenerse del inicio del procedimiento de responsabilidad administrativa, o de imponer sanciones a un servidor público, y presentar a aprobación de la persona titular del Area de Responsabilidades el acuerdo correspondiente. a fin de dar cumplimiento a lo establecido en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y de los demás ordenamientos en materia de responsabilidad administrativa. Función 3.- Supervisar la substanciación de los recursos de inconformidad que se promuevan en contra de la determinación de abstenerse de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa o de imponer sanciones, con el fin de verificar que se integren en las documentales y elementos que se consideraron para dicha determinación. Función 4.- Dirigir la substanciación de los procedimientos de responsabilidad administrativa por faltas administrativas graves y faltas de particulares y determinar la fecha de emplazamiento a la audiencia inicial y presentar los expedientes a autorización de la persona titular del Area de Responsabilidades para enviarlos al Tribunal Federal de Justicia Administrativa para su resolución. Función 5.- Dirigir y revisar la substanciación de los recursos de reclamación que le sean asignados, a fin de dar cuenta al Tribunal Federal de Justicia Administrativa para su resolución. Función 6.- Revisar los proyectos de resolución que se emitan con motivo de la substanciación de recursos de revocación que hayan interpuesto las personas servidoras públicas en contra de la imposición de sanciones administrativas, para presentarlos a la persona titular del Area de Responsabilidades. Función 7.- Supervisar la substanciación de los recursos de revisión que se promuevan en contra de las resoluciones de inconformidad y reclamaciones en términos de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, para someter la resolución a aprobación de la persona titular del Organismo Interno de Control. Función 8.- Supervisar la substanciación de los procedimientos de responsabilidad administrativa por faltas administrativas no graves, y revisar los acuerdos para el emplazamiento, a la audiencia inicial de las partes, a fin de emitir la resolución de conformidad con la Ley General de Responsabilidades Administrativas.		

	Función 9.- Dirigir las sesiones de conciliación, en materia de adquisiciones de bienes, arrendamientos, servicios, obras públicas, y servicios relacionados con las mismas a las que se le haya designado, a fin de determinar elementos comunes y los puntos de controversia y exhortar a las partes para conciliar sus intereses y, en su caso, dar seguimiento a los acuerdos derivados del convenio que se emita. Función 10.- Supervisar la substanciación de las inconformidades y reclamaciones que se interpongan en contra de las personas servidoras públicas por actos que contravengan los ordenamientos en materia de adquisiciones de bienes, arrendamientos, servicios, obras públicas, y servicios relacionados con las mismas, excepto las que deba conocer la Dirección General de Controversias y Sanciones en Contrataciones Públicas, y complementar, en su caso, los proyectos de resolución para someterlos a aprobación de sus superiores en jerarquía. Función 11.- Supervisar las intervenciones que se realicen en términos de la previstas en los artículos 76 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, y 94 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, a fin de revisar la legalidad de los actos y determinar las medidas aplicables, o en su defecto, la suspensión de la contratación. Función 12.- Dirigir y supervisar la substanciación de los procedimientos administrativos de sanción a personas físicas y morales por infracciones a los ordenamientos en materia de adquisiciones de bienes, arrendamientos, servicios, obras públicas, servicios relacionados con las mismas, y demás relativos a las contrataciones públicas, así como revisar los proyectos de resolución para firma de la persona titular del Área de Responsabilidades y los informes que deban remitirse a la Dirección General de Controversias y Sanciones en Contrataciones Públicas. Función 13.- Representar legalmente, previa designación, a la Secretaría, respecto de los actos emitidos por el Órgano Interno de Control ante las autoridades jurisdiccionales; a fin de realizar la defensa de sus resoluciones. Función 14.- Asistir a la persona titular del Área de Responsabilidades, en la representación de la Secretaría, ante el Ministerio Público para la presentación de denuncias y querellas por hechos u omisiones que conozcan con motivo de su competencia y que puedan ser constitutivos de delitos, a fin de aportar los elementos que le permitan la intervención como partes en la investigación y el procedimiento penal respectivo, cuando se le reconozca su calidad de víctima u ofendida a la Secretaría. Función 15.- Supervisar que, en el Directorio de Proveedores y Contratistas Sancionados de la Administración Pública Federal, se inscriban las sanciones que deriven de la resolución de asuntos a su cargo, para lo que podrá acceder a los repositorios y sistemas de información que determine la Secretaría a fin de validar el correcto registro. Función 16.- Revisar los proyectos de imposición de medidas cautelares para presentarlas a autorización de la persona titular del Área de Responsabilidades, a efecto de evitar el ocultamiento o destrucción de pruebas, la continuación de efectos perjudiciales derivados de presuntas faltas administrativas, la obstaculización del procedimiento y/o el daño irreparable a las instituciones o al erario; asimismo, someter a autorización la imposición de medidas de apremio para el cumplimiento de las determinaciones del Área de Responsabilidades. Función 17.- Revisar y aprobar los casos en que sea procedente la acumulación de expedientes con el fin de homologación de trato y resolución, para someter a consideración de la persona titular del Área de Responsabilidades la emisión de la determinación correspondiente; así como confirmar la improcedencia o sobreseimiento de los casos que se encuentren en dichos supuestos. Función 18.- Revisar y validar las sentencias interlocutorias que deban emitirse en los incidentes de los procedimientos de responsabilidad administrativa que se encuentren a su cargo para someterlos a aprobación de la persona titular del Área de Denuncias e Investigaciones, y, presidir las audiencias incidentales en las que se le designe. Función 19.- Instruir y dar seguimiento a las diligencias que se requieran para la implementación del procedimiento de responsabilidad administrativa. Función 20.- Dirigir y dar seguimiento a las actuaciones que procedan para la ejecución de sanciones por faltas administrativas no graves que se impongan a personas servidoras públicas.

	Función 21.- Supervisar el registro y atención de los asuntos competencia del Area de Responsabilidades, a fin de dar puntual seguimiento de las materias a su cargo, así como para integrar los reportes correspondientes. Función 22.- Revisar y validar el proyecto del Programa Anual de Trabajo y de Evaluación relativas al Area Responsabilidades, a fin de presentar a aprobación de la persona Titular del Area de Responsabilidades. Función 23.- Validar los proyectos de certificación de copias de los documentos que se encuentren en los archivos de su respectiva área, a fin presentar a firma de la persona superior jerárquica. Función 24.- Integrar propuestas de medios alternativos de solución de controversias en al ámbito de su competencia, a fin de presentarse a consideración de la persona titular del Area de Responsabilidades. Función 25.- Revisar los proyectos de requerimientos de información dirigidos a las unidades administrativas de la dependencia, órgano desconcentrado o entidad asignada, fideicomiso público no paraestatal, mandato o contrato determinado, a fin de contar con la información suficiente para el ejercicio de sus facultades y presentarlos a autorización de la persona titular del Area de Responsabilidades. Función 26.- Cumplir con las funciones que correspondan al cargo de conformidad con las disposiciones normativas aplicables, así como con las instrucciones emitidas por las personas servidoras públicas superiores, a fin de contribuir con el cumplimiento de los objetivos, planes y programas institucionales. Función 27.- Realizar las investigaciones mediante operativos para las que le habilite la Coordinación General de Organos Internos de Control o la persona titular del Organo Interno de Control, con el fin de contribuir a esclarecer hechos constitutivos de faltas administrativas.		
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
		Ciencias Sociales y Administrativas	Gobierno y Asuntos Públicos
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración Pública
	Experiencia Laboral:	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
	Evaluación de Habilidades:	Liderazgo y Negociación	
		- Temario del examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio, se encuentran en la siguiente liga: https://upsp.buengobierno.gob.mx/temario-examen-conocimientos-generales-apf/ - Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto, ver temarios y/o bibliografías en la siguiente liga: https://www.gob.mx/buengobierno/documentos/convocatorias-de-puestos-vacantes-en-la-sabg?state=published	
	Requerimientos o condiciones específicas:	Disponibilidad para viajar. Requerido.	

Denominación del Puesto	DIRECTOR(A) DE ANALISIS NORMATIVO 27-210-1-M1C017P-0001035-E-C-A		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	M11 Dirección de Area
Remuneración bruta mensual	\$ 66,362.00 (Sesenta y seis mil, trescientos sesenta y dos pesos 00/100 M. N.)		
Unidad Administrativa	Unidad de Políticas para el Servicio Público	Ciudad	Ciudad de México
Funciones	Función 1.- Diseñar las propuestas de políticas, estrategias, normas, metodologías, mecanismos y directrices en materia de profesionalización e integridad pública, servicio profesional de carrera, planeación, administración y registros aplicables, procedimientos de rendición de cuentas individuales e institucionales, y evaluación de confianza de las personas servidoras públicas, así como las relativas a las estructuras orgánicas y ocupacionales de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, para mantener la congruencia y el desarrollo administrativo en dichas materias. Función 2.- Distribuir internamente la información en materia de profesionalización e integridad pública, servicio profesional de carrera, planeación, administración y registros aplicables, procedimientos de rendición de cuentas individuales e institucionales, y evaluación de confianza de las personas servidoras públicas, así como las relativas a las estructuras orgánicas y ocupacionales de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, de conformidad a la normatividad aplicable en materia de transparencia y acceso a la información para la atención de diversos requerimientos. Función 3.- Comprobar que los instrumentos emitidos por la Unidad de Políticas para el Servicio Público en las materias de su competencia, guarden congruencia y vigencia con los aspectos que regulan y, en su caso, proponer los esquemas necesarios para su reforma, modificación, actualización o supresión, según sea el caso. Función 4.- Revisar las propuestas de opinión, respecto de iniciativas de ley o puntos de acuerdo que recaigan en las materias de profesionalización e integridad pública, servicio profesional de carrera, planeación, administración y registros aplicables, procedimientos de rendición de cuentas individuales e institucionales, y evaluación de confianza de las personas servidoras públicas, así como las relativas a las estructuras orgánicas y ocupacionales de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, a fin de someter a consideración de la persona titular de la Coordinación Normativa de Gestión de Personal. Función 5.- Dirigir la elaboración los criterios técnico-metodológicos para diseñar y, en su caso, modificar, actualizar o reformar los instrumentos normativos emitidos por la Unidad de Políticas para el Servicio Público en las materias de su competencia, verificando la congruencia, pertinencia, validez y apego al principio de austeridad republicana, para el desarrollo administrativo de las dependencias y entidades a las que van dirigidos. Función 6.- Formular la propuesta de políticas y normatividad para la Administración Pública Federal en materia de profesionalización e integridad pública, servicio profesional de carrera, planeación, administración y registros aplicables, procedimientos de rendición de cuentas individuales e institucionales, y evaluación de confianza de las personas servidoras públicas, así como las relativas a las estructuras orgánicas y ocupacionales de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal verificando su congruencia, pertinencia y validez, a fin de someter a consideración de la persona titular de la Coordinación Normativa de Gestión de Personal. Función 7.- Diseñar el proyecto de lineamientos de rendición de cuentas de la Administración Pública Federal y empresas productivas del Estado, para prevenir la comisión de faltas administrativas y hechos de corrupción. Función 8.- Revisar las solicitudes de interpretación para efectos administrativos de las leyes, reglamentos y demás disposiciones en las materias competencia de la Unidad de Políticas para el Servicio Público, así como integrar las propuestas de interpretación para su emisión por parte de la persona titular de la Unidad de Políticas para el Servicio Público.		

	Función 9.- Analizar las propuestas de interpretación de las leyes, reglamentos y demás disposiciones en las materias competencia de la Unidad de Políticas para el Servicio Público, para el correcto desarrollo administrativo en dichas materias. Función 10.- Proponer los mecanismos para vigilar, en el ámbito de su competencia, las acciones que den atención a los compromisos de la Secretaría con el Sistema Nacional Anticorrupción y el Sistema Nacional de Fiscalización, con el objeto de dar cumplimiento a los mismos. Función 11.- Realizar las investigaciones que se requieran en las materias que sean de la competencia de la Unidad de Políticas para el Servicio Público, para la actualización de la normatividad competencia de la Unidad. Función 12.- Distribuir internamente las disposiciones jurídicas, manuales, guías, criterios, y demás instrumentos análogos relacionados con las materias de profesionalización e integridad pública, servicio profesional de carrera, planeación, administración y registros aplicables, procedimientos de rendición de cuentas individuales e institucionales, y evaluación de confianza de las personas servidoras públicas, así como las relativas a las estructuras orgánicas y ocupacionales de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal para su conocimiento, análisis y consulta. Función 13.- Integrar los informes y en su caso, documentación que requieran la Unidad de Asuntos Jurídicos para la atención de juicios o procedimientos administrativos que desahogue con motivo de sus atribuciones, o alguna otra autoridad facultada para ello. Función 14.- Integrar los informes oficiales, en materia de recursos humanos y del Servicio Profesional de Carrera, que se soliciten a la Unidad de Políticas para el Servicio Público, de conformidad a los criterios establecidos para su elaboración. Función 15.- Diseñar el mecanismo para la coordinación y construcción de indicadores estratégicos para el seguimiento y evaluación en materia de recursos humanos y del Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal. Función 16.- Proponer las propuestas de opinión y, en su caso, autorizaciones que corresponda emitir a la persona titular de la Unidad de Políticas para el Servicio Público, en las materias de su competencia, a fin de verificar que se apeguen a la normatividad vigente, así como al principio de austeridad republicana y someter a consideración de la persona titular de la Coordinación Normativa de Gestión de Personal. Función 17.- Verificar que los sistemas de datos personales con que cuenta la Unidad de Políticas para el Servicio Público, cumplan con los criterios normativos en la materia, así como la validez y pertinencia de los avisos de privacidad correspondientes, en coordinación con el Área de Transparencia, a fin de verificar su congruencia con la normativa aplicable. Función 18.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores/as jerárquicos/as.		
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	
		Área 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	Relaciones Industriales
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Sociales
		Ciencias Sociales y Administrativas	Computación e Informática
		Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho		

		Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
		Ciencias Sociales y Administrativas	Finanzas
		Ciencias Sociales y Administrativas	Mercadotecnia y Comercio
		Ciencias Sociales y Administrativas	Psicología
		Ciencias Sociales y Administrativas	Relaciones Internacionales
		Ciencias Sociales y Administrativas	Políticas Públicas
		Ciencias Sociales y Administrativas	Relaciones Comerciales
		Ciencias Sociales y Administrativas	Política y Gestión Social
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración Pública
		Educación y Humanidades	Computación e Informática
		Ingeniería y Tecnología	Computación e Informática
		Ingeniería y Tecnología	Ingeniería
		Ingeniería y Tecnología	Sistemas y Calidad
		Ingeniería y Tecnología	Ingeniería Industrial
	Experiencia Laboral:	Mínimo 8 años de experiencia en:	
		Area de Experiencia	Area General
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Teoría y Métodos Generales
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Defensa Jurídica y Procedimientos
		Ciencias Jurídicas Y Derecho	Derecho Internacional
		Ciencias Jurídicas Y Derecho	Organización Jurídica
		Ciencias Tecnológicas	Tecnología de los Ordenadores
		Ciencias Tecnológicas	Tecnología de la Construcción
		Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
		Ciencias Económicas	Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos
		Ciencias Económicas	Administración
		Ciencias Económicas	Contabilidad
		Ciencias Económicas	Economía General
		Ciencias Económicas	Auditoría Gubernamental
		Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales
		Ciencias Económicas	Teoría Económica
		Ciencias Económicas	Organización Industrial y Políticas Gubernamentales
		Ciencias Económicas	Auditoría
		Ciencias Económicas	Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo
		Ciencias Económicas	Consultoría en Mejora de Procesos
		Ciencias Sociales	Vivienda
		Ciencia Política	Administración Pública
		Ciencia Política	Ciencias Políticas
		Matemáticas	Estadística
		Matemáticas	Evaluación
		Matemáticas	Ciencia de los Ordenadores
		Matemáticas	Auditoría Operativa
		Filosofía	Filosofía del Conocimiento
		Filosofía	Filosofía Social

	Evaluación de Habilidades:	Liderazgo y Negociación
	Exámenes de Conocimientos:	- Temario del examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio, se encuentran en la siguiente liga: https://upsp.buengobierno.gob.mx/temario-examen-conocimientos-generales-apf/ - Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto, ver temarios y/o bibliografías en la siguiente liga: https://www.gob.mx/buengobierno/documentos/convocatorias-de-puestos-vacantes-en-la-sabg?state=published
	Requerimientos o condiciones específicas:	Disponibilidad para viajar. Requerido.

Denominación del Puesto	DIRECTOR(A) DE ACCESO A LA INFORMACION 27-300-1-M1C017P-0000687-E-C-R		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	M11 Dirección de Area
Remuneración bruta mensual	\$ 66,362.00 (Sesenta y seis mil, trescientos sesenta y dos pesos 00/100 M. N.)		
Unidad Administrativa	Dirección General de Transparencia	Ciudad	Ciudad de México
Funciones	Función 1.- Coordinar el trámite de las solicitudes de acceso a la información, a fin de dar atención a la normatividad en materia de transparencia y acceso a la información aplicable. Función 2.- Organizar las sesiones del Comité de Transparencia de la Secretaría, a fin de dar atención a la normatividad en materia de transparencia y acceso a la información aplicable. Función 3.- Dirigir las acciones de atención de los recursos de revisión interpuestos ante la autoridad competente, a fin de dar atención a la normatividad en materia de transparencia y acceso a la información aplicable. Función 4.- Verificar el cumplimiento de los requerimientos del órgano garante, a fin de dar atención a la normatividad en materia de transparencia y acceso a la información aplicable. Función 5.- Elaborar las respuestas a las solicitudes de acceso a la información que son turnadas a la Dirección General de Transparencia, con el fin de dar atención a la normatividad en materia de transparencia y acceso a la información aplicable.		
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
	Experiencia Laboral:	Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
		Mínimo 8 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:	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 INNOVACION PARA EL APRENDIZAJE A 27-213-1-M1C016P-0000033-E-C-T		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	N31 Subdirección de Area
Remuneración bruta mensual	\$ 53,692.00 (Cincuenta y tres mil, seiscientos noventa y dos pesos 00/100 M. N.)		
Unidad Administrativa	Dirección General de Gestión para los Servidores Públicos al Servicio de la Sociedad	Ciudad	Ciudad de México
Funciones	Función 1.- Proponer acciones de colaboración con las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal en materia de capacitación específica y promoción de la profesionalización. Función 2.- Diseñar acciones de vinculación estratégica para la implementación del programa de capacitación específica en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal. Función 3.- Proponer estrategias de innovación en acciones de formación inicial y común, capacitación, actualización y especialización en materia de prevención y combate a la corrupción e impunidad de las personas servidoras públicas de la Administración Pública Federal. Función 4.- Coordinar la vinculación estratégica con las dependencias, entidades, órganos constitucionales autónomos y demás entes públicos, así como a los sectores social y privado para la profesionalización de las personas servidoras públicas de la APF. Función 5.- Cumplir con las funciones que le atribuyan las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables, las que les sean delegadas mediante acuerdo publicado en el Diario Oficial de la Federación, así como aquellas que les encomienden sus superiores jerárquicos.		
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	Ciencias Políticas y Administración Pública
		Ciencias Sociales y Administrativas	Educación
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
		Ciencias Sociales y Administrativas	Psicología
		Ciencias Sociales y Administrativas	Relaciones Internacionales
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración Pública
		Educación y Humanidades	Psicología

	Experiencia Laboral:	Mínimo 7 años de experiencia en:	
		Area de Experiencia	Area General
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
		Ciencias Económicas	Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos
		Ciencias Económicas	Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo
		Ciencia Política	Administración Pública
		Ciencia Política	Ciencias Políticas
		Ciencia Política	Relaciones Internacionales
	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 GESTION DE LA INFORMACION 27-243-1-M1C016P-0000010-E-C-S		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	N31 Subdirección de Area
Remuneración bruta mensual	\$ 53,692.00 (Cincuenta y tres mil, seiscientos noventa y dos pesos 00/100 M. N.)		
Unidad Administrativa	Dirección General de Monitoreo de Calidad y Atención al Público	Ciudad	Ciudad de México
Funciones	Función 1.- Integrar la información de las metodologías implementadas para mejorar la atención de los servicios que brinda el Gobierno Federal. Función 2.- Proponer temas de interés para la ciudadanía con el fin de ser abordados en los mecanismos de consulta y participación ciudadana. Función 3.- Desarrollar en forma conjunta con las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, mecanismos de monitoreo de la calidad de la atención a la ciudadanía, que permitan fortalecer la calidad de los servicios brindados a la ciudadanía. Función 4.- Coordinar la integración de temas de interés y atención para la ciudadanía con el fin de implementar proyectos que generen un impacto positivo. Función 5.- Elaborar mecanismos de retroalimentación que permitan dar seguimiento a los avances realizados para la mejora de los servicios que brinda el Gobierno Federal. Función 6.- Interpretar los datos, generados de los indicadores nacionales e internacionales, en información significativa que permita a la ciudadanía ver los trabajos realizados para mejorar la atención de los servicios. Función 7.- Programar la difusión institucional del resultado del monitoreo de la calidad de los servicios y generar un vínculo de colaboración con organismos internacionales, dependencias y entidades del Gobierno Federal con el fin de dar seguimiento a las mejoras de atención implementadas. Función 8.- Desarrollar estrategias conforme a los resultados de la evaluación de los ejercicios de participación ciudadana y del monitoreo de los indicadores, para eficientar los procesos que intervienen en los servicios de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal. Función 9.- Diseñar planes de trabajo para dar seguimiento a las acciones implementadas por organismos nacionales, internacionales y dependencias del Gobierno Federal para la mejora de los servicios.		

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	Gobierno y Asuntos Públicos
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
		Ciencias Sociales y Administrativas	Comunicación
		Ciencias Sociales y Administrativas	Relaciones Internacionales
		Ciencias Sociales y Administrativas	Políticas Públicas
		Ciencias Naturales y Exactas	Matemáticas - Actuaría
		Ingeniería y Tecnología	Ingeniería
	Experiencia Laboral:	Mínimo 7 años de experiencia en:	
		Area de Experiencia	Area General
		Ciencias Tecnológicas	Administración de Proyectos
		Ciencias Económicas	Auditoría Gubernamental
		Ciencias Económicas	Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos
		Ciencias Económicas	Economía General
		Ciencia Política	Administración Pública
		Ciencia Política	Ciencias Políticas
		Ciencia Política	Análisis de Inteligencia
		Matemáticas	Probabilidad
		Matemáticas	Análisis y Análisis Funcional
	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) D 27-244-1-M1C016P-0000008-E-C-T		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	N31 Subdirección de Area
Remuneración bruta mensual	\$ 53,692.00 (Cincuenta y tres mil, seiscientos noventa y dos pesos 00/100 M. N.)		
Unidad Administrativa	Dirección General de Cooperación Técnica	Ciudad	Ciudad de México
Funciones	Función 1.- Dar seguimiento para las solicitudes formuladas en el ámbito multilátera, antes la Secretaría de Relaciones Exteriores, para alinear las políticas y objetivos estratégicos de la Secretaría. Función 2.- Integrar información sobre posibles acciones y proyectos de colaboración, cooperación e intercambio con gobiernos extranjeros y organismos internacionales públicos y privados, a fin de fomentar el intercambio de información y buenas prácticas de combate a la corrupción y Buen Gobierno. Función 3.- Elaborar acciones en coordinación con la Secretaría de Relaciones Exteriores, para promover a nivel internacional la estrategia del Estado mexicano para combatir la corrupción y Buen Gobierno en el servicio público.		

	Función 4.- Asistir a las unidades de la Secretaría en los temas de cooperación, colaboración y relaciones con organismos internacionales, gobiernos extranjeros y otros actores relevantes, para que sus interacciones y vinculaciones internacionales se alineen con las políticas y objetivos estratégicos de la Secretaría. Función 5.- Proponer los requerimientos a las unidades administrativas de la Secretaría, para dar atención a los acuerdos internacionales que en materia de combate a la corrupción y Buen Gobierno se adopten en el seno de los organismos, grupos y foros internacionales de los que el Estado mexicano sea parte. Función 6.- Realizar la revisión de los instrumentos de cooperación internacional que se promuevan para suscripción por parte de las diferentes Unidades Administrativas de la Secretaría, en colaboración de la Unidad de Asuntos Jurídicos, a fin de contar con la respectiva opinión legal. Función 7.- Alimentar la agenda internacional de la Secretaría con los asuntos bilaterales, multilaterales y de cooperación internacional a fin de mantenerla actualizada. Función 8.- Elaborar, en el ámbito multilateral, los proyectos de informes que le requieran a la Secretaría, para evaluar el cumplimiento de las obligaciones internacionales del Estado mexicano en materia de combate a la corrupción, integridad y Buen Gobierno.		
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	Antropología
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Sociales
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
		Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
		Ciencias Sociales y Administrativas	Relaciones Internacionales
		Ciencias Sociales y Administrativas	Políticas Públicas
		Ciencias Sociales y Administrativas	Antropología Social
		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
	Experiencia Laboral:	Mínimo 7 años de experiencia en:	
		Area de Experiencia	Area General
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Defensa Jurídica y Procedimientos
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho Internacional
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Organización Jurídica
		Ciencias Económicas	Actividad Económica
		Ciencias Económicas	Administración
		Ciencias Económicas	Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo

		Ciencias Económicas	Economía General
		Ciencias Económicas	Economía Internacional
		Ciencias Económicas	Organización Industrial y Políticas Gubernamentales
		Ciencia Política	Administración Pública
		Ciencia Política	Ciencias Políticas
		Ciencia Política	Instituciones Políticas
		Ciencia Política	Relaciones Internacionales
		Ciencia Política	Sistemas Políticos
		Ciencia Política	Sociología Política
		Ciencia Política	Teoría Política
		Ciencias Sociales	Relaciones Públicas
		Política Sectorial	Gestión Cultural
		Sociología	Problemas Internacionales
	Evaluación de Habilidades:	Liderazgo y Trabajo en Equipo	

	Exámenes de Conocimientos:	• Temario del examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio, se encuentran en la siguiente liga: https://upsp.buengobierno.gob.mx/temario-examen-conocimientos-generales-apf/ • Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto, ver temarios y/o bibliografías en la siguiente liga: https://www.gob.mx/buengobierno/documentos/convocatorias-de-puestos-vacantes-en-la-sabg?state=published	
	Requerimientos o condiciones específicas:	Disponibilidad para viajar. Requerido.	

Denominación del Puesto	SUBDIRECTOR(A) DE DENUNCIAS E INVESTIGACIONES 27-420-1-M1C016P-0000755-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.- 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 en jerarquía las propuestas de mejora que considere aplicables en los aspectos concurrentes. Función 15.- Fundamentar los informes que justifiquen las impugnaciones que se promuevan en contra de las calificaciones a las faltas administrativas no graves para formularlos y someterlos a revisión y autorización de sus superiores en jerarquía. Función 16.- Elaborar los proyectos de promociones de los recursos que sean otorgados en materia de responsabilidad administrativa a la autoridad investigadora, para contribuir con la defensa del interés general. Función 17.- Elaborar los proyectos e integración de documentación que se requiera en las diligencias ante el Ministerio Público y en el procedimiento penal donde se reconozca la calidad de víctima u ofendida de la Secretaría, con motivo de las competencias del Área de Denuncias e Investigaciones y que puedan ser constitutivos de delitos, a fin de participar en la atención y seguimiento de los mismos hasta su resolución definitiva.

	Función 18.- Actuar como verificador cuando así le encomienden sus superiores en jerarquía con fundamento en la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, levantar y suscribir el acta circunstanciada que dé cuenta de la verificación de cumplimiento de disposiciones legales y reglamentarias. Función 19.- Fundamentar las propuestas de requerimientos de información, documentación y colaboración que sean necesarias para el ejercicio de sus funciones en el ámbito de competencia del Area de Denuncias e Investigaciones; para lo que podrá acceder a los repositorios, a los programas de cómputo, a los bienes informáticos físicos y a los sistemas de información de las dependencias, órganos desconcentrados o entidades de la Administración Pública Federal. Función 20.- Revisar la información y documentación que se haya integrado para atender los requerimientos de la Dirección General de Controversias y Sanciones, respecto de los procedimientos de investigación que conozca en materia de responsabilidad administrativa. Función 21.- Elaborar los proyectos de certificación de copias de los documentos que se encuentren en los archivos de su respectiva área, para presentar a validación de la persona superior jerárquica. Función 22.- Atender los asuntos que ingresen al Area de Denuncias e Investigaciones y que le sean turnados, a fin de dar puntual seguimiento a los mismos. Función 23.- Ejecutar las investigaciones, mediante operativos que encomienden autoridades superiores, para verificar el cumplimiento de las obligaciones que impone la Ley General de Responsabilidades Administrativas a los servidores públicos adscritos a las dependencias, órganos administrativos desconcentrados o entidades que sean competencia del Organo Interno de Control al que esté adscrito. Función 24.- Integrar las partes del proyecto del Programa Anual de Trabajo y de Evaluación relativas a su área de adscripción, a fin de generar la propuesta para la aprobación de su jefe inmediato. Función 25.- Proponer el proyecto de aplicación de medidas para el cumplimiento de las determinaciones del Area de Denuncias e Investigaciones. Función 26.- Cumplir con las funciones que correspondan al cargo de conformidad con las disposiciones normativas aplicables, así como con las instrucciones emitidas por las personas servidoras públicas superiores, a fin de contribuir con el cumplimiento de los objetivos, planes y programas institucionales.		
Perfil que deberán cubrir los(las) aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional	
		Grado de avance: Con Título	
		Area General	Carrera Genérica
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Sociales
		Ciencias Sociales y Administrativas	Computación e Informática
		Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
		Ciencias Sociales y Administrativas	Geografía
		Ciencias Sociales y Administrativas	Humanidades
		Ciencias Sociales y Administrativas	Mercadotecnia y Comercio
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración Pública
		Educación y Humanidades	Arquitectura
		Ingeniería y Tecnología	Urbanismo
Ingeniería y Tecnología	Bioquímica		

		Ingeniería y Tecnología	Ingeniería Civil
		Ingeniería y Tecnología	Computación e Informática
		Ingeniería y Tecnología	Diseño
		Ingeniería y Tecnología	Ingeniería
		Ingeniería y Tecnología	Química
		Ingeniería y Tecnología	Sistemas y Calidad
		Ingeniería y Tecnología	Informática Administrativa
		Ingeniería y Tecnología	Ingeniería Industrial
		Ciencias Agropecuarias	Agronomía
		Ciencias Agropecuarias	Biología
		Ciencias Agropecuarias	Ciencias Forestales
		Ciencias Agropecuarias	Desarrollo Agropecuario
		Ciencias Agropecuarias	Ecología
	Experiencia Laboral:	Mínimo 7 años de experiencia en:	
		Area de Experiencia	Area General
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Defensa Jurídica y Procedimientos
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
		Ciencias Política	Administración Pública
		Ciencias Económicas	Auditoría Gubernamental
		Ciencias Económicas	Auditoría
		Ciencias Económicas	Contabilidad
		Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales
	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 AUDITORIA 27-420-1-M1C016P-0000807-E-C-U		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	N23 Subdirección de Area
Remuneración bruta mensual	\$ 49,773.00 (Cuarenta y nueve mil, setecientos setenta y tres pesos 00/100 M. N.)		
Unidad Administrativa	Coordinación General de Organos Internos de Control	Ciudad	Ciudad de México
Funciones	Función 1.- Elaborar las partes del proyecto del Programa Anual de Trabajo y Evaluación, así como del Programa Anual de Fiscalización, relativas al control interno y evaluación de la gestión pública que realice el área a su cargo, a fin generar las propuestas para la aprobación de la persona superior en jerarquía. Función 2.- Ejecutar en conjunto con el personal a su cargo, las intervenciones en materia de control interno al ente público de la Administración Pública Federal al que esté asignado y presentar la información derivada de las mismas, para determinar si cumplen con las normas, programas, metas y objetivos establecidos, así como evaluar su eficiencia y eficacia. Función 3.- Revisar los papeles de trabajo, bases de datos, expedientes y demás documentación que hayan servido de apoyo para la elaboración de los resultados obtenidos de las intervenciones en materia de control interno y proponer a la Dirección de Auditoría las acciones preventivas y correctivas.		

	Función 4.- Analizar la información derivada de los actos de fiscalización que le hayan sido instruidos en el ente de la Administración Pública de su competencia, para lo que podrá acceder a la documentación, archivos, repositorios, a los programas de cómputo, a los bienes informáticos físicos y a los sistemas de información y demás medios con que cuente el ente para el ejercicio de sus atribuciones y preparar el informe de irregularidades que se hayan detectado, para someterlo a revisión de la Dirección de Auditoría. Función 5.- Ejecutar las acciones para la promoción, orientación y seguimiento del cumplimiento de las obligaciones que se hayan autorizado en el ente público de la Administración Pública Federal al que esté asignado, con el fin de prevenir la comisión de actos o conductas que pueden derivar en responsabilidades administrativas. Función 6.- Analizar los papeles de trabajo, bases de datos y archivos que se hayan desarrollado o a los que haya tenido acceso durante los actos de fiscalización al ente público de la Administración Pública Federal al que esté asignado, para preparar los resultados que incluyan las medidas preventivas y correctivas que apoyen el logro oportuno, confiable, completo, eficiente y eficaz de las metas y objetivos de las unidades auditadas, así como los informes de resultados y ponerlos a consideración de la Dirección de Auditoría. Función 7.- Programar con el personal que tenga asignado, el seguimiento de aplicación de las medidas preventivas y correctivas que se hayan determinado como resultado de los actos de fiscalización para preparar los informes de cumplimiento correspondiente. Función 8.- Preparar el informe de presuntas irregularidades detectadas, las probables faltas administrativas de personas servidoras públicas o faltas de particulares derivadas de los actos de fiscalización, en los casos en que éstas no se hayan subsanado durante el proceso y remitirlo a revisión de la Dirección de Auditoría. Función 9.- Coadyuvar en el análisis y aplicación de las recomendaciones que haga el Sistema Nacional Anticorrupción a la dependencia, órgano desconcentrado o entidad que le sea asignada, a fin de adoptar medidas para el fortalecimiento de su desempeño, control interno, fiscalización y evaluación de la gestión pública e informar, en su caso, el cumplimiento de aquellas que estuvieran a su cargo. Función 10.- Supervisar la ejecución de las acciones de fiscalización, vigilancia y seguimiento encaminadas a determinar el cumplimiento de los ordenamientos en materia de austeridad por parte de la dependencia, órgano desconcentrado o entidad asignada, fideicomiso público no paraestatal, mandato o contrato determinado. Función 11.- Supervisar la ejecución de las acciones de fiscalización, vigilancia y seguimiento encaminadas a determinar el cumplimiento de los ordenamientos en materia de austeridad por parte de la dependencia, órgano desconcentrado o entidad asignada, fideicomiso público no paraestatal, mandato o contrato determinado. Función 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, órgano desconcentrado o entidad, a fin de identificar el cumplimiento a las disposiciones normativas para identificar y emitir recomendación informada, respecto a los aspectos susceptibles de mejora o corrección del procedimiento de que se trate. Función 14.- Asistir, previa designación, a las juntas de aclaraciones, presentación y apertura de proposiciones, notificación del fallo, y demás actos relacionados con los procedimientos de licitación pública e invitación a cuando menos tres personas, que celebre la dependencia, órgano desconcentrado o entidad, a fin de identificar el cumplimiento a las disposiciones normativas en la materia y de contar con procedimientos con las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y en su caso, pronunciarse respecto a los aspectos a corregir del proceso.

	Función 15.- Elaborar los diagnósticos sobre el cumplimiento de normas y procedimientos en materia de contrataciones para la adquisición y arrendamientos de bienes, auditorías, visitas de supervisión, verificación de calidad que se realice a la dependencia, órgano desconcentrado o entidad, a fin de presentar proyecto estableciendo el cumplimiento de los principios de legalidad, transparencia, austeridad, economía, eficacia y eficiencia. Función 16.- Elaborar los proyectos de certificación de copias de los documentos que se encuentren en los archivos de su respectiva área, para presentar a validación de la persona superior jerárquica. Función 17.- Elaborar los requerimientos que se formulen a las unidades administrativas de la dependencia, órgano desconcentrado o entidad asignada, para contar con la información que se requiera para el ejercicio de las facultades del 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(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
		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
		Ciencias Naturales y Exactas
		Computación e Informática
		Ciencias Naturales y Exactas
		Contaduría
		Ciencias Naturales y Exactas
		Matemáticas - Actuaría
		Ingeniería y Tecnología
		Ingeniería
	Experiencia Laboral:	Mínimo 7 años de experiencia en:
		Area de Experiencia
		Area General
		Ciencias Jurídicas y Derecho
		Derecho y Legislación Nacionales
		Ciencias Económicas
		Organización y Dirección de Empresas
		Ciencias Económicas
		Auditoría Gubernamental
		Ciencias Económicas
		Actividad Económica
		Ciencias Económicas
		Auditoría
		Ciencias Económicas
		Contabilidad
		Ciencias Económicas
		Evaluación
		Ciencias Económicas
		Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales
		Ciencia Política
		Administración Pública
	Evaluación de Habilidades:	Liderazgo y Trabajo en Equipo

	Exámenes de Conocimientos:	- Temario del examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio, se encuentran en la siguiente liga: https://upsp.buengobierno.gob.mx/temario-examen-conocimientos-generales-apf/ - Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto, ver temarios y/o bibliografías en la siguiente liga: https://www.gob.mx/buengobierno/documentos/convocatorias-de-puestos-vacantes-en-la-sabg?state=published
	Requerimientos o condiciones específicas:	Disponibilidad para viajar. Requerido.

Denominación del Puesto	SUBDIRECTOR(A) DE AUDITORIA 27-420-1-M1C016P-0000839-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.- 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, órgano desconcentrado o entidad que le sea asignada, a fin de adoptar medidas para el fortalecimiento de su desempeño, control interno, fiscalización y evaluación de la gestión pública e informar, en su caso, el cumplimiento de aquellas que estuvieran a su cargo. Función 10.- Supervisar la ejecución de las acciones de fiscalización, vigilancia y seguimiento encaminadas a determinar el cumplimiento de los ordenamientos en materia de austeridad por parte de la dependencia, órgano desconcentrado o entidad asignada, fideicomiso público no paraestatal, mandato o contrato determinado. Función 11.- Analizar la planeación, establecimiento, conducción y aplicación de la política general de contrataciones públicas, incluidas las relacionadas con adquisiciones de bienes, arrendamientos, servicios, y obra pública, en el ente de la Administración Pública Federal asignado, derivado de la información que remitan las unidades administrativas o a la que tenga acceso a través de repositorios, para proponer medidas que contribuyan al fortalecimiento institucional en la administración de recursos. Función 12.- Atender los asuntos que ingresen al Area de Auditoría y que le sean turnados, a fin de registrarlos y dar puntual seguimiento a los mismos. Función 13.- Asistir, previa designación, a los comités y subcomités en materia de adquisiciones de bienes, arrendamientos, servicios, obras públicas, y servicios relacionados con las mismas, o cualquier otro que sea de su competencia en la dependencia, órgano desconcentrado o entidad, a fin de identificar el cumplimiento a las disposiciones normativas para identificar y emitir recomendación informada, respecto a los aspectos susceptibles de mejora o corrección del procedimiento de que se trate. Función 14.- Asistir, previa designación, a las juntas de aclaraciones, presentación y apertura de proposiciones, notificación del fallo, y demás actos relacionados con los procedimientos de licitación pública e invitación a cuando menos tres personas, que celebre la dependencia, órgano desconcentrado o entidad, a fin de identificar el cumplimiento a las disposiciones normativas en la materia y de contar con procedimientos con las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y en su caso, pronunciarse respecto a los aspectos a corregir del proceso. Función 15.- Elaborar los diagnósticos sobre el cumplimiento de normas y procedimientos en materia de contrataciones para la adquisición y arrendamientos de bienes, auditorías, visitas de supervisión, verificación de calidad que se realice a la dependencia, órgano desconcentrado o entidad, a fin de presentar proyecto estableciendo el cumplimiento de los principios de legalidad, transparencia, austeridad, economía, eficacia y eficiencia. Función 16.- Elaborar los proyectos de certificación de copias de los documentos que se encuentren en los archivos de su respectiva área, para presentar a validación de la persona superior jerárquica. Función 17.- Elaborar los requerimientos que se formulen a las unidades administrativas de la dependencia, órgano desconcentrado o entidad asignada, para contar con la información que se requiera para el ejercicio de las facultades del Area de Auditoría. Función 18.- Cumplir con las funciones que correspondan al cargo de conformidad con las disposiciones normativas aplicables, así como con las instrucciones emitidas por las personas servidoras públicas superiores, a fin de contribuir con el cumplimiento de los objetivos, planes y programas institucionales.		
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	Ciencias Sociales

		Ciencias Sociales y Administrativas	Computación e Informática
		Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
		Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
		Ciencias Sociales y Administrativas	Geografía
		Ciencias Sociales y Administrativas	Humanidades
		Ciencias Sociales y Administrativas	Mercadotecnia y Comercio
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración Pública
		Ciencias Naturales y Exactas	Computación e Informática
		Ciencias Naturales y Exactas	Contaduría
		Ciencias Naturales y Exactas	Matemáticas - Actuaría
		Educación y Humanidades	Arquitectura
		Ingeniería y Tecnología	Bioquímica
		Ingeniería y Tecnología	Ingeniería Civil
		Ingeniería y Tecnología	Computación e Informática
		Ingeniería y Tecnología	Diseño
		Ingeniería y Tecnología	Ingeniería
		Ingeniería y Tecnología	Química
		Ingeniería y Tecnología	Sistemas y Calidad
		Ingeniería y Tecnología	Informática Administrativa
		Ingeniería y Tecnología	Ingeniería Industrial
		Ingeniería y Tecnología	Urbanismo
		Ciencias Agropecuarias	Agronomía
		Ciencias Agropecuarias	Biología
		Ciencias Agropecuarias	Ciencias Forestales
		Ciencias Agropecuarias	Desarrollo Agropecuario
		Ciencias Agropecuarias	Ecología
	Experiencia Laboral:	Mínimo 7 años de experiencia en:	
		Area de Experiencia	Area General
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
		Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
		Ciencias Económicas	Auditoría Gubernamental
		Ciencias Económicas	Actividad Económica
		Ciencias Económicas	Auditoría
		Ciencias Económicas	Contabilidad
		Ciencias Económicas	Evaluación
		Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales
		Ciencia Política	Administración Pública
	Evaluación de Habilidades:	Liderazgo y Trabajo en Equipo	
	Exámenes de Conocimientos:	- Temario del examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio, se encuentran en la siguiente liga: https://upsp.buengobierno.gob.mx/temario-examen-conocimientos-generales-apf/ - Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto, ver temarios y/o bibliografías en la siguiente liga: https://www.gob.mx/buengobierno/documentos/convocatorias-de-puestos-vacantes-en-la-sabg?state=published	
	Requerimientos o condiciones específicas:	Disponibilidad para viajar. Requerido.	

Denominación del Puesto	SUBDIRECTOR(A) DE AUDITORIA 27-900-1-M1C016P-0000019-E-C-U 27-900-1-M1C016P-0000025-E-C-U 27-900-1-M1C016P-0000029-E-C-U		
Número de vacantes	Tres (3)	Nivel Administrativo	N23 Subdirección de Area
Remuneración bruta mensual	\$ 49,773.00 (Cuarenta y nueve mil, setecientos setenta y tres pesos 00/100 M. N.)		
Unidad Administrativa	Organo Interno de Control de la Secretaría	Ciudad	Ciudad de México
Funciones	Función 1.- Supervisar la elaboración del Programa Anual de Trabajo y Evaluación, específicamente del Programa Anual de Fiscalización a fin de definir los actos de fiscalización que se practicarán a las unidades administrativas de la Secretaría y remitirlo al superior jerárquico, previo a la presentación de la persona titular del Area de Auditoría. Función 2.- Supervisar la ejecución de los actos de fiscalización, conforme al Programa Anual de Fiscalización y los que instruya o autorice la persona titular del Organo Interno de Control de la Secretaría a las unidades administrativas de dicha dependencia, y la elaboración del informe correspondiente para comunicar el resultado de dichos actos a la persona titular del Organo Interno de Control de la Secretaría y a los responsables de las unidades fiscalizadas. Función 3.- Supervisar las propuestas de cancelación o reprogramación de actos de fiscalización para remitirlos al superior jerárquico. Función 4.- Supervisar la elaboración de las cédulas de resultados en las cuales se determinen las presuntas irregularidades o incumplimientos normativos, así como las acciones para contribuir a la solución de los hechos observados en los actos de fiscalización, a fin de presentarlas a las unidades fiscalizadas. Función 5.- Supervisar la ejecución de los actos de verificación para constatar que las personas servidoras públicas adscritas a las unidades administrativas de la Secretaría, actúan en apego a la normatividad aplicable. Función 6.- Supervisar el seguimiento de las acciones promovidas en los actos de fiscalización practicados a las unidades administrativas de la Secretaría, y, en su caso, a las determinadas por otras autoridades fiscalizadoras. Función 7.- Revisar la elaboración de los oficios de designación, incorporación, desincorporación, y en su caso sustitución, del personal comisionado en los actos de fiscalización con la finalidad de organizar y coordinar eficientemente los recursos humanos. Función 8.- Supervisar el informe de presunta responsabilidad administrativa para notificar a la autoridad investigadora los actos u omisiones que pudieran constituir faltas administrativas de las personas servidoras públicas y de particulares, como resultado de los actos de fiscalización realizados. Función 9.- Supervisar los oficios para solicitar información y documentación a las personas servidoras públicas de la Secretaría, a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, y a cualquier otra autoridad Pública Federal, así como a las personas físicas o morales, para el adecuado despacho de los asuntos que le competan al área. Función 10.- Supervisar los registros y libros de gobierno de los asuntos de la competencia del área, con la finalidad de tener una adecuada gestión administrativa y operativa. Función 11.- Supervisar la certificación de las copias de los documentos que se encuentren en los archivos del área, así como, de aquellos a los que se tenga acceso con motivo del desempeño de las funciones, con el fin de acreditar la validez de la documentación. Función 12.- Cumplir con las funciones de su competencia de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos(as).		

Perfil que deberán cubrir los(las) aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional	
		Grado de avance: 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
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración Pública
		Ciencias Naturales y Exactas	Computación e Informática
		Ingeniería y Tecnología	Arquitectura
		Ingeniería y Tecnología	Ingeniería Civil
		Ingeniería y Tecnología	Computación e Informática
		Ingeniería y Tecnología	Ingeniero Arquitecto
	Experiencia Laboral:	Mínimo 6 años de experiencia en:	
		Area de Experiencia	Area General
		Ciencias de las Artes y las Letras	Arquitectura
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
		Ciencias Tecnológicas	Ingeniería General
		Ciencias Tecnológicas	Tecnologías de Información y Comunicaciones
		Ciencias Tecnológicas	Ingeniería de Software
		Ciencias Tecnológicas	Desarrollo de Sistemas
		Ciencias Tecnológicas	Tecnología de la Construcción
		Ciencias Económicas	Auditoría Gubernamental
		Ciencias Económicas	Adquisiciones
		Ciencias Económicas	Administración
		Ciencias Económicas	Contabilidad
		Ciencias Económicas	Auditoría
		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 VERIFICACION DE CONTENIDO NACIONAL Y COMPILACION DE RESERVAS 27-231-1-M1C015P-0000008-E-C-T		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	N22 Subdirección de Area
Remuneración bruta mensual	\$ 46,039.00 (Cuarenta y seis mil, treinta y nueve pesos 00/100 M. N.)		
Unidad Administrativa	Dirección General de Política de Contrataciones Públicas	Ciudad	Ciudad de México
Funciones	Función 1.- Atender en tiempo y forma las consultas que formulen 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 2.- Apoyar en la integración de 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 3.- Integrar la información registrada de los procedimientos de compra de las dependencias y entidades, que hagan uso de las reservas de compras, para la adecuada administración y ejercicio de las reservas de compras en cuanto a sus montos anuales disponibles y sus restricciones. Función 4.- Participar en 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.- Programar verificaciones respecto del cumplimiento de los requisitos de contenido nacional en los procedimientos de contratación del sector público, para brindar una adecuada atención a las solicitudes de verificación que formulen los órganos internos de control. Función 6.- Integrar la información necesaria para 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 la cobertura de los tratados de libre comercio, en cumplimiento de las disposiciones jurídicas 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	Derecho
	Experiencia Laboral:	Mínimo 6 años de experiencia en:	
		Area de Experiencia	Area General
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho Internacional
		Ciencia Política	Administración Pública
	Evaluación de Habilidades:	Liderazgo y Trabajo en Equipo	
	Exámenes de Conocimientos:	- Temario del examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio, se encuentran en la siguiente liga: https://upsp.buengobierno.gob.mx/temario-examen-conocimientos-generales-apf/ - Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto, ver temarios y/o bibliografías en la siguiente liga: https://www.gob.mx/buengobierno/documentos/convocatorias-de-puestos-vacantes-en-la-sabg?state=published	
	Requerimientos o condiciones específicas:	Disponibilidad para viajar. Requerido.	

Denominación del Puesto	SUBDIRECTOR(A) DE AUDITORIA 27-420-1-M1C015P-0000705-E-C-U		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	N22 Subdirección de Area
Remuneración bruta mensual	\$ 46,039.00 (Cuarenta y seis mil treinta y nueve pesos 00/100 M. N.)		
Unidad Administrativa	Coordinación General de Organos Internos de Control	Ciudad	Ciudad de México
Funciones	Función 1.- Elaborar las partes del proyecto del Programa Anual de Trabajo y Evaluación, así como del Programa Anual de Fiscalización, relativas al control interno y evaluación de la gestión pública que realice el área a su cargo, a fin generar las propuestas para la aprobación de la persona superior en jerarquía. Función 2.- Ejecutar en conjunto con el personal a su cargo, las intervenciones en materia de control interno al ente público de la Administración Pública Federal al que esté asignado y presentar la información derivada de las mismas, para determinar si cumplen con las normas, programas, metas y objetivos establecidos, así como evaluar su eficiencia y eficacia.		

	Función 3.- Revisar los papeles de trabajo, bases de datos, expedientes y demás documentación que hayan servido de apoyo para la elaboración de los resultados obtenidos de las intervenciones en materia de control interno y proponer a la Dirección de Auditoría las acciones preventivas y correctivas Función 4.- Analizar la información derivada de los actos de fiscalización que le hayan sido instruidos en el ente de la Administración Pública de su competencia, para lo que podrá acceder a la documentación, archivos, repositorios, a los programas de cómputo, a los bienes informáticos físicos y a los sistemas de información y demás medios con que cuente el ente para el ejercicio de sus atribuciones y preparar el informe de irregularidades que se hayan detectado, para someterlo a revisión de la Dirección de Auditoría. Función 5.- Ejecutar las acciones para la promoción, orientación y seguimiento del cumplimiento de las obligaciones que se hayan autorizado en el ente público de la Administración Pública Federal al que esté asignado, con el fin de prevenir la comisión de actos o conductas que pueden derivar en responsabilidades administrativas. Función 6.- Analizar los papeles de trabajo, bases de datos y archivos que se hayan desarrollado o a los que haya tenido acceso durante los actos de fiscalización al ente público de la Administración Pública Federal al que esté asignado, para preparar los resultados que incluyan las medidas preventivas y correctivas que apoyen el logro oportuno, confiable, completo, eficiente y eficaz de las metas y objetivos de las unidades auditadas, así como los informes de resultados y ponerlos a consideración de la Dirección de Auditoría. Función 7.- Programar con el personal que tenga asignado, el seguimiento de aplicación de las medidas preventivas y correctivas que se hayan determinado como resultado de los actos de fiscalización para preparar los informes de cumplimiento correspondientes. Función 8.- Preparar el informe de presuntas irregularidades detectadas, las probables faltas administrativas de personas servidoras públicas o faltas de particulares derivadas de los actos de fiscalización, en los casos en que éstas no se hayan subsanado durante el proceso y remitirlo a revisión de la Dirección de Auditoría. Función 9.- Coadyuvar en el análisis y aplicación de las recomendaciones que haga el Sistema Nacional Anticorrupción a la dependencia, órgano desconcentrado o entidad que le sea asignada, a fin de adoptar medidas para el fortalecimiento de su desempeño, control interno, fiscalización y evaluación de la gestión pública e informar, en su caso, el cumplimiento de aquellas que estuvieran a su cargo. Función 10.- Supervisar la ejecución de las acciones de fiscalización, vigilancia y seguimiento encaminadas a determinar el cumplimiento de los ordenamientos en materia de austeridad por parte de la dependencia, órgano desconcentrado o entidad asignada, fideicomiso público no paraestatal, mandato o contrato determinado. Función 11.- Analizar la planeación, establecimiento, conducción y aplicación de la política general de contrataciones públicas, incluidas las relacionadas con adquisiciones de bienes, arrendamientos, servicios, y obra pública, en el ente de la Administración Pública Federal asignado, derivado de la información que remitan las unidades administrativas o a la que tenga acceso a través de repositorios, para proponer medidas que contribuyan al fortalecimiento institucional en la administración de recursos. Función 12.- Atender los asuntos que ingresen al 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, órgano desconcentrado o entidad, a fin de identificar el cumplimiento a las disposiciones normativas para identificar y emitir recomendación informada, respecto a los aspectos susceptibles de mejora o corrección del procedimiento de que se trate.

	Función 14.- Asistir, previa designación, a las juntas de aclaraciones, presentación y apertura de proposiciones, notificación del fallo, y demás actos relacionados con los procedimientos de licitación pública e invitación a cuando menos tres personas, que celebre la dependencia, órgano desconcentrado o entidad, a fin de identificar el cumplimiento a las disposiciones normativas en la materia y de contar con procedimientos con las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y en su caso, pronunciarse respecto a los aspectos a corregir del proceso. Función 15.- Elaborar los diagnósticos sobre el cumplimiento de normas y procedimientos en materia de contrataciones para la adquisición y arrendamientos de bienes, auditorías, visitas de supervisión, verificación de calidad que se realice a la dependencia, órgano desconcentrado o entidad, a fin de presentar proyecto estableciendo el cumplimiento de los principios de legalidad, transparencia, austeridad, economía, eficacia y eficiencia. Función 16.- Elaborar los proyectos de certificación de copias de los documentos que se encuentren en los archivos de su respectiva área, para presentar a validación de la persona superior jerárquica. Función 17.- Elaborar los requerimientos que se formulen a las unidades administrativas de la dependencia, órgano desconcentrado o entidad asignada, para contar con la información que se requiera para el ejercicio de las facultades del Area de Auditoría Función 18.- Cumplir con las funciones que correspondan al cargo de conformidad con las disposiciones normativas aplicables, así como con las instrucciones emitidas por las personas servidoras públicas superiores, a fin de contribuir con el cumplimiento de los objetivos, planes y programas institucionales.		
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	Ciencias Sociales
		Ciencias Sociales Y Administrativas	Contaduría
		Ciencias Sociales Y Administrativas	Derecho
		Ciencias Sociales Y Administrativas	Economía
		Ciencias Sociales Y Administrativas	Geografía
		Ciencias Sociales Y Administrativas	Humanidades
		Ciencias Sociales Y Administrativas	Administración Pública
		Ciencias Naturales Y Exactas	Computación E Informática
		Ciencias Naturales Y Exactas	Contaduría
		Ciencias Naturales Y Exactas	Física
		Ciencias Naturales Y Exactas	Matemáticas - Actuaría
		Ingeniería Tecnología	Arquitectura
		Ingeniería y Tecnología	Computación e Informática
		Ingeniería y Tecnología	Diseño
		Ingeniería y Tecnología	Eléctrica y Electrónica
		Ingeniería y Tecnología	Ingeniería
		Ingeniería y Tecnología	Sistemas y Calidad
		Ingeniería y Tecnología	Ingeniería Ambiental
		Ingeniería y Tecnología	Informática Administrativa
		Ingeniería y Tecnología	Urbanismo

	Experiencia Laboral:	Mínimo 7 años de experiencia en:	
		Area de Experiencia	Area General
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
		Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
		Ciencias Económicas	Auditoría Gubernamental
		Ciencia Política	Administración Pública
		Ciencias Económicas	Actividad Económica
		Ciencias Económicas	Auditoría
		Ciencias Económicas	Contabilidad
		Ciencias Económicas	Evaluación
	Evaluación de Habilidades:	Liderazgo y Trabajo en Equipo	
		- 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 LO CONTENCIOSO 27-620-1-M1C015P-0000025-E-C-P		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	N22 Subdirección de Area
Remuneración bruta mensual	\$ 46,039.00 (Cuarenta y seis mil, treinta y nueve pesos 00/100 M. N.)		
Unidad Administrativa	Dirección General Jurídica	Ciudad	Ciudad de México
Funciones	Función 1.- Solicitar información y documentación a las unidades administrativas de la Secretaría y otras instancias gubernamentales, con el fin de contar con elementos que sustenten la defensa jurídica en los asuntos contenciosos administrativos competencia de la Dependencia. Función 2.- Ejecutar actos jurídicos en representación de la Secretaría y de sus unidades administrativas en juicios contenciosos administrativos, juicios de amparo directo y otros procedimientos judiciales que le sean asignados por su superior jerárquico, con el objeto de llevar a cabo la defensa de los intereses institucionales. Función 3.- Revisar y presentar toda clase de promoción necesaria ante autoridades judiciales, jurisdiccionales y administrativas, con el objetivo de que la defensa de la Secretaría en juicios contenciosos administrativos se apegue a las directrices establecidas por la Dirección de lo Contencioso. Función 4.- Presentar proyectos de opinión jurídica sobre la aplicación de los criterios normativos en los procedimientos o procesos contenciosos administrativos y la interpretación conforme al marco legal, con el objetivo de prevenir riesgos jurídicos para la Secretaría. Función 5.- Mantener comunicación y coordinación con autoridades jurisdiccionales, administrativas y legislativas, así como con órganos constitucionales autónomos, para agilizar la gestión y resolución de los asuntos contenciosos competencia de la Secretaría.		

	Función 6.- Desarrollar proyectos de respuesta a las solicitudes de orientación jurídica realizadas por las unidades administrativas de la Secretaría en materia de procedimientos o procesos contenciosos administrativos para minimizar los riesgos jurídicos y guiaren la defensa legal de la Dependencia. Función 7.- Colaborar en la interposición del recurso de revisión en representación de las personas servidoras públicas de la Secretaría, conforme a lo establecido en la Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo para proteger los intereses de la Dependencia. Función 8.- Supervisar la atención oportuna de los juicios de amparo directo derivados de procedimientos de responsabilidades administrativas graves, a fin de que la defensa institucional sea consistente y efectiva. Función 9.- Elaborar informes periódicos sobre el estado que guardan los asuntos contenciosos administrativos bajo su responsabilidad, con el fin de que la información remitida a la Dirección de lo Contencioso sea precisa, útil para la toma de decisiones y se mantenga actualizada.		
Perfil que deberán cubrir los(las) aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional	
		Grado de avance: Con Título	
		Area General	Carrera Genérica
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
	Experiencia Laboral:	Mínimo 6 años de experiencia en:	
		Area de Experiencia	Area General
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Defensa Jurídica y Procedimientos
	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 TELECOMUNICACIONES 27-840-1-M1C015P-0000031-E-C-K		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	N22 Subdirección de Area
Remuneración bruta mensual	\$ 46,039.00 (Cuarenta y seis mil, treinta y nueve pesos 00/100 M. N.)		
Unidad Administrativa	Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	Ciudad	Ciudad de México
Funciones	Función 1.- Proponer las políticas y procedimientos de respaldo y recuperación de información para asegurar la continuidad de acceso a la información por parte de los equipos a de la red institucional de la Secretaría. Función 2.- Supervisar el debido cumplimiento de las normas de uso para los servicios en la infraestructura de telecomunicaciones que aporten datos para toma de decisiones de alto nivel. Función 3.- Revisar el desempeño de los equipos activos y medios de transmisión que forman parte de la red institucional, para procurar la continuidad de los servicios prestados por la Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.		

	Función 4.- Actualizar los equipos activos que forman parte de la red institucional a fin de mantener la operatividad de los sistemas de información hospedados por la Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones. Función 5.- Reportar el desempeño de los servicios en la infraestructura de telecomunicaciones (red de datos, video, acceso a Internet), a fin de mantenerla disponibilidad y el buen desempeño de la red para los usuarios de la Secretaría. Función 6.- Supervisar la ejecución y restauración de respaldos para asegurar la continuidad de acceso a la información por activos de la red institucional de la Secretaría. Función 7.- Administrar los permisos de acceso a la red institucional para controlar el acceso a los servicios prestados por las direcciones de área adscritas a la Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones. Función 8.- Elaborar las guías para los(as) usuarios(as) de la Secretaría en los servicios de voz y datos para fomentar el adecuado y óptimo uso de los servicios institucionales de telecomunicaciones. Función 9.- Proponer a su superior jerárquico las mejores prácticas en materia de seguridad en la red de datos, para que sean integradas a la operación de los servicios proporcionados por la Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones. Función 10.- Supervisar los procedimientos de seguridad necesarios en la red de datos para garantizar los servicios proporcionados por la Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones. Función 11.- Guardar historial de eventos presentados, tales como actualizaciones y correcciones de equipos activos y medios de transmisión de la red institucional para la generación de bitácoras que faciliten el mantenimiento en caso de desastres. Función 12.- Cumplir con las funciones que corresponden al puesto, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, así como aquellas que le encomienden su superior jerárquico.		
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	Computación e Informática
		Ciencias Naturales y Exactas	Computación e Informática
		Educación y Humanidades	Computación e Informática
		Ingeniería y Tecnología	Computación e Informática
		Ingeniería y Tecnología	Eléctrica y Electrónica
	Ingeniería y Tecnología	Sistemas y Calidad	
	Experiencia Laboral:	Mínimo 6 años de experiencia en:	
		Area de Experiencia	Area General
		Ciencias Tecnológicas	Tecnología de los Ordenadores
		Ciencias Tecnológicas	Tecnologías de Información y Comunicaciones
Ciencia Política		Administración Pública	
	Matemáticas	Ciencia de los Ordenadores	
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 DENUNCIAS E INVESTIGACIONES 27-420-1-M1C015P-0001052-E-C-U		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	O33 Jefatura de Departamento
Remuneración bruta mensual	\$ 38,309.00 (Treinta y ocho mil, trescientos nueve pesos 00/100 M. N.)		
Unidad Administrativa	Coordinación General de Organos Internos de Control	Ciudad	Ciudad de México
Funciones	Función 1.- Revisar la integración de los expedientes de denuncias que se le hayan turnado, en los que se formulen actos u omisiones que puedan constituir faltas administrativas o faltas de particulares, incluidos los que se deriven de actos de fiscalización y los realizados por otras instancias fiscalizadoras, para verificar que cuenten con la documentación y elementos necesarios para su tramitación y análisis. Función 2.- Analizar los expedientes de denuncias que se formulen por infracciones que puedan haber cometido personas físicas o morales a los ordenamientos en materia de adquisiciones de bienes, arrendamientos, servicios, obras públicas, servicios relacionados con las mismas y demás relativos a las contrataciones públicas, para identificar y establecer si cuenta o no con elementos que adviertan una presunta responsabilidad e informar a su superior en jerarquía. Función 3.- Coadyuvar en las investigaciones que se determinen de oficio, por denuncia o con motivo de actos de fiscalización incluidos los realizados por otras autoridades fiscalizadoras, las investigaciones de faltas administrativas, así como de faltas de particulares, que le instruya su superior en jerarquía, para integrar los documentos e información que permitan identificar la existencia o inexistencia de actos u omisiones que la ley señale como faltas administrativas. Función 4.- Participar en las investigaciones que le hayan sido asignadas, relativas a infracciones cometidas por personas físicas o morales a los ordenamientos en materia de adquisiciones de bienes, arrendamientos, servicios; de obras públicas, servicios relacionados con las mismas y demás relativos a las contrataciones públicas, con excepción de aquellas que deba conocer la Dirección General de Controversias y Sanciones en Contrataciones Públicas; e integrar la documentación que permita identificar los hechos que podrían dar indicios de la existencia o inexistencia de actos u omisiones que la ley señale como falta administrativa. Función 5.- Coadyuvar con el análisis de las evoluciones patrimoniales y desarrollar los informes o bases de datos que para tal caso sean requeridos, que permitan identificar diferencias en el incremento patrimonial que no sea acorde con los ingresos de la persona servidora pública. Función 6.- Elaborar los citatorios que deban emitirse a las personas servidoras públicas que puedan tener conocimiento de hechos relacionados con faltas administrativas y someterlos a revisión de la Subdirección de Denuncias e Investigaciones. Función 7.- Identificar las irregularidades en los procedimientos de adjudicación de contratos de adquisiciones de bienes, arrendamientos, servicios y Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, que tramite el ente público de la Administración Pública Federal que corresponda e informar a su superior en jerarquía la naturaleza de la irregularidad y las propuestas de corrección. Función 8.- Integrar los expedientes de inconformidades que se promuevan en contra de actos relacionados con la operación del servicio profesional de carrera para identificar si existió un incumplimiento por parte de las personas servidoras públicas involucradas y emitir sus comentarios y observaciones para el proyecto de determinación. Función 9.- Integrar las determinaciones preliminares que el Comité Técnico de Profesionalización haya realizado sobre el incumplimiento reiterado e injustificado de obligaciones por parte de las personas servidoras públicas de carrera, en términos de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y los informes que para tales efectos se hayan remitido, con el objeto de identificar las deficiencias en el procedimiento o en la integración del expediente, que deban informarse en la valoración que se emita.		

	Función 10.- Ejecutar la verificación de las declaraciones de situación patrimonial y de intereses, así como en la constancia de presentación de declaración fiscal de las personas servidoras públicas, y, en su caso, expedir la certificación con la anotación correspondiente en el Sistema de Evolución Patrimonial; a fin de identificar casos que pudieran presentar incongruencias entre ingresos y egresos, o posibles conflictos de intereses en la actuación de los servidores públicos y asistir en la determinación de inicio de la investigación de faltas administrativas cuando existan anomalías. Función 11.- Elaborar las solicitudes que deberán enviarse para requerir a los declarantes y a las autoridades competentes, la información que se requiera para verificar la evolución patrimonial de los declarantes, de sus cónyuges, concubinas o 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 resolutora, para la aplicación de medidas cautelares necesarias que permitan la conducción de sus investigaciones. Función 14.- Elaborar propuestas de recomendaciones en materia de mejoras cuando resulte procedente, a partir de la información que se obtenga de las investigaciones que se realizan o cuando exista recurrencia de quejas en un trámite o servicio de su competencia, y presentarlas a la Subdirección de Denuncias e Investigaciones. Función 15.- Recibir las impugnaciones que se promuevan en contra de las calificaciones a las faltas administrativas no graves e integrar los elementos y documentación necesaria para colaborar con los proyectos de informes que justifiquen dichas impugnaciones. Función 16.- Recopilar la información que se requiera para la elaboración de promociones de los recursos que sean otorgados en materia de responsabilidad administrativa a la autoridad investigadora, a fin de integrar los proyectos correspondientes. 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 las competencias 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 públicos adscritos a las dependencias, órganos administrativos desconcentrados o entidades que sean competencia del Organismo Interno de Control al que esté adscrito. Función 24.- Desarrollar las propuestas de las partes del proyecto del Programa Anual de Trabajo y de Evaluación relativas al área de adscripción, a fin de generar la propuesta para aprobación de su jefe inmediato. Función 25.- Cumplir con las funciones que correspondan al cargo de conformidad con las disposiciones normativas aplicables, así como con las instrucciones emitidas por las personas servidoras públicas superiores, a fin de contribuir con el cumplimiento de los objetivos, planes y programas institucionales.			
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	Biblioteconomía
			Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
			Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Sociales
			Ciencias Sociales y Administrativas	Computación e Informática
			Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
			Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
			Ciencias Sociales y Administrativas	Gobierno y Asuntos Públicos
			Ciencias Sociales y Administrativas	Criminalística
			Ciencias Sociales y Administrativas	Administración Pública
			Educación y Humanidades	Computación e Informática
			Ingeniería y Tecnología	Aeronáutica
			Ingeniería y Tecnología	Computación e Informática
			Ingeniería y Tecnología	Diseño
			Ingeniería y Tecnología	Eléctrica y Electrónica
			Ingeniería y Tecnología	Ingeniería
			Ingeniería y Tecnología	Mecánica
		Ingeniería y Tecnología	Naval	
		Ingeniería y Tecnología	Sistemas y Calidad	
		Ingeniería y Tecnología	Ingeniería Industrial	
	Experiencia Laboral:	Mínimo 5 años de experiencia en:		
		Area de Experiencia	Area General	
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Defensa Jurídica y Procedimientos	
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales	
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho Internacional	
		Ciencias Económicas	Auditoría Gubernamental	
Ciencias Económicas		Contabilidad		
Ciencias Económicas		Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales		
Evaluación de Habilidades:	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-0000973-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, órgano desconcentrado o entidad que les sea asignada, previa valoración y determinación de sus superiores en jerarquía, a fin de adoptar medidas para el fortalecimiento de su desempeño, control interno, fiscalización y evaluación de la gestión pública e informar aquellas que hayan quedado a su cargo.		

	Función 9.- Ejecutar las acciones de fiscalización, vigilancia y seguimiento, encaminadas a determinar el cumplimiento de los ordenamientos en materia de austeridad por parte de la dependencia, órgano desconcentrado o entidad asignada, fideicomiso público no paraestatal, mandato o contrato determinado. Función 10.- Apoyar en el análisis de la planeación, establecimiento, conducción y aplicación de la política general de contrataciones públicas, incluidas las relacionadas con adquisiciones de bienes, arrendamientos, servicios, y obra pública, el ente de la Administración Pública Federal asignado, a través de la información obtenida con las unidades administrativas y por medio de los repositorios a los que tenga acceso para identificar posibles medidas que contribuyan al fortalecimiento institucional en la administración de recursos. Función 11.- Apoyar con el registro de los asuntos que ingresen al Area de Auditoría y que le sean turnados, a fin de contribuir con el seguimiento a los mismos. Función 12.- Recopilar la información relacionada con las sesiones de los comités y subcomités en materia de adquisiciones de bienes, arrendamientos, servicios, obras públicas, y servicios relacionados con las mismas, o cualquier otro que sea de su competencia en la dependencia, órgano desconcentrado o entidad, con el propósito de integrar las carpetas de la sesión cuando así se le requiera y dar seguimiento a los asuntos tratados en dichas sesiones. Función 13.- Analizar la información relacionada con las juntas de aclaraciones, presentación y apertura de proposiciones, notificación del fallo, y demás actos relacionados con los procedimientos de licitación pública e invitación a cuando menos tres personas, que celebre la dependencia, órgano desconcentrado o entidad, con el propósito de aportar los elementos con los que se identifique el cumplimiento a las disposiciones normativas y si los procedimientos permiten las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad. Función 14.- Asistir en la elaboración de los diagnósticos sobre el cumplimiento de normas y procedimientos en materia de contrataciones para la adquisición y arrendamientos de bienes, auditorías, visitas de supervisión, verificación de calidad que se realice a la dependencia, órgano desconcentrado o entidad, a fin de aportar los elementos que permitan la determinación del cumplimiento de los principios de legalidad, transparencia, austeridad, economía, eficacia y eficiencia. Función 15.- Recopilar la información que se requiera para la certificación de copias de los documentos que se encuentren en los archivos de su respectiva área, a fin de integrar los proyectos correspondientes. Función 16.- Integrar los elementos e información que se requieran en materia de actos de fiscalización y seguimiento de observaciones, para elaborar los proyectos de requerimiento de información que se formulen a las unidades administrativas de la dependencia, órgano desconcentrado o entidad asignada. Función 17.- Cumplir con las funciones que correspondan al cargo de conformidad con las disposiciones normativas aplicables, así como con las instrucciones emitidas por las personas servidoras públicas superiores, a fin de contribuir con el cumplimiento de los objetivos, planes y programas institucionales.		
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	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
		Ciencias Naturales y Exactas	Contaduría
		Ciencias Naturales y Exactas	Matemáticas - Actuaría
	Experiencia Laboral:	Mínimo 5 años de experiencia en:	
		Area de Experiencia	Area General
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
		Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
		Ciencias Económicas	Auditoría Gubernamental
		Ciencias Económicas	Actividad Económica
		Ciencias Económicas	Auditoría
		Ciencias Económicas	Contabilidad
		Ciencias Económicas	Evaluación
		Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales
		Ciencia Política	Administración Pública
	Evaluación de Habilidades:	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-0001015-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.- 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 públicos y asistir en la determinación de inicio de la investigación de faltas administrativas cuando existan anomalías. Función 11.- Elaborar las solicitudes que deberán enviarse para requerir a los declarantes y a las autoridades competentes, la información que se requiera para verificar la evolución patrimonial de los declarantes, de sus cónyuges, concubinas o 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 resolutora, para la aplicación de medidas cautelares necesarias que permitan la conducción de sus investigaciones. Función 14.- Elaborar propuestas de recomendaciones en materia de mejoras cuando resulte procedente, a partir de la información que se obtenga de las investigaciones que se realizan o cuando exista recurrencia de quejas en un trámite o servicio de su competencia, y presentarlas a la Subdirección de Denuncias e Investigaciones. Función 15.- Recibir las impugnaciones que se promuevan en contra de las calificaciones a las faltas administrativas no graves e integrar los elementos y documentación necesaria para colaborar con los proyectos de informes que justifiquen dichas impugnaciones.

	Función 16.- Recopilar la información que se requiera para la elaboración de promociones de los recursos que sean otorgados en materia de responsabilidad administrativa a la autoridad investigadora, a fin de integrar los proyectos correspondientes. 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 las competencias 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 públicos adscritos a las dependencias, órganos 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 inmediato. Función 25.- Cumplir con las funciones que correspondan al cargo de conformidad con las disposiciones normativas aplicables, así como con las instrucciones emitidas por las personas servidoras públicas superiores, a fin de contribuir con el cumplimiento de los objetivos, planes y programas institucionales.		
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	
		Área General	Carrera Genérica
		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	Geografía
		Ciencias Sociales y Administrativas	Humanidades

		Ciencias Sociales y Administrativas	Gobierno y Asuntos Públicos
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración Pública
		Ciencias Naturales y Exactas	Computación e Informática
		Ciencias Naturales y Exactas	Física
		Ingeniería y Tecnología	Arquitectura
		Ingeniería y Tecnología	Computación e Informática
		Ingeniería y Tecnología	Diseño
		Ingeniería y Tecnología	Eléctrica y Electrónica
		Ingeniería y Tecnología	Ingeniería
		Ingeniería y Tecnología	Sistemas y Calidad
		Ingeniería y Tecnología	Ingeniería Ambiental
		Ingeniería y Tecnología	Informática Administrativa
		Ingeniería y Tecnología	Urbanismo
	Experiencia Laboral:	Mínimo 5 años de experiencia en:	
		Area de Experiencia	Area General
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Defensa Jurídica y Procedimientos
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho Internacional
		Ciencias Económicas	Auditoría Gubernamental
		Ciencias Económicas	Contabilidad
		Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Pública 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	
		Disponibilidad para viajar. Requerido.	
	Requerimientos o condiciones específicas:		

Denominación del Puesto	JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE DENUNCIAS E INVESTIGACIONES 27-420-1-M1C015P-0001116-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.- 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 públicos y asistir en la determinación de inicio de la investigación de faltas administrativas cuando existan anomalías. Función 11.- Elaborar las solicitudes que deberán enviarse para requerir a los declarantes y a las autoridades competentes, la información que se requiera para verificar la evolución patrimonial de los declarantes, de sus cónyuges, concubinas o concubinarios y de sus dependientes económicos directos. Función 12.- Analizar los procedimientos que se inicien, incluido el de conclusión y archivo de expediente y, en su caso, el informe de presunta responsabilidad administrativa, y proponer a la Subdirección de Denuncias e Investigaciones, los elementos técnicos y normativos para el proyecto de determinación. Función 13.- Elaborar los proyectos de solicitud que se remitirán a la autoridad substanciadora o resolutora, para la aplicación de medidas cautelares necesarias que permitan la conducción de sus investigaciones. Función 14.- Elaborar propuestas de recomendaciones en materia de mejoras cuando resulte procedente, a partir de la información que se obtenga de las investigaciones que se realizan o cuando exista recurrencia de quejas en un trámite o servicio de su competencia, y presentarlas a la Subdirección de Denuncias e Investigaciones.

	Función 15.- Recibir las impugnaciones que se promuevan en contra de las calificaciones a las faltas administrativas no graves e integrar los elementos y documentación necesaria para colaborar con los proyectos de informes que justifiquen dichas impugnaciones. Función 16.- Recopilar la información que se requiera para la elaboración de promociones de los recursos que sean otorgados en materia de responsabilidad administrativa a la autoridad investigadora, a fin de integrar los proyectos correspondientes. 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 las competencias del Area de Denuncias, y que puedan ser constitutivos de delitos, a fin de apoyar en la atención y seguimiento de los mismos hasta su resolución definitiva. Función 18.- Integrar los formatos e información que se requiera para la ejecución de visitas de verificación y en su caso, elaborar, las documentales y el acta circunstanciada para revisión y firma de la persona servidora pública que funja como verificador. Función 19.- Auxiliar con la elaboración de requerimientos a las unidades administrativas para el ejercicio de sus funciones en el ámbito de competencia del Area de Denuncias e Investigaciones; para lo que podrá acceder a los repositorios, a los programas de cómputo, a los bienes informáticos físicos y a los sistemas de información de las dependencias, órganos desconcentrados o entidades de la Administración Pública Federal. Función 20.- Recopilar informes y documentación de los procedimientos de investigación en materia de responsabilidad administrativa y de contrataciones públicas, a fin de entregarlos a la Dirección General de Investigación de Faltas Administrativas y a la General de Controversias y Sanciones en Contrataciones Públicas. Función 21.- Recopilar la información que se requiera para la certificación de copias de los documentos que se encuentren en los archivos de su respectiva área. Función 22.- Registrar los asuntos que ingresen al Area de Denuncias e Investigaciones que le sean turnados, a fin de contribuir con el seguimiento a los mismos. Función 23.- Participar en las investigaciones, mediante operativos que encomienden autoridades superiores, para verificar el cumplimiento de las obligaciones que impone la Ley General de Responsabilidades Administrativas a los servidores públicos adscritos a las dependencias, órganos administrativos desconcentrados o entidades que sean competencia del Organo Interno de Control al que esté adscrito. Función 24.- Desarrollar las propuestas de las partes del proyecto del Programa Anual de Trabajo y de Evaluación relativas al área de adscripción, a fin de generar la propuesta para aprobación de su jefe inmediato. Función 25.- Cumplir con las funciones que correspondan al cargo de conformidad con las disposiciones normativas aplicables, así como con las instrucciones emitidas por las personas servidoras públicas superiores, a fin de contribuir con el cumplimiento de los objetivos, planes y programas institucionales.		
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 Sociales y Administrativas	Administración
		Ciencias Sociales y Administrativas	Antropología
		Ciencias Sociales y Administrativas	Arquitectura
		Ciencias Sociales y Administrativas	Artes
Ciencias Sociales y Administrativas	Biblioteconomía		

		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
		Ciencias Sociales y Administrativas	Educación
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Sociales
		Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
		Ciencias Sociales y Administrativas	Humanidades
		Ciencias Sociales y Administrativas	Mercadotecnia y Comercio
		Ciencias Sociales y Administrativas	Turismo
		Ciencias Sociales y Administrativas	Archivonomía
		Ciencias Sociales y Administrativas	Conservación y Restauración de Bienes Culturales Muebles
		Ciencias Sociales y Administrativas	Arqueología
		Ciencias Sociales y Administrativas	Gobierno y Asuntos Públicos
		Ciencias Sociales y Administrativas	Comercio Internacional
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración Pública
		Educación y Humanidades	Artes
		Educación y Humanidades	Educación
		Educación y Humanidades	Humanidades
	Experiencia Laboral:	Mínimo 5 años de experiencia en:	
		Area de Experiencia	Area General
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Defensa Jurídica y Procedimientos
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho Internacional
		Ciencias Económicas	Auditoría Gubernamental
		Ciencias Económicas	Contabilidad
		Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Pública 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-0000229-E-C-U		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	O31 Jefatura de Departamento
Remuneración bruta mensual	\$ 33,584.00 (Treinta y tres mil, quinientos ochenta y cuatro pesos 00/100 M. N.)		
Unidad Administrativa	Coordinación General de Organos Internos de Control	Ciudad	Ciudad de México
Funciones	Función 1.- Elaborar las bases de datos, expedientes y proyectos que le sean requeridos, relativos a las modificaciones de las estructuras del Organo u Organos Internos de Control que sean de su competencia, a fin de contar con un registro histórico de los cambios autorizados. Función 2.- Auxiliar con las gestiones que se le soliciten en apoyo al seguimiento de la separación del encargo de las personas adscritas a las Unidades de Vigilancia de Organos Internos de Control 1, 2, 3 y 4, de los Organos Internos de Control y sus respectivas áreas, según su competencia. Función 3.- Analizar la información que sea competencia de su unidad de adscripción de conformidad con las disposiciones legales aplicables en la materia, para atención y desahogo de los asuntos que se le deleguen. Función 4.- Integrar los datos, estadísticas y documentación que se requieran del Organo u Organos Internos de Control de su competencia, para lo cual podrá acceder y operar los repositorios y sistemas de información que ponga a disposición la Secretaría, con el objeto contribuir en la elaboración del informe de resultados de fiscalización. Función 5.- Auxiliar, cuando se requiera, en las investigaciones que mediante operativos se realicen para la verificación del cumplimiento de obligaciones que impone la legislación federal a las personas servidoras públicas del Organo u Organos Internos de Control de su competencia, con el fin de integrar la documentación e información para su desarrollo y conclusión. Función 6.- Apoyar en la integración y actualización del directorio del personal del Organo u Organos Internos de Control de su competencia, a fin de contar con información actualizada para su coordinación. 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
		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	Economía
		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	Administración Pública
		Ciencias Sociales y Administrativas	Comunicación y Periodismo
		Ciencias Naturales y Exactas	Matemáticas - Actuaría
		Educación y Humanidades	Mercadotecnia y Comercio
		Ingeniería y Tecnología	Administración
		Ingeniería y Tecnología	Computación e Informática
		Ingeniería y Tecnología	Diseño
		Ingeniería y Tecnología	Finanzas
		Ingeniería y Tecnología	Ingeniería
		Ingeniería y Tecnología	Sistemas y Calidad
	Experiencia Laboral:	Mínimo 5 años de experiencia en:	
		Área de Experiencia	Área General
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Defensa Jurídica y Procedimientos
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
		Ciencias Económicas	Administración
		Ciencias Económicas	Auditoría
		Ciencias Económicas	Contabilidad
		Ciencias Económicas	Evaluación
		Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales
		Ciencias Económicas	Auditoría Gubernamental
		Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
		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	ABOGADO(A) PROYECTISTA DE PROCEDIMIENTOS Y RESOLUCIONES E 27-530-1-M1C014P-0000021-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.- Proponer al/a la Subdirector/a de Procedimientos y Resoluciones A, B, C y D, según corresponda para su revisión, el proyecto de acuerdo por el cual se determine la medida cautelar a imponer, con la finalidad de evitar la obstaculización del procedimiento administrativo de responsabilidad. Función 2.- Contribuir en la elaboración del proyecto de resolución del procedimiento administrativo de responsabilidad por Faltas Administrativas no Graves, con la finalidad de someterlo a consideración del/de la Director/a de Procedimientos y Resoluciones. Función 3.- Analizar los incidentes interpuestos en los expedientes administrativos de responsabilidad, con la finalidad de elaborar el proyecto de resolución que corresponda para la aprobación de su superior/a jerárquico/a. Función 4.- Asistir al/a la Subdirector/a de Procedimientos y Resoluciones A, B, C y D, según corresponda en la tramitación de los procedimientos administrativos de responsabilidad, a efecto de que se encuentren integrados conforme a lo dispuesto por la normatividad aplicable. Función 5.- Integrar las constancias que se certificarán y darán fe de la información contenida en el expediente administrativo de responsabilidad, a fin de ponerlas a consideración de su superior/a jerárquico/a para la aprobación del/de la director/a de Procedimientos y Resoluciones. Función 6.- Coordinar la logística de las notificaciones que se tengan que realizar, con el objeto de que se practiquen conforme a la normatividad aplicable. Función 7.- Revisar el expediente y el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, con la finalidad de determinar si cumple o no con los requisitos exigidos por la Ley General de Responsabilidades Administrativas, a efecto de proponer al/a la Subdirector/a de Procedimientos y Resoluciones para su revisión los proyectos de acuerdo acuerdos de admisión, de procedencia, improcedencia o sobreseimiento, así como abstención de inicio del procedimiento administrativo de responsabilidad, según corresponda, para la aprobación del/de la Director/a de Procedimientos y Resoluciones. Función 8.- Integrar las constancias que se acompañaran a la solicitud de presentación de denuncia a la Dirección General de Asuntos Penales Estratégicos, a efecto de ponerlas a consideración de su superior/a jerárquico/a. Función 9.- Realizar el registro de la información en el sistema electrónico que, en términos de tecnologías de información aplicada al combate a la corrupción e impunidad, se implemente para el control y seguimiento de los asuntos que se le han turnado a su superior/a jerárquico/a, a efecto de que se mantenga actualizado. Función 10.- 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(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	Administración
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
		Ciencias Sociales y Administrativas	Relaciones Internacionales
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración Pública
	Experiencia Laboral:	Mínimo 5 años de experiencia en:	
		Area de Experiencia	Area General
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Defensa Jurídica y Procedimientos
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales

	Evaluación de Habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo
	Exámenes de Conocimientos:	• 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 OFICIALIA DE PARTES 27-700-1-M1C014P-0000055-E-C-S		
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	Unidad Técnica de Apoyo	Ciudad	Ciudad de México
Funciones	Función 1.- Supervisar los trabajos que realiza el personal, para agilizar la entrega de la documentación a las unidades pertenecientes a la Secretaría. Función 2.- Elaborar informes y reportes, para tener control de la documentación recibida al día. Función 3.- Proporcionar números a los oficios signados por la Secretaría, Secretaría Particular y Director de Control de Gestión, para la debida integración de los minutarios. Función 4.- Llevar registro de los asuntos que son notificados por parte de la Fiscalía General de la República, a efecto de elaborar el reporte solicitado el área jurídica. Función 5.- Cumplir las funciones que corresponden al puesto, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas otras que le encomienden sus superiores jerárquicos.		
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	Archivonomía
		Mínimo 5 años de experiencia en:	
		Area de Experiencia	Area General
		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 SERVICIOS DE TELEFONIA 27-840-1-M1C014P-0000048-E-C-K		
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 Tecnologías de la Información y Comunicaciones	Ciudad	Ciudad de México
Funciones	Función 1.- Aplicar las normas, políticas y procedimientos para la adecuada operación y máximo aprovechamiento de los servicios de red que proporciona la Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, incluido el respaldo de información de las aplicaciones de telefonía que proporcionan los servicios de red a su cargo con el propósito de garantizar un adecuado funcionamiento de dichos servicios. Función 2.- Identificar las nuevas tecnologías de telefonía existentes en el mercado para su posible adopción en la Secretaría, que pueden contribuir al óptimo aprovechamiento y continuidad de los servicios de telecomunicaciones, para su integración y análisis. Función 3.- Mantener en óptimas condiciones los servicios de red de telefonía administrados por la Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones de operación con la finalidad que el personal de la Secretaría cuente con la infraestructura necesaria para el desempeño de sus funciones. Función 4.- Generar reportes de operación de los servicios de telecomunicaciones, a fin de identificar el desempeño y necesidades de la infraestructura de telecomunicaciones de la Secretaría. Función 5.- Supervisar la instalación y configuración de los servidores que proporcionan los servicios de la red de telefonía de la Secretaría, con la finalidad de que las aplicaciones para la gestión de servicios de voz operen eficientemente. Función 6.- Definir las tareas de especialidad técnica necesarias para el uso y óptimo aprovechamiento de los servicios de red a su cargo. Función 7.- Supervisar la aplicación de las políticas de servicios, normas y procedimientos de seguridad vigente para asegurar la continuidad de los servicios de la red de telefonía proporcionados por la Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones. Función 8.- Cumplir con las funciones que corresponden al puesto, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, así como aquellas que le encomienden su superior jerárquico.		
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	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
		Ingeniería y Tecnología	Sistemas y Calidad
		Ingeniería y Tecnología	Informática Administrativa
	Experiencia Laboral:	Mínimo 5 años de experiencia en:	
		Area de Experiencia	Area General
		Ciencias Tecnológicas	Tecnología de los Ordenadores
		Ciencias Tecnológicas	Tecnología Electrónica
		Ciencias Tecnológicas	Procesos Tecnológicos
		Ciencias Tecnológicas	Tecnologías de Información y Comunicaciones
		Ciencias Tecnológicas	Tecnología de las Telecomunicaciones
		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 INFORMACION ESTRATEGICA DE PERSONAL A 27-213-1-M1C014P-0000037-E-C-M		
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 Gestión para los Servidores Públicos al Servicio de la Sociedad	Ciudad	Ciudad de México
Funciones	Función 1.- Operar los mecanismos de vinculación intra e interinstitucional para la operación del Registro de personas servidoras públicas de la Administración Pública Federal (RUSP) con el fin de fortalecer la gestión de los sistemas que administra la Dirección de Información Estratégica de Personal. Función 2.- Resguardar los documentos correspondientes a las políticas, normas, lineamientos, disposiciones de carácter general y demás instrumentos análogos relativos al Registro de personas servidoras públicas de la Administración Pública Federal (RUSP) para su disposición oportuna en el área. Función 3.- Integrar la información de las investigaciones, estudios o análisis que sean necesarios con base en la información contenida en el Registro de personas servidoras públicas de la Administración Pública Federal (RUSP) para la atención de los asuntos de su competencia. Función 4.- Capacitar y asesorar al personal de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal encargados de la integración y envío de la información del Registro de personas servidoras públicas de la Administración Pública Federal (RUSP) con la finalidad de que las acciones realizadas sean efectivas y garantizar un mejor reporte de información por parte de las instituciones. Función 5.- Analizar que las instituciones cumplan con las especificaciones de llenado de los archivos del Registro de personas servidoras públicas de la Administración Pública Federal (RUSP) para asegurar la calidad de sus reportes. Función 6.- Verificar que las instituciones cumplan con el calendario para el envío de información del Registro de personas servidoras públicas de la Administración Pública Federal (RUSP) para asegurar el criterio de oportunidad. Función 7.- Integrar la información necesaria para realizar el debido seguimiento de los sistemas y registros que deriven de los procesos de recursos humanos para que cumplan con los requisitos de calidad, oportunidad, integridad, veracidad y coherencia. Función 8.- Extraer la información de los indicadores del Programa Operativo Anual referente a los subsistemas del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. Función 9.- Cumplir con las funciones que le atribuyan las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables, las que les sean delegadas mediante acuerdo publicado en el Diario Oficial de la Federación, así como aquellas que les encomienden sus superiores jerárquicos.		

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	Antropología
		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	Finanzas
		Ciencias Sociales y Administrativas	Mercadotecnia y Comercio
		Ciencias Sociales y Administrativas	Psicología
		Ciencias Sociales y Administrativas	Relaciones Internacionales
		Ciencias Sociales y Administrativas	Políticas Públicas
		Ciencias Sociales y Administrativas	Relaciones Comerciales
		Ciencias Sociales y Administrativas	Trabajo Social
		Ciencias Sociales y Administrativas	Política y Gestión Social
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración Pública
		Educación y Humanidades	Matemáticas
		Ingeniería y Tecnología	Computación e Informática
		Ingeniería y Tecnología	Ingeniería
		Ingeniería y Tecnología	Sistemas y Calidad
		Ingeniería y Tecnología	Ingeniería Industrial
	Experiencia Laboral:	Mínimo 4 años de experiencia en:	
		Area de Experiencia	Area General
		Ciencias Tecnológicas	Tecnología de los Ordenadores
		Ciencias Tecnológicas	Tecnologías de Información y Comunicaciones
		Ciencias Económicas	Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo
		Ciencias Económicas	Economía del Cambio Tecnológico
		Ciencia Política	Administración y Avalúos de Bienes Nacionales
		Ciencia Política	Administración Pública
		Ciencia Política	Administración de Bienes
		Ciencias Sociales	Archivonomía y Control Documental
		Psicología	Psicología Industrial
	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-0000714-E-C-U		
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	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 públicos o faltas de particulares, derivadas de actos de fiscalización y ponerlos a consideración de la Subdirección de Auditoría. Función 8.- Ejecutar las recomendaciones que el Sistema Nacional Anticorrupción haya realizado a la dependencia, órgano desconcentrado o entidad que les sea asignada, previa valoración y determinación de sus superiores en jerarquía, a fin de adoptar medidas para el fortalecimiento de su desempeño, control interno, fiscalización y evaluación de la gestión pública e informar aquellas que hayan quedado a su cargo.		

	Función 9.- Ejecutar las acciones de fiscalización, vigilancia y seguimiento, encaminadas a determinar el cumplimiento de los ordenamientos en materia de austeridad por parte de la dependencia, órgano desconcentrado o entidad asignada, fideicomiso público no paraestatal, mandato o contrato determinado. Función 10.- Apoyar en el análisis de la planeación, establecimiento, conducción y aplicación de la política general de contrataciones públicas, incluidas las relacionadas con adquisiciones de bienes, arrendamientos, servicios, y obra pública, el ente de la Administración Pública Federal asignado, a través de la información obtenida con las unidades administrativas y por medio de los repositorios a los que tenga acceso para identificar posibles medidas que contribuyan al fortalecimiento institucional en la administración de recursos. Función 11.- Apoyar con el registro de los asuntos que ingresen al Área de Auditoría y que le sean turnados, a fin de contribuir con el seguimiento a los mismos. Función 12.- Recopilar la información relacionada con las sesiones de los comités y subcomités en materia de adquisiciones de bienes, arrendamientos, servicios, obras públicas, y servicios relacionados con las mismas, o cualquier otro que sea de su competencia en la dependencia, órgano desconcentrado o entidad, con el propósito de integrar las carpetas de la sesión cuando así se le requiera y dar seguimiento a los asuntos tratados en dichas sesiones. Función 13.- Analizar la información relacionada con las juntas de aclaraciones, presentación y apertura de proposiciones, notificación del fallo, y demás actos relacionados con los procedimientos de licitación pública e invitación a cuando menos tres personas, que celebre la dependencia, órgano desconcentrado o entidad, con el propósito de aportar los elementos con los que se identifique el cumplimiento a las disposiciones normativas y si los procedimientos permiten las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad. Función 14.- Asistir en la elaboración de los diagnósticos sobre el cumplimiento de normas y procedimientos en materia de contrataciones para la adquisición y arrendamientos de bienes, auditorías, visitas de supervisión, verificación de calidad que se realice a la dependencia, órgano desconcentrado o entidad, a fin de aportar los elementos que permitan la determinación del cumplimiento de los principios de legalidad, transparencia, austeridad, economía, eficacia y eficiencia. Función 15.- Recopilar la información que se requiera para la certificación de copias de los documentos que se encuentren en los archivos de su respectiva área, a fin de integrar los proyectos correspondientes. Función 16.- Integrar los elementos e información que se requieran en materia de actos de fiscalización y seguimiento de observaciones, para elaborar los proyectos de requerimiento de información que se formulen a las unidades administrativas de la dependencia, órgano desconcentrado o entidad asignada. Función 17.- Cumplir con las funciones que correspondan al cargo de conformidad con las disposiciones normativas aplicables, así como con las instrucciones emitidas por las personas servidoras públicas superiores, a fin de contribuir con el cumplimiento de los objetivos, planes y programas institucionales.		
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	Biología
		Ciencias Naturales y Exactas	Contaduría
		Ciencias Naturales y Exactas	Matemáticas – Actuaría
		Ciencias Naturales y Exactas	Química
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
		Ciencias Sociales y Administrativas	Relaciones Industriales
		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	Gobierno y Asuntos Públicos
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración Pública
		Ingeniería y Tecnología	Bioquímica
		Ingeniería y Tecnología	Ingeniería
		Ingeniería y Tecnología	Química
		Ciencias Agropecuarias	Química
		Ciencias de la Salud	Farmacobiología
		Ciencias de la Salud	Medicina
		Ciencias de la Salud	Nutrición
		Ciencias de la Salud	Biomédicas
		Ciencias de la Salud	Química
		Ciencias de la Salud	Salud
		Ciencias de la Salud	Administración de la Salud
	Experiencia Laboral:	Mínimo 5 años de experiencia en:	
		Área de Experiencia	Área General
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
		Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
		Ciencias Económicas	Auditoría Gubernamental
		Ciencias Económicas	Actividad Económica
		Ciencias Económicas	Auditoría
		Ciencias Económicas	Contabilidad
		Ciencias Económicas	Evaluación
		Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales
		Ciencia Política	Administración Pública
	Evaluación de Habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo	
	Exámenes de Conocimientos:	- Temario del examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio, se encuentran en la siguiente liga: https://upsp.buengobierno.gob.mx/temario-examen-conocimientos-generales-apf/ - Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto, ver temarios y/o bibliografías en la siguiente liga: https://www.gob.mx/buengobierno/documentos/convocatorias-de-puestos-vacantes-en-la-sabg?state=published	
	Requerimientos o condiciones específicas:	Disponibilidad para viajar. Requerido.	

Denominación del Puesto	JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE RESPONSABILIDADES 27-420-1-M1C014P-0000792-E-C-U		
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	Coordinación General de Organos Internos de Control	Ciudad	Ciudad de México
Funciones	Función 1.- Revisar que los Informes de Presunta Responsabilidad cuenten con todos los elementos necesarios para que, en su caso, preparar el acuerdo de admisión. Función 2.- Apoyar con el análisis del contenido, elementos probatorios y marco normativo de los asuntos turnados, a fin de identificar los casos en que el Area de Responsabilidades deba abstenerse de iniciar del procedimiento de responsabilidad administrativa, o de imponer sanciones a las personas servidoras públicas y, de ser el caso, preparar el proyecto del acuerdo correspondiente para revisión.		

	Función 3.- Apoyar en la substanciación del recurso de inconformidad que se promueva en contra de la abstención de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa y la elaboración del proyecto correspondiente para comentarios de la Subdirección de Responsabilidades. Función 4.- Elaborar los proyectos relacionados con la substanciación de los procedimientos de responsabilidad administrativa por faltas administrativas graves y faltas de particulares, así como los oficios de emplazamiento a la audiencia inicial partes e integrar los expedientes para envío al Tribunal Federal de Justicia Administrativa. Función 5.- Integrar la información y proyectos que la Subdirección de Responsabilidades le encomiende para la substanciación de los recursos de reclamación. Función 6.- Analizar los recursos de revocación que hayan interpuesto las personas servidoras públicas en contra de la imposición de sanciones administrativas y auxiliar a la Subdirección de Responsabilidades con los proyectos de resolución que se le requieran. Función 7.- Asistir en la substanciación de procedimiento de responsabilidad administrativa por faltas no graves, así como de inconformidades en materia de adquisiciones de bienes, arrendamientos, servicios, Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas de la competencia del órgano interno de control específico, a fin de apoyar con la elaboración de las resoluciones correspondientes. Función 8.- Analizar los procedimientos de responsabilidad administrativa que le sean asignados, elaborar la propuesta de emplazamiento de las partes a la audiencia inicial y auxiliar con la substanciación de los mismos para proyectar las resoluciones de su competencia. Función 9.- Recopilar la información y documentación que la Subdirección de Responsabilidades le solicite para el desarrollo de las sesiones de conciliación en las que participe la persona titular del Área de Responsabilidades. Función 10.- Asistir a la Subdirección de Responsabilidades en la substanciación de las inconformidades y reclamaciones que se interpongan en contra de las personas servidoras públicas por actos que contravengan los ordenamientos en materia de adquisiciones de bienes, arrendamientos, servicios, obras públicas, y servicios relacionados con las mismas, excepto las que deba conocer la Dirección General de Controversias y Sanciones en Contrataciones Públicas, para proponer los proyectos de resolución que conforme a derecho correspondan. Función 11.- Asistir en la ejecución de las intervenciones previstas los artículos 76 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, y 94 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, a fin de identificar los elementos sobre la legalidad de los actos relacionados con las inconformidades que se promuevan contra los actos de los procedimientos de licitación pública o invitación a cuando menos tres personas. Función 12.- Auxiliar con la substanciación y resolución de los procedimientos administrativos de sanción a personas físicas y morales por infracciones a los ordenamientos en materia de adquisiciones de bienes, arrendamientos, servicios, obras públicas, servicios relacionados con las mismas y demás relativos a las contrataciones públicas. Función 13.- Recopilar la información y documentación que le sea instruida, con el propósito de integrar los elementos de defensa jurídica de las resoluciones del Órgano Interno de Control. Función 14.- Recopilar información para la elaboración de los proyectos e integración de documentación que se requiera en las diligencias con motivo de las denuncias y querellas presentadas ante el Ministerio Público y en el procedimiento penal donde se reconozca la calidad de víctima u ofendida de la Secretaría; así como apoyar en la atención y seguimiento de los mismos hasta su resolución definitiva. Función 15.- Integrar la información necesaria de las sanciones impuestas, a fin de contribuir con el registro del Directorio de Proveedores y Contratistas Sancionados de la Administración Pública Federal, en los repositorios, programas o sistemas informáticos que determine la Secretaría.

	Función 16.- Asistir en la elaboración de proyectos en los que se dicten las medidas cautelares y medios de apremio para evitar que se afecte el desarrollo del procedimiento y, hacer cumplir las determinaciones del Área de Responsabilidades, respectivamente. Función 17.- Auxiliar con la elaboración de los acuerdos mediante los cuales se resuelva la improcedencia o sobreseimiento de los procedimientos de responsabilidad administrativa que se encuentren a su cargo para presentarlos a consideración de su superior en jerarquía. Función 18.- Realizar las diligencias que le sean encomendadas para la ejecución del procedimiento de responsabilidad administrativa. Función 19.- Apoyar con el registro de los asuntos que ingresen al Área de Responsabilidades y que le sean turnados, a fin de contribuir con el seguimiento a los mismos. Función 20.- Recopilar la información y documentación relacionada con el Programa Anual de Trabajo y de Evaluación del Área de Responsabilidades, a fin de contribuir con la planeación del área de adscripción. Función 21.- Recopilar la información que se requiera para la certificación de copias de los documentos que se encuentren en los archivos de su respectiva área, a fin de integrar los proyectos correspondientes. Función 22.- Identificar los casos en que pueda aplicarse procedimiento de medios alternativos de solución de controversias, para la conclusión de los asuntos y ponerlos a consideración de sus superiores en jerarquía. Función 23.- Apoyar en la elaboración de proyectos de requerimientos de información dirigidos a las unidades administrativas de la dependencia, órgano desconcentrado o entidad de asignación, a fin de contribuir con el ejercicio de las facultades. Función 24.- Cumplir con las funciones que correspondan al cargo de conformidad con las disposiciones normativas aplicables, así como con las instrucciones emitidas por las personas servidoras públicas superiores, a fin de contribuir con el cumplimiento de los objetivos, planes y programas institucionales.		
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	
		Área General	Carrera Genérica
		Ciencias Naturales y Exactas	Biología
		Ciencias Naturales y Exactas	Química
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
		Ciencias Sociales y Administrativas	Relaciones Industriales
		Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
		Ciencias Sociales y Administrativas	Humanidades
		Ciencias Sociales y Administrativas	Gobierno y Asuntos Públicos
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración Pública
		Ingeniería y Tecnología	Bioquímica
		Ingeniería y Tecnología	Ingeniería
		Ciencias de la Salud	Farmacobiología
		Ciencias de la Salud	Medicina
		Ciencias de la Salud	Nutrición
		Ciencias de la Salud	Biomédicas
		Ciencias de la Salud	Química
		Ciencias de la Salud	Salud
		Ciencias de la Salud	Administración de la Salud

	Experiencia Laboral:	Mínimo 5 años de experiencia en:	
		Area de Experiencia	Area General
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Defensa Jurídica y Procedimientos
		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 PENAL 27-620-1-M1C014P-0000035-E-C-P		
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 Jurídica	Ciudad	Ciudad de México
Funciones	Función 1.- Ejecutar actos relacionados con la representación legal de la Secretaría en materia penal, asegurando la aplicación de las estrategias definidas por la Dirección Penal y supervisadas por la Subdirección Penal. Función 2.- Integrar y analizar la documentación e información jurídica proporcionada por las unidades administrativas y otras instancias gubernamentales, verificando que sea suficiente y adecuada para atender requerimientos administrativos, ministeriales y judiciales competencia de la Secretaría. Función 3.- Aplicar estrategias jurídicas en procedimientos o procesos penales, conforme a las directrices de la Dirección Penal y bajo la supervisión de la Subdirección Penal, con el fin de dar cumplimiento al marco normativo vigente y evitar riesgos legales para la Dependencia. Función 4.- Elaborar controles de seguimiento a los asuntos en materia penal en los que la Secretaría sea parte, y realizar actualizaciones constantes para fortalecer la defensa institucional. Función 5.- Elaborar, en coordinación con su superior jerárquico, proyectos de respuesta a solicitudes de orientación jurídica realizadas por el órgano interno de control, unidades de responsabilidades y unidades administrativas de la Secretaría, garantizando su alineación con las disposiciones normativas vigentes. Función 6.- Elaborar argumentos jurídicos en mecanismos alternativos de solución de controversias y procedimientos de terminación anticipada, denuncias y querellas por hechos posiblemente constitutivos de delito en el ámbito de competencia de la Secretaría, con el objeto de que éstos den cumplimiento a las normas aplicables. Función 7.- Acudir ante las diversas autoridades competentes y el Ministerio Público a los procedimientos instruidos por hechos o conductas que afectan los intereses de la Dependencia, a fin de actualizar el estado que guardan los expedientes para la oportuna intervención jurídica de la Secretaría. Función 8.- Analizar la procedencia de medios de impugnación contra resoluciones de autoridades administrativas y judiciales en asuntos en materia penal en los que la Secretaría tenga intereses, determinando su viabilidad conforme al marco jurídico aplicable. Función 9.- Realizar la gestión para la integración de copias certificadas de documentos que obran en los archivos de la Dirección Penal y de aquellos bajo su responsabilidad, con la finalidad de que los expedientes se encuentren debidamente actualizados durante la intervención jurídica de la Secretaría.		

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 4 años de experiencia en:	
		Area de Experiencia	Area General
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Defensa Jurídica y Procedimientos
	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-0000323-E-C-S		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	O11 Jefatura de Departamento
Remuneración bruta mensual	\$ 26,005.00 (Veintiséis mil, 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 directorio del personal del Organismo u Organos Internos de Control de su competencia, a fin de contar con información actualizada para su coordinación.		

	Experiencia Laboral:	Mínimo 5 años de experiencia Ingeniería y Tecnología en:	
		Area de Experiencia	Area General
		Ciencia Política	Administración Pública
		Ciencias Económicas	Administración
		Ciencias Económicas	Auditoría
		Ciencias Económicas	Contabilidad
		Ciencias Económicas	Evaluación
		Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
		Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales
		Ciencias Económicas	Auditoría Gubernamental
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Defensa Jurídica y Procedimientos
	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	SECRETARIA(O) DE LA DIRECCION GENERAL 27-232-1-E1C012P-0000007-E-C-S		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	P32 Enlace
Remuneración bruta mensual	\$ 23,342.00 (Veintitrés mil, trescientos cuarenta y dos pesos 00/100 M. N.)		
Unidad Administrativa	Dirección General de Normatividad de Contrataciones Públicas	Ciudad	Ciudad de México
Funciones	Función 1.- Atender a las personas de la Dirección General que solicitan información y/o servicios vía telefónica con el propósito de orientarlos y captar sus solicitudes a fin de que sean atendidas por las áreas correspondientes. Función 2.- Recibir la correspondencia dirigida a la Dirección General para su registro y entrega al área responsable de su trámite y atención. Función 3.- Elaborar oficios, atentas notas y otros documentos, a fin de comunicar y/o dar respuesta a las solicitudes recibidas por las diversas Unidades Administrativas, personas servidoras públicas y/o demás requerimientos. Función 4.- Integrar y mantener actualizados los registros de inventario del personal de la Dirección General, a fin de contar con un resguardo confiable de esta información. Función 5.- Actualizar los directorios telefónicos de personas servidoras públicas de la Secretaría, así como con otras Dependencias y entidades, a fin de mantenerlos actualizados para facilitar su localización. Función 6.- Realizar llamadas y enlaces telefónicos para la persona titular de la Dirección General, a fin de auxiliar en la localización y comunicación con otras personas servidoras públicas.		

	Función 7.- Mantener actualizados los archivos y correspondencia generada por la Dirección General para conservar un registro documental de los asuntos atendidos, a través de los repositorios electrónicos que correspondan. Función 8.- Clasificar la documentación para archivarla de acuerdo con el orden establecido en la normatividad y lineamientos en materia archivística. Función 9.- Actualizar los registros en el sistema de control de gestión de la Dirección General, para darle seguimiento a la correspondencia. Función 10.- Administrar el suministro de papelería y bienes de consumo relacionados de la Dirección General, a fin de controlar su almacenamiento, requisición y asignación de acuerdo a las necesidades de las áreas. Función 11.- Atender las necesidades de papelería, así como, los bienes de consumo en la Dirección General. Función 12.- Prestar el apoyo administrativo y de tipo secretarial que requieran los servidores públicos adscritos a la Dirección General. Función 13.- Elaborar los oficios, tarjetas, notas y demás documentos que le soliciten los servidores públicos adscritos a la Dirección General. Función 14.- Realizar llamadas y enlaces telefónicos para las personas servidores públicas adscritas a la Dirección General, a fin de auxiliarlos en la localización y comunicación con otras personas servidoras públicas de la Secretaría u otras dependencias y entidades. Función 15.- 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(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 2 años de experiencia en:	
		Area de Experiencia	Area General
		Ciencias Económicas	Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo
		Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
		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	ENLACE DE DENUNCIAS E INVESTIGACIONES 27-900-1-E1C009P-0000049-E-C-S		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	P21 Enlace
Remuneración bruta mensual	\$ 17,681.00 (Diecisiete mil, seiscientos ochenta y uno pesos 00/100 M. N.)		
Unidad Administrativa	Organo Interno de Control de la Secretaría	Ciudad	Ciudad de México
Funciones	Función 1.- Asistir en la atención de las denuncias en contra de los(as) servidores(as) públicos(as) de su competencia y (o) particulares, por la probable comisión de faltas administrativas derivadas de actos u omisiones a la legislación aplicable en materia de responsabilidades administrativas, a fin de que se realicen bajo los principios de oportunidad, exhaustividad y eficiencia. Función 2.- Apoyar en la actualización los controles internos a efecto de que los expedientes le fueron asignados tengan una debida atención.		

	Función 3.- Apoyar en el seguimiento de las denuncias que se encuentren en trámite hasta su conclusión con el propósito de allegarse de los elementos que permitan determinar lo que en derecho corresponda. Función 4.- Apoyar en la elaboración los anteproyectos de acuerdos, actuaciones y diligencias que se determinen necesarias para la atención de las investigaciones que le sean encomendadas. Función 5.- Asistir en la investigación de las presuntas faltas administrativas atribuibles a servidores(as) públicos(as) competencia de esta Secretaría y(o) particulares, mediante el desahogo de las diligencias pertinentes a efecto de determinar su archivo o el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa. Función 6.- Apoyar en la elaboración de acuerdos de inicio de investigación por presuntas faltas administrativas de servidores(as) públicos(as) de la Secretaría o de particulares, y en su caso, los de acumulación, incompetencia, improcedencia o conclusión y cualquier otro para la debida integración. Función 7.- Apoyar en la elaboración de proyectos de requerimientos de información y documentación, incluyendo aquella que por disposiciones legales en la materia se considere como reservada o confidencial a cualquier persona física o moral, pública o privada, con la finalidad de allegarse de los elementos que permitan resolver de manera objetiva sobre las probables faltas administrativas sujetas a investigación. Función 8.- Apoyar en las actuaciones y diligencias que se requieran para la debida integración del expediente de investigación, con la finalidad de verificar que éstos se hayan apegado a las disposiciones legales y normativas aplicables. Función 9.- Apoyar a sus superiores jerárquicos (as) en la atención de citas y comparecencias de los (las) denunciantes, servidores(as) públicos(as) y (o) de las personas físicas, incluyendo los representantes legales de las personas morales, relacionados con la investigación, a fin de integrar los expedientes, realizando las actuaciones, diligencias y actas administrativas a que haya lugar. Función 10.- Asistir en la ejecución de las visitas de verificación que se considere necesarias para la investigación de probables faltas administrativas de su competencia. Función 11.- Apoyar en la elaboración del proyecto de la calificación de las faltas administrativas como graves o no graves, para su remisión a la autoridad correspondiente. Función 12.- Apoyar en la elaboración de los proyectos de Informes de Presunta Responsabilidad Administrativa de aquellos asuntos en los que, como resultado de la investigación, se presuma la probable comisión de faltas administrativas de servidores(as) públicos(as) de su competencia y (o) particulares con la finalidad de remitir a la autoridad substanciadora para el inicio del procedimiento de responsabilidad administrativa. Función 13.- Apoyar en la elaboración del proyecto de informes que justifiquen la calificación impugnada. Función 14.- Apoyar en la elaboración del anteproyecto de reclasificación de las faltas administrativas, cuando se le instruya, para atender las indicaciones del Tribunal Federal de Justicia Administrativa. Función 15.- Apoyar en las acciones necesarias para la reapertura de la investigación si se presentan nuevos indicios o pruebas y no hubiere prescrito la facultad para sancionar; en los casos que proceda. Función 16.- Apoyar en la ejecución de los programas específicos para verificar el cumplimiento de las obligaciones por parte de los(las) servidores(as) públicos(as) de la Secretaría y/o terceros junto con el Area de Auditoría Interna. Función 17.- Asistir en la elaboración de las solicitudes de informes o documentos que se determinen necesarios para la substanciación y resolución de las inconformidades presentadas por actos relacionados con la operación del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de la Función Pública; así como en contra de los actos u omisiones del Comité de Profesionalización y de Selección y de cualquier otra unidad administrativa de la Secretaría para operar el sistema. Función 18.- Apoyar en la elaboración de la valoración de la determinación preliminar que formule la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría sobre el incumplimiento reiterado e injustificado de obligaciones de los Servidores Públicos de Carrera, en términos de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal con la finalidad de que sea integrada al proyecto de determinación.

	Función 19.- Apoyar en la elaboración del proyecto sobre las medidas cautelares según corresponda, con la finalidad de evitar el ocultamiento o destrucción de pruebas, impedir la continuación de los efectos perjudiciales de la presunta falta administrativa, evitar la obstaculización del adecuado desarrollo del procedimiento administrativo o evitar un daño irreparable a la hacienda pública. Función 20.- Apoyar en la elaboración de los requerimientos de información y documentación necesaria para el ejercicio de sus facultades a los servidores públicos de la Secretaría, incluidos los adscritos a los órganos internos de control, tanto específicos como especializados, unidades de Responsabilidades y delegaciones de Unidad de Responsabilidades, a las demás dependencias, entidades, empresas productivas del Estado, empresas productivas subsidiarias, y en general, a cualquier persona física o moral, pública o privada, con la finalidad de allegarse de los elementos que permitan resolver de manera objetiva sobre las probables faltas administrativas sujetas a investigación. Función 21.- Apoyar en los registros de los asuntos de su competencia para su debido control. Función 22.- Apoyar en el cotejo de las copias de los documentos que obren en los archivos del Área de Denuncias para su certificación. Función 23.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden los(as) superiores(as) jerárquicos(as).		
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	
		Área General	Carrera Genérica
	Experiencia Laboral:	No Aplica	No Aplica
		Mínimo 1 año de experiencia en:	
		Área de Experiencia	Área General
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
	Evaluación de Habilidades:	Ciencias Jurídicas y Derecho	Defensa Jurídica y Procedimientos
		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(A) DE AUDITORIA 27-420-1-E1C007P-0000396-E-C-S		
Número de vacantes	Una (1)	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.- Integrar la información que se considere necesaria y la que le sea encomendada, para la elaboración de las partes de los proyectos del Programa Anual de Trabajo y de Evaluación, así como del Programa Anual de Fiscalización relativas al control interno y evaluación de la gestión pública que realice el área de adscripción que le sean solicitadas por sus superiores en jerarquía. Función 2.- Apoyar con la entrega, solicitud y orden de los documentos recabados para la ejecución de las intervenciones en materia de control interno, para una consulta expedita por parte de sus superiores en jerarquía.		

	Función 3.- Apoyar con la elaboración de bases de datos o reportes que se requieran durante las intervenciones en materia de control interno a efecto de agilizar el proceso. Función 4.- Apoyar al Area de Auditoría con la elaboración de los requerimientos de información adicional para la ejecución de los actos de fiscalización, para lo cual podrá acceder a la documentación, archivos, repositorios a los programas de cómputo, a los bienes informáticos físicos y a los sistemas de información y demás medios con que cuente el ente de la Administración Pública Federal para el ejercicio de sus atribuciones. Función 5.- Auxiliar con la elaboración de papeles de trabajo, registros, bases de datos o reportes que se requieran con el fin de preparar los resultados que incluyan las medidas preventivas y correctivas; así como para la integración de los informes de resultados de fiscalización. Función 6.- Apoyar en la recopilación de la información respecto del cumplimiento de las medidas correctivas y recomendaciones derivadas de las auditorías y revisiones, con el propósito de participar en la integración de los elementos que permitan determinar su cumplimiento o incumplimiento. Función 7.- Apoyar la integración de elementos para la elaboración del informe de irregularidades que se derive de las auditorías, visitas de inspección o en los seguimientos de observaciones de la dependencia, órgano desconcentrado o entidad asignada. Función 8.- Apoyar con la integración de medidas a establecerse en la dependencia, órgano desconcentrado o entidad asignada, fideicomiso público no paraestatal, mandato o contrato determinado, vinculadas con las recomendaciones del Sistema Nacional Anticorrupción, a fin contribuir con el fortalecimiento de su desempeño, control interno, fiscalización y evaluación de la gestión pública. Función 9.- Apoyar la ejecución de las acciones de fiscalización, vigilancia y seguimiento, encaminadas a determinar el cumplimiento de los ordenamientos en materia de austeridad por parte de la dependencia, órgano desconcentrado o entidad asignada, o fideicomiso público no paraestatal, mandato o contrato que así sea determinado. Función 10.- Recopilar información a través de las unidades administrativas y de los repositorios a los que tenga acceso con motivo de sus funciones, relacionada con la planeación, establecimiento, conducción y aplicación de la política general de contrataciones públicas, incluidas las relacionadas con adquisiciones de bienes, arrendamientos, servicios, y obra pública, para aportar elementos de análisis. Función 11.- Registrar los asuntos que ingresen al Area de Auditoría y que le sean turnados, a fin de contribuir con el seguimiento a los mismos. Función 12.- Apoyar en la recopilación de la información relacionada con las sesiones de los comités y subcomités en materia de adquisiciones de bienes, arrendamientos, servicios, obras públicas, y servicios relacionados con las mismas, o cualquier otro que sea de su competencia, a fin de contar con un registro de las sesiones, los asuntos tratados y su seguimiento o conclusión. Función 13.- Apoyar en las actividades administrativas, para la reproducción de documentales que se requieran, para la certificación de documentos del área de adscripción o los requerimientos de información por parte de autoridades competentes. Función 14.- Apoyar en la integración de los elementos e información que se requieran para efectuar los requerimientos en materia de fiscalización a las unidades administrativas de la dependencia, órgano desconcentrado o entidad asignada. Función 15.- Cumplir con las funciones que correspondan al cargo de conformidad con las disposiciones normativas aplicables, así como con las instrucciones emitidas por las personas servidoras públicas superiores, a fin de contribuir con el cumplimiento de los objetivos, planes y programas institucionales.		
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	
		Area General	Carrera Genérica
	No Aplica		
	No Aplica		
	Experiencia Laboral:	Mínimo 2 años de experiencia en:	
		Area de Experiencia	Area General
		Ciencias Sociales	Archivonomía y Control Documental
		Ciencia Política	Administración Pública
		Ciencias Económicas	Auditoría Gubernamental
		Ciencias Económicas	Auditoría
		Ciencias Económicas	Contabilidad

	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(A) DE RESPONSABILIDADES 27-420-1-E1C007P-0000511-E-C-S		
Número de vacantes	Una (1)	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 públicos 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 jerárquicos 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 jerárquicos. 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 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, órgano 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 TrabajaEn)	Escolaridad:	Nivel de Estudios: Preparatoria o Bachillerato		
		Grado de avance: Con Título		
		Área General	Carrera Genérica	
		No Aplica	No Aplica	
	Experiencia Laboral:	Mínimo 2 años de experiencia en:		
		Área de Experiencia	Área General	
		Ciencias Sociales	Archivonomía y Control Documental	
		Ciencia Política	Administración Pública	
		Ciencias Económicas	Auditoría Gubernamental	
		Ciencias Económicas	Auditoría	
Ciencias Económicas		Contabilidad		
Ciencias Jurídicas y Derecho		Derecho y Legislación Nacionales		
	Ciencias Jurídicas y Derecho	Defensa Jurídica y Procedimientos		
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 que se establezcan tanto en las presentes Bases de Participación como en el mensaje que al efecto reciban en su Centro de mensajes de Trabajaen.

Los documentos escaneados se entregarán por medios electrónicos en carpeta comprimida nombrándola con el folio de participación y nombre completo de la persona candidata, la cual deberá contar con las siguientes características:

- Escaneado individual de cada documento original en formato PDF, en resolución media, preferentemente a color.
- No se aceptarán fotografías de documentos guardadas en formato PDF.
- Si el documento tiene información por ambos lados, el escaneo debe incluir ambas caras.
- Debe ser perfectamente legible y visualizarse completo.
- Idéntico al documento original.

No será válida, y será motivo de descarte, la entrega de cualquier documento o archivo electrónico que no cumpla con las características indicadas en el párrafo anterior. La documentación requerida, que se enlista a continuación, deberá entregarse en el orden siguiente:

- 1.- Carta de Aceptación, disponible para descarga en la liga electrónica que se le indique en el mensaje de invitación, la cual deberá llenar y firmar.
- 2.- Documento de Bienvenida de Trabajaen, como comprobante del folio asignado por dicho portal electrónico para participar en el concurso de que se trate.
- 3.- Identificación oficial vigente con fotografía y firma, debiendo ser: Credencial para votar vigente y pasaporte vigente. Cabe señalar que, si la credencial para votar no se encuentra vigente en términos de los criterios establecidos por el Instituto Nacional Electoral, NO será aceptada como medio de identificación oficial.

4.- Acta de nacimiento y/o documento migratorio, que le permita a la persona candidata, si fuera el caso, la ocupación legal del puesto de que se trate.

5.- Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto.

- En los casos en que el requisito académico sea nivel Licenciatura con grado de avance Titulado(a), el mismo se acreditará con la exhibición del título registrado en la Secretaría de Educación Pública y/o, en su caso, mediante la presentación de la cédula profesional correspondiente, expedida por dicha autoridad, en los términos de las disposiciones aplicables.

Asimismo, se aceptará Maestría o Doctorado en el nivel terminado y/o pasante en las áreas académicas definidas en el perfil del puesto, siempre y cuando, la persona que concursa cuente con algún título o cédula profesional de nivel licenciatura registrado en la Secretaría de Educación Pública y que se encuentre contenido en alguna de las áreas de conocimientos relacionadas en el Catálogo de Carreras de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno.

- Se tendrá por cubierta la calidad de "Terminado o Pasante", presentando: Carta de Pasante expedida por la institución educativa de procedencia o por la Secretaría de Educación Pública, o el documento oficial con el que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado.

- Se tendrá por cubierta la calidad de "Titulado", presentando: Título o Cédula Profesional expedidos por las autoridades competentes, según el nivel de estudios solicitado, con excepción de nivel "Preparatoria o Bachillerato", para el cual se aceptará el Certificado de terminación de estudios emitido por la institución educativa.

El CTS determinó que para efectos de acreditar el nivel Licenciatura con grado de avance Titulado(a), NO se aceptará la constancia o acta de presentación y/o acreditación del examen profesional, ni cualquier otro documento similar para acreditar que la expedición del título y/o cédula profesional se encuentran en trámite. (El CTS, determinará los casos en los que aceptará los documentos con los que se podrá acreditar el nivel licenciatura con grado de avance Titulado(a), así como el plazo por el cual se aceptarán). En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, deberá presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Lo anterior de conformidad con el artículo 221 del ACUERDO por el que se establecen las disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal.

- Para los casos en que el requisito académico señale "Carrera Técnica o Comercial con secundaria terminada", o "Carrera Técnica o Comercial con Preparatoria terminada o Normal terminada", con grado de avance Titulado, se deberá presentar además del Título o la Cédula profesional registrados por la Secretaría de Educación Pública, el certificado de Secundaria o el certificado de Preparatoria, o de nivel medio superior o de Normal Terminada, según corresponda.

- Para los casos que el puesto requiera "Carrera Técnica o Comercial" y en el campo de carrera genérica se indique "No aplica", se aceptará, según el grado de avance requerido: el certificado de estudios completos o el Título o cédula profesional registrados en la Secretaría de Educación Pública del nivel técnico, incluyendo licenciatura, maestría o doctorado, obtenido en cualquier carrera genérica de las que se señalan en el Catálogo de Carrera de Trabajo.

6.- Currículum Vitae (CV) actualizado, máximo 4 cuartillas (distinto al de Trabajo), que contenga además datos de referencias laborales comprobables por cada uno de los empleos señalados, en los que se detallen claramente las funciones desempeñadas y el periodo de ocupación de cada puesto, para lo cual deberá utilizar el formato de CV disponible en la liga:

<https://www.gob.mx/buengobierno/documentos/convocatorias-de-puestos-vacantes-en-la-sabg?state=published>, en la sección Formatos para Revisión documental.

La información de este CV deberá coincidir con los datos registrados en el currículum de Trabajo.

7.- Escrito bajo protesta de decir verdad, disponible para descarga en la liga electrónica que se le indique en el mensaje de invitación, el cual deberá llenar y firmar en caso de cumplir con los requisitos enunciados en el mismo, manifestando:

a) Ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar, No haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso, No pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro(a) de culto, No estar inhabilitado(a) para el servicio público, y que la documentación presentada es auténtica.

b) Que no haya participado en un programa de separación que le impida reingresar a la Administración Pública Federal, en los términos de dicho programa.

c) No encontrarse en alguno de los supuestos señalados en el artículo 38 fracción VII de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

d) No existe alguna situación o supuesto que pudiera generar conflicto de intereses.

e) No forma parte de algún juicio, de cualquier naturaleza, en contra de esta u otra institución.

f) No presta servicios profesionales mediante un contrato por honorarios o desempeña otro empleo, cargo o comisión en la Administración Pública Federal, estatal, municipal, alcaldía, Órgano Constitucional Autónomo de carácter estatal o federal.

8.- Cédula de Identificación Fiscal, expedida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, el cual contiene el Registro Federal de Contribuyentes (RFC).

9.- Clave Unica de Registro de Población (CURP).

10.- Presentar las constancias con las que acredite su Experiencia. Para acreditar las áreas y años de experiencia solicitados para el puesto sujeto a concurso, se considerarán las evidencias que acrediten la fecha de inicio y la fecha de término de los puestos que manifestó en su currículum registrado en Trabajaen al momento de su inscripción, ya que la revisión se hará con base en dicho currículum y sólo se considerarán los empleos que coincidan con las áreas de experiencia solicitadas en el perfil del puesto sujeto a concurso, por lo que deberá presentar para cada empleo los documentos que comprueben el periodo laborado, desde su inicio hasta su fin, y la razón social que señale dicho comprobante deberá coincidir con la denominación de la empresa o institución para la cual laboró, para lo cual se aceptarán una o varias constancias de las que se citan a continuación:

a) Hojas únicas de servicios con firmas y sello de la institución que la expide.

b) Constancias de nombramiento o Nombramientos, acompañados del último recibo de pago o bien con la Constancia de baja al puesto de cada Nombramiento exhibido.

c) Expediente electrónico único del ISSSTE con sello digital (<https://oficinavirtual.issste.gob.mx/>).

d) Constancia de semanas cotizadas del IMSS con cadena original y sello digital. (<http://www.imss.gob.mx/tramites/imss02025a>).

e) Constancias de servicio en la que se indique la fecha de inicio y fecha de conclusión de la relación laboral, en papel membretado u oficial, con firmas autógrafas o con cadena digital.

f) Cartas o convenio Finiquito, en el que se indique día, mes y año tanto del ingreso como de la baja, puesto(s) desempeñado(s), con firmas autógrafas y sello del emisor.

g) Contratos de prestación de servicios y/o de prestación de servicios profesionales por honorarios, los cuales deberán especificar día, mes y año de inicio y conclusión del servicio prestado, funciones realizadas y firmas autógrafas de quienes intervinieron en el contrato. En caso de terminación anticipada deberá anexar la constancia respectiva.

h) Documento denominado: "Constancias de sueldos, salarios, conceptos asimilados, crédito al salario y subsidio para el empleo", o "Constancia de retenciones" emitidas por el SAT, mismas que deberán indicar periodo laborado, firmas autógrafas y sello de retenedor, en caso de ser electrónico deberá de contener cadena original y sello digital.

i) Recibos de pago en papel membretado u oficial, con datos de la institución o empresa que otorga el pago, nombre del candidato, puesto y periodo de pago. Para comprobar el tiempo laborado con recibos de pago deberá presentar al menos 6 recibos por cada año laborado o 3 si la relación laboral fue menor. Dichos recibos deberán comprobar el inicio y el fin del año o de la relación laboral, por lo que sólo se computarán para el cumplimiento de los años de experiencia los periodos que indiquen los recibos.

j) Constancia Laboral, en papel membretado u oficial, que señale la fecha de expedición, nombre completo del (de la) candidato(a), día, mes y año de ingreso y baja, indicando puesto(s) y funciones desempeñadas, con firma y cargo de la persona autorizada para su emisión o firma electrónica con sello digital, con domicilio y teléfonos de la institución o empresa. No se aceptarán cartas de recomendación, ni cartas de renuncia al puesto como constancias para acreditar la experiencia laboral requerida.

k) Carta como Becario(a) en papel membretado u oficial, debe incluir fecha de expedición, nombre completo del (de la) candidato(a), día, mes y año de ingreso y baja, indicando funciones desempeñadas, con firma y cargo de la persona autorizada para su emisión o firma electrónica con sello digital, con domicilio y teléfonos de la institución o empresa. Sólo se aceptará hasta por un máximo de 1 año.

l) Constancia del Programa Jóvenes Construyendo el Futuro, expedida por la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, acompañada del Historial que contiene la información de la capacitación, el cual podrá obtener accediendo con su usuario y contraseña al portal <https://jovenesconstruyendoelfuturo.stps.gob.mx/login/> en el apartado de "Mi historial".

m) Liberación de servicio social y/o prácticas profesionales emitidos por la Institución en la cual se haya realizado o por la Institución educativa que la haya liberado y con las cuales se acrediten las áreas generales de experiencia, sólo se acreditarán 6 meses para servicio social y hasta 6 meses para prácticas profesionales. Los documentos en los que no se indique la fecha de inicio y término del empleo que pretende comprobar no serán válidos, por lo que no se computarán para el cálculo de los años con los que se acredite el cumplimiento del perfil del puesto de que se trate.

Sólo se aceptarán documentos expedidos por Instituciones, empresas, o persona moral que hayan fungido como patrón de la persona candidata, por lo que no se aceptará cualquier documento emitido en forma unilateral por el propio trabajador, así como algún otro documento que no esté enlistado arriba, para acreditar la experiencia laboral requerida.

Asimismo, toda documentación emitida en idioma diferente al español, deberá acompañarse de la traducción respectiva, firmada por la persona candidata.

11.- Presentar las constancias con las que acredite su Mérito.

Para la valoración del Mérito podrá presentar los documentos que lo comprueben tales como:

a) Resultado de la evaluación del desempeño: Aplica sólo para personas servidoras públicas de carrera titulares, y se calificarán de acuerdo con las Calificaciones obtenidas en las evaluaciones de desempeño anual. De manera específica, a través de los puntos de la calificación obtenida en la última evaluación del desempeño anual, por lo que podrá presentar su hoja resumen de la última evaluación de desempeño, que contiene la calificación final de desempeño obtenida, misma que deberá de estar firmada y sellada por la dependencia donde fue evaluada, o en su defecto podrá presentar la información de evaluaciones de desempeño que obtenga desde Rhnet. Para obtener las calificaciones de la evaluación de desempeño desde RHnet deberá ingresar con su usuario y contraseña al portal www.rhnet.gob.mx, dirigirse a la sección de Evaluación del Desempeño, seleccionar y dar clic en Consulta Mis Evaluaciones del Desempeño, imprimir el listado de calificaciones, luego dar clic en “Ver Resumen” de la última evaluación desempeño e imprimir el resumen. En caso de no poder imprimir su evaluación desde RHnet, deberá dirigirse a su área de Recursos Humanos, para obtener ayuda.

b) Resultados de las acciones de capacitación: Aplica sólo para personas servidoras públicas de carrera titulares, y se califica a través del promedio de la calificación de las acciones de capacitación obtenidas por el servidor público de carrera Titular en el ejercicio fiscal inmediato anterior, por lo que podrá presentar las constancias respectivas, o bien la hoja resumen de su última evaluación de desempeño, que contiene la calificación de la capacitación recibida, misma que deberá de estar firmada y sellada por la institución.

c) Resultados del proceso de certificación: Aplica sólo para personas servidoras públicas de carrera titulares, y se calificará de acuerdo con las capacidades profesionales certificadas, a través del número de capacidades profesionales certificadas vigentes logradas por las personas servidoras públicas de carrera titulares en puestos sujetos al Servicio Profesional de Carrera, para lo cual podrán entregar las constancias emitidas por la institución donde se señalen las capacidades certificadas y su vigencia. En caso de haberse certificado como persona servidora pública de carrera y no contar con su constancia, deberá solicitarla en el área de Recursos Humanos de su dependencia.

d) Logros: Se refiere al alcance de un objetivo relevante de las personas candidatas en su labor o campo de trabajo, a través de aportaciones que mejoraron, facilitaron, optimizaron o fortalecieron las funciones de su área de trabajo, el logro de metas estratégicas que aportaron beneficio a la ciudadanía, por lo que podrá presentar las constancias respectivas como: certificación en capacidades profesionales distintas a las consideradas para el SPC, publicación especializada (gacetas, revistas, prensa o libros) relacionadas con su campo de experiencia. En ningún caso se considerarán logros de tipo político o religioso.

e) Distinciones: Se refiere al honor o trato especial concedido a una persona por su labor, profesión o actividad individual, por lo que podrá presentar las constancias que acrediten alguno o varios de los siguientes supuestos: fungir como presidente(a), vicepresidente(a) o integrante fundador(a) de asociaciones u organizaciones no gubernamentales (científicas, de investigación, gremiales, estudiantiles o de profesionistas), recibir un título honorífico o un grado académico honoris causa, otorgado por universidades o instituciones de educación superior, o por graduarse con mención honorífica o con alguna distinción. En ningún caso se considerarán distinciones de tipo político o religioso.

f) Reconocimientos o premios: Se refiere a la recompensa o galardón otorgado a la persona candidata por agradecimiento o reconocimiento al esfuerzo realizado, debido a la consecución de algún mérito o servicio en su labor, profesión o actividad individual, por lo que podrá presentar las constancias que acrediten la obtención de un reconocimiento o premio otorgado a nombre de la persona candidata, reconocimiento por colaboración, ponencias o trabajos de investigación, a nombre de la persona candidata, en congresos, coloquios o equivalentes, reconocimiento o premio por antigüedad en el servicio público, primer, segundo o tercer lugar, que haya sido obtenido en competencias o certámenes públicos y abiertos, distintos a los concursos del SPC. En ningún caso se considerarán reconocimientos o premios de tipo político, religioso o que sean resultado de la suerte, a través de una selección aleatoria, sorteo o equivalente.

g) Actividad destacada en lo individual: Se refiere a la obtención de los mejores resultados, que sobresalen en una profesión, ajena al campo de trabajo, del resto de quienes participan en la misma, por lo que podrá presentar las constancias que acrediten contar con un Título o grado académico obtenido en el extranjero, con reconocimiento de validez oficial por la Secretaría de Educación Pública (SEP), patente a nombre de la persona candidata, servicio o misión realizada en el extranjero, derechos de autor por obras publicadas a nombre de la persona candidata, servicio de voluntariado, altruismo o filantropía (no incluyen el otorgamiento de donativos). En ningún caso se considerarán actividades destacadas de tipo político o religioso.

h) Otros estudios: Se calificarán de acuerdo con los estudios adicionales a los requeridos por el perfil del puesto vacante en concurso. De manera específica, a través del estudio o del grado máximo de estudios, concluido con reconocimiento de validez oficial, que sea adicional al nivel de estudio y al grado de avance requerido en el perfil del puesto vacante en concurso, por lo que podrá presentar constancias de Diplomados, constancias de terminación de estudios, Título o cédula profesional de nivel licenciatura, especialidad, maestría o doctorado.

i) Habla de lengua indígena: se refiere al conocimiento de una lengua —en este caso, una de las 68 lenguas indígenas reconocidas por el Instituto Nacional de Lenguas Indígenas (INALI)—, a la capacidad de usarla apropiadamente en determinadas situaciones sociales. En virtud de lo anterior, se considerará como un comprobante, cada uno de los siguientes, tomando como referencia los niveles 1 y 2:

Nivel 1: - Carta u oficio expedido por la autoridad comunitaria de su lugar de origen, que señala que es hablante de una lengua indígena nacional. - Acreditación de competencias comunicativas generales, expedida por el Instituto Nacional de Lenguas Indígenas (INALI) o por alguna otra instancia acreditada por esta misma institución (con un resultado regular o bueno). - Acreditación o documento equivalente a cursos, no menores a 220 horas, que avalen, al menos, un nivel básico en alguna de las lenguas indígenas o sus variantes. -Materiales elaborados en lenguas indígenas (material didáctico, infografías, folletos, manuales, carteles, mapas, videos, audios, etcétera.) En la presentación de estos materiales se deberá acreditar fehacientemente su autoría. -Acreditación o documento equivalente que demuestre que la persona participante es o ha sido parte de procesos de formación como intérprete, mediadora bilingüe o traductora de lenguas indígenas. -Certificado de competencia laboral (con estándares relacionados a la interpretación o la atención en lengua indígena, o bien, mediante una traducción).

Nivel 2: - Acreditación de competencias comunicativas generales expedida por el INALI o por alguna otra instancia, acreditada por esta misma institución (con resultado excelente). -Publicaciones en gacetas, revistas, prensa o libros, en alguna lengua indígena o sus variantes, independientemente del campo de estudio del que se trate. En la presentación de estas publicaciones se deberá acreditar fehacientemente su autoría. -Evidencias de trabajo que avalen su experiencia como intérprete, mediador(a) bilingüe y/o traductor(a) de lenguas indígenas (oficios de notificación, textos traducidos, reconocimientos de participación, etcétera.) En la presentación de estas evidencias se deberá acreditar fehacientemente su autoría.

j) Autoadscripción a un pueblo o comunidad indígena, afrodescendiente o afromexicana. Acto voluntario, al tener un vínculo cultural, histórico, político, lingüístico o de otro tipo, en el que se manifiesta la identificación propia como integrante de un pueblo indígena o afrodescendiente, se calificará de acuerdo con la manifestación que realice la persona candidata en la revisión documental durante el concurso, identificando por escrito de declaración de autoadscripción, el nombre del pueblo o comunidad indígena o afromexicana a la que se autoadscriba.

k) Perspectiva de juventudes. Desde la perspectiva de juventudes, se considera como elemento de mérito que la persona aspirante, que inicia su carrera profesional, cumpla los requisitos de escolaridad y de experiencia establecidos previamente en la descripción y en el perfil del puesto en concurso. Se calificará a la persona candidata que compruebe que al momento de la publicación del concurso su edad no sobrepase los 30 años.

l) Personas con discapacidad. Aplicable para aquellas personas candidatas que, a pesar de presentar una discapacidad, cumplan con los requisitos de escolaridad y experiencia, establecidos previamente en la descripción y perfil del puesto en concurso. Se calificará a la persona candidata que se autoreconozca como persona con discapacidad. La persona participante deberá identificar por escrito de declaración, la descripción de su discapacidad.

Sin perjuicio de lo dispuesto en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y demás disposiciones aplicables, será motivo de descarte del concurso que la persona candidata:

- No se presente a cualquiera de las etapas del concurso en la fecha, hora y lugar que le sean señalados a través de su centro de mensajes de Trabajaen.
- No presente los originales de cualquiera de los documentos antes descritos en la forma, fecha, hora y lugar que se le indique, a través de su centro de mensajes de Trabajaen.
- Que se encuentre en alguno de los supuestos señalados en la fracción VII del artículo 38 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Bajo ningún supuesto se aceptará en sustitución de los originales, copia fotostática, la constancia o solicitud de expedición o reexpedición de duplicados, o de reposición con motivo del robo, destrucción o extravío de cualquiera de los documentos descritos, ni el acta levantada por tal motivo.

De no acreditar la existencia o autenticidad de cualquiera de los datos registrados por los(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 gravedad 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	04 de marzo de 2026
Registro de candidatos(as) y Revisión curricular	del 04 de marzo de 2026 al 17 de marzo de 2026
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	El CTS no autorizó la reactivación de folios por causas imputables a los(las) aspirantes
Exámenes de Conocimientos	del 18 de marzo de 2026 al 01 de junio de 2026
Evaluación de Habilidades	del 18 de marzo de 2026 al 01 de junio de 2026
Revisión Documental	del 18 de marzo de 2026 al 01 de junio de 2026
Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	del 18 de marzo de 2026 al 01 de junio de 2026
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	del 18 de marzo de 2026 al 01 de junio de 2026
Determinación	del 18 de marzo de 2026 al 01 de junio de 2026

Si se presenta alguna situación no prevista en estas bases, se informará a todos(as) los(las) candidatos(as) a través de los mismos medios.

5a. TEMARIOS.

Los temarios que deben estudiar para los Exámenes de Conocimientos se encuentran disponibles en la página electrónica de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno en las siguientes ligas:

Para el Examen de Conocimientos Técnicos deberá consultar:

<https://www.gob.mx/buengobierno/documentos/convocatorias-de-puestos-vacantes-en-la-sabg?state=published>

Las dudas relacionadas se atenderán en los teléfonos que aparecen en la base número 13a. de las presentes Bases de participación.

Para el Examen de Conocimientos Generales de la Administración Pública Federal deberá consultar:

<https://upsp.buengobierno.gob.mx/temario-examen-conocimientos-generales-apf/>

Las dudas relacionadas se atenderán por la Unidad de Políticas para el Servicio Público en los medios señalados en la base número 13a. de las presentes Bases de participación.

Las guías de estudio para las Evaluaciones de Habilidades se encuentran disponibles con el nombre de "Guía de Estudio para las Evaluaciones de Habilidades" en Trabajaen con la liga:

https://www.trabajaen.gob.mx/menuini/js_paginad.jsp

6a. EVALUACIONES.

La Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno comunicará a cada candidato(a), la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones referentes a cada una de las etapas del concurso, a través de su Centro de mensajes en Trabajaen. El mensaje de invitación para participar en dichas evaluaciones se enviará con al menos dos días hábiles de anticipación de conformidad con lo señalado en el artículo 254 del ACUERDO por el que se establecen las disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal.

En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen y/o evaluaciones considerando como hora referencial la que indiquen los equipos de cómputo de la Dirección de Ingreso de Personal. Una vez transcurrido el tiempo de tolerancia, por ningún motivo se aplicará el examen y/o evaluaciones. Asimismo, no se aplicará el examen y/o las evaluaciones si el o la participante no presenta la documentación requerida.

Sin excepción alguna, serán motivo de descarte, sin responsabilidad para el Comité Técnico de Selección o para la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, además de los que se señalen en cada etapa del procedimiento, los siguientes supuestos: cuando el(la) candidato(a) no se presente en la fecha, lugar y hora señaladas en el mensaje de invitación que reciba por medio de su centro de mensajes del portal de Trabajaen, cuando el(la) candidato(a) se presente sin los documentos solicitados en dicho mensaje o no estén legibles o estén incompletos o cortados, cuando se presente una vez transcurrido el tiempo de tolerancia señalado en el mensaje de invitación, abandone la sala antes de concluir la evaluación correspondiente, se le sorprenda consultando apuntes, tomando fotografías o audios de cualquier tipo o reproduciendo por cualquier vía el contenido de la evaluación de que se trate, o bien, no acredite la etapa correspondiente.

La presentación de todas las evaluaciones estará sujeta, primeramente, a la aprobación de la Etapa "Revisión Curricular", y en lo subsecuente se contemplarán las siguientes etapas:

ETAPA DE EXAMENES DE CONOCIMIENTOS Y EVALUACIONES DE HABILIDADES

La subetapa de Exámenes de Conocimientos constará de dos evaluaciones, la primera correspondiente al Examen de conocimientos técnicos del puesto, cuya calificación mínima aprobatoria es de 80, en una escala de 0 a 100, obtener una calificación menor es motivo de descarte. Las personas que acrediten el examen de conocimientos técnicos podrán realizar la segunda evaluación correspondiente al Examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal, cuya calificación se promediará con la del examen de conocimientos técnicos para obtener la calificación de la subetapa, cuyo mínimo aprobatorio es de 70 en una escala de 0 a 100, un resultado menor a este será motivo de descarte, así como el hecho de no presentarse en la fecha, lugar y hora señalados en el mensaje de Trabajaen.

La herramienta de evaluación que esta Dependencia aplicará para el Examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal, será la proporcionada por la Unidad de Políticas para el Servicio Público de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno.

Los resultados aprobatorios de cada examen tendrán una vigencia de un año, contado a partir de la fecha en que se den a conocer éstos a través de Trabajaen, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 35 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

Para el caso del Examen de conocimientos técnicos del puesto, la persona candidata deberá solicitar el reconocimiento de la vigencia a través de la cuenta de correo electrónico: reclutamiento@buengobierno.gob.mx a más tardar un día posterior al cierre de inscripciones del concurso que corresponda, siempre y cuando se trate del mismo puesto, temario y bibliografía.

En caso de no contar con una respuesta respecto a la solicitud correspondiente previo al inicio de la subetapa de examen de conocimientos técnicos, los(las) aspirantes que hubiesen solicitado el reflejo de los resultados obtenidos con anterioridad, deberán presentarse a la evaluación el mismo día que el resto de los(las) participantes, lo anterior, con la finalidad de dar cumplimiento con el artículo 18 fracción II, del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

Para el caso del Examen de Conocimientos Generales de la Administración Pública Federal, los(las) candidatos(as) podrán participar en otros concursos sin tener que sujetarse nuevamente al examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal cuando hayan obtenido un resultado igual o superior a 70 puntos, dicho resultado será considerado como aprobatorio y se verá reflejado de forma automática en el portal de Trabajaen.

Los resultados aprobatorios del Examen de Conocimientos Generales de la Administración Pública Federal aplicados en los procesos de selección tendrán vigencia de un año, los resultados no aprobatorios tendrán vigencia de dos días naturales contados a partir del registro de los resultados en el portal Trabajaen.

Es importante aclarar, que no se puede renunciar al resultado del Examen de Conocimientos Generales de la Administración Pública Federal.

Al inscribirse a un concurso y obtener un folio de participación, el sistema verificará aquellos resultados vigentes que correspondan al examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal y a las habilidades, estas últimas en caso de coincidir con las registradas en el concurso al que se va a inscribir, y el sistema reflejará los resultados vigentes. De conformidad con el artículo 265 del ACUERDO por el que se establecen las disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal, que a la letra señala: "En los casos en que el CTS determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse con respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que ello implique la entrega de los reactivos ni de las opciones de respuesta.

En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o de los criterios de evaluación”, al respecto y en caso de que un(una) candidato(a) requiera revisión del examen de conocimientos técnicos del puesto o del examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal ésta deberá ser solicitada a través de un escrito firmado autógrafamente, dentro de un plazo máximo de tres días hábiles a partir de la publicación de los resultados en la página de Trabajaen. El escrito de solicitud de revisión de examen de conocimientos deberá precisar para cuál de los exámenes requiere la revisión y deberá contener el folio de participación, nombre, correo electrónico y firma de la persona candidata y ser dirigido al(a la) Secretario(a) Técnico(a) del Comité Técnico de Selección y se entregará en Oficialía de Partes de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, en la siguiente dirección: Av. Insurgentes Sur 1735, Planta Baja, Col. Guadalupe Inn, C.P. 01020, Alvaro Obregón, Ciudad de México, en un horario de 9:00 a 15:00 horas, de lunes a viernes.

Una vez que la persona Secretaria Técnica reciba la solicitud, verificará que cumpla con lo requerido en el párrafo anterior, de no ser así, se comunicará a la persona candidata que la solicitud no fue procedente. En caso de que la solicitud cumpla con los requisitos aquí señalados, el(la) Secretario(a) Técnico(a) convocará al CTS para que sesione dentro de los 5 días hábiles posteriores a su recepción en la Secretaría Técnica, dando respuesta a la persona solicitante a través de su centro de mensajes de Trabajaen.

Es importante señalar que en el artículo 265 del ACUERDO por el que se establecen las disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal, arriba señalado, únicamente se hará dicha revisión en lo que respecta a la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, no podrán entregarse los reactivos ni las opciones de respuesta, en ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o de los criterios de evaluación.

Las herramientas que esta Dependencia aplicará para las evaluaciones de habilidades, serán las proporcionadas por la Unidad de Políticas para el Servicio Público de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno. Los resultados aprobatorios (70 puntos), tendrán una vigencia de un año, contado a partir de la fecha en que se den a conocer a través de Trabajaen, tiempo en el cual los(las) candidatos(as) podrán participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades, siempre y cuando correspondan a las mismas habilidades a evaluar y hayan sido aplicadas a través de las herramientas proporcionadas por la Unidad de Políticas para el Servicio Público de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno. Los resultados obtenidos no serán motivo de descarte, salvo el hecho de no presentarse en la fecha, lugar y hora señalados en el mensaje de Trabajaen.

Los resultados no aprobatorios de las evaluaciones de habilidades aplicadas en los procesos de selección tendrán vigencia de dos días naturales contados a partir del registro de los resultados en el portal Trabajaen. Es importante aclarar, que no se puede renunciar al resultado de las evaluaciones.

ETAPA DE EVALUACION DE LA EXPERIENCIA Y VALORACION DEL MERITO:

La Etapa de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito se desahogará bajo un esquema mixto: presencial y a distancia, por lo que en un primer momento el(la) candidato(a) deberá enviar digitalizados en formato PDF y en carpeta comprimida, mediante la utilización de tecnologías de información y comunicación los documentos requeridos en la 2a. base de participación de esta Convocatoria, de conformidad con el mensaje de invitación que reciba a través de su centro de mensajes de Trabajaen, posteriormente deberá acudir en la fecha, lugar y hora señalados en dicho mensaje de invitación, donde deberá presentar para cotejo los originales de los documentos enviados y firmar las cédulas de evaluación correspondientes a la etapa.

Será motivo de descarte cuando el(la) candidato(a) NO proporcione la documentación requerida en la forma, fecha y horario establecido en el mensaje de invitación que se emita a través de Trabajaen para tal efecto, NO presentarse en la fecha, lugar y hora que sea citado para concluir con la Etapa, que se encuentre en alguno de los supuestos señalados en la fracción VII del artículo 38 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, así como la NO presentación del original de cualquiera de los documentos que se describen en esta Convocatoria cuando le sea requerido, incluido el hecho de que la carrera específica con la que se pretenda acreditar la carrera genérica del puesto en concurso no se encuentre contenida en el Catálogo de Carreras que en la fecha de la revisión documental consulte en Trabajaen el personal de la Dirección de Ingreso de Personal, así como no acreditar las áreas de experiencia requeridas en el perfil del puesto. Los resultados obtenidos serán considerados en el Sistema de Puntuación General.

Esta Etapa se acreditará conforme a la metodología establecida por la Unidad de Políticas para el Servicio Público para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito, que podrá consultar en www.trabajaen.gob.mx, dando clic en la liga Documentos e Información Relevante.

De conformidad con dicha Metodología, los elementos que se calificarán para la Evaluación de la Experiencia serán los siguientes:

- Orden en los puestos desempeñados.
- Duración en los puestos desempeñados.
- Experiencia en el sector público.
- Experiencia en el sector privado.

- Experiencia en el sector social.
 - Nivel de responsabilidad.
 - Nivel de remuneración.
 - Relevancia de funciones o de las actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante.
 - En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.
- Asimismo, los elementos que se calificarán para la Valoración del Mérito serán los siguientes:
- Resultado de la evaluación del desempeño. Aplica únicamente para quienes participan en calidad de servidores(as) públicos(as) de carrera titulares, en cuyo caso podrá presentar la última evaluación del desempeño anual como servidor(a) público(a) de carrera titular.
 - Resultados de las acciones de capacitación. Aplica únicamente para quienes participan en calidad de servidores(as) públicos(as) de carrera titulares.
 - Resultados de procesos de certificación. Aplica únicamente para quienes participan en calidad de servidores(as) públicos(as) de carrera titulares.
 - Logros.
 - Distinciones.
 - Reconocimientos o premios.
 - Actividad destacada en lo individual.
 - Otros estudios.
 - Habla de Lengua Indígena.
 - Autoadscripción a un pueblo o a una comunidad indígena, afrodescendiente o afromexicana.
 - Perspectiva de juventudes.
 - Persona con discapacidad.

Para constatar la autenticidad de la información y documentación incorporada en Trabajaen, y aquella que se muestre para acreditar cualquier etapa, la Dirección General de Recursos Humanos y Organización, en los casos que lo considere pertinente, podrá solicitar referencias, realizar consultas y cruce de información con los registros públicos o 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 272 del ACUERDO por el que se establecen las disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal, el Comité Técnico de Selección podrá sesionar por medios remotos de comunicación electrónica, a través de videoconferencia, en cuyo caso, las entrevistas se desahogarán a distancia para los miembros de CTS y de manera presencial para los(las) candidatos(as), para lo cual deberán presentarse en el lugar, fecha y hora que se indiquen, de acuerdo con el mensaje de invitación que reciban a través de su centro de mensajes de Trabajaen.

El Comité Técnico de Selección, para verificar si reúne el perfil y los requisitos para desempeñar el puesto sujeto a concurso, a través de preguntas y mediante las respuestas que proporcione el(la) candidato(a) identificará las evidencias que le permitan en un primer momento considerarlo finalista y en un segundo momento, incluso determinarle ganador(a) del concurso.

El Comité Técnico de Selección considerará en la Entrevista el criterio CERP, el cual es un modelo basado en competencias que contempla los siguientes elementos:

- Contexto: Toda situación, entorno o circunstancias que rodean un acontecimiento.
- Estrategia: Acciones realizadas o procedimiento utilizado para la toma de decisiones.
- Resultado: Efecto o consecuencia de las acciones realizadas.
- Participación: Nivel de involucramiento o forma de tomar parte en una situación o evento.

La entrevista permitirá la interacción de cada uno de las y los miembros del Comité Técnico de Selección con la persona candidata, para profundizar en la valoración de su capacidad, habilidades y conocimientos vinculados con el servicio público y con las funciones del puesto sujeto a concurso, considerando con los elementos arriba señalados, las preguntas serán las mismas para cada una de las personas candidatas y quedarán plasmadas en el reporte individual.

Se considerarán finalistas a los(las) candidatos(as) que acrediten el puntaje mínimo de calificación en el Sistema de Puntuación General, esto es, que hayan obtenido un resultado aceptable (70 puntos) para ser considerados(as) aptos(as) para ocupar el puesto sujeto a concurso en términos de los artículos 32 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 40, fracción II de su Reglamento.

ETAPA DE DETERMINACION:

En esta etapa el Comité Técnico de Selección resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando:

a) Ganador(a) del concurso, a la persona finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, a la de mayor Calificación Definitiva. El(la) Presidente(a) del CTS, superior(a) jerárquico(a) del puesto en concurso podrá, por una sola vez y bajo su estricta responsabilidad, vetar durante la determinación al(a la) finalista seleccionado(a) por los(las) demás integrantes del Comité Técnico de Selección para ocupar el puesto, fundando y motivando debidamente su determinación en el acta correspondiente, en cuyo caso el Comité Técnico de Selección elegirá a la persona que ocupará el puesto de entre los(las) restantes finalistas.

b) Al(a la) finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el(la) ganador(a) señalado(a) en el inciso anterior:

I. Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o

II. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o

c) Desierto el concurso.

Es importante señalar que la puntuación final se conforma con la suma de los puntajes obtenidos en las etapas del concurso señaladas en la Base 7a. Reglas de valoración general y sistema de puntuación, de las Bases de participación de la presente convocatoria, por lo que la prelación sólo indica el puntaje obtenido hasta antes de la entrevista, que servirá para establecer el orden en el que pasarán a entrevista las personas candidatas, la Determinación que llevará a cabo el CTS se realizará con base en la calificación definitiva obtenida por cada finalista. Lo anterior a efecto de señalar que las calificaciones individuales obtenidas en etapas previas, por si solas no significan que el CTS, deba considerar ganador(a) al(a la) candidato(a) que pase en los primeros lugares a la entrevista, sino al finalista con el puntaje total más alto.

La determinación del concurso constará en el acta que suscriba el CTS y en ella se precisarán, en caso de existir, los(las) finalistas del concurso para efecto de su integración a la reserva de aspirantes de la dependencia, los resultados obtenidos por estos en cada una de las etapas, así como las conclusiones de la propia determinación y, en su caso, el veto fundado y motivado por el(la) Presidente(a).

El acta correspondiente podrá consultarse en el la Plataforma Nacional de Transparencia, dentro del apartado "CONCURSOS PARA OCUPAR CARGOS PUBLICOS", dicha información se actualiza de forma trimestral.

7a. REGLAS DE VALORACION GENERAL Y SISTEMA DE PUNTUACION.

El listado de candidatos(as) en orden de prelación, se integrará de acuerdo a los resultados obtenidos por aquéllos(as) con el puntaje más alto en su esquema general de evaluación, de conformidad con el Sistema de Puntuación General aprobado por el Comité Técnico de Profesionalización.

Sistema de Puntuación General

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 Extensiones 5232, 5391 y 5407 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 Denuncias e Investigaciones del Órgano Interno de Control de esta Secretaría, en Av. Insurgentes Sur 3211, Insurgentes Cuicuilco, Coyoacán, 04530 Ciudad de México, CDMX, en un horario de atención de lunes a viernes de 09:00 a 15:00 horas, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.

15a. RECURSO DE REVOCACION.

Una vez que se comuniquen los resultados del concurso, los(las) interesados(as) estarán en aptitud jurídica de interponer mediante escrito un Recurso de Revocación ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, en sus instalaciones situadas Av. Insurgentes Sur 3211, Insurgentes Cuicuilco, Coyoacán, 04530 Ciudad de México, CDMX, en horario de las 09:00 a las 15:00 horas en días hábiles, lo anterior, conforme a los artículos 76, 77 y 78 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 97 y 98 de su Reglamento, o depositando dicho escrito en el Servicio Postal Mexicano conforme al artículo 42 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

16a. PROCEDIMIENTO PARA LA REACTIVACION DE FOLIOS.

En caso de que el descarte de un folio se deba a errores del Sistema o de captura u omisiones por parte del personal de esta Secretaría, dentro de los 3 días hábiles posteriores en que se haya originado o se detecte el descarte, se enviarán al Comité los soportes documentales.

El Comité Técnico de Selección de esta Secretaría, podrá determinar bajo su responsabilidad en cualquier etapa del concurso la reactivación o no de folios, conforme a lo siguiente:

a) Dentro de los 3 días hábiles posteriores en que se haya originado o detectado el descarte de un folio, en un horario de 09:00 a 18:00 hrs, de lunes a viernes, los(las) interesados(as) podrán enviar su solicitud de reactivación al correo electrónico: reclutamiento@buengobierno.gob.mx, siempre y cuando las causas del descarte no sean imputables a los(las) propios(as) aspirantes.

b) Dentro de los 5 días hábiles posteriores a la solicitud de reactivación de un folio, el Comité Técnico de Selección sesionará para determinar la procedencia o improcedencia de la petición.

Los(las) aspirantes que requieran la aclaración de dudas sobre la reactivación de un folio, deberán enviar un correo a la cuenta reclutamiento@buengobierno.gob.mx, dentro de los 5 días hábiles posteriores a la fecha en que se les informe acerca de la reactivación o no de un folio.

La reactivación de folios NO procederá cuando:

I. El(la) aspirante cancele voluntaria o involuntariamente su participación en el concurso o capture información falsa, imprecisa, incompleta o errónea en sus datos curriculares,

II. En la Revisión Curricular, el Sistema descarte al(a) 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) 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 4 de marzo de 2026.

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, firma el Secretario Técnico y Subdirector de Ingreso

Lic. Isaac Valverde González

Rúbrica.

Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 026

El Comité Técnico de Selección (CTS) de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno con fundamento en los artículos 21, 22, 25, 26, 28, 37 y 75 fracciones III y VII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34 al 40 de su Reglamento, así como en los artículos 241 al 243, 246, 247 y 253 al 290 del ACUERDO por el que se establecen las disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal, se emite la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA dirigida a toda persona interesada que desee ingresar al Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal Centralizada de los siguientes puestos vacantes:

Denominación del Puesto	SUBDIRECTOR(A) DE CONTROL Y EVALUACION DEL DESEMPEÑO 27-820-1-M1C015P-0000067-E-C-M		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	N22 Subdirección de Area
Remuneración bruta mensual	\$ 46,039.00.00 (Cuarenta y seis mil, treinta y nueve pesos 00/100 M. N.)		
Unidad Administrativa	Dirección General de Recursos Humanos y Organización	Ciudad	Ciudad de México
Funciones	Función 1.- Proponer a la Dirección de Profesionalización y Desarrollo, los programas para la Evaluación del Desempeño de personal de mando y operativo, de Estímulos y Recompensas, del Premio Nacional de Antigüedad en el Servicio Público, así como para la Convocatoria al Premio Nacional de Administración Pública, observando las políticas, normas y lineamientos emitidos en la materia por la autoridad correspondiente, bajo una dirección con esquema de justicia y equidad de género, a fin de contribuir al logro de los objetivos institucionales. Función 2.- Implementar las acciones que permitan dar cumplimiento al procedimiento de Evaluación del Desempeño de las personas servidoras públicas, a fin de cumplir con la normatividad aplicable. Función 3.- Supervisar la integración de la información del sistema de puntos contemplado en el Subsistema de Desarrollo Profesional, para su control de acuerdo con las reglas de valoración establecidas, a fin de dar cumplimiento a la normatividad correspondiente. Función 4.- Informar a la Dirección de Profesionalización y Desarrollo, los casos de personas que obtengan una calificación deficiente en su evaluación del Desempeño, a fin de que se realicen las acciones correspondientes conforme a la normativa en la materia. Función 5.- Realizar las gestiones necesarias para la implementación del Programa de Estímulos y Recompensas al interior de la dependencia, a fin de dar cumplimiento a la normatividad aplicable y fomentar el desarrollo de las y los servidores públicos. Función 6.- Presentar previo acuerdo con la Dirección de Profesionalización y Desarrollo los trabajos que cumplan con los criterios previstos en la convocatoria al Premio Nacional de Administración Pública, ante la Comisión Evaluadora a efecto de que cuente con los elementos necesarios para seleccionar a las personas servidoras públicas que serán postuladas. Función 7.- Implementar las acciones correspondientes para el otorgamiento del Premio Nacional de Antigüedad en el Servicio Público de acuerdo a la normatividad aplicable para el reconocimiento de las personas servidoras públicas.		
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	Administración
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
		Ciencias Sociales y Administrativas	Educación
		Ciencias Sociales y Administrativas	Computación e Informática

		Ciencias Sociales y Administrativas	Comunicación
		Ciencias Sociales y Administrativas	Psicología
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración Pública
		Educación y Humanidades	Educación
		Educación y Humanidades	Psicología
	Experiencia Laboral:	Mínimo 6 años de experiencia en:	
		Area de Experiencia	Area General
		Ciencia Política	Administración Pública
		Ciencias Económicas	Administración
		Ciencias Económicas	Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos
		Ciencias Económicas	Consultoría en Mejora de Procesos
		Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
		Psicología	Psicología Industrial
	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 CALCULOS DE NOMINA 27-820-1-M1C014P-0000092-E-C-M		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	O23 Jefatura de Departamento
Remuneración bruta mensual	\$ 31,128.00.00 (Treinta y un mil, ciento veintiocho pesos 00/100 M. N.)		
Unidad Administrativa	Dirección General de Recursos Humanos y Organización	Ciudad	Ciudad de México
Funciones	Función 1.- Implementar en la ejecución de estrategias para el otorgamiento y administración del pago de sueldos y prestaciones económicas al personal de la Secretaría, para el ejercicio eficiente de los recursos presupuestales, en beneficio del personal. Función 2.- Efectuar el registro de los datos necesarios en el sistema de nómina, para el pago de resoluciones, laudos o sentencias, en la que se ordene la restitución de sueldos y prestaciones económicas, la generación de reportes y solicitud de recursos, a fin de dar cumplimiento al requerimiento de autoridad administrativa y laboral. Función 3.- Realizar la aplicación de descuentos y retenciones, la recuperación de salarios y otros conceptos no devengados, así como la suspensión o separación en el sistema de nómina, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, para el uso eficiente de los recursos. Función 4.- Procesar en el Sistema de Nómina el cálculo de nóminas ordinarias, extraordinarias y de cancelación, en apego a los parámetros fiscales y laborales establecidos en el sistema de nómina, para garantizar el pago correcto y oportuno al personal.		

	Función 5.- Ejecutar las acciones respecto a la emisión de comprobantes de pago de nómina, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, para su entrega al personal de la Secretaría. Función 6.- Revisar los archivos electrónicos y reportes de las nóminas procesadas, para el pago a terceros institucionales y dispersión del pago de nómina. Función 7.- Revisar los archivos electrónicos y reportes de las nóminas procesadas, para el pago y envío de información a terceros institucionales y dispersión de nómina. Función 8.- Ejecutar acciones de difusión, en materia de sueldos, prestaciones económicas y servicios, para mantener informado al personal. Función 9.- Realizar el registro en el sistema de nómina de reconocimientos y recompensas otorgadas al personal, para el uso eficiente de los recursos en cumplimiento a las disposiciones jurídicas aplicables.		
Perfil que deberán cubrir los(as) aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional	
		Grado de avance: Terminado o Pasante	
		Area General	Carrera Genérica
		Ciencias Naturales y Exactas	Contaduría
		Ciencias Naturales y Exactas	Matemáticas – Actuaría
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
		Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
		Ingeniería y Tecnología	Ingeniería
	Experiencia Laboral:	Mínimo 5 años de experiencia en:	
		Area de Experiencia	Area General
		Ciencias Económicas	Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo
		Ciencias Económicas	Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos
	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 CONTROL DE ASISTENCIA 27-820-1-M1C014P-0000111-E-C-M		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	O21 Jefatura de Departamento
Remuneración bruta mensual	\$ 27,795.00.00 (Veintisiete mil, setecientos noventa y cinco pesos 00/100 M. N.)		
Unidad Administrativa	Dirección General de Recursos Humanos y Organización	Ciudad	Ciudad de México
Funciones	Función 1.- Implementar las estrategias para el proceso del registro de asistencia y justificación de incidencias del personal adscrito a la Secretaría, para asegurar el cumplimiento de los estándares en la gestión de incidencias y contribuir al cumplimiento de la política institucional en esta materia. Función 2.- Integrar los reportes e informes ejecutivos del nivel de cumplimiento de las políticas en materia de asistencia que determine la Unidad de Administración y Finanzas, a fin de proporcionar a las Unidades Administrativas información que permita la toma de decisiones respecto al personal adscrito a la Secretaría.		

	Función 3.- Administrar la asignación de perfil de usuario y contraseña, para para operar el sistema de Control de Accesos utilizado para el registro de asistencia de los Organos Internos de Control, así como para realizar la consulta de los registros de asistencia y justificaciones de incidencias en la IntraWeb Institucional. Función 4.- Verificar en el sistema de nómina la aplicación de licencias médicas faltas de asistencia y reintegros, a fin de garantizar la correcta disminución o reintegro de percepciones al personal de Secretaría. Función 5.- Elaborar los reportes de cifras control de la aplicación de licencias médicas, faltas de asistencia y reintegros aplicados cada quincena. Función 6.- Realizar acciones de difusión encaminadas a incrementar el estándar de asistencia en las diversas Unidades Administrativas, a fin de dar cumplimiento a políticas que en esa materia determine la Unidad de Administración y Finanzas y de 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: Terminado o Pasante
		Area General
		Ciencias Naturales y Exactas
		Ciencias Naturales y Exactas
		Ciencias Sociales y Administrativas
		Ciencias Sociales y Administrativas
		Ciencias Sociales y Administrativas
	Experiencia Laboral:	Ingeniería y Tecnología
		Computación e Informática
		Mínimo 4 años de experiencia en:
		Area de Experiencia
		Ciencias Económicas
		Ciencias Económicas
		Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo
		Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos
	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 Áreas de Experiencia, establecidos por esta Secretaría disponibles en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx (Trabajaen).

Cuando le sea solicitado, los(las) candidatos(as) deberán presentar y/o enviar escaneados en formato PDF, en carpeta comprimida los documentos originales o copias certificadas legibles, en la forma, fecha y hora que se establezcan tanto en las presentes Bases de Participación como en el mensaje que al efecto reciban en su Centro de mensajes de Trabajaen.

Los documentos escaneados se entregarán por medios electrónicos en carpeta comprimida nombrándola con el folio de participación y nombre completo de la persona candidata, la cual deberá contar con las siguientes características:

- Escaneado individual de cada documento original en formato PDF, en resolución media, preferentemente a color.
- No se aceptarán fotografías de documentos guardadas en formato PDF.
- Si el documento tiene información por ambos lados, el escaneo debe incluir ambas caras.
- Debe ser perfectamente legible y visualizarse completo.
- Idéntico al documento original.

No será válida, y será motivo de descarte, la entrega de cualquier documento o archivo electrónico que no cumpla con las características indicadas en el párrafo anterior. La documentación requerida, que se enlista a continuación, deberá entregarse en el orden siguiente:

1.- Carta de Aceptación, disponible para descarga en la liga electrónica que se le indique en el mensaje de invitación, la cual deberá llenar y firmar.

2.- Documento de Bienvenida de Trabajaen, como comprobante del folio asignado por dicho portal electrónico para participar en el concurso de que se trate.

3.- Identificación oficial vigente con fotografía y firma, debiendo ser: Credencial para votar vigente y pasaporte vigente. Cabe señalar que, si la credencial para votar no se encuentra vigente en términos de los criterios establecidos por el Instituto Nacional Electoral, NO será aceptada como medio de identificación oficial.

4.- Acta de nacimiento y/o documento migratorio, que le permita a la persona candidata, si fuera el caso, la ocupación legal del puesto de que se trate.

5.- Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto.

- En los casos en que el requisito académico sea nivel Licenciatura con grado de avance Titulado(a), el mismo se acreditará con la exhibición del título registrado en la Secretaría de Educación Pública y/o, en su caso, mediante la presentación de la cédula profesional correspondiente, expedida por dicha autoridad, en los términos de las disposiciones aplicables.

Asimismo, se aceptará Maestría o Doctorado en el nivel terminado y/o pasante en las áreas académicas definidas en el perfil del puesto, siempre y cuando, la persona que concursa cuente con algún título o cédula profesional de nivel licenciatura registrado en la Secretaría de Educación Pública y que se encuentre contenido en alguna de las áreas de conocimientos relacionadas en el Catálogo de Carreras de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno.

- Se tendrá por cubierta la calidad de "Terminado o Pasante", presentando: Carta de Pasante expedida por la institución educativa de procedencia o por la Secretaría de Educación Pública, o el documento oficial con el que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado.

- Se tendrá por cubierta la calidad de "Titulado", presentando: Título o Cédula Profesional expedidos por las autoridades competentes, según el nivel de estudios solicitado, con excepción de nivel "Preparatoria o Bachillerato", para el cual se aceptará el Certificado de terminación de estudios emitido por la institución educativa.

El CTS determinó que para efectos de acreditar el nivel Licenciatura con grado de avance Titulado(a), NO se aceptará la constancia o acta de presentación y/o acreditación del examen profesional, ni cualquier otro documento similar para acreditar que la expedición del título y/o cédula profesional se encuentran en trámite. (El CTS, determinará los casos en los que aceptará los documentos con los que se podrá acreditar el nivel licenciatura con grado de avance Titulado(a), así como el plazo por el cual se aceptarán). En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, deberá presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Lo anterior de conformidad con el artículo 221 del ACUERDO por el que se establecen las disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal.

- Para los casos en que el requisito académico señale "Carrera Técnica o Comercial con secundaria terminada", o "Carrera Técnica o Comercial con Preparatoria terminada o Normal terminada", con grado de avance Titulado, se deberá presentar además del Título o la Cédula profesional registrados por la Secretaría de Educación Pública, el certificado de Secundaria o el certificado de Preparatoria, o de nivel medio superior o de Normal Terminada, según corresponda.

- Para los casos que el puesto requiera "Carrera Técnica o Comercial" y en el campo de carrera genérica se indique "No aplica", se aceptará, según el grado de avance requerido: el certificado de estudios completos o el Título o cédula profesional registrados en la Secretaría de Educación Pública del nivel técnico, incluyendo licenciatura, maestría o doctorado, obtenido en cualquier carrera genérica de las que se señalan en el Catálogo de Carrera de Trabajo.

6.- Currículum Vitae (CV) actualizado, máximo 4 cuartillas (distinto al de Trabajo), que contenga además datos de referencias laborales comprobables por cada uno de los empleos señalados, en los que se detallen claramente las funciones desempeñadas y el periodo de ocupación de cada puesto, para lo cual deberá utilizar el formato de CV disponible en la liga:

<https://www.gob.mx/buengobierno/documentos/convocatorias-de-puestos-vacantes-en-la-sabg?state=published>, en la sección Formatos para Revisión documental.

La información de este CV deberá coincidir con los datos registrados en el currículum de Trabajo.

7.- Escrito bajo protesta de decir verdad, disponible para descarga en la liga electrónica que se le indique en el mensaje de invitación, el cual deberá llenar y firmar en caso de cumplir con los requisitos enunciados en el mismo, manifestando:

a) Ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar, No haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso, No pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro(a) de culto, No estar inhabilitado(a) para el servicio público, y que la documentación presentada es auténtica.

b) Que no haya participado en un programa de separación que le impida reingresar a la Administración Pública Federal, en los términos de dicho programa.

c) No encontrarse en alguno de los supuestos señalados en el artículo 38 fracción VII de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

d) No existe alguna situación o supuesto que pudiera generar conflicto de intereses.

e) No forma parte de algún juicio, de cualquier naturaleza, en contra de esta u otra institución.

f) No presta servicios profesionales mediante un contrato por honorarios o desempeña otro empleo, cargo o comisión en la Administración Pública Federal, estatal, municipal, alcaldía, Órgano Constitucional Autónomo de carácter estatal o federal.

8.- Cédula de Identificación Fiscal, expedida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, el cual contiene el Registro Federal de Contribuyentes (RFC).

9.- Clave Unica de Registro de Población (CURP).

10.- Presentar las constancias con las que acredite su Experiencia. Para acreditar las áreas y años de experiencia solicitados para el puesto sujeto a concurso, se considerarán las evidencias que acrediten la fecha de inicio y la fecha de término de los puestos que manifestó en su currículum registrado en 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) Constancia Laboral, en papel membretado u oficial, que señale la fecha de expedición, nombre completo del (de la) candidato(a), día, mes y año de ingreso y baja, indicando puesto(s) y funciones desempeñadas, con firma y cargo de la persona autorizada para su emisión o firma electrónica con sello digital, con domicilio y teléfonos de la institución o empresa. No se aceptarán cartas de recomendación, ni cartas de renuncia al puesto como constancias para acreditar la experiencia laboral requerida.
- k) Carta como Becario(a) en papel membretado u oficial, debe incluir fecha de expedición, nombre completo del(de la) candidato(a), día, mes y año de ingreso y baja, indicando funciones desempeñadas, con firma y cargo de la persona autorizada para su emisión o firma electrónica con sello digital, con domicilio y teléfonos de la institución o empresa. Sólo se aceptará hasta por un máximo de 1 año.
- l) Constancia del Programa Jóvenes Construyendo el Futuro, expedida por la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, acompañada del Historial que contiene la información de la capacitación, el cual podrá obtener accediendo con su usuario y contraseña al portal <https://jovenesconstruyendoelfuturo.stps.gob.mx/login/> en el apartado de "Mi historial".
- m) Liberación de servicio social y/o prácticas profesionales emitidos por la Institución en la cual se haya realizado o por la Institución educativa que la haya liberado y con las cuales se acrediten las áreas generales de experiencia, sólo se acreditarán 6 meses para servicio social y hasta 6 meses para prácticas profesionales. Los documentos en los que no se indique la fecha de inicio y término del empleo que pretende comprobar no serán válidos, por lo que no se computarán para el cálculo de los años con los que se acredite el cumplimiento del perfil del puesto de que se trate.

Sólo se aceptarán documentos expedidos por Instituciones, empresas, o persona moral que hayan fungido como patrón de la persona candidata, por lo que no se aceptará cualquier documento emitido en forma unilateral por el propio trabajador, así como algún otro documento que no esté enlistado arriba, para acreditar la experiencia laboral requerida.

Asimismo, toda documentación emitida en idioma diferente al español, deberá acompañarse de la traducción respectiva, firmada por la persona candidata.

11.- Presentar las constancias con las que acredite su Mérito.

Para la valoración del Mérito podrá presentar los documentos que lo comprueben tales como:

- a) Resultado de la evaluación del desempeño: Aplica sólo para personas servidoras públicas de carrera titulares, y se calificarán de acuerdo con las Calificaciones obtenidas en las evaluaciones de desempeño anual. De manera específica, a través de los puntos de la calificación obtenida en la última evaluación del desempeño anual, por lo que podrá presentar su hoja resumen de la última evaluación de desempeño, que contiene la calificación final de desempeño obtenida, misma que deberá de estar firmada y sellada por la dependencia donde fue evaluada, o en su defecto podrá presentar la información de evaluaciones de desempeño que obtenga desde Rhnet. Para obtener las calificaciones de la evaluación de desempeño desde RHnet deberá ingresar con su usuario y contraseña al portal www.rhnet.gob.mx, dirigirse a la sección de Evaluación del Desempeño, seleccionar y dar clic en Consulta Mis Evaluaciones del Desempeño, imprimir el listado de calificaciones, luego dar clic en "Ver Resumen" de la última evaluación de desempeño e imprimir el resumen. En caso de no poder imprimir su evaluación desde RHnet, deberá dirigirse a su área de Recursos Humanos, para obtener ayuda.

b) Resultados de las acciones de capacitación: Aplica sólo para personas servidoras públicas de carrera titulares, y se califica a través del promedio de la calificación de las acciones de capacitación obtenidas por el servidor público de carrera Titular en el ejercicio fiscal inmediato anterior, por lo que podrá presentar las constancias respectivas, o bien la hoja resumen de su última evaluación de desempeño, que contiene la calificación de la capacitación recibida, misma que deberá de estar firmada y sellada por la institución.

c) Resultados del proceso de certificación: Aplica sólo para personas servidoras públicas de carrera titulares, y se calificará de acuerdo con las capacidades profesionales certificadas, a través del número de capacidades profesionales certificadas vigentes logradas por las personas servidoras públicas de carrera titulares en puestos sujetos al Servicio Profesional de Carrera, para lo cual podrán entregar las constancias emitidas por la institución donde se señalen las capacidades certificadas y su vigencia. En caso de haberse certificado como persona servidora pública de carrera y no contar con su constancia, deberá solicitarla en el área de Recursos Humanos de su dependencia.

d) Logros: Se refiere al alcance de un objetivo relevante de las personas candidatas en su labor o campo de trabajo, a través de aportaciones que mejoraron, facilitaron, optimizaron o fortalecieron las funciones de su área de trabajo, el logro de metas estratégicas que aportaron beneficio a la ciudadanía, por lo que podrá presentar las constancias respectivas como: certificación en capacidades profesionales distintas a las consideradas para el SPC, publicación especializada (gacetas, revistas, prensa o libros) relacionadas con su campo de experiencia. En ningún caso se considerarán logros de tipo político o religioso.

e) Distinciones: Se refiere al honor o trato especial concedido a una persona por su labor, profesión o actividad individual, por lo que podrá presentar las constancias que acrediten alguno o varios de los siguientes supuestos: fungir como presidente(a), vicepresidente(a) o integrante fundador(a) de asociaciones u organizaciones no gubernamentales (científicas, de investigación, gremiales, estudiantiles o de profesionistas), recibir un título honorífico o un grado académico honoris causa, otorgado por universidades o instituciones de educación superior, o por graduarse con mención honorífica o con alguna distinción. En ningún caso se considerarán distinciones de tipo político o religioso.

f) Reconocimientos o premios: Se refiere a la recompensa o galardón otorgado a la persona candidata por agradecimiento o reconocimiento al esfuerzo realizado, debido a la consecución de algún mérito o servicio en su labor, profesión o actividad individual, por lo que podrá presentar las constancias que acrediten la obtención de un reconocimiento o premio otorgado a nombre de la persona candidata, reconocimiento por colaboración, ponencias o trabajos de investigación, a nombre de la persona candidata, en congresos, coloquios o equivalentes, reconocimiento o premio por antigüedad en el servicio público, primer, segundo o tercer lugar, que haya sido obtenido en competencias o certámenes públicos y abiertos, distintos a los concursos del SPC. En ningún caso se considerarán reconocimientos o premios de tipo político, religioso o que sean resultado de la suerte, a través de una selección aleatoria, sorteo o equivalente.

g) Actividad destacada en lo individual: Se refiere a la obtención de los mejores resultados, que sobresalen en una profesión, ajena al campo de trabajo, del resto de quienes participan en la misma, por lo que podrá presentar las constancias que acrediten contar con un Título o grado académico obtenido en el extranjero, con reconocimiento de validez oficial por la Secretaría de Educación Pública (SEP), patente a nombre de la persona candidata, servicio o misión realizada en el extranjero, derechos de autor por obras publicadas a nombre de la persona candidata, servicio de voluntariado, altruismo o filantropía (no incluyen el otorgamiento de donativos). En ningún caso se considerarán actividades destacadas de tipo político o religioso.

h) Otros estudios: Se calificarán de acuerdo con los estudios adicionales a los requeridos por el perfil del puesto vacante en concurso. De manera específica, a través del estudio o del grado máximo de estudios, concluido con reconocimiento de validez oficial, que sea adicional al nivel de estudio y al grado de avance requerido en el perfil del puesto vacante en concurso, por lo que podrá presentar constancias de Diplomados, constancias de terminación de estudios, Título o cédula profesional de nivel licenciatura, especialidad, maestría o doctorado.

i) Habla de lengua indígena: se refiere al conocimiento de una lengua —en este caso, una de las 68 lenguas indígenas reconocidas por el Instituto Nacional de Lenguas Indígenas (INALI)—, a la capacidad de usarla apropiadamente en determinadas situaciones sociales. En virtud de lo anterior, se considerará como un comprobante, cada uno de los siguientes, tomando como referencia los niveles 1 y 2:

Nivel 1: - Carta u oficio expedido por la autoridad comunitaria de su lugar de origen, que señala que es hablante de una lengua indígena nacional. - Acreditación de competencias comunicativas generales, expedida por el Instituto Nacional de Lenguas Indígenas (INALI) o por alguna otra instancia acreditada por esta misma institución (con un resultado regular o bueno). - Acreditación o documento equivalente a cursos, no menores a 220 horas, que avalen, al menos, un nivel básico en alguna de las lenguas indígenas o sus variantes. -Materiales elaborados en lenguas indígenas (material didáctico, infografías, folletos, manuales, carteles, mapas, videos, audios, etcétera.) En la presentación de estos materiales se deberá acreditar fehacientemente su autoría. -Acreditación o documento equivalente que demuestre que la persona participante es o ha sido parte de procesos de formación como intérprete, mediadora bilingüe o traductora de lenguas indígenas. -Certificado de competencia laboral (con estándares relacionados a la interpretación o la atención en lengua indígena, o bien, mediante una traducción).

Nivel 2: - Acreditación de competencias comunicativas generales expedida por el INALI o por alguna otra instancia, acreditada por esta misma institución (con resultado excelente). -Publicaciones en gacetas, revistas, prensa o libros, en alguna lengua indígena o sus variantes, independientemente del campo de estudio del que se trate. En la presentación de estas publicaciones se deberá acreditar fehacientemente su autoría. -Evidencias de trabajo que avalen su experiencia como intérprete, mediador(a) bilingüe y/o traductor(a) de lenguas indígenas (oficios de notificación, textos traducidos, reconocimientos de participación, etcétera.) En la presentación de estas evidencias se deberá acreditar fehacientemente su autoría.

j) Autoadscripción a un pueblo o comunidad indígena, afrodescendiente o afromexicana. Acto voluntario, al tener un vínculo cultural, histórico, político, lingüístico o de otro tipo, en el que se manifiesta la identificación propia como integrante de un pueblo indígena o afrodescendiente, se calificará de acuerdo con la manifestación que realice la persona candidata en la revisión documental durante el concurso, identificando por escrito de declaración de autoadscripción, el nombre del pueblo o comunidad indígena o afromexicana a la que se autoadscriba.

k) Perspectiva de juventudes. Desde la perspectiva de juventudes, se considera como elemento de mérito que la persona aspirante, que inicia su carrera profesional, cumpla los requisitos de escolaridad y de experiencia establecidos previamente en la descripción y en el perfil del puesto en concurso. Se calificará a la persona candidata que compruebe que al momento de la publicación del concurso su edad no sobrepase los 30 años.

l) Personas con discapacidad. Aplicable para aquellas personas candidatas que, a pesar de presentar una discapacidad, cumplan con los requisitos de escolaridad y experiencia, establecidos previamente en la descripción y perfil del puesto en concurso. Se calificará a la persona candidata que se autoreconozca como persona con discapacidad. La persona participante deberá identificar por escrito de declaración, la descripción de su discapacidad.

Sin perjuicio de lo dispuesto en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y demás disposiciones aplicables, será motivo de descarte del concurso que la persona candidata:

- No se presente a cualquiera de las etapas del concurso en la fecha, hora y lugar que le sean señalados a través de su centro de mensajes de Trabajaen.
- No presente los originales de cualquiera de los documentos antes descritos en la forma, fecha, hora y lugar que se le indique, a través de su centro de mensajes de Trabajaen.
- Que se encuentre en alguno de los supuestos señalados en la fracción VII del artículo 38 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Bajo ningún supuesto se aceptará en sustitución de los originales, copia fotostática, la constancia o solicitud de expedición o reexpedición de duplicados, o de reposición con motivo del robo, destrucción o extravío de cualquiera de los documentos descritos, ni el acta levantada por tal motivo.

De no acreditar la existencia o autenticidad de cualquiera de los datos registrados por los(las) aspirantes en Trabajaen o de la documentación mencionada ya sea durante la revisión documental, o en cualquier etapa del proceso, o de No exhibirse para su cotejo en la fecha, hora y, en su caso, en el lugar que sean requeridos, será motivo de descarte del concurso o en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido sin responsabilidad para la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.

La Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno mantiene una política de igualdad de oportunidades libre de discriminación por razones de edad, género, cultura, condición económica, origen étnico, apariencia física, características genéticas, embarazo, preferencias sexuales, condiciones de salud, discapacidad, religión, estado civil, o por cualquier otro motivo que atente contra la dignidad humana, en atención a lo cual en ningún caso serán requeridos exámenes de gravidez y/o de VIH/SIDA, para participar en el concurso y en su caso para llevar a cabo la contratación.

3a. REGISTRO DE CANDIDATOS(AS).

La inscripción o el registro de los(las) candidatos(as) a un concurso, se podrá realizar a partir de la fecha de publicación de esta Convocatoria en la página de Trabajaen, la cual asignará a los(las) candidatos(as) un número de folio de participación para el concurso una vez que los(las) mismos(as) hayan aceptado sujetarse a las presentes bases, y que servirá para formalizar la inscripción al concurso de la plaza de que se trate y de identificación durante el desarrollo del proceso hasta antes de la Entrevista que haga el Comité Técnico de Selección, lo anterior, con el fin de asegurar el anonimato de los(las) candidatos(as).

Al momento de que los y las candidatos(as) registren su participación el Sistema de Trabajaen, se realizará de forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación en aquellos casos en que la información capturada en su Currículum sea compatible con el perfil del puesto vacante o un folio de rechazo que lo descartará del concurso.

Para continuar en concurso se deberán acreditar cada una de las etapas y demás requisitos establecidos en la presente convocatoria.

4a. DESARROLLO DEL CONCURSO.

El concurso se conducirá de acuerdo al siguiente calendario, la Dirección de Ingreso de Personal podrá modificar dentro de los plazos establecidos, el lugar, fecha y hora programados para desahogar cada etapa y subetapa, por lo que se recomienda dar seguimiento a los mensajes que se generen con tal motivo a través del Centro de mensajes de Trabajaen. La aplicación de las evaluaciones consideradas en el proceso de selección se realizará, preferentemente, en las mismas fechas y horarios a todos(as) los(las) candidatos(as) que continúen en el concurso a fin de garantizar la igualdad de oportunidades.

Calendario del concurso:

Fase o Etapa	Fecha o Plazo
Publicación del Concurso	04 de marzo de 2026
Registro de candidatos(as) y Revisión curricular	del 04 de marzo de 2026 al 17 de marzo de 2026
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	El CTS no autorizó la reactivación de folios por causas imputables a los(las) aspirantes
Exámenes de Conocimientos	del 18 de marzo de 2026 al 01 de junio de 2026
Evaluación de Habilidades	del 18 de marzo de 2026 al 01 de junio de 2026
Revisión Documental	del 18 de marzo de 2026 al 01 de junio de 2026
Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	del 18 de marzo de 2026 al 01 de junio de 2026
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	del 18 de marzo de 2026 al 01 de junio de 2026
Determinación	del 18 de marzo de 2026 al 01 de junio de 2026

Si se presenta alguna situación no prevista en estas bases, se informará a todos(as) los(las) candidatos(as) a través de los mismos medios.

5a. TEMARIOS.

Los temarios que deben estudiar para los Exámenes de Conocimientos se encuentran disponibles en la página electrónica de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno en las siguientes ligas:

Para el Examen de Conocimientos Técnicos deberá consultar:

<https://www.gob.mx/buengobierno/documentos/convocatorias-de-puestos-vacantes-en-la-sabg?state=published>

Las dudas relacionadas se atenderán en los teléfonos que aparecen en la base número 13a. de las presentes Bases de participación.

Para el Examen de Conocimientos Generales de la Administración Pública Federal deberá consultar:

<https://upsp.buengobierno.gob.mx/temario-examen-conocimientos-generales-apf/>

Las dudas relacionadas se atenderán por la Unidad de Políticas para el Servicio Público en los medios señalados en la base número 13a. de las presentes Bases de participación.

Las guías de estudio para las Evaluaciones de Habilidades se encuentran disponibles con el nombre de "Guía de Estudio para las Evaluaciones de Habilidades" en Trabajaen con la liga:

https://www.trabajaen.gob.mx/menuini/js_paginad.jsp

6a. EVALUACIONES.

La Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno comunicará a cada candidato(a), la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones referentes a cada una de las etapas del concurso, a través de su Centro de mensajes en Trabajaen. El mensaje de invitación para participar en dichas evaluaciones se enviará con al menos dos días hábiles de anticipación de conformidad con lo señalado en el artículo 254 del ACUERDO por el que se establecen las disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal.

En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen y/o evaluaciones considerando como hora referencial la que indiquen los equipos de cómputo de la Dirección de Ingreso de Personal. Una vez transcurrido el tiempo de tolerancia, por ningún motivo se aplicará el examen y/o evaluaciones. Asimismo, no se aplicará el examen y/o las evaluaciones si el o la participante no presenta la documentación requerida.

Sin excepción alguna, serán motivo de descarte, sin responsabilidad para el Comité Técnico de Selección o para la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, además de los que se señalen en cada etapa del procedimiento, los siguientes supuestos: cuando el(la) candidato(a) no se presente en la fecha, lugar y hora señaladas en el mensaje de invitación que reciba por medio de su centro de mensajes del portal de Trabajaen, cuando el(la) candidato(a) se presente sin los documentos solicitados en dicho mensaje o no estén legibles o estén incompletos o cortados, cuando se presente una vez transcurrido el tiempo de tolerancia señalado en el mensaje de invitación, abandone la sala antes de concluir la evaluación correspondiente, se le sorprenda consultando apuntes, tomando fotografías o audios de cualquier tipo o reproduciendo por cualquier vía el contenido de la evaluación de que se trate, o bien, no acredite la etapa correspondiente.

La presentación de todas las evaluaciones estará sujeta, primeramente, a la aprobación de la Etapa "Revisión Curricular", y en lo subsecuente se contemplarán las siguientes etapas:

ETAPA DE EXÁMENES DE CONOCIMIENTOS Y EVALUACIONES DE HABILIDADES

La subetapa de Exámenes de Conocimientos constará de dos evaluaciones, la primera correspondiente al Examen de conocimientos técnicos del puesto, cuya calificación mínima aprobatoria es de 80, en una escala de 0 a 100, obtener una calificación menor es motivo de descarte. Las personas que acrediten el examen de conocimientos técnicos podrán realizar la segunda evaluación correspondiente al Examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal, cuya calificación se promediará con la del examen de conocimientos técnicos para obtener la calificación de la subetapa, cuyo mínimo aprobatorio es de 70 en una escala de 0 a 100, un resultado menor a este será motivo de descarte, así como el hecho de no presentarse en la fecha, lugar y hora señalados en el mensaje de Trabajaen.

La herramienta de evaluación que esta Dependencia aplicará para el Examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal, será la proporcionada por la Unidad de Políticas para el Servicio Público de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno.

Los resultados aprobatorios de cada examen tendrán una vigencia de un año, contado a partir de la fecha en que se den a conocer éstos a través de Trabajaen, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 35 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

Para el caso del Examen de conocimientos técnicos del puesto, la persona candidata deberá solicitar el reconocimiento de la vigencia a través de la cuenta de correo electrónico: reclutamiento@buengobierno.gob.mx a más tardar un día posterior al cierre de inscripciones del concurso que corresponda, siempre y cuando se trate del mismo puesto, temario y bibliografía.

En caso de no contar con una respuesta respecto a la solicitud correspondiente previo al inicio de la subetapa de examen de conocimientos técnicos, los(las) aspirantes que hubiesen solicitado el reflejo de los resultados obtenidos con anterioridad, deberán presentarse a la evaluación el mismo día que el resto de los(las) participantes, lo anterior, con la finalidad de dar cumplimiento con el artículo 18 fracción II, del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

Para el caso del Examen de Conocimientos Generales de la Administración Pública Federal, los(las) candidatos(as) podrán participar en otros concursos sin tener que sujetarse nuevamente al examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal cuando hayan obtenido un resultado igual o superior a 70 puntos, dicho resultado será considerado como aprobatorio y se verá reflejado de forma automática en el portal de Trabajaen.

Los resultados aprobatorios del Examen de Conocimientos Generales de la Administración Pública Federal aplicados en los procesos de selección tendrán vigencia de un año, los resultados no aprobatorios tendrán vigencia de dos días naturales contados a partir del registro de los resultados en el portal Trabajaen.

Es importante aclarar, que no se puede renunciar al resultado del Examen de Conocimientos Generales de la Administración Pública Federal.

Al inscribirse a un concurso y obtener un folio de participación, el sistema verificará aquellos resultados vigentes que correspondan al examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal y a las habilidades, estas últimas en caso de coincidir con las registradas en el concurso al que se va a inscribir, y el sistema reflejará los resultados vigentes. De conformidad con el artículo 265 del ACUERDO por el que se establecen las disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal, que a la letra señala: "En los casos en que el CTS determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse con respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que ello implique la entrega de los reactivos ni de las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o de los criterios de evaluación", al respecto y en caso de que un(una) candidato(a) requiera revisión del examen de conocimientos técnicos del puesto o del examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal ésta deberá ser solicitada a través de un escrito firmado autógrafamente, dentro de un plazo máximo de tres días hábiles a partir de la publicación de los resultados en la página de Trabajaen. El escrito de solicitud de revisión de examen de conocimientos deberá precisar para cuál de los exámenes requiere la revisión y deberá contener el folio de participación, nombre, correo electrónico y firma de la persona candidata y ser dirigido al(a) Secretario(a) Técnico(a) del Comité Técnico de Selección y se entregará en Oficialía de Partes de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, en la siguiente dirección: Av. Insurgentes Sur 1735, Planta Baja, Col. Guadalupe Inn, C.P. 01020, Alvaro Obregón, Ciudad de México, en un horario de 9:00 a 15:00 horas, de lunes a viernes.

Una vez que la persona 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 el artículo 265 del ACUERDO por el que se establecen las disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal, arriba señalado, únicamente se hará dicha revisión en lo que respecta a la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, no podrán entregarse los reactivos ni las opciones de respuesta, en ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o de los criterios de evaluación.

Las herramientas que esta Dependencia aplicará para las evaluaciones de habilidades, serán las proporcionadas por la Unidad de Políticas para el Servicio Público de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno. Los resultados aprobatorios (70 puntos), tendrán una vigencia de un año, contado a partir de la fecha en que se den a conocer a través de Trabajaen, tiempo en el cual los(las) candidatos(as) podrán participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades, siempre y cuando correspondan a las mismas habilidades a evaluar y hayan sido aplicadas a través de las herramientas proporcionadas por la Unidad de Políticas para el Servicio Público de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno. Los resultados obtenidos no serán motivo de descarte, salvo el hecho de no presentarse en la fecha, lugar y hora señalados en el mensaje de Trabajaen.

Los resultados no aprobatorios de las evaluaciones de habilidades aplicadas en los procesos de selección tendrán vigencia de dos días naturales contados a partir del registro de los resultados en el portal Trabajaen. Es importante aclarar, que no se puede renunciar al resultado de las evaluaciones.

ETAPA DE EVALUACION DE LA EXPERIENCIA Y VALORACION DEL MERITO:

La Etapa de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito se desahogará bajo un esquema mixto: presencial y a distancia, por lo que en un primer momento el(la) candidato(a) deberá enviar digitalizados en formato PDF y en carpeta comprimida, mediante la utilización de tecnologías de información y comunicación los documentos requeridos en la 2a. base de participación de esta Convocatoria, de conformidad con el mensaje de invitación que reciba a través de su centro de mensajes de Trabajaen, posteriormente deberá acudir en la fecha, lugar y hora señalados en dicho mensaje de invitación, donde deberá presentar para cotejo los originales de los documentos enviados y firmar las cédulas de evaluación correspondientes a la etapa.

Será motivo de descarte cuando el(la) candidato(a) NO proporcione la documentación requerida en la forma, fecha y horario establecido en el mensaje de invitación que se emita a través de Trabajaen para tal efecto, NO presentarse en la fecha, lugar y hora que sea citado para concluir con la Etapa, que se encuentre en alguno de los supuestos señalados en la fracción VII del artículo 38 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, así como la NO presentación del original de cualquiera de los documentos que se describen en esta Convocatoria cuando le sea requerido, incluido el hecho de que la carrera específica con la que se pretenda acreditar la carrera genérica del puesto en concurso no se encuentre contenida en el Catálogo de Carreras que en la fecha de la revisión documental consulte en Trabajaen el personal de la Dirección de Ingreso de Personal, así como no acreditar las áreas de experiencia requeridas en el perfil del puesto. Los resultados obtenidos serán considerados en el Sistema de Puntuación General.

Esta Etapa se acreditará conforme a la metodología establecida por la Unidad de Políticas para el Servicio Público para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito, que podrá consultar en www.trabajaen.gob.mx, dando clic en la liga Documentos e Información Relevante.

De conformidad con dicha Metodología, los elementos que se calificarán para la Evaluación de la Experiencia serán los siguientes:

- Orden en los puestos desempeñados.
- Duración en los puestos desempeñados.
- Experiencia en el sector público.
- Experiencia en el sector privado.
- Experiencia en el sector social.
- Nivel de responsabilidad.
- Nivel de remuneración.
- Relevancia de funciones o de las actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante.
- En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.

Asimismo, los elementos que se calificarán para la Valoración del Mérito serán los siguientes:

- Resultado de la evaluación del desempeño. Aplica únicamente para quienes participan en calidad de servidores(as) públicos(as) de carrera titulares, en cuyo caso podrá presentar la última evaluación del desempeño anual como servidor(a) público(a) de carrera titular.
- Resultados de las acciones de capacitación. Aplica únicamente para quienes participan en calidad de servidores(as) públicos(as) de carrera titulares.
- Resultados de procesos de certificación. Aplica únicamente para quienes participan en calidad de servidores(as) públicos(as) de carrera titulares.
- Logros.
- Distinciones.
- Reconocimientos o premios.
- Actividad destacada en lo individual.
- Otros estudios.
- Habla de Lengua Indígena.
- Autoadscripción a un pueblo o a una comunidad indígena, afrodescendiente o afromexicana.
- Perspectiva de juventudes.
- Persona con discapacidad.

Para constatar la autenticidad de la información y documentación incorporada en Trabajaen, y aquella que se muestre para acreditar cualquier etapa, la Dirección General de Recursos Humanos y Organización, en los casos que lo considere pertinente, podrá solicitar referencias, realizar consultas y cruce de información con los registros públicos o 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 272 del ACUERDO por el que se establecen las disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal, el Comité Técnico de Selección podrá sesionar por medios remotos de comunicación electrónica, a través de videoconferencia, en cuyo caso, las entrevistas se desahogarán a distancia para los miembros de CTS y de manera presencial para los(las) candidatos(as), para lo cual deberán presentarse en el lugar, fecha y hora que se indiquen, de acuerdo con el mensaje de invitación que reciban a través de su centro de mensajes de Trabajaen.

El Comité Técnico de Selección, para verificar si reúne el perfil y los requisitos para desempeñar el puesto sujeto a concurso, a través de preguntas y mediante las respuestas que proporcione el(la) candidato(a) identificará las evidencias que le permitan en un primer momento considerarlo finalista y en un segundo momento, incluso determinarle ganador(a) del concurso.

El Comité Técnico de Selección considerará en la Entrevista el criterio CERP, el cual es un modelo basado en competencias que contempla los siguientes elementos:

- Contexto: Toda situación, entorno o circunstancias que rodean un acontecimiento.
- Estrategia: Acciones realizadas o procedimiento utilizado para la toma de decisiones.
- Resultado: Efecto o consecuencia de las acciones realizadas.
- Participación: Nivel de involucramiento o forma de tomar parte en una situación o evento.

La entrevista permitirá la interacción de cada uno de las y los miembros del Comité Técnico de Selección con la persona candidata, para profundizar en la valoración de su capacidad, habilidades y conocimientos vinculados con el servicio público y con las funciones del puesto sujeto a concurso, considerando con los elementos arriba señalados, las preguntas serán las mismas para cada una de las personas candidatas y quedarán plasmadas en el reporte individual.

Se considerarán finalistas a los(las) candidatos(as) que acrediten el puntaje mínimo de calificación en el Sistema de Puntuación General, esto es, que hayan obtenido un resultado aceptable (70 puntos) para ser considerados(as) aptos(as) para ocupar el puesto sujeto a concurso en términos de los artículos 32 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 40, fracción II de su Reglamento.

ETAPA DE DETERMINACION:

En esta etapa el Comité Técnico de Selección resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando:

a) Ganador(a) del concurso, a la persona finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, a la de mayor Calificación Definitiva. El(la) Presidente(a) del CTS, superior(a) jerárquico(a) del puesto en concurso podrá, por una sola vez y bajo su estricta responsabilidad, vetar durante la determinación al(a) 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) 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) 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 la Plataforma Nacional de Transparencia, dentro del apartado "CONCURSOS PARA OCUPAR CARGOS PUBLICOS", dicha información se actualiza de forma trimestral.

7a. REGLAS DE VALORACION GENERAL Y SISTEMA DE PUNTUACION.

El listado de candidatos(as) en orden de prelación, se integrará de acuerdo a los resultados obtenidos por aquéllos(as) con el puntaje más alto en su esquema general de evaluación, de conformidad con el Sistema de Puntuación General aprobado por el Comité Técnico de Profesionalización.

Sistema de Puntuación General

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 Extensiones 5232, 5391 y 5407 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 Denuncias e Investigaciones del Órgano Interno de Control de esta Secretaría, en Av. Insurgentes Sur 3211, Insurgentes Cuicuilco, Coyoacán, 04530 Ciudad de México, CDMX, en un horario de atención de lunes a viernes de 09:00 a 15:00 horas, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.

15a. RECURSO DE REVOCACION.

Una vez que se comuniquen los resultados del concurso, los(las) interesados(as) estarán en aptitud jurídica de interponer mediante escrito un Recurso de Revocación ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, en sus instalaciones situadas Av. Insurgentes Sur 3211, Insurgentes Cuicuilco, Coyoacán, 04530 Ciudad de México, CDMX, en horario de las 09:00 a las 15:00 horas en días hábiles, lo anterior, conforme a los artículos 76, 77 y 78 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 97 y 98 de su Reglamento, o depositando dicho escrito en el Servicio Postal Mexicano conforme al artículo 42 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

16a. PROCEDIMIENTO PARA LA REACTIVACION DE FOLIOS.

En caso de que el descarte de un folio se deba a errores del Sistema o de captura u omisiones por parte del personal de esta Secretaría, dentro de los 3 días hábiles posteriores en que se haya originado o se detecte el descarte, se enviarán al Comité los soportes documentales.

El Comité Técnico de Selección de esta Secretaría, podrá determinar bajo su responsabilidad en cualquier etapa del concurso la reactivación o no de folios, conforme a lo siguiente:

a) Dentro de los 3 días hábiles posteriores en que se haya originado o detectado el descarte de un folio, en un horario de 09:00 a 18:00 hrs, de lunes a viernes, los(las) interesados(as) podrán enviar su solicitud de reactivación al correo electrónico: reclutamiento@buengobierno.gob.mx, siempre y cuando las causas del descarte no sean imputables a los(las) propios(as) aspirantes.

b) Dentro de los 5 días hábiles posteriores a la solicitud de reactivación de un folio, el Comité Técnico de Selección sesionará para determinar la procedencia o improcedencia de la petición.

Los(las) aspirantes que requieran la aclaración de dudas sobre la reactivación de un folio, deberán enviar un correo a la cuenta reclutamiento@buengobierno.gob.mx, dentro de los 5 días hábiles posteriores a la fecha en que se les informe acerca de la reactivación o no de un folio.

La reactivación de folios NO procederá cuando:

I. El(la) aspirante cancele voluntaria o involuntariamente su participación en el concurso o capture información falsa, imprecisa, incompleta o errónea en sus datos curriculares,

II. En la Revisión Curricular, el Sistema descarte al(a la) aspirante por existir errores, deficiencias o falta de coincidencias entre la información asentada en su currículum y los requisitos establecidos en el perfil del puesto al que pretenda aplicar, y

III. Exista duplicidad de registros en Trabajaen.

Cualquier caso no previsto será resuelto por el Comité Técnico de Selección dentro de los 5 días hábiles siguientes al día en que se tenga conocimiento del mismo.

17a. DISPOSICIONES GENERALES.

En los portales www.dof.gob.mx y www.trabajaen.gob.mx, podrán consultarse la Convocatoria, los detalles sobre el concurso y el puesto vacante. Los(las) aspirantes se responsabilizarán de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente Convocatoria sin responsabilidad alguna a cargo de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno.

Una vez que el Comité Técnico de Selección haya resuelto sobre el(la) candidato(a) ganador(a), el(la) ganador(a) deberá presentarse a laborar en la fecha y hora indicada por la dependencia, de no ser así se considerará como renuncia a su ingreso, por lo que el Comité podrá optar por elegir de entre los(las) finalistas, al(a la) siguiente con la calificación más alta. Lo anterior en apego a los artículos 28, 60, fracción I y 75, fracciones I y VII, de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

Los datos personales que se registren durante el reclutamiento, la selección, así como en las inconformidades y los recursos de revocación serán considerados confidenciales, aun después de concluidos éstos, en todo caso, deberán observarse las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales que resulten aplicables.

Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección en sesión extraordinaria dentro de los siguientes 15 días hábiles a partir de la fecha en que se tenga conocimiento del hecho y conforme a las disposiciones aplicables.

Todos los comunicados relacionados con la presente convocatoria se enviarán a través de la plataforma Trabajaen, por lo que el día, hora y lugar en la que se deberán presentar las y los candidatos a las etapas del procedimiento de selección, así como para la entrega de documentos, será notificado a través de su centro de mensajes del portal de Trabajaen con al menos dos días hábiles de anticipación, por lo que es responsabilidad de las y los participantes dar seguimiento a dicho portal.

Ciudad de México, a 4 de marzo de 2026.

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 10/2026

Los Comités Técnicos de Selección de la Secretaría de Educación Pública con fundamento en los artículos 21, 22, 25, 26, 28, 37 y 75, Fracciones III y VII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; y 17, 18, 32 fracción II, 34 al 40, 92 y Tercero Transitorio de su Reglamento, así como en los artículos 241 al 247 y del 253 al 293 de las Disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal:

CONVOCATORIA

Dirigida a quienes deseen ingresar al
Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal en la
Secretaría de Educación Pública del concurso para ocupar los siguientes puestos vacantes:

Nombre del Puesto	DIRECCION DE PROGRAMACION Y EVALUACION DE PROGRAMAS PRESUPUESTARIOS DEL SECTOR EDUCATIVO		
Nivel Administrativo	11-710-1-M1C019P-0000608-E-C-I (M23) Dirección de Area	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$85,968.00 (Ochenta y cinco mil novecientos sesenta y ocho pesos 00/100 m.n.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Presupuesto y Recursos Financieros	Sede	Ciudad de México
Funciones Principales:	1. Establecer y coordinar las acciones a seguir para que desarrollen la matriz de marco lógico con las unidades responsables del sector educativo que operan los programas presupuestarios del Ramo 11 2. Organizar la preparación y elaboración de las MIR producto de la matriz de marco lógico, para su utilización en los procesos de presupuestación con las unidades responsables del sector educativo que operan los programas presupuestarios del Ramo 11. 3. Coordinar la captura de matrices de marco lógico, indicadores y su calendario de metas, para su utilización en los procesos de evaluación de desempeño con las unidades responsables del sector educativo que operan los programas presupuestarios 4. Organizar la integración del avance de metas de los indicadores de los programas presupuestarios aprobados en el presupuesto de egresos de la federación (PEF), con el procedimiento que la SHCP establezca con las unidades responsables del sector educativo que operan los programas 5. Determinar los programas presupuestarios en donde concurren dos o más unidades responsables para que informen el avance de meta parcial con que contribuyen a la meta total y registrar el avance de meta total que corresponda en el sistema de evaluación de desempeño, con el procedimiento que la SHCP establezca. 6. Integrar y coordinar el registro de avance de metas, atención a observaciones y validación que corresponda de acuerdo con lo dispuesto por la SHCP a las unidades responsables del sector educativo que operan los programas presupuestarios 7. Coordinar la asesoría en el análisis y difusión de los lineamientos generales y específicos, que emite la SHCP, en materia de la integración de la estructura programática para el sector educativo. 8. Vigilar la integración de la estructura programática del sector educativo, para su concertación con la SHCP 9. Coordinar la validación de la información programático presupuestal que sirve de base para emitir en el anuncio presupuestal la matriz de marco lógico, metas e indicadores de los programas presupuestarios. 10. Verificar la generación de los documentos del anuncio presupuestal relativos a la matriz de marco lógico, metas e indicadores de los programas presupuestarios. 11. Proponer mecanismos de difusión y seguimiento de los lineamientos que emite la secretaría de hacienda y crédito público, con relación al formato de metas e indicadores en el informe de avance de gestión financiera del sector educativo.		

	12. Establecer las reuniones de seguimiento con las unidades responsables para la compilación y revisión de la información del formato de metas e indicadores. 13. Validar la integración del formato de metas e indicadores del documento del informe de avance de gestión financiera del sector educativo, a fin de entregarlo en tiempo y forma a la SHCP.	
Perfil:	Escolaridad	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Computación e Informática, Administración Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Finanzas. Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Computación e Informática. Area General: Ciencias Naturales y Exactas. Carreras Genéricas: Matemáticas-Actuaría.
		Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional, Titulado (a). Deberá Presentar Título o Cédula Profesional.
	Experiencia Laboral	Mínimo 7 años de experiencia en: Campo de Experiencia: Ciencias Económicas. Area de Experiencia: Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales, Organización y Dirección de Empresas, Contabilidad. Campo de Experiencia: Matemáticas. Area de Experiencia: Estadística. Campo de Experiencia: Ciencia Política. Area de Experiencia: Administración Pública.
	Evaluación de Habilidades	1. Liderazgo. 2. Negociación. Programación y Presupuesto.
	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.		

Nombre del Puesto	SUBDIRECCION DE EDUCACION MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR UNIVERSITARIA		
Nivel Administrativo	11-710-1-M1C015P-0000664-E-C-I (N11) Subdirección de Area	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$39,078.00 (Treinta y nueve mil setenta y ocho pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Presupuesto y Recursos Financieros	Sede	Ciudad de México
Funciones Principales:	1. Proporcionar asesoría y capacitación a las unidades responsables a su cargo para la formulación del programa presupuesto, programas de inversión y paquete salarial, entre otros. 2. Supervisar la distribución y aplicación de los recursos autorizados por el congreso a las unidades responsables a su cargo. 3. Analizar el programa presupuesto anual de las unidades responsables a su cargo. 4. Supervisar las modificaciones programático-presupuestarias de las unidades responsables a su cargo. 5. Proponer para su aprobación el dictamen sobre las solicitudes de modificación en metas. 6. Representar a la Secretaría de Educación Pública en reuniones de comités de control y auditoría (COCOAS).		

Perfil:	Escolaridad	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Economía, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría. Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional, Titulado (a). Deberá Presentar Título o Cédula Profesional.
	Experiencia Laboral	Mínimo 4 años de experiencia en: Campo de Experiencia: Ciencias Económicas. Area de Experiencia: Contabilidad. Campo de Experiencia: Ciencia Política. Area de Experiencia: Administración Pública. Campo de Experiencia: Matemáticas. Area de Experiencia: Estadística.
	Evaluación de Habilidades	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo. Programación y Presupuesto.
	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.		

Nombre del Puesto	SUBDIRECCION DE OBRAS		
Nivel Administrativo	11-712-1-M1C015P-0000697-E-C-N (N11) Subdirección de Area	Número de Vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$39,078.00 (Treinta y nueve mil setenta y ocho pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Recursos Materiales y Servicios	Sede	Ciudad de México
Funciones Principales:	1. Difundir la normatividad relacionada con obra pública y los servicios relacionados con la misma, con el objeto de que las Unidades Administrativas se apeguen a ésta para el requerimiento de obra y servicios. 2. Establecer y supervisar los alcances del programa de conservación, reparación, mantenimiento y adaptación de los inmuebles destinados a las labores administrativas en el programa anual de obras y servicios relacionados con las mismas, conforme a las disposiciones normativas establecidas. 3. Supervisar la ejecución, seguimiento y conclusión de los procedimientos de contratación de obra pública y servicios relacionados con las mismas, establecidos en la ley en la materia. 4. Coordinar y supervisar la elaboración de los informes que requieran las instancias internas y externas sobre el desarrollo del programa de obras. 5. Coordinar y revisar la elaboración de los proyectos de obra pública y servicios relacionados con la misma. 6. Supervisar que las obras de construcción, reparación, mantenimiento y adaptación se lleven a cabo en apego a la normatividad establecida y conforme a los contratos adjudicados y formalizados. 7. Supervisar los trámites para la liquidación de estimaciones, así como la recepción y finiquito de la obra contratada. 8. Supervisar la entrega-recepción de las obras y servicios realizados por contratación.		

	9. Supervisar la validación de los Documentos de Solicitud de Autorización de Gastos, enviados por las Unidades Administrativas de la Secretaría de Educación Pública, relativos a las obras públicas y servicios relacionados con la misma proporcionados. 10. Supervisar el proceso de aplicación de penas convencionales por incumplimiento en los contratos de obra pública y servicios relacionados con la misma, adjudicados por esta Unidad Administrativa. 11. Supervisar las gestiones y el seguimiento al proceso de rescisión de contratos de obra pública y servicios relacionados con la misma, en los términos de las disposiciones legales aplicables, derivado del incumplimiento de los contratos adjudicados. 12. Supervisar la realización de inspecciones para la elaboración de dictámenes técnicos de los inmuebles en uso por la Secretaría de Educación Pública para proponer, en su caso, las medidas preventivas y correctivas que permitan que las Unidades Administrativas cuenten con espacios adecuados y seguros para el desarrollo de sus actividades.	
Perfil:	Escolaridad	Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Arquitectura, Ingeniería, Ingeniería Civil. Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Economía, Derecho, Administración.
		Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.
	Experiencia Laboral	Mínimo 4 años de experiencia en: Grupo de Experiencia: Ciencias Tecnológicas. Area General: Tecnología de la Construcción. Grupo de Experiencia: Ciencias Jurídicas y Derecho. Area General: Derecho y Legislación Nacionales. Grupo de Experiencia: Ciencia Política. Area General: Administración Pública.
	Evaluación de Habilidades	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo. Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios.
	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.		

Nombre del Puesto	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DEL MODELO DOCENTE BASICO		
Nivel Administrativo	11-711-1-M1C014P-0000564-E-C-M (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 Recursos Humanos y Organización	Sede	Ciudad de México

Funciones Principales:	1. Revisar la actualización del Catálogo y Tabulador de Sueldos del Personal Docente de Educación Básica de la SEP, conforme a las medidas salariales y de prestaciones acordadas en el Oficio de Respuesta del C. Secretario de Educación Pública, a las autorizadas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) y la Unidad del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros. 2. Tramitar ante la SHCP la validación y registro del Catálogo y Tabulador de Sueldos aplicable al Personal Docente de Educación Básica de la SEP, con base en las medidas establecidas en el Oficio de Respuesta del C. Secretario de Educación Pública y autorizadas por la SHCP. 3. Gestionar ante la Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones (DGTIC) los apoyos técnicos para el pago de los incrementos salariales y/o de prestaciones del Personal Docente de Educación Básica de la SEP y verificar que cumplan con los requisitos establecidos en las Solicitudes de Requerimiento de Mantenimiento remitidas para tales efectos. 4. Elaborar y comunicar a la Dirección de Personal del Sector Central y Dirección de Pagos al Personal de la Subsecretaría de Educación Media Superior los criterios para el pago de las remuneraciones del Personal Docente de Educación Básica de la SEP, conforme a las medidas salariales y/o de prestaciones acordadas en el Oficio de Respuesta del C. Secretario de Educación Pública y a las autorizadas por la SHCP y dar seguimiento al pago de dichas medidas para prevenir inconsistencias. 5. Dar seguimiento vía oficios, llamadas telefónicas u otros medios, ante la Dirección General de Presupuesto y Recursos Financieros, a los trámites de validación y registro del Catálogo y Tabulador de Sueldos y prestaciones del Personal Docente de Educación Básica de la SEP. 6. Desarrollar los estudios salariales y propuestas tendientes a mejorar las estructuras y montos de las remuneraciones del Personal Docente de Educación Básica de la SEP. 7. Revisar las Constancias de Evolución Salarial y Catálogos y Tabuladores de Sueldos del Personal Docente de Educación Básica de la SEP, solicitados por el personal jubilado y/o pensionado o institución facultada. 8. Atender las solicitudes de asesoría de las Unidades Administrativas de la SEP que lo requieran, en cuanto al tema de Remuneraciones, en lo que se refiere a: tipo de personal al que se otorgan, importes, conceptos de pago, porcentajes, fórmulas de cálculo, metodología, efectos, alcance de las medidas autorizadas y demás temas afines; aplicables al Personal Docente de Educación Básica de la SEP.						
Perfil:	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="440 1283 646 1570"> Escolaridad </td><td data-bbox="646 1283 1395 1570"> Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Economía, Contaduría. Area General: Ciencias Naturales y Exactas. Carreras Genéricas: Matemáticas-Actuaría. Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Informática Administrativa. Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional, Titulado (a). Deberá Presentar Título o Cédula Profesional. </td></tr> <tr> <td data-bbox="440 1570 646 1793"> Experiencia Laboral </td><td data-bbox="646 1570 1395 1793"> Mínimo 4 años de experiencia en: Grupo de Experiencia: Ciencias Jurídicas y Derecho. Area General: Derecho y Legislación Nacionales. Grupo de Experiencia: Ciencia Política. Area General: Administración Pública. Grupo de Experiencia: Ciencias Económicas. Area General: Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos. </td></tr> <tr> <td data-bbox="440 1793 646 1919"> Evaluación de Habilidades </td><td data-bbox="646 1793 1395 1919"> 1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo. Recursos Humanos - Relaciones Laborales Administración de Personal y Remuneraciones. </td></tr> </table>	Escolaridad	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Economía, Contaduría. Area General: Ciencias Naturales y Exactas. Carreras Genéricas: Matemáticas-Actuaría. Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Informática Administrativa. Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional, Titulado (a). Deberá Presentar Título o Cédula Profesional.	Experiencia Laboral	Mínimo 4 años de experiencia en: Grupo de Experiencia: Ciencias Jurídicas y Derecho. Area General: Derecho y Legislación Nacionales. Grupo de Experiencia: Ciencia Política. Area General: Administración Pública. Grupo de Experiencia: Ciencias Económicas. Area General: Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos.	Evaluación de Habilidades	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo. Recursos Humanos - Relaciones Laborales Administración de Personal y Remuneraciones.
Escolaridad	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Economía, Contaduría. Area General: Ciencias Naturales y Exactas. Carreras Genéricas: Matemáticas-Actuaría. Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Informática Administrativa. Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional, Titulado (a). Deberá Presentar Título o Cédula Profesional.						
Experiencia Laboral	Mínimo 4 años de experiencia en: Grupo de Experiencia: Ciencias Jurídicas y Derecho. Area General: Derecho y Legislación Nacionales. Grupo de Experiencia: Ciencia Política. Area General: Administración Pública. Grupo de Experiencia: Ciencias Económicas. Area General: Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos.						
Evaluación de Habilidades	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo. Recursos Humanos - Relaciones Laborales Administración de Personal y Remuneraciones.						

	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	Ninguno.
	Otros	Ninguno.
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	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y CONTROL		
Nivel Administrativo	11-712-1-M1C014P-0000691-E-C-N (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 Recursos Materiales y Servicios	Sede	Ciudad de México.
Funciones Principales:	1. Autorizar y registrar las afectaciones de alta y los movimientos al inventario, para conocer la cantidad y valor de los bienes muebles asignados a las Unidades Administrativas de la SEP. 2. Requerir a las Unidades Administrativas de la SEP lleven a cabo el procedimiento de alta de los bienes muebles instrumentales recibidos en sus áreas, para mantener actualizado los registros del inventario. 3. Verificar el cumplimiento de la normatividad vigente en materia de inventarios en las solicitudes de las Unidades Administrativas de la SEP para realizar afectaciones al inventario. 4. Analizar la información relativa a las evaluaciones al inventario remitidas por las Unidades Administrativas, para proponer estrategias que permitan mantener actualizados los inventarios de la dependencia. 5. Comunicar a las Unidades Administrativas de la SEP las afectaciones de alta y movimientos autorizados al inventario 6. Proporcionar información estadística sobre las afectaciones de alta de movimientos al inventario de bienes muebles, para apoyar la toma de decisiones de las instancias superiores. 7. Participar en los programas de capacitación en materia de inventarios, dirigidos al personal responsable del activo fijo en las Unidades Administrativas de la SEP. 8. Asesorar a las Unidades Administrativas de la Secretaría de Educación Pública en aspectos normativos y de procedimiento en materia de inventarios. 9. Formular los reportes periódicos sobre las afectaciones y movimientos al inventario de bienes muebles para atender los requerimientos de información de instancias internas y externas.		
Perfil:	Escolaridad	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Contaduría, Economía, Mercadotecnia y Comercio. Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Administración, Ingeniería.	
		Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, Terminado o Pasante.	

	Experiencia Laboral	Mínimo 4 años de experiencia en: Area General: Matemáticas. Area de Experiencia Requerida: Auditoría Operativa, Ciencia de los Ordenadores. Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Organización y Dirección de Empresas. Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública.
	Evaluación de Habilidades	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo. Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios.
	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.		

Nombre del Puesto	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE RECEPCION		
Nivel Administrativo	11-712-1-M1C014P-0000690-E-C-N (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 Recursos Materiales y Servicios	Sede	Ciudad de México.
Funciones Principales:	1. Revisar que las facturas y remisiones de los proveedores coincidan con los bienes descritos en los pedidos. 2. Efectuar el registro correspondiente en los sistemas de control de pedidos, para mantener actualizada la información de los bienes recibidos en el almacén general de la Secretaría de Educación Pública. 3. Realizar las liberaciones de pago por las facturas que amparan la entrega de bienes ante las áreas correspondientes. 4. Formular reportes periódicos sobre el avance en la recepción de bienes, para atender los requerimientos de información de instancias internas y externas. 5. Aplicar las penas convencionales, de conformidad con la normatividad vigente, a los proveedores que incurran en retraso en la entrega de bienes tanto en el almacén como en las Unidades Administrativas. 6. Elaborar los instructivos para difundir entre los proveedores los requisitos y procedimientos necesarios para la entrega de bienes en el almacén general y en los almacenes de las unidades administrativas de la Secretaría de Educación Pública. 7. Revisar el desarrollo del proceso de recepción de bienes, para implementar, en su caso, acciones de mejora.		
Perfil:	Escolaridad	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Contaduría, Economía, Ciencias Políticas y Administración Pública. Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Ingeniería.	
		Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, Terminado o Pasante.	

	Experiencia Laboral	Mínimo 4 años de experiencia en: Area General: Matemáticas. Area de Experiencia Requerida: Ciencia de los Ordenadores. Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Organización y Dirección de Empresas, Actividad Económica. Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública.
	Evaluación de Habilidades	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo. Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios.
	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-apfl/.
	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	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE DISTRIBUCION		
Nivel Administrativo	11-712-1-M1C014P-0000684-E-C-N (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 Recursos Materiales y Servicios	Sede	Ciudad de México.
Funciones Principales:	1. Programar la entrega de los bienes asignados a las Unidades Administrativas, en coordinación con estas. 2. Organizar la distribución de los bienes en las Unidades Administrativas de la SEP, de acuerdo a los cuadros de distribución proporcionados por la dirección de adquisiciones. 3. Determinar las rutas de entrega, conforme al volumen de los bienes y la ubicación física de las Unidades Administrativas de la SEP. 4. Verificar que las solicitudes de alta de bienes instrumentales que ingresan al almacén general se realicen en forma oportuna. 5. Mantener actualizado el registro y control de las salidas de almacén. 6. Formular los informes periódicos sobre la distribución de bienes a las unidades administrativas, para atender los requerimientos de instancias internas y externas. 7. Revisar el desarrollo del proceso de distribución de bienes, para implementar en su caso, acciones de mejora. 8. Verificar las condiciones de operación del equipo de transporte para solicitar, en su caso, las reparaciones necesarias que los mantenga en condiciones adecuadas de funcionamiento.		
Perfil:	Escolaridad	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Contaduría, Economía, Mercadotecnia y Comercio. Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Ingeniería, Administración.	
		Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, Terminado o Pasante.	

	Experiencia Laboral	Mínimo 4 años de experiencia en: Area General: Matemáticas. Area de Experiencia Requerida: Ciencia de los Ordenadores, Auditoría Operativa. Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Economía Sectorial, Actividad Económica.
	Evaluación de Habilidades	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo. Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios.
	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. 10/2026, DIRIGIDA A TODO (A) INTERESADO (A) QUE DESEE INGRESAR AL SISTEMA DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL CENTRALIZADA

REQUISITOS DE PARTICIPACION	Podrán participar los(las) ciudadanos(as) que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto y los establecidos en las presentes bases de participación. Adicionalmente, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: 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 231, 232, 259 y del 266 al 270 del ACUERDO por el que se establecen las Disposiciones Generales en Materia de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal.
REGISTRO DE ASPIRANTES	La inscripción o el registro de los y las aspirantes al concurso se realizará del 04 al 18 de marzo de 2026, a través del portal www.trabajaen.gob.mx, el cual asignará un folio al aspirante que cubra los requisitos del concurso para identificarlo durante el desarrollo del mismo, asegurando así el anonimato de los aspirantes. Al momento en que la persona registre su participación a un concurso a través de www.trabajaen.gob.mx, se llevará a cabo en forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación o, en su caso, de rechazo que lo descartará del concurso. La revisión curricular efectuada a través de www.trabajaen.gob.mx, se desarrollará, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que los y las candidatas deberán presentar para acreditar que cumplen con todos y cada uno de los requisitos establecidos en la convocatoria. Cuando la Unidad de Políticas para el Servicio Público de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno detecte más de un folio de un aspirante en TrabajaEn, realizará las acciones necesarias para que prevalezca únicamente el registro que coincida con la CURP y la documentación presentada por el usuario, quien elegirá ante dicha Unidad el folio que deberá prevalecer en TrabajaEn.

	En caso de que se detecten más de una inscripción a un mismo concurso por un (a) candidato (a), se descartará del concurso. ** Sin excepción en cada Etapa se deberá asistir con Identificación oficial, documento que visualice el RFC, Folio de participación asignado por el sistema de TrabajaEn (página de bienvenida), así como copia de la invitación de la plaza a concursar. Todo aspirante deberá traer su usuario y contraseña de acceso al sistema de TrabajaEn para la aplicación del Examen de Conocimientos generales de la Administración Pública Federal (APF)**	
DESARROLLO DEL CONCURSO	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica; sin embargo, ésta puede estar sujeta a cambios, incluyendo el orden de aplicación de cada etapa, debido a variables que afectan el desarrollo del concurso como pueden ser entre otras: Disponibilidad de las herramientas de evaluación, cantidad de participantes, verificación del perfil de los participantes, disponibilidad de salas y equipo informático para la aplicación de las evaluaciones; problemas de comunicación electrónica del sistema de esta dependencia y del sistema de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno (SABG); dificultad de acceso al Módulo generador de exámenes de la (SABG), por parte del aspirante, al no contar o no recordar su usuario y contraseña; tiempo de respuesta de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno para proporcionar la información que le concierne del concurso correspondiente o que se le requiera por motivos de consulta, desbloqueo o rehabilitación; por fenómenos naturales; marchas manifestaciones que impacten en el cierre de las instalaciones, verificación de reactivos, y; disponibilidad de agenda de los integrantes del Comité Técnico de Selección. El orden de aplicación de la Subetapa de Exámenes de Conocimientos y de la Evaluación de Habilidades, contemplados en la Etapa II del procedimiento de reclutamiento y selección, podrá ser variable, por las razones antes mencionadas. La realización de cada etapa del concurso se comunicará a los y las aspirantes con 48 horas hábiles de anticipación como mínimo, por medio del contador de mensajes del sistema www.trabajaen.gob.mx, por lo que se recomienda la consulta permanente del referido sistema.	
	ACTIVIDAD	FECHA O PLAZO
	Publicación del Concurso:	04 de marzo de 2026
	Etapas I: Revisión curricular de forma automatizada, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx (Registro de aspirantes).	Del 04 al 18 de marzo de 2026
	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 70 en una escala de 0 a 100, sin decimales, un resultado menor a éste será motivo de descarte, así como el hecho de que no se presente en la fecha, lugar y hora señalados en el mensaje de TrabajaEn. Evaluación de Habilidades. El resultado de las Evaluaciones de Habilidades no es motivo de descarte; sin embargo, el no presentarlas sí es motivo de descarte. Las Evaluaciones de Habilidades se conformarán por preguntas y se complementarán con pruebas psicométricas. Las guías de estudio para las Evaluaciones de Habilidades se encuentran disponibles con el nombre de "Guía de Estudio para las Evaluaciones de Habilidades" en TrabajaEn con la liga: https://trabajaen.gob.mx - Documentos e Información Relevante - Guía de Estudio para las Evaluaciones de Habilidades.	Del 23 de marzo al 01 de junio de 2026

	Etapa III: Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito; así como la revisión documental. Esta etapa se llevará a cabo de forma presencial con una logística y medidas de prevención establecidas.	Del 23 de marzo al 01 de junio de 2026
	Etapa IV: Entrevista por el Comité Técnico de Selección. El resultado acumulado de las etapas II (Exámenes de Conocimientos, Habilidades y psicométricos) y III (Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, así como revisión documental) con una puntuación menor a 50, son motivo de descarte. Esta etapa del proceso se llevará a cabo de manera presencial para el(la) aspirante, garantizando los principios rectores del Sistema del Servicio Profesional de Carrera; evitando que alguno(a) de ellos(ellas) no cuente con los recursos informáticos para realizarla, de esta manera se asegura que a ningún aspirante se le dificulte su participación. Para los integrantes del Comité de Selección (CTS), el proceso de la entrevista y determinación se desahogará a distancia vía remota, programándose previamente conforme a la agenda del Comité y de forma escalonada la lista de los aspirantes finalistas. El CTS, para verificar si la persona candidata reúne el perfil y los requisitos para desempeñar el puesto, en un primer momento considerarán al(la) finalista y en un segundo momento, determinarán al (la)ganador(a) del concurso.	Del 23 de marzo al 01 de junio de 2026
	Etapa V: Determinación Esta etapa el Comité Técnico de Selección resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación.	Del 23 de marzo al 01 de junio de 2026
	Nota: Si la realización de las etapas II, III, IV y V se registran en un sólo periodo de tiempo como es el caso, es porque se considera el inicio y término en que deberá llevarse a cabo todo el proceso del concurso (90 días naturales), Por determinación de la SABG. La fecha puntual de aplicación en cada etapa se dará a conocer a los (las) candidatos (as), con mínimo 48 horas de anticipación a través de su contador de mensajes de TrabajaEn.	
TEMARIOS Y GUIAS	Los temarios referentes a los exámenes de Conocimientos se encuentran disponibles en las siguientes ligas electrónicas: Técnico del Puesto: https://www.gob.mx/sep/acciones-y-programas/temarios-servicio-profesional-de-carrera-2025 General de la APF: https://upsp.buengobierno.gob.mx/temario-examen-conocimientos-generales-apf/ Adicionalmente se podrán consultar en la Convocatoria que se publica en TrabajaEn. Las guías para la Evaluación de las Habilidades serán las consideradas para las capacidades profesionales/directivas que se encontrarán disponibles para su consulta en la página electrónica: https://trabajaen.gob.mx - Documentos e Información Relevante - Guía de Estudio para las Evaluaciones de Habilidades.	
PRESENTACION DE EVALUACIONES	La Secretaría de Educación Pública comunicará la fecha, hora y lugar en que los y las aspirantes deberán presentarse para la aplicación de la Subetapa de Exámenes de Conocimientos que constará de dos Evaluaciones, la primera correspondiente al Examen de Conocimientos Técnicos del Puesto, cuya calificación mínima aprobatoria es de 80, en una escala de 0 a 100 sin decimales (A través del Sistema Armstrong), obtener una calificación menor es motivo de descarte; las personas que acrediten el Examen de Conocimientos Técnicos del Puesto podrán realizar la	

	segunda evaluación correspondiente al Examen de Conocimientos Generales de la Administración Pública Federal (a través de la herramienta proporcionada por la Unidad de Políticas para el Servicio Público de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno), cuya calificación se promediará con la del Examen de Conocimientos Técnicos del Puesto para obtener la calificación de la Subetapa, cuyo mínimo aprobatorio es de 70 en una escala de 0 a 100, sin decimales, un resultado menor a éste será motivo de descarte; y las Evaluaciones de Habilidades (incluyendo las Evaluaciones Psicométricas), estas últimas, a través del sistema Armstrong. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del Examen y/o Evaluaciones. Una vez 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 70 puntos, dicho resultado será considerado como aprobatorio y se verá reflejado de forma automática en el portal de TrabajaEn y no podrá renunciar al resultado aprobatorio con la finalidad de mejorarlo, éste permanecerá vigente durante un año contado a partir de la fecha en que se den a conocer éstos a través de la página de TrabajaEn, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 35 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. Los resultados no aprobatorios obtenidos en este examen, tendrán una vigencia de dos días, contado a partir de la fecha en que se den a conocer éstos a través de la página de TrabajaEn. Los resultados obtenidos en la Evaluación de Habilidades, no serán motivo de descarte y tendrán vigencia de un año con calificación igual o superior a 70, a partir de la fecha en que se den a conocer a través de la página electrónica TrabajaEn, tiempo en el cual las personas aspirantes podrán participar en otros concursos de la SEP, sin tener que sujetarse a la evaluación, siempre y cuando se trate de la misma habilidad y que haya sido evaluada a través de la herramienta proporcionada por la SEP. Las personas que hayan sido evaluadas en sus habilidades con herramientas distintas a las administradas por la SEP, deberán realizar las evaluaciones, ya que las calificaciones que hayan obtenido mediante otro mecanismo quedan sin efectos.
REVISION DE EXAMENES	En los casos en que el Comité Técnico de Selección correspondiente, determine la revisión de exámenes de Conocimientos Técnicos y de Habilidades, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. Las dudas relacionadas con el Temario y Examen de Conocimientos Generales de la Administración Pública Federal (APF), deberán dirigirse a la Unidad de Políticas para el Servicio Público, a la cuenta de correo electrónico: trabajaen@buengobierno.gob.mx.

REGLAS DE VALORACION	1.- Número de Evaluación de Conocimientos: 2 2.- Número de Evaluaciones de Habilidades: 2 3.- Número de Evaluaciones Psicométricas: 2 4.- Calificación mínima aprobatoria en la Evaluación de Conocimientos Técnicos: 80 sobre 100 5.- El resultado del Examen de Conocimientos Generales de la Administración Pública Federal y del Examen de Conocimientos Técnicos serán sumados con el objetivo de obtener los puntos de la Subetapa de exámenes de Conocimientos. El resultado obtenido deberá ser igual o superior a 70; conforme a la Nueva Metodología de Aplicación de los Exámenes de Conocimientos, Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito para el Ingreso al Servicio Profesional de Carrera. 6.- Evaluaciones de Habilidades: No será motivo de descarte el resultado que obtenga la (el) aspirante. 7.- Número de especialistas que auxiliarán al Comité Técnico de Selección en la etapa de entrevistas: Se tendrán tres especialistas, uno por cada Titular del Comité Técnico de Selección, si éste último lo establece en las sesiones de Instalación y Planeación de Entrevista y Determinación. 8.- Número mínimo de candidatos (as) a entrevistar: 3, si el universo lo permite; en caso de que el volumen sea menor, se entrevistará a todos; en caso de que el volumen sea mayor a 10, se entrevistará hasta 10 participantes en orden de prelación. 9.- Número de candidatos (as) que se continuarán entrevistando, en caso de no contar con al menos un (a) finalista de los primeros 3 entrevistados: 3, si el universo lo permite; en caso de que el volumen sea menor, se entrevistará a todos (as); en caso de que el volumen sea mayor a 10, se entrevistará hasta 10 participantes en orden de prelación. 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: <table><tr><th>ETAPA</th><th>SUB-ETAPA</th><th>PUNTOS</th></tr><tr><td rowspan="3">II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades.</td><td>1° Examen de Conocimientos Técnicos.</td><td rowspan="2">30</td></tr><tr><td>2° Examen de Conocimientos Generales de la APF.</td></tr><tr><td>Evaluación de Habilidades (sin descarte).</td><td>10</td></tr><tr><td rowspan="2">III Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, así como Revisión Documental.</td><td>Evaluación de la Experiencia laboral.</td><td>20</td></tr><tr><td>Valoración del Mérito.</td><td>10</td></tr></table>	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
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 70 en una escala de 0 a 100, sin decimales, un resultado menor a éste será motivo de descarte, así como el hecho de no presentarse en la fecha, lugar y hora señalados en el mensaje de TrabajaEn. 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 contribúan 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 281 del Acuerdo citado en el primer párrafo de esta convocatoria. Los (as) aspirantes que pasen a la etapa de determinación como aptos (as) para cubrir el puesto y no resulten ganadores (as) en el concurso, serán considerados (as) finalistas en la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en la Secretaría de Educación Pública, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados (as), en ese periodo y de acuerdo con la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Educación Pública, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique. Cuando el (la) ganador (a) del concurso tenga el carácter de servidor (a) público (a) de carrera titular, para poder ser nombrado (a) en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo (a) en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala fracción VI del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. (Guardar reserva de la información, documentación y en general, de los asuntos que conozca, en términos de la ley de la materia).
REVISION DOCUMENTAL	Para poder acreditar la revisión documental, es indispensable presentar la totalidad de la siguiente documentación en original o copia certificada y escaneada en Memoria U.S.B. o en C.D. en formato PDF, en caso contrario se le descartará del concurso: • Currículum 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 4 de marzo de 2026.

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Educación Pública

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por Acuerdo del Comité Técnico de Selección,

Secretaria Técnica

Teresa M. Núñez Zavaleta

Firma Electrónica.

Secretaría de Educación Pública**CONVOCATORIA EXCLUSIVA A SERVIDORES(AS) PUBLICOS(AS) EN GENERAL 11/2026**

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 I, 34 al 40, 92 y Tercero Transitorio de su Reglamento, última Reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el 04 de enero de 2024, y; los Artículos 220, 221, así como 241, 242, 243, 244, 246, 247 y del 253 al 293 de las Disposiciones Generales en Materia de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, publicado en el DOF el 19 de diciembre de 2025, emiten la siguiente:

CONVOCATORIA EXCLUSIVA A SERVIDORES(AS) PUBLICOS(AS) EN GENERAL**Del concurso para ocupar el siguiente puesto vacante del****Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:**

Nombre del Puesto	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ANALISIS Y PUBLICACION DE RESULTADOS		
Nivel Administrativo	11-171-1-M1C014P-0000031-E-C-T (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 Análisis y Diagnóstico del Aprovechamiento Educativo	Sede	Ciudad de México
Funciones Principales:	1. Recabar las bases de datos derivadas de los proyectos evaluativos para obtener los insumos que serán revisados en cuanto al cumplimiento de los lineamientos establecidos y la difusión de resultados. 2. Preparar la información relacionada con los proyectos evaluativos que será proporcionada a las instancias externas para dar cumplimiento con la transparencia y rendición de cuentas. 3. Analizar la información derivada de las evaluaciones del logro educativo, para la elaboración de los reportes de resultados que serán difundidos en los medios respectivos, así como para su uso por las autoridades educativas. 4. Elaborar los reportes de resultados requeridos en materia de diagnóstico del aprovechamiento educativo, con la finalidad de contar con documentos que contribuyan en la difusión de la información a las autoridades educativas. 5. Revisar la información que se publica en los distintos medios de difusión, a fin de verificar que cumpla con los criterios de calidad establecidos para la población objetivo. 6. Llevar a cabo trabajos técnico-administrativos en la transferencia y difusión de los resultados de las evaluaciones, para ofrecer información pertinente a quien está dirigida. 7. Publicar los resultados de las evaluaciones de logro educativo realizadas en el portal de la Dirección General a fin de mantener actualizados los medios a través de los cuales se ofrece información a la comunidad escolar. 8. Revisar las características de la información requerida por las instituciones evaluativas, en los procesos de logística y emisión de resultados, para verificar su cumplimiento, previo a su envío a la Comisión Nacional para la Mejora Continua de la Educación. 9. Elaborar las recomendaciones técnicas en la aplicación y uso de los resultados de las evaluaciones de aprovechamiento escolar, para informar los resultados de estos hallazgos a la comunidad educativa y contribuir con la mejora continua. 10. Desarrollar el análisis y difusión de los resultados de las evaluaciones que no son competencia de la Comisión Nacional de la Mejora Continua de la Educación y de aquellas que soliciten las instancias externas con base a los criterios establecidos, con la finalidad de contar con datos alineados a los principios de validez y confiabilidad para ser transmitidos a las instancias correspondientes.		

Perfil:	Escolaridad	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Computación e Informática, Psicología. Area General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Educación. Area General: Ciencias Naturales y Exactas. Carreras Genéricas: Biología. Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Computación e Informática. Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional, Terminado o Pasante.
	Experiencia Laboral	Mínimo 4 años de experiencia en: Campo de Experiencia: Pedagogía. Area de Experiencia: Organización y Planificación de la Educación, Teoría y Métodos Educativos. Campo de Experiencia: Ciencia Política. Area de Experiencia: Administración Pública. Campo de Experiencia: Psicología. Area de Experiencia: Psicología General. Campo de Experiencia: Matemáticas. Area de Experiencia: Ciencia de los Ordenadores, Evaluación.
	Evaluación de Habilidades	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo. Consultoría en el Sector Público.
	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 No. 11/2026, EXCLUSIVA A SERVIDORES(AS) PUBLICOS(AS) EN GENERAL QUE DESEEN INGRESAR AL SISTEMA DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL	
REQUISITOS DE PARTICIPACION	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Con fundamento en el Artículo 244 de las Disposiciones, sólo se considerará el registro a quienes acrediten el carácter de personas servidoras públicas en la fecha de registro, como aspirantes a la vacante, en Trabajaen. 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 pertenecer actualmente al servicio público (recibo de nómina actual con mínimo de antigüedad a 1 mes, hoja de servicio o constancia que lo avale).

	8. 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. 9. Documento que acredite el nivel de estudios del idioma correspondiente, sólo en caso de que sea requerido por el perfil del puesto en concurso. 10. 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. 11. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso (pantalla inicial de bienvenida de su página personal de TrabajaEn) y la impresión de la invitación que recibe vía TrabajaEn. La Secretaría de Educación Pública se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento o etapa del proceso, la documentación o referencias que acrediten: los datos registrados en el sistema www.trabajaen.gob.mx por los y las aspirantes para fines de la revisión curricular, el cumplimiento a los requisitos al perfil del puesto y a la documentación señalada en los numerales de esta sección. De no acreditar la existencia y/o autenticidad de la documentación mencionada, será motivo de descarte del concurso y si fuera el caso, se dejará sin efectos el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Educación Pública, la cual, a su vez, se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes. En ningún caso, la Secretaría de Educación Pública solicitará prueba de no gravidez y de VIH (SIDA); así como el reclutamiento y selección se realizará en igualdad de oportunidades, sin discriminación por edad, discapacidad, color de piel, cultura, sexo, condición económica, apariencia física, características genéticas, embarazo, lengua, opiniones, preferencias sexuales, identidad o filiación política, estado civil, situación familiar, responsabilidades familiares o por cualquier otro motivo que atente contra la dignidad humana. Una vez acreditadas las etapas conducentes, y en su caso, la persona candidata demuestra el hablar una Lengua Indígena, contar con autoadscripción a un pueblo o comunidad indígena o afrodescendiente/afromexicana y, mantenerse en su momento dentro del parámetro de Juventudes (hasta los 29 años), o es una persona con discapacidad, serán considerados en cada supuesto en el que se encuentre una persona concursante, para la Valoración del Mérito; lo anterior, con el objetivo implementar medidas para prevenir la discriminación y garantizar una real igualdad de oportunidades, como resultado de la apertura de la concepción del mérito en vista al nuevo modelo de profesionalización del servicio público de la APF como uno de los principales motores de cambio y transformación de un gobierno incluyente, democrático y sensible a la realidad social; de conformidad con los artículos 231, 232, 259 y del 266 al 270, del ACUERDO por el que se establecen las Disposiciones Generales en Materia de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal.

REGISTRO DE ASPIRANTES	La inscripción o el registro de los y las aspirantes al concurso se realizará del 04 al 18 de marzo de 2026, a través del portal www.trabajaen.gob.mx, el cual asignará un folio al aspirante que cubra los requisitos del concurso para identificarlo durante el desarrollo del mismo, asegurando así el anonimato de los aspirantes. Al momento en que la persona registre su participación a un concurso a través de www.trabajaen.gob.mx, se llevará a cabo en forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación o, en su caso, de rechazo que lo descartará del concurso. La revisión curricular efectuada a través de www.trabajaen.gob.mx, se desarrollará, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que los y las candidatas deberán presentar para acreditar que cumplen con todos y cada uno de los requisitos establecidos en la convocatoria. Cuando la Unidad de Políticas para el Servicio Público de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno detecte más de un folio de un aspirante en TrabajaEn, realizará las acciones necesarias para que prevalezca únicamente el registro que coincida con la CURP y la documentación presentada por el usuario, quien elegirá ante dicha Unidad el folio que deberá prevalecer en TrabajaEn. En caso de que se detecten más de una inscripción a un mismo concurso por un (a) candidato (a), se descartará del concurso. Con fundamento en el Artículo 244 de las Disposiciones, sólo se considerará el registro a quienes acrediten el carácter de personas servidoras públicas en la fecha de registro, como aspirantes a la vacante, en Trabajaen. ** 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. <table border="1" data-bbox="472 1759 1395 1921"> <thead> <tr> <th data-bbox="472 1759 1130 1793">ACTIVIDAD</th><th data-bbox="1130 1759 1395 1793">FECHA O PLAZO</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="472 1793 1130 1827">Publicación del Concurso:</td><td data-bbox="1130 1793 1395 1827">04 de marzo de 2026</td></tr> <tr> <td data-bbox="472 1827 1130 1921">Etapa I: Revisión curricular de forma automatizada, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx (Registro de aspirantes).</td><td data-bbox="1130 1827 1395 1921">Del 04 al 18 de marzo de 2026</td></tr> </tbody> </table>	ACTIVIDAD	FECHA O PLAZO	Publicación del Concurso:	04 de marzo de 2026	Etapa I: Revisión curricular de forma automatizada, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx (Registro de aspirantes).	Del 04 al 18 de marzo de 2026
ACTIVIDAD	FECHA O PLAZO						
Publicación del Concurso:	04 de marzo de 2026						
Etapa I: Revisión curricular de forma automatizada, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx (Registro de aspirantes).	Del 04 al 18 de marzo de 2026						

	Etapla II: Evaluación dividida en tres temas (con doble descarte): La Subetapa de Exámenes de Conocimientos que constará de dos Evaluaciones, la primera correspondiente al Examen de Conocimientos Técnicos del puesto, cuya calificación mínima aprobatoria es de 80, en una escala de 0 a 100 sin decimales; obtener una calificación menor es motivo de descarte. Las personas que acrediten el Examen de Conocimientos Técnicos podrán realizar la segunda Evaluación correspondiente al Examen de Conocimientos Generales de la Administración Pública Federal, esta calificación se promediará con la del Examen de Conocimientos Técnicos del puesto para obtener la calificación de la subetapa, cuyo mínimo aprobatorio es de 70 en una escala de 0 a 100, sin decimales, un resultado menor a éste será motivo de descarte, así como el hecho de que no se presente en la fecha, lugar y hora señalados en el mensaje de TrabajaEn. Evaluación de Habilidades. El resultado de las Evaluaciones de Habilidades no es motivo de descarte; sin embargo, el no presentarlas sí es motivo de descarte. Las Evaluaciones de Habilidades se conformarán por preguntas y se complementarán con pruebas psicométricas. Las guías de estudio para las Evaluaciones de Habilidades se encuentran disponibles con el nombre de "Guía de Estudio para las Evaluaciones de Habilidades" en TrabajaEn con la liga: https://trabajaen.gob.mx - Documentos e Información Relevante - Guía de Estudio para las Evaluaciones de Habilidades.	Del 23 de marzo al 01 de junio de 2026
	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 23 de marzo al 01 de junio de 2026
	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 23 de marzo al 01 de junio de 2026
	Etapla V: Determinación Esta etapa el Comité Técnico de Selección resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación.	Del 23 de marzo al 01 de junio de 2026

	Nota: Si la realización de las etapas II, III, IV y V se registran en un sólo periodo de tiempo como es el caso, es porque se considera el inicio y término en que deberá llevarse a cabo todo el proceso del concurso (90 días naturales), Por determinación de la SABG. La fecha puntual de aplicación en cada etapa se dará a conocer a los (las) candidatos (as), con mínimo 48 horas de anticipación a través de su contador de mensajes de TrabajaEn.
TEMARIOS Y GUIAS	Los temarios referentes a los exámenes de Conocimientos se encuentran disponibles en las siguientes ligas electrónicas: Técnico del Puesto: https://www.gob.mx/sep/acciones-y-programas/temarios-servicio-profesional-de-carrera-2026 General de la APF: https://upsp.buengobierno.gob.mx/temario-examen-conocimientos-generales-apf/ Adicionalmente se podrán consultar en la Convocatoria que se publica en TrabajaEn. Las guías para la Evaluación de las Habilidades serán las consideradas para las capacidades profesionales/directivas que se encontrarán disponibles para su consulta en la página electrónica: https://trabajaen.gob.mx - Documentos e Información Relevante - Guía de Estudio para las Evaluaciones de Habilidades.
PRESENTACION DE EVALUACIONES	La Secretaría de Educación Pública comunicará la fecha, hora y lugar en que los y las aspirantes deberán presentarse para la aplicación de la Subetapa de Exámenes de Conocimientos que constará de dos Evaluaciones, la primera correspondiente al Examen de Conocimientos Técnicos del Puesto, cuya calificación mínima aprobatoria es de 80, en una escala de 0 a 100 sin decimales (A través del Sistema Armstrong), obtener una calificación menor es motivo de descarte; las personas que acrediten el Examen de Conocimientos Técnicos del Puesto podrán realizar la segunda evaluación correspondiente al Examen de Conocimientos Generales de la Administración Pública Federal (a través de la herramienta proporcionada por la Unidad de Políticas para el Servicio Público de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno), cuya calificación se promediará con la del Examen de Conocimientos Técnicos del Puesto para obtener la calificación de la Subetapa, cuyo mínimo aprobatorio es de 70 en una escala de 0 a 100, sin decimales, un resultado menor a éste será motivo de descarte; y las Evaluaciones de Habilidades (incluyendo las Evaluaciones Psicométricas), estas últimas, a través del sistema Armstrong. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del Examen y/o Evaluaciones. Una vez 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 70 puntos, dicho resultado será considerado como aprobatorio y se verá reflejado de forma automática en el portal de TrabajaEn y no podrá renunciar al resultado aprobatorio con la finalidad de mejorarlo, éste permanecerá vigente durante un año contado a partir de la fecha en que se den a conocer éstos a través de la página de TrabajaEn, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 35 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

	Los resultados no aprobatorios obtenidos en este examen, tendrán una vigencia de dos días, contado a partir de la fecha en que se den a conocer éstos a través de la página de TrabajaEn. Los resultados obtenidos en la Evaluación de Habilidades, no serán motivo de descarte y tendrán vigencia de un año con calificación igual o superior a 70, a partir de la fecha en que se den a conocer a través de la página electrónica TrabajaEn, tiempo en el cual las personas aspirantes podrán participar en otros concursos de la SEP, sin tener que sujetarse a la evaluación, siempre y cuando se trate de la misma habilidad y que haya sido evaluada a través de la herramienta proporcionada por la SEP. Las personas que hayan sido evaluadas en sus habilidades con herramientas distintas a las administradas por la SEP, deberán realizar las evaluaciones, ya que las calificaciones que hayan obtenido mediante otro mecanismo quedan sin efectos.
REVISION DE EXAMENES	En los casos en que el Comité Técnico de Selección correspondiente, determine la revisión de exámenes de Conocimientos Técnicos y de Habilidades, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. Las dudas relacionadas con el Temario y Examen de Conocimientos Generales de la Administración Pública Federal (APF), deberán dirigirse a la Unidad de Políticas para el Servicio Público, a la cuenta de correo electrónico: trabajaen@buengobierno.gob.mx.
REGLAS DE VALORACION	1.- Número de Evaluación de Conocimientos: 2 2.- Número de Evaluaciones de Habilidades: 2 3.- Número de Evaluaciones Psicométricas: 2 4.- Calificación mínima aprobatoria en la Evaluación de Conocimientos Técnicos: 80 sobre 100 5.- El resultado del Examen de Conocimientos Generales de la Administración Pública Federal y del Examen de Conocimientos Técnicos serán sumados con el objetivo de obtener los puntos de la Subetapa de exámenes de Conocimientos. El resultado obtenido deberá ser igual o superior a 70; conforme a la Nueva Metodología de Aplicación de los Exámenes de Conocimientos, Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito para el Ingreso al Servicio Profesional de Carrera. 6.- Evaluaciones de Habilidades: No será motivo de descarte el resultado que obtenga la (el) aspirante. 7.- Número de especialistas que auxiliarán al Comité Técnico de Selección en la etapa de entrevistas: Se tendrán tres especialistas, uno por cada Titular del Comité Técnico de Selección, si éste último lo establece en las sesiones de Instalación y Planeación de Entrevista y Determinación. 8.- Número mínimo de candidatos (as) a entrevistar: 3, si el universo lo permite; en caso de que el volumen sea menor, se entrevistará a todos; en caso de que el volumen sea mayor a 10, se entrevistará hasta 10 participantes en orden de prelación. 9.- Número de candidatos (as) que se continuarán entrevistando, en caso de no contar con al menos un (a) finalista de los primeros 3 entrevistados: 3, si el universo lo permite; en caso de que el volumen sea menor, se entrevistará a todos (as); en caso de que el volumen sea mayor a 10, se entrevistará hasta 10 participantes en orden de prelación. 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 70 en una escala de 0 a 100, sin decimales, un resultado menor a éste será motivo de descarte, así como el hecho de no presentarse en la fecha, lugar y hora señalados en el mensaje de TrabajaEn. 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 Área de Quejas del Órgano 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. Área de Quejas, Denuncias e Investigaciones del Órgano 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 4 de marzo de 2026.

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Educación Pública

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por Acuerdo del Comité Técnico de Selección,

Secretaria Técnica

Teresa M. Núñez Zavaleta

Firma Electrónica.

Secretaría de Salud
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA
No. SSA/2026/01

Los Comités Técnicos de Selección de la Secretaría de Salud, con fundamento en los artículos 2, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 28, 37 y 75, Fracción III y VII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40 de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación su última reforma el 04 de enero de 2024; 241, 242, 243, 246, 247, 253, 254 y 255 del Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal, vigente, emiten la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA SSA/2026/01 de los concursos para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre de la Plaza	DIRECCION DE PROCESOS (01/01/26)		
Código	12-160-1-M1C019P-0002748-E-C-J		
Número de vacantes	01	PERCEPCION ORDINARIA (MENSUAL BRUTO)	\$ 85,968.00 (OCHENTA Y CINCO MIL NOVECIENTOS SESENTA Y OCHO PESOS 00/100 M.N.)
Adscripción	COMISION COORDINADORA DE INSTITUTOS NACIONALES DE SALUD Y HOSPITALES DE ALTA ESPECIALIDAD		
Sede (radicación)	CIUDAD DE MEXICO		
Objetivos y Funciones Principales	OBJETIVO GENERAL COORDINAR LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS EN EL SEGUIMIENTO DEL SISTEMA DE GESTION HOSPITALARIA, CON ENFASIS EN CALIDAD Y SEGURIDAD DEL PACIENTE EN LOS INSTITUTOS NACIONALES DE SALUD Y HOSPITALES DE ALTA ESPECIALIDAD Y ESTABLECER LAS ACCIONES QUE PERMITAN A LOS ORGANOS DE GOBIERNO RESPECTIVOS CONTAR CON INFORMACION ADECUADA EN LA TOMA DE DECISIONES ESTRATEGICAS, SU DESARROLLO Y CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS INSTITUCIONALES PARA LA ATENCION MEDICA DE ALTA ESPECIALIDAD. FUNCIONES 1 DEFINIR LAS HERRAMIENTAS Y PROCEDIMIENTOS REQUERIDOS, PARA APLICAR E INSTRUMENTAR LAS PROPUESTAS DE OPTIMIZACION DE LA ATENCION MEDICA DE ALTA ESPECIALIDAD. 2 PLANTEAR EL DESARROLLO DE ACCIONES DE CALIDAD Y MEJORA CONTINUA, COORDINANDO LAS ESTRATEGIAS IDENTIFICADAS, PARA EL CORRECTO FUNCIONAMIENTO DE LAS UNIDADES COORDINADAS. 3 ORGANIZAR LA BASE DE DATOS SOBRE INFRAESTRUCTURA Y EQUIPO MEDICO DE LAS UNIDADES COORDINADAS CON LA RECOPIACION PERIODICA DE INFORMACION, PARA PERMITIR SU ANALISIS DE VIABILIDAD. 4 ORGANIZAR LOS MECANISMOS DE COORDINACION ENTRE LOS INSTITUTOS NACIONALES DE SALUD Y HOSPITALES FEDERALES DE REFERENCIA, SUSTENTADOS EN RESULTADOS DE INVESTIGACION, PARA PROMOVER MEJORAS EN LA ATENCION MEDICA DE ALTA ESPECIALIDAD. 5 DEFINIR LOS PROCESOS EN EL FUNCIONAMIENTO DE LAS INSTITUCIONES PUBLICAS DE ATENCION MEDICA DE ALTA ESPECIALIDAD IDENTIFICANDO DE LAS MEJORES PRACTICAS, PARA SU APLICACION EN LA CREACION DE NUEVAS UNIDADES DE ATENCION MEDICA. 6 PLANEAR Y ORGANIZAR NUEVOS ESQUEMAS DE GERENCIA Y OPERACION HOSPITALARIA EN LAS INSTITUCIONES COORDINADAS, CON ENFOQUES DE PRODUCTIVIDAD Y EFICIENCIA, PARA MEJORAR LA ATENCION MEDICA DE ALTA ESPECIALIDAD. 7 COORDINAR LA INTEGRACION DE LAS NECESIDADES DE INSUMOS PARA LA SALUD, APLICANDO CRITERIOS TECNICOS PARA OPTIMIZAR LA COMPRA CONSOLIDADA DE BIENES Y SERVICIOS, QUE PERMITAN OPTIMIZAR LA ATENCION MEDICA DE ALTA ESPECIALIDAD.		

	8 CONducir el análisis situacional de los procesos en las unidades medicas de alta especialidad utilizando las las herramientas de gestion, para contribuir a la planeacion estrategica de las unidades coordinadas. 9 SUPERVISAR LA INFORMACION SOBRE CALIDAD SOLICITADA A LAS UNIDADES COORDINADAS POR OTRAS ENTIDADES GUBERNAMENTALES, PARA VIGILAR QUE SE REPORTE ADECUADA Y OPORTUNAMENTE 10 ATENDER TODAS AQUELLAS QUE LE SEAN INSTRUIDAS POR LA PERSONA TITULAR DE LA DIRECCION GENERAL DE COORDINACION MEDICA DE ALTA ESPECIALIDAD.					
	ACADEMICOS	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO EN: AREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENERICA EN ADMINISTRACION, CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA, AREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA CARRERA GENERICA EN SISTEMAS Y CALIDAD AREA GENERAL CIENCIAS DE LA SALUD CARRERA GENERICA EN SALUD, ADMINISTRACION DE LA SALUD				
	LABORALES	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 7 AÑOS EN: AREA GENERAL CIENCIAS ECONOMICAS AREA DE EXPERIENCIA EN ORGANIZACION INDUSTRIAL Y POLITICAS GUBERNAMENTALES, AUDITORIA. AREA GENERAL CIENCIA POLITICA AREA DE EXPERIENCIA EN ADMINISTRACION PUBLICA AREA GENERAL MATEMATICAS AREA DE EXPERIENCIA EN ANALISIS Y ANALISIS FUNCIONAL				
	Evaluación de Habilidades	<table><tr><td>Habilidad 1 Orientación a Resultados</td><td>Ponderación: 50</td></tr><tr><td>Habilidad 2 Trabajo en Equipo</td><td>Ponderación: 50</td></tr></table>	Habilidad 1 Orientación a Resultados	Ponderación: 50	Habilidad 2 Trabajo en Equipo	Ponderación: 50
	Habilidad 1 Orientación a Resultados	Ponderación: 50				
	Habilidad 2 Trabajo en Equipo	Ponderación: 50				
	Idioma	Inglés Básico				
	Otros	Necesidad de viajar: A veces				
La calificación mínima del examen de conocimientos de conformidad al temario que se publica es de: 70						
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/las concursantes.					

Nombre de la Plaza	SUBDIRECCION DE SERVICIOS OPERATIVOS (02/01/26)		
Código	12-512-1-M1C016P-0000386-E-C-N		
Número de vacantes	01	PERCEPCION ORDINARIA (MENSUAL BRUTO)	\$ 53,692.00 (CINCUENTA Y TRES MIL SEISCIENTOS NOVENTA Y DOS PESOS 00/100 M.N.)
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES		
Sede (radicación)	CIUDAD DE MEXICO		
Objetivos y Funciones Principales	OBJETIVO GENERAL SUPERVISAR EL OTORGAMIENTO DE LOS SERVICIOS OPERATIVOS Y LA CAPACITACION EN MATERIA DE PROTECCION CIVIL CONFORME A LA VERIFICACION Y CUMPLIMIENTO DE LOS CONTRATOS Y NORMAS ESTABLECIDAS EN LA MATERIA, PARA QUE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y ORGANOS ADMINISTRATIVOS DESCONCENTRADOS DE LA SECRETARIA DESEMPEÑEN SUS FUNCIONES.		

FUNCIONES

1 SUPERVISAR LA INTEGRACION, REVISION Y ANALISIS DE LA DOCUMENTACION QUE ENVIAN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y ORGANOS ADMINISTRATIVOS DESCONCENTRADOS DE LA SECRETARIA, PARA SOLICITAR LA ADQUISICION CONSOLIDADA DE LOS SERVICIOS DE RESERVACION, ADQUISICION Y RADICACION DE PASAJES DE TRANSPORTACION AEREA, PAPELERIA, MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE EQUIPO DE OFICINA, AGUA EMBOTELLADA, FUMIGACION, JARDINERIA, EXTINTORES Y VIGILANCIA.

2 SUPERVISAR LA INTEGRACION, REVISION Y ANALISIS DE LA DOCUMENTACION QUE ENVIAN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, Y ORGANOS ADMINISTRATIVOS DESCONCENTRADOS DE LA SECRETARIA, PARA LLEVAR A CABO EL PROCESO DE CONTRATACION DEL SERVICIO CONSOLIDADO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA INTRAMUROS DE LOS INMUEBLES.

3 PARTICIPAR EN LA ADMINISTRACION DEL INMUEBLE DE LA SECRETARIA.

4 APLICAR LAS ACCIONES DE INTEGRACION DE LOS PROGRAMAS DE PROTECCION CIVIL Y BRIGADAS, A FIN DE CONTAR CON UN PLAN DE RESPUESTA DE EMERGENCIAS QUE PERMITAN SALVAGUARDAR LA INTEGRIDAD FISICA DEL PERSONAL QUE LABORA EN LA SECRETARIA.

5 APOYAR A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y ORGANOS ADMINISTRATIVOS DESCONCENTRADOS DE LA SECRETARIA DE SALUD, RESPECTO AL PAGO DE LOS SERVICIOS BASICOS (AGUA Y LUZ) DE LOS INMUEBLES QUE OCUPEN DE MANERA PARTICULAR, A FIN DE NO PROPICIAR ADEUDOS Y RESPONSABILIDADES Y SE CUENTE CON EL SUMINISTRO DE MANERA CONTINUA.

6 CONTROLAR Y TRAMITAR EL PAGO DE SERVICIOS BASICOS (AGUA POTABLE Y ENERGIA ELECTRICA)

7 PLANEACION DE SERVICIOS: VIGILANCIA, AGUA EMBOTELLADA, PASAJES AEREOS, JARDINERIA Y FUMIGACION

8 COORDINAR LAS SESIONES DEL COMITE INTERNO ORIENTADAS AL USO EFICIENTE DE LA ENERGIA DE LA SECRETARIA CON LA FINALIDAD DE DAR CUMPLIMIENTO A LAS DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS DE CARACTER GENERAL EN MATERIA DE EFICIENCIA ENERGETICA EN LOS INMUEBLES, FLOTAS VEHICULARES E INSTALACIONES INDUSTRIALES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL

9 APLICAR LAS DISPOSICIONES INTERNAS Y EXTERNAS EN MATERIA DE AHORRO-CONSUMO DE ENERGIA ELECTRICA Y AGUA POTABLE EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y ORGANOS ADMINISTRATIVOS DESCONCENTRADOS, PARA QUE CUMPLAN CON LAS MEDIDAS DE AUSTERIDAD Y DISCIPLINA DEL GASTO PRESUPUESTAL

10 VERIFICAR, EN CONJUNTO CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y ORGANOS ADMINISTRATIVOS DESCONCENTRADOS DE LA SECRETARIA, QUE LA PRESTACION DE LOS SERVICIOS OPERATIVOS CONTRATADOS, SE EFECTUEN CONFORME A LO ESTABLECIDO EN LOS CONTRATOS PARA QUE, EN CASO DE INCUMPLIMIENTO SE TRAMITEN ANTE EL AREA CORRESPONDIENTE LAS SANCIONES O PENAS QUE SE INDIQUEN EN LOS MISMOS

11 SUPERVISAR EL TRAMITE PARA EL PAGO DE LOS SERVICIOS BASICOS (AGUA Y LUZ) DE LOS INMUEBLES COMPARTIDOS POR DIVERSAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y ORGANOS ADMINISTRATIVOS DESCONCENTRADOS DE LA SECRETARIA, A FIN DE NO PROPICIAR ADEUDOS Y RESPONSABILIDADES Y SE CUENTE CON EL SUMINISTRO DE MANERA CONTINUA.

12 ASESORAR A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y ORGANOS ADMINISTRATIVOS DESCONCENTRADOS DE LA SECRETARIA, RESPECTO AL PAGO DE LOS SERVICIOS BASICOS (AGUA Y LUZ) DE LOS INMUEBLES QUE OCUPEN DE MANERA PARTICULAR, A FIN DE NO PROPICIAR ADEUDOS Y RESPONSABILIDADES Y SE CUENTE CON EL SUMINISTRO DE MANERA CONTINUA.

	académicos	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO EN: AREA GENERAL CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS CARRERA GENERICA EN CONTADURIA AREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENERICA EN ADMINISTRACION, ARQUITECTURA, CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA, CONTADURIA, DERECHO, ECONOMIA AREA GENERAL EDUCACION Y HUMANIDADES CARRERA GENERICA EN ARQUITECTURA AREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA CARRERA GENERICA EN ARQUITECTURA, ELECTRICA Y ELECTRONICA, INGENIERIA.	
	laborales	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS EN: AREA GENERAL CIENCIAS TECNOLOGICAS AREA DE EXPERIENCIA EN INGENIERIA Y TECNOLOGIA ELECTRICAS, TECNOLOGIA E INGENIERIA MECANICAS, TECNOLOGIA INDUSTRIAL. AREA GENERAL CIENCIAS ECONOMICAS AREA DE EXPERIENCIA EN CONTABILIDAD, ECONOMIA GENERAL AREA GENERAL CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO AREA DE EXPERIENCIA EN DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES AREA GENERAL CIENCIA POLITICA AREA DE EXPERIENCIA EN ADMINISTRACION PUBLICA AREA GENERAL PSICOLOGIA AREA DE EXPERIENCIA EN PSICOLOGIA INDUSTRIAL AREA GENERAL CIENCIAS DE LAS ARTES Y LAS LETRAS AREA DE EXPERIENCIA EN ARQUITECTURA	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Trabajo en Equipo	Ponderación: 50
	Idioma	N/A	
	Otros	Necesidad de viajar: N/A	
La calificación mínima del examen de conocimientos de conformidad al temario que se publica es de: 70			
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/las concursantes.	

Nombre de la Plaza	SUBDIRECCION DE PROMOCION DE ENTORNOS Y ESTILOS DE VIDA		
	SALUDABLES (03/01/26)		
Código	12-310-1-M1C015P-0000286-E-C-C		
Número de vacantes	01	PERCEPCION ORDINARIA (MENSUAL BRUTO)	\$ 46,039.00 (CUARENTA Y SEIS MIL TREINTA Y NUEVE PESOS 00/100 M.N.)
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE POLITICAS EN SALUD PUBLICA		
Sede (radicación)	CIUDAD DE MEXICO		
Objetivos y Funciones Principales	OBJETIVO GENERAL ESTABLECER ACCIONES QUE FOMENTEN EL DESARROLLO DE ENTORNOS SALUDABLES EN LOS AMBIENTES DONDE SE DESARROLLA LA VIDA COTIDIANA, EN COLABORACION CON LIDERES, AUTORIDADES, TOMADORES DE DECISIONES Y LA POBLACION, PARA COADYUVAR EN LA MEJORIA DE LAS CONDICIONES DE SALUD EN LOS DIFERENTES ENTORNOS Y EN LA ADOPCION DE ESTILOS DE VIDA SALUDABLES.		

	FUNCIONES 1 COORDINAR CON LAS INSTITUCIONES QUE CORRESPONDAN ACCIONES EN VIVIENDAS, ESCUELAS, ESPACIOS DE RECREACION, SITIOS DE TRABAJO, ALBERGUES Y MERCADOS, PARA EL DESARROLLO DE ENTORNOS SALUDABLES. 2 DEFINIR LOS PROCESOS DE CERTIFICACION DE ENTORNOS COMO ESPACIOS SALUDABLES Y PROMOTORES DE LA SALUD PARA DESARROLLAR CONDICIONES QUE FAVOREZCAN EL BIENESTAR DE LA POBLACION. 3 DISEÑAR LA METODOLOGIA DEL PROCESO DE CERTIFICACION EN LOS DIFERENTES ENTORNOS PARA FAVORECER LA IMPLEMENTACION DE ACCIONES TENDIENTES A MEJORAR LA SALUD. 4 IMPLEMENTAR LAS REDES DE APOYO COMUNITARIO, LA CAPACITACION Y LA PARTICIPACION SOCIAL, A FIN DE GENERAR ENTORNOS SALUDABLES PARA CONTRIBUIR AL DESARROLLO COMUNITARIO. 5 GENERAR ESTRATEGIAS EDUCATIVAS QUE FOMENTEN ESTILOS DE VIDA SALUDABLES PARA MEJORAR LA SALUD COLECTIVA. 6 DIFUNDIR E IMPLEMENTAR LOS LINEAMIENTOS DE ALIMENTACION ESCOLAR PARA PROMOVER ESCUELAS SALUDABLES. 7 COORDINAR LA ELABORACION DE LAS NORMAS OFICIALES MEXICANAS DEL AMBITO DE COMPETENCIA CON LOS GRUPOS DE TRABAJO INTERINSTITUCIONALES PARA SU DESARROLLO. 8 SUPERVISAR EL CUMPLIMIENTO DE METAS, PARA IDENTIFICAR DESVIACIONES Y PROPONER AREAS DE OPORTUNIDAD O MEJORA. 9 EVALUAR LAS ACCIONES DE ESTILOS DE VIDA SALUDABLES, PARA DETECTAR AREAS DE OPORTUNIDAD O POBLACION QUE NO ESTE ALCANZANDO LAS INTERVENCIONES, PERMITIENDO UNA MEJOR ORIENTACION EN LAS ESTRATEGIAS DE SALUD. 10 PROPONER LA PROGRAMACION PRESUPUESTAL DE LAS ESTRATEGIAS Y ACCIONES A CARGO PARA LA OPERACION Y CUMPLIMIENTO DE METAS.																				
	<table> <tr> <td data-bbox="414 1003 618 1318">Académicos</td><td data-bbox="618 1003 1395 1318"> LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO EN: AREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENERICA EN ADMINISTRACION, CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA, CIENCIAS SOCIALES, DERECHO, ADMINISTRACION PUBLICA AREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA CARRERA GENERICA EN BIOQUIMICA, DISEÑO GRAFICO AREA GENERAL CIENCIAS DE LA SALUD CARRERA GENERICA EN MEDICINA, NUTRICION, SALUD, ADMINISTRACION DE LA SALUD </td></tr> <tr> <td data-bbox="414 1318 618 1539">Laborales</td><td data-bbox="618 1318 1395 1539"> AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 5 AÑOS EN: AREA GENERAL CIENCIAS MEDICAS AREA DE EXPERIENCIA EN MEDICINA, MEDICINA Y SALUD PUBLICA AREA GENERAL CIENCIA POLITICA AREA DE EXPERIENCIA EN ADMINISTRACION PUBLICA, RELACIONES INTERNACIONALES, SOCIOLOGIA POLITICA </td></tr> <tr> <td data-bbox="414 1539 618 1570">Evaluación de</td><td data-bbox="618 1539 1395 1570"> <table> <tr> <td data-bbox="618 1539 1047 1570">Trabajo en Equipo</td><td data-bbox="1047 1539 1395 1570">Ponderación: 50</td></tr> </table> </td></tr> <tr> <td data-bbox="414 1570 618 1602">Habilidades</td><td data-bbox="618 1570 1395 1602"> <table> <tr> <td data-bbox="618 1570 1047 1602">Visión Estratégica</td><td data-bbox="1047 1570 1395 1602">Ponderación: 50</td></tr> </table> </td></tr> <tr> <td data-bbox="414 1602 618 1633">Idioma</td><td data-bbox="618 1602 1395 1633">Inglés Básico</td></tr> <tr> <td data-bbox="414 1633 618 1665">Otros</td><td data-bbox="618 1633 1395 1665">Necesidad de viajar: A veces</td></tr> <tr> <td colspan="2" data-bbox="414 1665 1395 1738">La calificación mínima del examen de conocimientos de conformidad al temario que se publica es de: 70</td></tr> <tr> <td data-bbox="414 1738 618 1917">Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección</td><td data-bbox="618 1738 1395 1917">Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx, con base en los puntajes globales de los/las concursantes.</td></tr> </table>	Académicos	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO EN: AREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENERICA EN ADMINISTRACION, CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA, CIENCIAS SOCIALES, DERECHO, ADMINISTRACION PUBLICA AREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA CARRERA GENERICA EN BIOQUIMICA, DISEÑO GRAFICO AREA GENERAL CIENCIAS DE LA SALUD CARRERA GENERICA EN MEDICINA, NUTRICION, SALUD, ADMINISTRACION DE LA SALUD	Laborales	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 5 AÑOS EN: AREA GENERAL CIENCIAS MEDICAS AREA DE EXPERIENCIA EN MEDICINA, MEDICINA Y SALUD PUBLICA AREA GENERAL CIENCIA POLITICA AREA DE EXPERIENCIA EN ADMINISTRACION PUBLICA, RELACIONES INTERNACIONALES, SOCIOLOGIA POLITICA	Evaluación de	<table> <tr> <td data-bbox="618 1539 1047 1570">Trabajo en Equipo</td><td data-bbox="1047 1539 1395 1570">Ponderación: 50</td></tr> </table>	Trabajo en Equipo	Ponderación: 50	Habilidades	<table> <tr> <td data-bbox="618 1570 1047 1602">Visión Estratégica</td><td data-bbox="1047 1570 1395 1602">Ponderación: 50</td></tr> </table>	Visión Estratégica	Ponderación: 50	Idioma	Inglés Básico	Otros	Necesidad de viajar: A veces	La calificación mínima del examen de conocimientos de conformidad al temario que se publica es de: 70		Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/las concursantes.
Académicos	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO EN: AREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENERICA EN ADMINISTRACION, CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA, CIENCIAS SOCIALES, DERECHO, ADMINISTRACION PUBLICA AREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA CARRERA GENERICA EN BIOQUIMICA, DISEÑO GRAFICO AREA GENERAL CIENCIAS DE LA SALUD CARRERA GENERICA EN MEDICINA, NUTRICION, SALUD, ADMINISTRACION DE LA SALUD																				
Laborales	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 5 AÑOS EN: AREA GENERAL CIENCIAS MEDICAS AREA DE EXPERIENCIA EN MEDICINA, MEDICINA Y SALUD PUBLICA AREA GENERAL CIENCIA POLITICA AREA DE EXPERIENCIA EN ADMINISTRACION PUBLICA, RELACIONES INTERNACIONALES, SOCIOLOGIA POLITICA																				
Evaluación de	<table> <tr> <td data-bbox="618 1539 1047 1570">Trabajo en Equipo</td><td data-bbox="1047 1539 1395 1570">Ponderación: 50</td></tr> </table>	Trabajo en Equipo	Ponderación: 50																		
Trabajo en Equipo	Ponderación: 50																				
Habilidades	<table> <tr> <td data-bbox="618 1570 1047 1602">Visión Estratégica</td><td data-bbox="1047 1570 1395 1602">Ponderación: 50</td></tr> </table>	Visión Estratégica	Ponderación: 50																		
Visión Estratégica	Ponderación: 50																				
Idioma	Inglés Básico																				
Otros	Necesidad de viajar: A veces																				
La calificación mínima del examen de conocimientos de conformidad al temario que se publica es de: 70																					
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/las concursantes.																				

Nombre de la Plaza	SUBDIRECCION DE ACUERDOS Y COMPROMISOS DE LOS OPDS REGION NORTE (04/01/26)		
Código	12-171-1-M1C015P-0000068-E-C-T		
Número de vacantes	01	PERCEPCION ORDINARIA (MENSUAL BRUTO)	\$ 46,039.00 (CUARENTA Y SEIS MIL TREINTA Y NUEVE PESOS 00/100 M.N.)
Adscripción	SECRETARIADO TECNICO DEL CONSEJO NACIONAL DE SALUD PARA EL BIENESTAR		
Sede (radicación)	CIUDAD DE MEXICO		
Objetivos y Funciones Principales	OBJETIVO GENERAL PARTICIPAR COMO REPRESENTANTE FEDERAL SUPLENTE ANTE LOS ORGANOS DE GOBIERNO DE LOS ORGANISMOS PUBLICOS DESCENTRALIZADOS DE SERVICIOS DE SALUD DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS, PARA ASESORAR Y COADYUVAR CON LA DIRECCION GENERAL DE LOS MISMOS EN LA IDENTIFICACION DE PROBLEMAS QUE AFECTAN EL FUNCIONAMIENTO DE SERVICIOS, CON EL OBJETO DE AUXILIAR ASI COMO AUXILIAR A LOS GOBIERNOS ESTATALES A TRAVES DEL ORGANISMO DESCENTRALIZADO EN LA ORGANIZACION, DESARROLLO, OPERACION Y EVALUACION DE LAS ACCIONES DE SALUD Y PROMOVER LA PARTICIPACION CONCURRENTES DE INSTANCIAS DE LA ADMINISTRACION CENTRAL ESTATAL EN APOYO A LOS SERVICIOS DE SALUD PROCURANDO LA ARTICULACION METODOLOGICA CON LA POLITICA SOCIAL. FUNCIONES 1 CONTROLAR EL DESARROLLO Y APLICACION DE MODELOS DE MONITOREO, SEGUIMIENTO Y EVALUACION DE LOS PROGRAMAS TECNICOS APROBADOS POR LAS JUNTAS DE GOBIERNO DE LOS ORGANISMOS PUBLICOS DESCENTRALIZADOS. 2 INTERVENIR EN LA IDENTIFICACION DE FACTORES QUE INCIDAN EN LA CORRECTA APLICACION DE LOS RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y FINANCIEROS DESTINADOS A LOS ORGANISMOS PUBLICOS DESCENTRALIZADOS Y, EN SU CASO, EMITIR ALTERNATIVAS QUE PERMITAN OPTIMIZAR SU REASIGNACION Y/O APROVECHAMIENTO. 3 COADYUVAR DURANTE EL EXAMEN Y DISCUSION DE LOS PLANES Y PROGRAMAS DE TRABAJO, INFORMES DE ACTIVIDADES Y ESTADOS FINANCIEROS QUE SE PRESENTEN EN LOS ORGANOS DE GOBIERNO DE LOS ORGANISMOS PUBLICOS DESCENTRALIZADOS EN LA REGION NORTE. 4 PARTICIPAR EN LA FORMULACION DE LA RELATORIA GENERAL DE LAS REUNIONES, INFORMES Y OPINIONES RELATIVAS A PROYECTOS PROGRAMAS APROBADOS POR EL ORGANO DE GOBIERNO DE LOS ORGANISMOS PUBLICOS DESCENTRALIZADOS DE LA REGION NORTE. 5 REVISAR LA ACTUALIZACION DE LA AGENDA DE TRABAJO. 6 EL OBJETIVO CINCO SOLO TIENE DOS FUNCIONES. 7 APOYAR A SU SUPERIOR INMEDIATO DURANTE LA DEFINICION DE LAS POLITICAS DE SALUD CUYA EJECUCION CORRESPONDA A LOS ORGANISMOS PUBLICOS DESCENTRALIZADOS. 8 VIGILAR LA ADECUADA APLICACION DE LAS POLITICAS, ESTRATEGIAS, SISTEMAS Y PROGRAMAS TENDENTES A OPTIMIZAR LA ASIGNACION DE RECURSOS FINANCIEROS PARA LA ATENCION DE LA SALUD A CARGO DE LOS ORGANISMOS PUBLICOS DESCENTRALIZADOS. 9 PARTICIPAR EN LA FORMULACION E INSTRUMENTACION DE LOS PROYECTOS Y PROGRAMAS ESPECIFICOS QUE SE DETERMINEN EN LAS JUNTAS DE GOBIERNO DE LOS ORGANISMOS PUBLICOS DESCENTRALIZADOS. 10 ELABORAR ESTUDIOS Y DESARROLLAR PROPUESTAS SOBRE LA NORMATIVIDAD APLICABLE A CONVENIOS, CONTRATOS Y ACUERDOS QUE LOS ORGANISMOS PUBLICOS DESCENTRALIZADOS CELEBREN CON TERCEROS. 11 PARTICIPAR EN LA FORMULACION DE ACUERDOS DE COOPERACION INTERESTATAL, PARA EL DESARROLLO DE PROGRAMAS Y SERVICIOS EN EL AMBITO REGIONAL QUE COADYUVEN A LA INTEGRACION Y CONSOLIDACION DEL SISTEMA NACIONAL DE SALUD Y DE LOS SISTEMAS ESTATALES DE SALUD. 12 VIGILAR Y DAR SEGUIMIENTO A LA ATENCION DE DEMANDAS Y SOLICITUDES REALIZADAS POR DIVERSOS ORGANISMOS E INSTITUCIONES PUBLICAS, SOCIALES Y PRIVADAS.		

	13 PARTICIPAR, EN COORDINACION DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS COMPETENTES, EN LA REVISION Y, EN SU CASO, EN LA E DISCUSION DE LOS PROYECTOS DE INVERSION QUE SE PROPONGAN EN LAS JUNTAS DE GOBIERNO DE LOS ORGANISMOS PUBLICOS DESCENTRALIZADOS 14 PROPONER, PROMOVER Y APOYAR LA INCORPORACION GRADUAL DE COMISIONES Y GRUPOS DE TRABAJO, PARA EL ESTUDIO DE PROBLEMAS QUE INFLUYEN EN LA OPERACION DE LOS SERVIDOS DE SALUD EN LAS ENTIDADES FEDERATIVAS. 15 REALIZAR INFORMES DEL DESARROLLO DE LAS REUNIONES DE ORGANOS DE GOBIERNO A LAS QUE SE ACUDA.					
	Académicos	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO EN: AREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENERICA EN ADMINISTRACION, ANTROPOLOGIA, CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA, CIENCIAS SOCIALES, DERECHO, ECONOMIA, HUMANIDADES, PSICOLOGIA AREA GENERAL EDUCACION Y HUMANIDADES CARRERA GENERICA EN PSICOLOGIA AREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA CARRERA GENERICA EN ADMINISTRACION, MEDICINA AREA GENERAL CIENCIAS DE LA SALUD CARRERA GENERICA EN MEDICINA				
	Laborales	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS EN: AREA GENERAL CIENCIAS MEDICAS AREA DE EXPERIENCIA EN CIENCIAS CLINICAS, SALUD PUBLICA AREA GENERAL CIENCIA POLITICA AREA DE EXPERIENCIA EN ADMINISTRACION PUBLICA AREA GENERAL CIENCIAS ECONOMICAS AREA DE EXPERIENCIA EN ECONOMIA SECTORIAL AREA GENERAL CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO AREA DE EXPERIENCIA EN DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES AREA GENERAL SOCIOLOGIA AREA DE EXPERIENCIA EN PROBLEMAS SOCIALES AREA GENERAL CIENCIAS ECONOMICAS AREA DE EXPERIENCIA EN ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS AREA GENERAL PSICOLOGIA AREA DE EXPERIENCIA EN PSICOLOGIA SOCIAL AREA GENERAL CIENCIAS MEDICAS AREA DE EXPERIENCIA EN CIENCIAS CLINICAS				
	Evaluación de Habilidades	<table><tr><td>Negociación</td><td>Ponderación: 50</td></tr><tr><td>Visión Estratégica</td><td>Ponderación: 50</td></tr></table>	Negociación	Ponderación: 50	Visión Estratégica	Ponderación: 50
Negociación	Ponderación: 50					
Visión Estratégica	Ponderación: 50					
	Idioma	N/A				
	Otros	Necesidad de viajar: Siempre				
	La calificación mínima del examen de conocimientos de conformidad al temario que se publica es de: 70					
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx, con base en los puntajes globales de los/las concursantes.				

Nombre de la Plaza	SUBDIRECCION DE COORDINACION OPERATIVA (05/01/26)		
Código	12-171-1-M1C015P-0000067-E-C-T		
Número de vacantes	01	PERCEPCION ORDINARIA (MENSUAL BRUTO)	\$ 46,039.00 (CUARENTA Y SEIS MIL TREINTA Y NUEVE PESOS 00/100 M.N.)
Adscripción	SECRETARIADO TECNICO DEL CONSEJO NACIONAL DE SALUD PARA EL BIENESTAR		
Sede (radicación)	CIUDAD DE MEXICO		

Objetivos y Funciones Principales	OBJETIVO GENERAL PROGRAMAR LOS MECANISMOS Y PROCEDIMIENTOS LOGISTICOS PARA LA ADECUADA ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO DE LAS REUNIONES DEL CONSEJO NACIONAL DE SALUD, DEL SEMINARIO DE INTERACCION DE LOS TITULARES DE SERVICIOS DE SALUD DE RECIENTE NOMBRAMIENTO CON LAS AREAS CENTRALES DE LA SECRETARIA DE SALUD Y PROPORCIONAR EL APOYO LOGISTICO QUE INDIQUE EL TITULAR DEL SECRETARIADO TECNICO DEL CONSEJO NACIONAL DE SALUD. FUNCIONES 1 INSTALAR CON LOS SERVICIOS DE SALUD DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS LAS ESTRATEGIAS Y PROCEDIMIENTOS TECNICOS ADMINISTRATIVOS DE LAS ACTIVIDADES LOGISTICAS PARA LA REALIZACION DE LAS REUNIONES DEL CONSEJO NACIONAL DE SALUD. 2 FORMULAR LOS DOCUMENTOS DE APOYO LOGISTICO PARA LAS REUNIONES DEL CONSEJO NACIONAL DE SALUD. 3 VERIFICAR LOS MECANISMOS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL FLUJO EXPEDITO DE RECURSOS REQUERIDOS PARA LAS REUNIONES DEL CONSEJO Y ELABORAR UN INFORME DEL PRESUPUESTO EJERCIDO DESPUES DE CELEBRADAS LAS REUNIONES. 4 VERIFICAR LA REALIZACION DE LOS MECANISMOS Y PROCEDIMIENTOS LOGISTICOS EN LA ETAPA PREVIA, DURANTE Y POSTERIOR DE LAS REUNIONES DEL CONSEJO NACIONAL DE SALUD, PARA SU ADECUADO DESARROLLO. 5 RECOMENDAR ASPECTOS TECNICOS, LOGISTICOS Y ADMINISTRATIVOS PARA MEJORAR LOS PROCEDIMIENTOS DE LA ORGANIZACION Y DESARROLLO DE LAS REUNIONES DEL CONSEJO NACIONAL DE SALUD. 6 SUPERVISAR LA PREPARACION DEL MATERIAL DE APOYO LOGISTICO Y EVALUAR LOS ASPECTOS LOGISTICOS QUE INCIDAN EN EL DESARROLLO DE LAS REUNIONES DEL CONSEJO NACIONAL DE SALUD CON EL OBJETO DE PROPONER ALTERNATIVAS DE SOLUCION. 7 INSTALAR LAS ESTRATEGIAS Y PROCEDIMIENTOS TECNICOS ADMINISTRATIVOS DE LAS ACTIVIDADES LOGISTICAS PARA LA REALIZACION DE LOS SEMINARIOS Y VERIFICAR LOS MECANISMOS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL FLUJO EXPEDITO DE RECURSOS REQUERIDOS. 8 RECOMENDAR SOBRE ASPECTOS TECNICOS, LOGISTICOS Y ADMINISTRATIVOS PARA MEJORAR LOS PROCEDIMIENTOS DE LA ORGANIZACION Y DESARROLLO DE LOS SEMINARIOS. 9 SUPERVISAR LA PREPARACION DEL MATERIAL DE APOYO LOGISTICO Y EVALUAR LOS ASPECTOS LOGISTICOS QUE INCIDAN EN EL DESARROLLO DE LOS SEMINARIOS DE INTERACCION CON EL OBJETO DE PROPONER ALTERNATIVAS DE SOLUCION. 10 PROGRAMAR LAS ESTRATEGIAS Y PROCEDIMIENTOS LOGISTICOS REQUERIDOS EN LA ORGANIZACION DE LAS ACTIVIDADES QUE SE INDIQUEN. 11 INSTALAR LAS ESTRATEGIAS Y PROCEDIMIENTOS TECNICOS ADMINISTRATIVOS, LOGISTICOS DE LAS ACTIVIDADES QUE SE INDIQUEN. 12 SUPERVISAR Y EVALUAR LOS PROCEDIMIENTOS LOGISTICOS QUE INCIDAN EN EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES QUE SE INDIQUEN CON EL OBJETO DE PROPONER ALTERNATIVAS DE SOLUCION.				
	<table> <tr> <td data-bbox="425 1522 621 1787">Académicos</td><td data-bbox="621 1522 1393 1787"> LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO EN: AREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENERICA EN ADMINISTRACION, CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA, CIENCIAS SOCIALES, COMUNICACION, DERECHO, ECONOMIA AREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA CARRERA GENERICA EN INGENIERIA AREA GENERAL CIENCIAS DE LA SALUD CARRERA GENERICA EN MEDICINA </td></tr> <tr> <td data-bbox="425 1787 621 1900">Laborales</td><td data-bbox="621 1787 1393 1900"> AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS EN: AREA GENERAL CIENCIA POLITICA AREA DE EXPERIENCIA EN ADMINISTRACION PUBLICA, OPINION PUBLICA </td></tr> </table>	Académicos	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO EN: AREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENERICA EN ADMINISTRACION, CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA, CIENCIAS SOCIALES, COMUNICACION, DERECHO, ECONOMIA AREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA CARRERA GENERICA EN INGENIERIA AREA GENERAL CIENCIAS DE LA SALUD CARRERA GENERICA EN MEDICINA	Laborales	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS EN: AREA GENERAL CIENCIA POLITICA AREA DE EXPERIENCIA EN ADMINISTRACION PUBLICA, OPINION PUBLICA
Académicos	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO EN: AREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENERICA EN ADMINISTRACION, CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA, CIENCIAS SOCIALES, COMUNICACION, DERECHO, ECONOMIA AREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA CARRERA GENERICA EN INGENIERIA AREA GENERAL CIENCIAS DE LA SALUD CARRERA GENERICA EN MEDICINA				
Laborales	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS EN: AREA GENERAL CIENCIA POLITICA AREA DE EXPERIENCIA EN ADMINISTRACION PUBLICA, OPINION PUBLICA				

		AREA GENERAL CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO AREA DE EXPERIENCIA EN DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES AREA GENERAL DEMOGRAFIA AREA DE EXPERIENCIA EN CARACTERISTICAS DE LA POBLACION AREA GENERAL SOCIOLOGIA AREA DE EXPERIENCIA EN PROBLEMAS SOCIALES, COMUNICACIONES SOCIALES AREA GENERAL CIENCIAS TECNOLOGICAS AREA DE EXPERIENCIA EN TECNOLOGIA MEDICA AREA GENERAL CIENCIAS ECONOMICAS AREA DE EXPERIENCIA EN ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS	
Evaluación de Habilidades	Liderazgo	Ponderación: 50	
	Trabajo en Equipo	Ponderación: 50	
Idioma	N/A		
Otros	Necesidad de viajar: Siempre		
La calificación mínima del examen de conocimientos de conformidad al temario que se publica es de: 70			
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/las concursantes.		

Nombre de la Plaza	COORDINACION ADMINISTRATIVA DEL HOSPITAL NACIONAL HOMEOPATICO (06/01/26)		
Código	12-160-1-M1C015P-0002754-E-C-F		
Número de vacantes	01	PERCEPCION ORDINARIA (MENSUAL BRUTO)	\$ 46,039.00 (CUARENTA Y SEIS MIL TREINTA Y NUEVE PESOS 00/100 M.N.)
Adscripción	COMISION COORDINADORA DE LOS INSTITUTOS NACIONALES DE SALUD Y HOSPITALES DE ALTA ESPECIALIDAD		
Sede (radicación)	CIUDAD DE MEXICO		
Objetivos y Funciones Principales	OBJETIVO GENERAL PROGRAMAR Y EJERCER EL PRESUPUESTO ANUAL HOSPITALARIO CONFORME A LA NORMATIVIDAD, Y ADMINISTRAR LOS RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y FINANCIEROS DE LA UNIDAD HOSPITALARIA. FUNCIONES 1 PARTICIPAR EN LA ELABORACION DEL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO DEL HOSPITAL, EN APEGO AL PRESUPUESTO APROBADO PARA LA OPERACION HOSPITALARIA EFICIENTE. (ARTICULO 21 FRACCION VI DEL DECRETO POR EL QUE SE EXPIDE EL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE SALUD DE FECHA 27 DE FEBRERO DE 2025). 2 PARTICIPAR EN LA SUPERVISION DE LA APLICACION DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS CONFORME A LA NORMATIVIDAD LABORAL VIGENTE, ASI COMO EN LA ELABORACION DE LA DOCUMENTACION CORRESPONDIENTE QUE SE REQUIERA EN MATERIA LABORAL PARA ACREDITAR EL INCUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES PARA LA IMPLEMENTACION DE LOS PROCEDIMIENTOS JURIDICO-LABORALES CORRESPONDIENTES, PARA COADYUVAR EN TIEMPO Y FORMA CONFORME A LA NORMATIVIDAD APLICABLE Y CONFORME A SU AMBITO DE SU COMPETENCIA. (ARTICULO 18 FRACCION VII DEL DECRETO POR EL QUE SE EXPIDE EL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE SALUD DE FECHA 27 DE FEBRERO DE 2025).		

	3 SUPERVISAR LAS ACCIONES RELATIVAS AL PROCESO DE RECLUTAMIENTO, SELECCION Y CONTRATACION DE PERSONAL, SE EFECTUE ACORDE CON LOS REQUISITOS, EVALUACIONES, PERFIL DE PUESTOS DE LA VACANTE, PARA SU PROCESO DE INGRESO CONFORME A LA NORMATIVIDAD LABORAL VIGENTE, CON EL OBJETO DE QUE LOS CODIGOS FUNCIONALES SE CUBRAN CON EL PERSONAL IDONEO. (ARTICULO 18 FRACCION VII DEL DECRETO POR EL QUE SE EXPIDE EL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE SALUD DE FECHA 27 DE FEBRERO DE 2025). 4 COORDINAR Y EN SU CASO, DAR ATENCION A LOS REQUERIMIENTOS QUE, EN MATERIA PRESUPUESTARIA, GESTION DE RECURSOS HUMANOS REALICEN LAS AUTORIDADES FISCALIZADORAS Y DE LAS DEMAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARIA DE SALUD, PARA LA TRANSPARENCIA EN LA GESTION, RENDICION DE CUENTAS Y COMBATE DE CONDUCTAS QUE PUDIEREN CONSTITUIR DELITOS O INFRACCIONES ADMINISTRATIVAS. (ARTICULO 18 FRACCION XII DEL DECRETO POR EL QUE SE EXPIDE EL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE SALUD DE FECHA 27 DE FEBRERO DE 2025). 5 SUPERVISAR QUE LOS SERVICIOS GENERALES DE APOYO A LA PRESTACION DE SERVICIOS FUNCIONEN PARA EL BENEFICIO DE LA POBLACION ATENDIDA. (ARTICULO 21 FRACCION X DEL DECRETO POR EL QUE SE EXPIDE EL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE SALUD DE FECHA 27 DE FEBRERO DE 2025). 6 SUPERVISAR LA ELABORACION DEL PROGRAMA DE MANTENIMIENTO DE EQUIPAMIENTO Y DE INFRAESTRUCTURA, PARA OPTIMIZAR RECURSOS Y ASEGURAR LA DISPONIBILIDAD Y SEGURIDAD DEL HOSPITAL; ASI COMO VIGILAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS PROGRAMAS EN MATERIA DE PROTECCION CIVIL PARA CUMPLIR CON LA NORMATIVIDAD DE LA MATERIA (ARTICULO 13 FRACCION XI DEL DECRETO POR EL QUE SE EXPIDE EL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE SALUD DE FECHA 27 DE FEBRERO DE 2025). 7 EFECTUAR LA GESTION LOS RECURSOS FINANCIEROS NECESARIOS PARA LA OPERACION HOSPITALARIA PARA OTORGAR UNA ATENCION DE CALIDAD. (ARTICULO 21 FRACCION V DEL DECRETO POR EL QUE SE EXPIDE EL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE SALUD DE FECHA 27 DE FEBRERO DE 2025). 8 ESTABLECER LA PROGRAMACION PARA LA EJECUCION DEL GASTO PARA LA CORRECTA OPERACION HOSPITALARIA. (ARTICULO 18 FRACCION IV DEL DECRETO POR EL QUE SE EXPIDE EL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE SALUD DE FECHA 27 DE FEBRERO DE 2025). 9 SUPERVISAR LA APLICACION DE LAS POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS DEFINIDOS PARA LAS CONTRATACIONES, NOMBRAMIENTOS Y PRESTACIONES DEL PERSONAL, ASI COMO COORDINAR Y SUPERVISAR LA APLICACION DE LOS PROCEDIMIENTOS DE REGISTRO Y CONTROL DE NOMBRAMIENTOS, ALTAS, BAJAS, PROMOCIONES, CAMBIOS DE ADSCRIPCION, LICENCIAS, E INCIDENCIAS DEL PERSONAL, ASI COMO LA INTEGRACION DE EXPEDIENTES DE LOS EMPLEADOS CONFORME A LA NORMATIVIDAD Y DISPOSICIONES LEGALES Y ADMINISTRATIVAS APLICABLES, PARA LA ADECUADA OPERACION DEL HOSPITAL. (ARTICULO 18 FRACCION XVIII DEL DECRETO POR EL QUE SE EXPIDE EL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE SALUD DE FECHA 27 DE FEBRERO DE 2025). 10 SUPERVISAR QUE SE DE CUMPLIMIENTO A LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES LABORALES DEL PERSONAL DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVIDAD APLICABLE PARA ELLO, MANTENIENDO LA COMUNICACION CON LA REPRESENTACION SINDICAL PROMOViendo UNA RELACION DE RESPETO Y ARMONIA Y EN APEGO A LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO DE LA SECRETARIA DE SALUD Y DEMAS DISPOSICIONES LEGALES Y ADMINISTRATIVAS APLICABLES, PARA LOGRAR LA ARMONIZACION LABORAL ENTRE TODO EL PERSONAL DEL HOSPITAL. (ARTICULO 21 FRACCION I DEL DECRETO POR EL QUE SE EXPIDE EL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE SALUD DE FECHA 27 DE FEBRERO DE 2025).

	11 MANTENER ACTUALIZADA LA PLANTILLA DE PERSONAL TANTO DE BASE COMO DE CONFIANZA PARA CONTAR CON INFORMACION CONFIABLE Y OPORTUNA PARA EL ANALISIS DE LAS UNIDADES INTERNAS Y EXTERNAS QUE ASI LO REQUIERAN. (ARTICULO 18 FRACCION VII DEL DECRETO POR EL QUE SE EXPIDE EL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE SALUD DE FECHA 27 DE FEBRERO DE 2025) 12 IMPLEMENTAR UN SISTEMA DE CONTROL ADMINISTRATIVO PARA EL ABASTECIMIENTO DE INSUMOS PARA LA SALUD DE LOS DIFERENTES SERVICIOS HOSPITALARIOS. (ARTICULO 21 FRACCION X DEL DECRETO POR EL QUE SE EXPIDE EL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE SALUD DE FECHA 27 DE FEBRERO DE 2025) 13 PROPONER UN SISTEMA DE INFORMACION PARA EL CONTROL Y EVALUACION EN LA APLICACION DE RECURSOS PARA LA CORRECTA OPERACION HOSPITALARIA. (ARTICULO 21 FRACCION VII DEL DECRETO POR EL QUE SE EXPIDE EL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE SALUD DE FECHA 27 DE FEBRERO DE 2025) 14 PARTICIPAR EN EL DISEÑO DE LAS POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS DE OPERACION DEL SISTEMA DE IDENTIFICACION DE PERSONAL Y CONTROL DE ASISTENCIA ASI COMO EL RELATIVO A PRODUCTIVIDAD Y PERMANENCIA EN EL TRABAJO PARA LOGRAR LA EFECTIVIDAD NORMATIVIDAD EN MATERIA DE ASISTENCIA Y PERMANENCIA EN EL TRABAJO. (ARTICULO 21 FRACCION VII DEL DECRETO POR EL QUE SE EXPIDE EL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE SALUD DE FECHA 27 DE FEBRERO DE 2025) 15 PROGRAMAR Y REALIZAR LA ADQUISICION DE INSUMOS PARA LA SALUD NECESARIOS PARA QUE LOS SERVICIOS HOSPITALARIOS SE PRESTEN CON CALIDAD Y OPORTUNIDAD; ASI COMO INTEGRAR LA INFORMACION FINANCIERA Y PRESUPUESTAL DEL HOSPITAL, LA CONSERVACION Y MANEJO DOCUMENTAL CONFORME A LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y PROPORCIONANDO LA INFORMACION VIGENTE (ARTICULO 18 FRACCION XVII DEL DECRETO POR EL QUE SE EXPIDE EL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE SALUD DE FECHA 27 DE FEBRERO DE 2025). 16 INTERVENIR EN LA INSTAURACION, OPERACION Y FORMALIZACION DE LAS COMISIONES DE ESCALAFON, DE CAPACITACION, DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO Y TODAS AQUELLAS QUE CONFORME A LAS PRESTACIONES, ESTIMULOS O BENEFICIOS ADICIONALES CONTENIDOS EN LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO DE LA SECRETARIA DE SALUD, REGLAMENTOS Y DEMAS DISPOSICIONES LEGALES Y ADMINISTRATIVAS APLICABLES SE DEBAN INSTALAR PARA QUE SESIONEN EN FORMA CALENDARIZADA Y SE CUMPLA CON LOS OBJETIVOS DE CADA UNA. (ARTICULO 18 FRACCION XXII DEL DECRETO POR EL QUE SE EXPIDE EL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE SALUD DE FECHA 27 DE FEBRERO DE 2025) 17 TODAS AQUELLAS QUE LE SEAN INSTRUIDAS POR LA PERSONA TITULAR DE LA DIRECCION DEL HOSPITAL NACIONAL HOMEOPATICO EN COORDINACION CON EL DIRECTOR DE PLANEACION Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO DE LA DIRECCION GENERAL DE COORDINACION DE OPERACIONES Y ENLACE SECTORIAL. (ARTICULO 21 FRACCION XXII DEL DECRETO POR EL QUE SE EXPIDE EL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE SALUD DE FECHA 27 DE FEBRERO DE 2025)		
	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="414 1612 625 1921">Académicos</td><td data-bbox="625 1612 1385 1921"> LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO EN: AREA GENERAL CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS CARRERA GENERICA EN MATEMATICAS - ACTUARIA AREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENERICA EN ADMINISTRACION, CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA, CONTADURIA, DERECHO, ECONOMIA, RELACIONES INTERNACIONALES AREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA CARRERA GENERICA EN ADMINISTRACION, ARQUITECTURA, INGENIERIA </td></tr> </table>	Académicos	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO EN: AREA GENERAL CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS CARRERA GENERICA EN MATEMATICAS - ACTUARIA AREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENERICA EN ADMINISTRACION, CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA, CONTADURIA, DERECHO, ECONOMIA, RELACIONES INTERNACIONALES AREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA CARRERA GENERICA EN ADMINISTRACION, ARQUITECTURA, INGENIERIA
Académicos	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO EN: AREA GENERAL CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS CARRERA GENERICA EN MATEMATICAS - ACTUARIA AREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENERICA EN ADMINISTRACION, CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA, CONTADURIA, DERECHO, ECONOMIA, RELACIONES INTERNACIONALES AREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA CARRERA GENERICA EN ADMINISTRACION, ARQUITECTURA, INGENIERIA		

	Laborales	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 5 AÑOS EN: AREA GENERAL CIENCIAS ECONOMICAS AREA DE EXPERIENCIA EN ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS, CONTABILIDAD, DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS AREA GENERAL CIENCIA POLITICA AREA DE EXPERIENCIA EN ADMINISTRACION PUBLICA	
	Evaluación de Habilidades	Orientación a Resultados	Ponderación: 50
		Trabajo en Equipo	Ponderación: 50
	Idioma	N/A	
	Otros	Necesidad de viajar: N/A	
	La calificación mínima del examen de conocimientos de conformidad al temario que se publica es de: 70		
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/las concursantes.	

Nombre de la Plaza	SUBDIRECCION DE LO CONTENCIOSO (07/01/26)		
Código	12-111-1-M1C015P-0000177-E-C-P		
Número de vacantes	01	PERCEPCION ORDINARIA (MENSUAL BRUTO)	\$ 46,039.00 (CUARENTA Y SEIS MIL TREINTA Y NUEVE PESOS 00/100 M.N.)
Adscripción	UNIDAD GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS		
Sede (radicación)	CIUDAD DE MEXICO		
Objetivos y Funciones Principales	OBJETIVO GENERAL INTERPRETAR Y APLICAR METODOLOGIAS TECNICAS PROCESALES PARA DEFENDER LOS INTERESES DE LA SECRETARIA EN LOS ASUNTOS CONTENCIOSOS EN QUE SEA PARTE. EMITIR LOS DICTAMENES LABORALES Y ADMINISTRATIVOS QUE PROCEDAN CONFORME AL MARCO VIGENTE, INTERVENIR EN LOS JUICIOS DE AMPARO EN QUE SEA PARTE LA SECRETARIA DE SALUD. MANTENER UNA CONSTANTE ACTUALIZACION MEDIANTE EL ESTUDIO DE BIBLIOGRAFIA ESPECIALIZADA, DOCUMENTOS OFICIALES Y JURISPRUDENCIA ENTRE OTROS. FUNCIONES 1 REPRESENTAR CON LAS FACULTADES LEGALES INHERENTES A LA SECRETARIA DE SALUD ANTE LAS AUTORIDADES JUDICIALES O ADMINISTRATIVAS ANTE TERCEROS EN LOS JUICIOS Y PROCEDIMIENTOS EN MATERIA LABORAL, PENAL Y CIVIL EN QUE LA MISMA SEA PARTE PARA LA DEFENSA Y SALVAGUARDA DE LOS INTERESES PATRIMONIALES DE LA SECRETARIA. 2 IMPLEMENTAR LOS MECANISMOS PARA DAR SEGUIMIENTO HASTA SU CONCLUSION A LOS JUICIOS Y PROCEDIMIENTOS LABORALES, CIVILES, PENALES Y MERCANTILES EN LOS QUE TENGA REPRESENTACION LA UNIDAD GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS PARA LA DEFENSA DE LOS INTERESES DE LA SECRETARIA. 3 ELABORAR LOS DICTAMENES SOBRE DE DENUNCIAS RESPECTO DE BIENES MUEBLES ASIGNADOS A LA SECRETARIA EN CASO DE ROBO O EXTRAVIO PARA LA DEFENSA DE LOS INTERESES FINANCIEROS Y PATRIMONIALES DE LA SECRETARIA. 4 INFORMAR Y MANTENER ACTUALIZADOS A LOS SUPERIORES JERARQUICOS Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS INVOLUCRADAS, SOBRE LAS ACCIONES Y ESTADO PROCESAL QUE GUARDAN LOS JUICIOS Y PROCEDIMIENTOS A SU CARGO Y EL SENTIDO DE LAS SENTENCIAS Y RESOLUCIONES QUE EN ESTA MATERIA EMITAN LAS AUTORIDADES, PARA COORDINAR CON LO SUPERIORES TODOS LOS MECANISMOS DE CONTROL DE AUDIENCIAS, DESAHOGO DE PRUEBAS, DILIGENCIAS, COMPARECENCIAS Y TERMINOS EN LOS PROCEDIMIENTOS CIVILES, PENALES, LABORALES Y MERCANTILES EN QUE LA SECRETARIA SEA PARTE, SUPERVISANDO SU COMPARECENCIA A LAS AUDIENCIAS ASI COMO A LAS DILIGENCIAS QUE DEBAN VERIFICARSE EN DEFENSA DE LOS INTERESES DE LA SECRETARIA, HASTA LOGRAR LA EJECUCION DE LAS RESOLUCIONES FIRMES.		

	5 PARTICIPAR EN LA REVISION DE LOS ASPECTOS JURIDICOS DE LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO DE LA SECRETARIA PARA DETERMINAR LAS DEFICIENCIAS QUE PUEDAN CONTENER Y ESTABLECER MEDIOS PARA SALVAR DICHAS DEFICIENCIAS. 6 MANTENER ACTUALIZADA LA INFORMACION PARA ASESORAR A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS PREVIA SOLICITUD POR ESCRITO, PARA CUMPLIMENTAR ADECUADAMENTE Y EN TIEMPO LAS RESOLUCIONES JURISDICCIONALES EN EL ENTENDIDO DE QUE EL CUMPLIMIENTO ES RESPONSABILIDAD EXCLUSIVA DEL AREA SOLICITANTE DENTRO DE LOS TERMINOS SEÑALADOS EN LOS REQUERIMIENTOS DE QUE SE TRATE. 7 DAR TRAMITE A LAS SOLICITUDES DE OPINIONES TECNICAS FORMULADAS POR AUTORIDADES MINISTERIALES Y JUDICIALES EN LOS CASOS DE RESPONSABILIDAD PROFESIONAL MEDICA PARA ALCANZAR UNA ATENCION PRONTA A LAS QUEJAS FORMULADAS POR LOS PARTICULARES, DANDO LA MEJOR ATENCION TANTO A LOS USUARIOS DE LOS SERVICIOS DE SALUD COMO A LOS PROFESIONALES MEDICOS RESPONSABLES. 8 DENUNCIAR ANTE LAS FISCALIAS GENERAL DE LA REPUBLICA Y LA DEL FUERO COMUN, LOS HECHOS QUE AFECTAN A LA SECRETARIA, APORTANDO TODOS LOS ELEMENTOS PARA LA DEBIDA INTEGRACION DE LAS AVERIGUACIONES PREVIAS COADYUVANDO EN LOS PROCESOS QUE LE AFECTEN O EN QUE SE TENGA INTERES PUBLICO, CORRESPONDIENDO A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS PROPORCIONAR LOS MEDIOS DE PRUEBA IDONEOS DENTRO DE LOS PLAZOS Y TERMINOS QUE PROCEDAN CONFORME A LAS NATURALEZA DEL ASUNTO ASI COMO ELABORAR LOS ESCRITOS DE DENUNCIAS O QUERELLAS PREVIO ENVIO DE LAS AREAS REQUIERENTES DE LA DOCUMENTACION Y ELABORAR DESISTIMIENTOS Y PERDONES LEGALES QUE PROCEDAN, SIEMPRE Y CUANDO SE ACREDITE LA NO EXISTENCIA DE AFECTACION PATRIMONIAL A LA SECRETARIA PARA LOGRAR LA DEFENSA Y SALVAGUARDAR DE LOS INTERESES DE LA SECRETARIA. 9 TRAMITAR LOS REQUERIMIENTOS QUE LAS AUTORIDADES JUDICIALES Y MINISTERIALES REALICEN A LA SECRETARIA Y SERVIR DE ENLACE CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS ENCARGADAS DEL CUMPLIMIENTO PARA COADYUVAR EN TODOS LOS ASUNTOS EN QUE SE VEAN INVOLUCRADAS LOS INTERESES DE LA SECRETARIA, PARA SU DEFENSA. 10 ELABORAR, INTEGRAR Y PRESENTAR LOS INFORMES PREVIOS Y JUSTIFICADOS EN LOS JUICIOS DE AMPARO EN QUE LA SECRETARIA SEA SEÑALADO COMO AUTORIDAD RESPONSABLE O TENGA LA REPRESENTACION PRESIDENCIAL Y EN LO RELATIVO A LOS DEMAS SERVIDORES PUBLICOS QUE SEAN SEÑALADOS COMO AUTORIDAD RESPONSABLE, ASI COMO LOS ESCRITOS DE DEMANDA Y CONTESTACION SEGUN PROCEDA EN LAS CONTROVERSIAS CONSTITUCIONALES O ACCIONES, REPRESENTANDO A LA SECRETARIA EN DICHAS CONTROVERSIAS O ACCIONES, PROPONIENDO A LOS SERVIDORES PUBLICOS A QUIENES SE PUEDA RELEGAR LA REPRESENTACION LEGAL DE LA SECRETARIA EN DICHOS PROCEDIMIENTOS, IMPLEMENTANDO EL CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LOS ACTOS DE REPRESENTACION QUE EN SU CASO SE OTORGAN, PROPONIENDO LAS ACCIONES QUE SE DERIVEN DE NOTIFICACIONES PROVENIENTES DE LAS AUTORIDADES INFORMANDO A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS LO QUE CORRESPONDE PARA SU CUMPLIMIENTO. 11 PROPONER LOS PROYECTOS DE DEMANDAS, CONTESTACIONES Y DEMAS PROMOCIONES EN LOS JUICIOS CIVILES Y MERCANTILES EN LOS QUE LA SECRETARIA DE SALUD SEA PARTE O TENGA INTERES, PARA LA DEFENSA Y SALVAGUARDA DEL PATRIMONIO DE ESTA DEPENDENCIA. 12 ELABORAR PROYECTOS DE DEMANDAS EN MATERIA CIVIL Y MERCANTIL QUE SE EJERCITEN POR ESAS VIAS Y APOYAR A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS EN EL DESAHOGO DE ESOS JUICIOS.

13 PARTICIPAR EN EL DESAHOGO DE CONSULTAS Y ASESORIAS A LAS DIVERSAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARIA DE SALUD RELACIONADAS CON LA MATERIA CIVIL Y MERCANTIL, PARA LA DEFENSA Y SALVAGUARDA DEL PATRIMONIO DE ESTA DEPENDENCIA. 14 SUPERVISAR LA ELABORACION DE LOS INFORMES QUE SE DERIVEN DE LA ATENCION DE LOS ASUNTOS DE SU COMPETENCIA, PARA MANTENER INFORMADA A LA SUPERIORIDAD, ASI COMO A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE SOLICITARON EL APOYO DE LA UNIDAD GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS. 15 COORDINAR CON LA DIRECCION DE JUICIOS FEDERALES DE LA FISCALIA GENERAL DE LA REPUBLICA PARA EL SEGUIMIENTO DE JUICIOS Y DEFENSA EN LAS MATERIAS INDICADAS EN TERMINOS DEL ARTICULO 102 DE LA CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, PARA LA DEFENSA Y SALVAGUARDA DEL PATRIMONIO DE LA SECRETARIA DE SALUD. 16 COORDINAR LA ATENCION, TRAMITE Y RESOLUCIONES DE LOS ASUNTOS CIVILES Y MERCANTILES, PARA LA DEFENSA Y SALVAGUARDA DEL PATRIMONIO DE ESTA SECRETARIA.		
Académicos	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO EN: AREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENERICA EN DERECHO	
Laborales	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 5 AÑOS EN: AREA GENERAL CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO AREA DE EXPERIENCIA EN DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES, DEFENSA JURIDICA Y PROCEDIMIENTOS, TEORIA Y METODOS GENERALES	
Evaluación de Habilidades	Liderazgo	Ponderación: 50
	Orientación a Resultados	Ponderación: 50
Idioma	N/A	
Otros	Necesidad de viajar: A veces	
La calificación mínima del examen de conocimientos de conformidad al temario que se publica es de: 70		
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/las concursantes.	

BASES DE PARTICIPACION	
Principios de los Concursos	Los concursos se desarrollarán en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación de los Comités Técnicos de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (LSPCAPF), del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, última reforma publicada el 4 de enero de 2024 en el Diario Oficial de la Federación (Reglamento de la LSPCAPF) y el Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal, publicado en el mismo medio oficial el 19 de diciembre de 2025 (Disposiciones) y demás aplicables.
Requisitos de Participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. En la aplicación de las presentes Bases se atiende lo dispuesto en el artículo 1º de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (CPEUM), que señala prohibición de todo tipo de discriminación que vulnere los derechos de las personas, y lo dispuesto en la Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación. En virtud de lo anterior, no existirá discriminación por razón de origen étnico o nacional, el color de piel, la cultura, el sexo, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, económica, de salud o jurídica, la religión, la apariencia física, las características genéticas, la situación migratoria, el embarazo, la lengua, las opiniones, las preferencias sexuales, la identidad o filiación política, el estado civil, la situación familiar, las responsabilidades familiares, el idioma, los antecedentes penales o cualquier otro motivo, para la pertenencia al Servicio.

	Adicionalmente, no deberán encontrarse en alguna de las causales de suspensión de derechos y prerrogativas de los ciudadanos descritas en el artículo 38 de la CPEUM, mismo que señala lo siguiente: “Artículo 38. Los derechos o prerrogativas de los ciudadanos se suspenden: - Por falta de cumplimiento, sin causa justificada, de cualquiera de las obligaciones que impone el artículo 36. Esta suspensión durará un año y se impondrá además de las otras penas que por el mismo hecho señalare la ley; - Por estar sujeto a un proceso criminal por delito que merezca pena corporal, a contar desde la fecha del auto de formal prisión; - Durante la extinción de una pena corporal; - Por vagancia o ebriedad consuetudinaria, declarada en los términos que prevengan las leyes; - Por estar prófugo de la justicia, desde que se dicte la orden de aprehensión hasta que prescriba la acción penal; - Por sentencia ejecutoria que imponga como pena esa suspensión, y - Por tener sentencia firme por la comisión intencional de delitos contra la vida y la integridad corporal; contra la libertad y seguridad sexuales, el normal desarrollo psicosexual; por violencia familiar, violencia familiar equiparada o doméstica, violación a la intimidad sexual; por violencia política contra las mujeres en razón de género, en cualquiera de sus modalidades y tipos. Por ser declarada persona deudora alimentaria morosa. En los supuestos de esta fracción, la persona no podrá ser registrada como candidata para cualquier cargo de elección popular, ni ser nombrada para empleo, cargo o comisión en el servicio público.” Asimismo, de conformidad con el artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, deberán cumplir con los siguientes requisitos: ser persona ciudadana mexicana en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso. En el caso de las personas trabajadoras que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. Cuando una persona candidata no cumpla con algún requisito establecido en la convocatoria, no podrá continuar participando en el proceso de selección, y se le notificará el motivo de la eliminación de su participación, debidamente fundamentada la determinación por los miembros del Comité Técnico de Selección, de conformidad a lo preceptuado en el artículo 36 Bis del Reglamento de la LSPCAPF.
Documentación Requerida	Las personas candidatas deberán presentarse en la fecha y hora establecidos en el mensaje que, al efecto hayan recibido por vía electrónica a través del portal www.trabajaen.gob.mx, cuando menos dos días hábiles de anticipación, en un horario de 9:00 a 17:00 hrs., así mismo deberán presentar original y copia legible de los siguientes documentos: - Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. - Formato del Currículum Vitae (CV) del TrabajaEn, en el que se detalle la experiencia y el mérito; firmado, rubricado y con leyenda de: “Bajo protesta manifiesto que los datos asentados son verídicos”, sin encuadernar o engargolar. - Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, cédula profesional con fotografía, cartilla liberada o pasaporte). - Acta de Nacimiento y Documento de Residencia Temporal con Permiso de Trabajo en México, que le permita a la persona candidata, si fuera el caso, la ocupación legal del puesto de que se trate. - Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que

	concurra: sólo se aceptará Cédula Profesional y/o Título Profesional registrado en la SEP. En el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para cubrir la escolaridad de nivel Licenciatura con grado de avance titulado, serán validados los títulos o grados académicos de postgrados, maestrías y doctorados, en las áreas de estudio y carreras correspondientes al perfil del puesto. En aquellos puestos que el perfil no requiera grado de Licenciatura, se deberá comprobar el grado académico con el certificado o constancia original que lo avale. 6. Documentación que acredite el tiempo y las áreas de experiencia laboral solicitadas en el puesto sujeto a concurso, y que compruebe lo manifestado en el CV de Trabajaen. Sólo se aceptará la documentación comprobatoria que avale el inicio y fin de los empleos que coincidan con la experiencia solicitada en el perfil del puesto en concurso, para ello se aceptarán: cartas laborales en hoja membretada, las cuales deberán especificar: fecha de expedición, nombre completo de la persona candidata, día, mes y año de ingreso y baja, indicando el puesto y/o funciones desempeñadas, salario, con firma y cargo de la persona autorizada para su emisión o firma electrónica con sello digital, con domicilio y teléfonos de la institución o empresa; Hojas Unicas de Servicios acompañadas del nombramiento y/o renuncia; acta de entrega recepción; Cartas o convenio Finiquito, en el que se indique día, mes y año tanto del ingreso como de la baja, puesto(s) desempeñado(s), con firmas autógrafas; Constancias de sueldos, salarios, conceptos asimilados, crédito al salario y subsidio para el empleo", o "Constancia de retenciones" emitidas por el SAT, mismas que deberán indicar periodo laborado, firmas autógrafas y sello de retenedor; contratos laborales, recibos de pago, dichos recibos deberán comprobar el inicio y el fin de la relación laboral, altas y bajas al IMSS; documento de semanas cotizadas al IMSS de la persona asegurada vía electrónica, o el emitido por la subdelegación del IMSS que le corresponda; altas y bajas al ISSSTE; impresión del expediente electrónico del ISSSTE; Hoja de Periodos Cotizados ISSEMYM/EDOMEX; el servicio social, las prácticas profesionales, el tiempo de becarios, y el tiempo de residencia o práctica clínica que la persona candidata acredite cuando realizó alguna especialidad. Dichas actividades se contabilizarán en el área de experiencia solicitada en el perfil siempre y cuando exhiban los documentos institucionales que lo amparen (las mismas deberán señalar el periodo, institución y actividades realizadas). Es relevante señalar que no se aceptará la docencia para acreditar las áreas de experiencia laboral solicitadas en el perfil del puesto en concurso. Los documentos en los que no se indique el día, mes y año del ingreso y baja del empleo que pretende comprobar no serán válidos, o en su caso cualquier inconsistencia detectada en el CV registrado en la plataforma del Trabajaen y la documentación presentada, por lo que no se computarán para el cálculo de los años de experiencia laboral requerido en el perfil del puesto que se trate. 7. De los empleos que coincidieron con las áreas de experiencia solicitadas en el perfil del puesto sujeto a concurso y las constancias con las que se acredite los méritos, manifestados en el CV de Trabajaen y comprobados; los cuales se considerarán para su evaluación de la Etapa III, de conformidad con lo establecido en las Metodologías de Aplicación de los Exámenes de conocimientos, Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito para el ingreso al Servicio Profesional de Carrera (Metodologías de Aplicación), publicadas por la Dirección General de Gestión para los Servidores Públicos al Servicio de la Sociedad de la Unidad de Políticas para el Servicio Público, disponible en la plataforma www.trabajaen.gob.mx. en el apartado "Documentos e Información Relevante". 8. Escrito Bajo protesta de decir verdad que no se encuentra declarada persona deudora alimentaria en ninguno de los supuestos a que hace referencia el artículo 38, fracción VII de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (escrito proporcionado por la dependencia). 9. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica (escrito proporcionado por la dependencia).

	10. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario, en el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, deberán presentar la documentación oficial que se demuestren las condiciones bajo las cuales estaría sujeta su reincorporación a la Administración Pública Federal, de conformidad a la normatividad aplicable. 11. En caso de que las plazas requieran idioma, la documentación que avalará el nivel de dominio será: I) Para el nivel básico se aceptarán como constancias de historial académico y/o constancia expedido por alguna institución de idiomas o lenguas extranjeras; II) Para el nivel de dominio intermedio se aceptará la constancia o documento expedido por alguna institución de idiomas o lenguas extranjeras que indique el idioma y nivel de dominio; III) Para el nivel de dominio avanzado se aceptarán constancias como el TOEFL, TEFL, IELTS, entre otras, constancias o documentos correspondientes a estudios realizados en el extranjero en el idioma requerido siempre que correspondan a un nivel de estudio medio superior o superior. Las constancias de idioma no deberán tener una antigüedad mayor a 5 años, salvo las referentes a historias académicas. En caso de no presentar cualquiera de los documentos señalados en el presente apartado, las personas candidatas deberán ser descartados inmediatamente del concurso, lo anterior de conformidad con lo previsto en el artículo 36 Bis del Reglamento de la LSPCAPF. Los documentos deberán enviarse atendiendo lo siguiente: I. Estar escaneados y enviados en carpeta Zip, en formato PDF y enviarlo al correo de: ingresospc@salud.gob.mx para esta acción se podrán utilizar las herramientas electrónicas tales como wetransfer o filemail para facilitar la carga de los documentos que excedan la capacidad de 13MB y puedan ser enviados al correo de: ingresospc@salud.gob.mx. II. Enlistar, de acuerdo con el orden de los documentos establecidos en estas Bases de Participación, en el apartado de: “Documentación requerida”, nombrarlos de acuerdo con el folio de participación y el nombre de cada documento; por ejemplo: folio 01-54328_acta_nac. III. La documentación deberá ser legible para su revisión, de lo contrario podrá ser motivo de descarte. IV. En caso de omisión de algún documento, no se considerará un segundo correo o un alcance al correo original. V. El formato de “Revisión Documental”, que se le proporcionará, se entregará a cada persona candidata al finalizar la etapa de evaluaciones gerenciales, el cual deberá estar firmado, escaneado y enviado junto con la documentación requerida. VI. La documentación no presentada en la fecha y horario señalado, será motivo de descarte del concurso de que se trate. La Dirección General de Recursos Humanos y Organización de esta Secretaría se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descartará a la persona candidata, o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para esta Secretaría, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.
Registro de Aspirantes	Con fundamento en el artículo 238 de las citadas Disposiciones, las personas interesadas podrán incorporar en el Trabajaen, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés. Una vez que la persona interesada haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, el portal de Trabajaen le asignará un número de folio de registro general. La inscripción a un concurso y el registro de las personas candidatas al mismo, se realizarán a partir del 04 AL 18 DE MARZO DE 2026, al momento en que las personas candidatas registren su participación aun concurso a través del portal de Trabajaen, se llevará a cabo en forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación para el concurso al aceptar las presentes Bases de Participación, o en su caso, un folio de rechazo que lo descartará del concurso. La revisión curricular efectuada a través del portal de Trabajaen, se llevará a cabo sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que las personas candidatas deberán presentar para acreditar que cumplen con los requisitos establecidos en la convocatoria, de conformidad con el artículo 259 de las Disposiciones.

Desarrollo de los Concursos y Presentación de Evaluaciones	De conformidad con lo establecido en los artículos 34 del Reglamento de la LSPCAPF y el 253 de las citadas Disposiciones, el procedimiento de selección se desahogará conforme a lo previsto en el citado Reglamento, lo establecido en las reglas de valoración y en el sistema de puntuación general determinados por el CTP, comprendiendo las siguientes etapas: I. Revisión curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito; IV. Entrevistas y V. Determinación”. El o los concurso(s) se conducirá(n) de acuerdo con el calendario propuesto por la Dirección General de Recursos Humanos y Organización de esta Secretaría. En razón del número de las personas candidatas que participen en cada una de las Etapas, podrán estar sujetos a cambios sin previo aviso, el orden de las mismas, el lugar, la fecha y hora programados para desahogarlas; por lo que, se recomienda dar seguimiento al mensaje de invitación que reciba por medio de su centro de mensajes del portal de Trabajaen. La aplicación de las evaluaciones consideradas en el proceso de selección se realizará, en las mismas fechas y horarios para todas las personas candidatas participantes en cada concurso, a fin de garantizar el principio de equidad del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (SSPCAPF). Por último; quienes por decisión propia registren su participación para dos o más concursos en esta Secretaría y las etapas de éstos sean programados el mismo día, hora y lugar; con la finalidad de hacer prevalecer el principio de imparcialidad del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, deberán elegir el concurso por el cual continuará su participación, ya que una vez iniciada la sesión, por ningún motivo se aplicarán exámenes y/o evaluaciones después de transcurrido el tiempo de tolerancia de la etapa en proceso, razón por la cual, no podrá aplicarse más de una evaluación de manera simultánea.
ETAPA	FECHA O PLAZO
Publicación de convocatoria	04 DE MARZO DE 2026
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	04 AL 18 DE MARZO DE 2026
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	04 AL 18 DE MARZO DE 2026
Examen de conocimientos técnicos	A partir de 23 DE MARZO DE 2026
Examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal	A partir de 23 DE MARZO DE 2026
Evaluaciones de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir de 24 DE MARZO DE 2026
Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	A partir de 25 DE MARZO DE 2026
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	A partir de 26 DE MARZO DE 2026
Determinación	A partir de 26 DE MARZO DE 2026
La Dirección General de Recursos Humanos y Organización de esta Secretaría, comunicará a cada persona candidata, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones de cada una de las etapas del proceso de selección, a través de su centro de mensajes en Trabajaen. El mensaje de invitación para participar en dichas evaluaciones se enviará con al menos dos días hábiles de anticipación de conformidad con lo señalado en el artículo 254 de las Disposiciones; por lo que, se recomienda dar seguimiento a los mensajes que se generen con tal motivo a través de Trabajaen. Para cada una de las pruebas es necesario presentarse con su comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx y dos identificaciones vigentes, una para ingresar a las instalaciones y la segunda a sala de evaluaciones. Serán motivo de descarte, sin responsabilidad para este CTS, además de lo que se señale en cada etapa del procedimiento, en los siguientes supuestos: cuando la persona candidata no se presente en la fecha, lugar y hora señaladas en el mensaje de invitación que reciba por medio de su centro de mensajes del portal de Trabajaen; cuando la persona candidata se presente sin los documentos solicitados en el mensaje previo a está o no estén legibles o estén incompletos o cortados los documentos presentados; abandone la sala antes de concluir la evaluación correspondiente, se le sorprenda consultando apuntes, tomando fotografías o audios de cualquier tipo o reproduciendo por cualquier vía el contenido de la evaluación de que se trate, o bien, no acredite la etapa correspondiente.	

Si se presenta alguna situación no prevista en estas Bases de Participación, se informará a todas las personas candidatas, a través de los mismos medios y será resuelto por el CTS correspondiente.

Para el ingreso de las personas candidatas al aula de evaluaciones.

a). - Una vez dentro del aula y previa higienización de las mismas, las personas candidatas deberán depositar sus pertenencias personales en el lugar que les sea indicado por el aplicador de las evaluaciones (bolsos, portafolios, carpetas, cuadernos, celular, etc.).

b). - Sobre el escritorio no deberá depositarse ningún papel o documento que pudiera ser vía de contagio (apuntes, cuadernos, guías, celular, etc.).

I. ETAPA DE EXAMENES DE CONOCIMIENTOS

La subetapa de Exámenes de Conocimientos constará de dos evaluaciones, la primera correspondiente al Examen de conocimientos técnicos del puesto en concurso, cuya calificación mínima aprobatoria deberá ser igual o superior a 70 puntos en una escala de 0 a 100 sin decimales; el resultado de la evaluación se obtendrá del total de aciertos sobre el número de reactivos que conforman el examen; en caso de no acreditar la puntuación mínima requerida, será motivo de descarte.

Las personas candidatas que acrediten el examen de conocimientos técnicos podrán realizar la segunda evaluación, correspondiente al examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal, cuya calificación se promediará con la del examen de conocimientos técnicos para obtener la calificación de la subetapa, cuyo mínimo aprobatorio es de 70 en una escala de 0 a 100 puntos, sin decimales, un resultado menor a este será motivo de descarte, así como el hecho de no presentarse en la fecha, lugar y hora señalados en el mensaje de Trabajaen.

La herramienta de evaluación que esta Dependencia aplicará para el "Examen de Conocimientos Generales de la Administración Pública Federal", será a través del módulo generador de exámenes de la **Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno**.

Los resultados aprobatorios del examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal, tendrá una vigencia de un año, contado a partir de la fecha en que se den a conocer éstos a través del Trabajaen, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 35 del Reglamento de la LSPCAPF.

Las evaluaciones de conocimientos técnicos y de habilidades gerenciales, se llevarán a cabo mediante la herramienta informática denominada Generador de Exámenes de la Secretaría de Salud (GEXSSA).

Los resultados obtenidos en las evaluaciones de las habilidades gerenciales con fines de ingreso realizadas con la herramienta GEXSSA, tendrán una vigencia de un año a partir de la fecha de su aplicación y serán consideradas exclusivamente para otros concursos convocados por esta Secretaría, así como sus Organos Administrativos Desconcentrados; siempre y cuando el resultado obtenido por la **persona candidata**, sea una calificación igual o superior a 70 puntos.

Los resultados de la evaluación de conocimientos técnicos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso, siempre que no cambie el temario y bibliografía con el cual se evaluó el conocimiento; por lo que, en caso de existir diferencia entre los temarios, no se podrán considerar dichos resultados en las evaluaciones de los concursos de esta convocatoria.

Para hacer legítima la revalidación antes mencionada, la **persona candidata** deberá solicitarlo por escrito en el periodo establecido para el registro al concurso de interés. El escrito deberá ser dirigido a la **persona titular que funja como Secretario Técnico del CTS** correspondiente.

En los casos de las personas candidatas a ocupar puestos convocados por la Dirección General de Recursos Humanos y Organización de esta Secretaría, que tuviesen vigentes los resultados de habilidades evaluadas con herramientas diferentes a la herramienta informática denominada "GEXSSA", dichos resultados no podrán ser reconocidos para efectos de los concursos de esta Secretaría de Salud, aun tratándose de habilidades con el mismo nombre y/o nivel de dominio.

Los resultados de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en este proceso de selección no serán considerados para fines de Certificación de Capacidades.

II. ETAPA DE EVALUACION DE LA EXPERIENCIA Y VALORACION DEL MERITO

Los miembros del Comité han determinado solicitar a las personas candidatas inscritas en el/los concurso(s) contenido(s) en la presente Convocatoria, la acreditación documental del total de la información expresada en el CV de Trabajaen, misma que deberán presentarse únicamente el día y la hora señalado en el mensaje enviado al correo electrónico de Trabajaen, por la Dirección General de Recursos Humanos y Organización de esta Secretaría.

Para efectos del desahogo de la etapa y entrega de la puntuación de la evaluación de la experiencia, únicamente se considerarán los puestos y el tiempo en las empresas o instituciones que las personas candidatas lo acrediten documentalmente, para lo cual se determina que se aceptarán como comprobantes, lo establecido en el numeral 6 del apartado "Documentación Requerida".

Respecto a la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, se señala que los Elementos propuestos dentro de las **Metodologías de Aplicación**; que no se enuncian, se debe a que se consideran los mecanismos de evaluación señalados en estas.

La evaluación de experiencia y valoración del mérito se realizará el mismo día en que se realice la revisión documental de conformidad con lo establecido en las **Metodologías de Aplicación**.

El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la Ley, se tendrá por acreditado cuando la **persona candidata** sea considerado **persona finalista** por el CTS, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar **persona ganadora** de este; lo anterior de conformidad del **artículo 282** de las Disposiciones.

Para la evaluación de la experiencia, se calificarán los siguientes Elementos:

- Elemento 1. Orden en los puestos desempeñados,
- Elemento 2. Duración en los puestos desempeñados,
- Elemento 3. Experiencia en el sector público,
- Elemento 4. Experiencia en el sector privado,
- Elemento 5. Experiencia en el sector social,
- Elemento 6. Nivel de responsabilidad,
- Elemento 7. Nivel de remuneración,
- Elemento 8. Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante; (NO SE EVALUARA PARA LAS PLAZAS QUE CONTIENEN ASTERISCO *)
- Elemento 9. en su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.

Nota: Las personas candidatas serán calificadas en el orden de los puestos desempeñados, salvo cuando cuenten con una sola experiencia, cargo o puesto previos.

A todas las personas candidatas se les deberá calificar con respecto a los elementos contenidos del numeral 2 al numeral 8.

Las personas candidatas que ocupen o que hayan ocupado uno o más de los cargos o puestos inmediatos inferiores al de la vacante, serán calificados con la consideración establecida en el numeral 9.

Para la valoración del mérito, se calificarán los siguientes elementos:

- Elemento 1. Resultado de la evaluación del desempeño.
- Elemento 2. Resultados de las acciones de capacitación;
- Elemento 3. Resultados de procesos de certificación;
- Elemento 4. Logros;
- Elemento 5. Distinciones;
- Elemento 6. Reconocimientos o premios;
- Elemento 7. Actividad destacada en lo individual;
- Elemento 8. Otros estudios,
- Elemento 9. Habla de lengua indígena.
- Elemento 10. Autoadscripción a un pueblo o a una comunidad indígena afrodescendiente o afromexicana;
- Elemento 11. Perspectiva de juventudes, y
- Elemento 12. Persona con discapacidad.

Nota: Todas las personas candidatas que sean personas Servidoras Públicas de Carrera Titulares, sin excepción, serán calificadas en los elementos del 1 al 3 y todas las personas candidatas, sin excepción, serán calificadas en los elementos del 4 al 12.

En lo que respecta a la evaluación de la experiencia se determinó lo siguiente:

En lo que respecta al Elemento 5 - Experiencia en Sector Social: Además de las ya establecidas en las **Metodologías de Aplicación**, se considerarán los empleos desempeñados en Organización no gubernamental (ONG), Voluntariados, Asociaciones Civiles (A.C.), Cooperativas y Sindicatos.

El Elemento 6 - Nivel de Responsabilidad: la respuesta de la persona candidata deberá cruzarse con el CV de Trabajaen, que se entrega firmado bajo protesta de decir verdad.

En lo que respecta a la valoración del mérito se determinó, lo siguiente:

Elemento 1 - "Resultado de la evaluación del desempeño. - Se calificará de acuerdo con las calificaciones de las personas servidoras públicas de carrera titulares, obtenidas en las evaluaciones de desempeño anual.

Elemento 2 - Resultados de las acciones de capacitación. Se calificarán a través del promedio de las calificaciones obtenidas por la persona servidora pública de carrera titular en las acciones de capacitación del ejercicio fiscal anterior. En caso de que en el ejercicio fiscal inmediato anterior no se hubieran autorizado acciones de capacitación, las personas candidatas deberán entregar escrito de la dependencia que así lo acredite, para no ser evaluados en este elemento al no existir un parámetro objetivo para realizar la comparación.

Elemento 3 - Resultados de procesos de certificación: este elemento deberán acreditarlo las personas candidatas con su pantalla RHnet; en la cual, se marca el número de capacidades profesionales certificadas vigentes, obtenidas por las personas servidoras públicas de carrera titulares.

Elemento 6 - Reconocimientos o premios: únicamente se aceptarán los documentos de instancias con reconocimiento oficial y con membrete y/o sello a nombre de la persona candidata, además de otro medio oficial para la verificación de la autenticidad del documento.

Elemento 7 - Actividad destacada en lo individual: se considerará la docencia, además de las que se proponen en las **Metodologías de Aplicación**, siempre y cuando la persona candidata presente la constancia expedida por la institución educativa en la que impartió clases y se señale en ésta la(s) materia(s).

Elemento 9 - Habla de lengua indígena. Se evaluará en cuatro habilidades básicas del lenguaje: 1) hablar, 2) escuchar o comprender, 3) leer y 4) escribir.

Para la acreditación de las habilidades anteriormente referidas, se calificarán a través del número de comprobantes, tomando como referencia los siguientes niveles:

Nivel 1:

- I. Carta u oficio expedido por la autoridad comunitaria de su lugar de origen, que señale que es hablante de una lengua indígena nacional.
- II. Acreditación de competencias comunicativas generales expedida por el Instituto Nacional de Lenguas Indígenas (INALI) o alguna otra instancia acreditada por esta misma institución (con resultado regular o bueno).
- III. Acreditación o documento equivalente a cursos no menores a 220 horas, que avalen, al menos, un nivel básico en alguna de las lenguas indígenas o sus variantes.
- IV. Materiales elaborados en lenguas indígenas (material didáctico, infografías, folletos, manuales, carteles, mapas, videos, audios, etcétera.). En la presentación de estos materiales se deberá acreditar fehacientemente su autoría.
- V. Acreditación o documento equivalente que demuestre que la persona participante es o ha sido parte de procesos de formación como intérprete, mediadora bilingüe o traductora de lenguas indígenas.
- VI. Certificado de competencia laboral (con estándares relacionados a la interpretación o la atención en lengua; o bien, mediante una o traducción).

Nivel 2:

- I. Acreditación de competencias comunicativas generales expedida por el INALI o por alguna otra instancia, acreditada por esta misma institución (con resultado excelente).

	II. Publicaciones en gacetas, revistas, prensa o libros en alguna lengua indígena o sus variantes, independientemente del campo de estudio del que se trate. En la presentación de estas publicaciones se deberá acreditar fehacientemente su autoría. III. Evidencias de trabajo que avalen su experiencia como intérprete, mediador(a) bilingüe y/o traductor(a) de lenguas indígenas (oficios de notificación, textos traducidos, reconocimientos de participación, etcétera.) En la presentación de estas evidencias se deberá acreditar fehacientemente su autoría. Elemento 10.- Autoadscripción a un pueblo o comunidad indígena o afrodescendiente o afromexicana; se calificará con 100 a la persona candidata que manifieste autoadscribirse a un pueblo o a una comunidad indígena o afromexicana y deberá identificar por escrito de declaración de autoadscripción, el nombre del pueblo o comunidad indígena o afromexicana a la que se autoadscriba. Elemento 11.- Perspectiva de juventudes. Se calificará con 100 a la persona candidata deberá comprobar que su edad no sobrepase los 30 años al momento de la publicación del concurso. Por último, Elemento 12- Personas con Discapacidad. Se calificará con 100 a la persona candidata que se autoreconozca como persona con discapacidad. La persona participante deberá identificar por escrito de declaración, la descripción de su discapacidad.
Entrevista	Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones serán considerados para elaborar el listado de personas candidatas, a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de Entrevista, de conformidad con las Reglas de Valoración y el Sistema de Puntuación establecidos en la Secretaría de Salud, de conformidad con lo previsto en el artículo 271 de las Disposiciones. La Dirección General de Recursos Humanos y Organización de esta Secretaría, programará cada entrevista y convocará a las personas candidatas, mediante el envío de un correo electrónico el centro de mensajes del portal de Trabajaen, citando conforme al orden de prelación y el número establecido por cada Comité Técnico de Selección. Las personas candidatas deberán: - Acreditar su participación con identificación oficial: "INE, Cédula Profesional, en su caso, Cartilla Militar, y/o Pasaporte" y su Hoja de Bienvenida emitida por el TrabajaEn. - Seguir las indicaciones hasta el término de la entrevista, de lo contrario será motivo de descarte. La etapa de Entrevista tiene la finalidad que el Comité respectivo, profundice en la valoración de las capacidades de cada persona candidata, de conformidad a los criterios de evaluación establecidos en la Convocatoria y en el Trabajaen. El Comité correspondiente sesionará, por medios electrónicos, a través de videoconferencia, en cuyo caso, la entrevista se desahogará a distancia y las personas candidatas deberán estar presentes en las instalaciones de la Dirección General de Recursos Humanos y Organización de esta Secretaría, de conformidad con el artículo 272 de las Disposiciones. Las personas integrantes del CTS correspondiente, para la evaluación de la entrevista considerarán los criterios siguientes: - Contexto, situación o tarea (favorable o adverso); - Estrategia o acción (simple o compleja); - Resultado (sin impacto o con impacto), y - Participación (protagónica o como miembro de equipo) Los miembros del respectivo Comité, calificarán en una escala de 0 a 100 a cada persona candidata, para cada uno de los criterios de evaluación correspondientes. En caso de que los miembros del CTS, lo acuerden podrán auxiliarse para desahogar la etapa de entrevista con máximo tres personas especialistas, uno por cada miembro, y se notificará a las personas candidatas, en el mensaje de invitación que reciba en el centro de mensajes del portal Trabajaen, mediante el cual se le cite a esta evaluación. Cuando el perfil del puesto requiera el dominio de un idioma en el nivel avanzado, en esta etapa se podrá realizar al menos una pregunta a cada persona candidata en el idioma requerido.

Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación General	La acreditación de las etapas revisión curricular, examen de conocimientos técnicos, conocimientos generales de la Administración Pública Federal, las evaluaciones de habilidades, la evaluación de experiencia y la valoración del mérito serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate. Se evaluarán 2 capacidades gerenciales (habilidades) y no implicará descarte del respectivo concurso, se considerará no aprobadas, cuando no se presente a dichas evaluaciones y será motivo de descarte. La calificación mínima aprobatoria para acreditar la evaluación de conocimientos técnicos será de 70 y el resultado de la evaluación se obtendrá del total de aciertos sobre el número de reactivos que conforman el examen, en caso de obtener una calificación inferior a 70, será motivo de descarte La calificación mínima aprobatoria para acreditar la subetapa de “Examen de conocimientos”, que comprende los exámenes de conocimientos técnicos y de conocimientos generales de la Administración Pública Federal, será igual o superior de 70 puntos; en caso de no acreditar la puntuación mínima requerida, será motivo de descarte. La evaluación de la experiencia y valoración del mérito, se evaluarán de conformidad con lo establecido en las Metodologías de Aplicación, considerando los elementos antes mencionados en el apartado “Desarrollo de los Concursos y Presentación de Evaluaciones”. Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, las personas candidatas deberán aprobar las evaluaciones precedentes. Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones (conocimientos, habilidades, evaluación de la experiencia y valoración del mérito) serán considerados para elaborar el listado de las personas candidatas con los resultados más altos, a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de entrevista de conformidad con el Sistema de Puntuación General establecido por el Comité Técnico de Profesionalización para las plazas desde Enlace de Alto Nivel de Responsabilidad hasta Dirección General.		
	Etapa o subetapa	Jefatura de Departamento hasta Dirección General	Enlace de Alta Responsabilidad
		Puntaje asignado	Puntaje asignado
	Subetapa de examen de conocimientos (Conocimientos Técnicos y Conocimientos Generales de la Administración Pública Federal)	30	
	Subetapa de Evaluaciones de Habilidades	10	20
	Subetapa de Evaluación de Experiencia	20	10
	Subetapa de Valoración del Mérito	10	10
	Etapa de Entrevista	30	
	Puntaje Máximo	100	100
	El número de personas candidatas que se continuarán entrevistando, será un mínimo de tres, en caso de no contar al menos con una persona finalista de entre las personas candidatas ya entrevistados. El puntaje mínimo de calificación para ser considerado persona finalista será igual o superior a 70 puntos. Para los concursos de nivel de Enlace para la subetapa de evaluación de la experiencia, el puntaje único será de 100.		
Publicación de Resultados	Tanto los resultados de cada una de las etapas del proceso de selección de los concursos, como la invitación a las evaluaciones y en su caso, la modificación del calendario será notificado a las personas candidatas, a través de un mensaje enviado al centro de mensajes del portal de Trabajaen.		
Determinación y Reserva	El respectivo Comité declarará a la persona ganadora del concurso, a la persona finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección. Se consideran finalistas a las personas candidatas que acrediten el puntaje mínimo de calificación en el sistema de puntuación general; esto es, que hayan obtenido un resultado aceptable para ser considerados aptos para ocupar el puesto sujeto a concurso, en términos de los artículos 32 de la Ley y 40, fracción II de su Reglamento de la LSPCAPF.		

	Conforme a lo dispuesto en los artículos 36 del Reglamento de LSPCAPF y 286 de las Disposiciones, las personas candidatas que obtengan el puntaje mínimo de calificación de setenta (70 puntos) y no resulten personas ganadoras del concurso, serán consideradas personas finalistas y quedarán integrados a la Reserva de las personas aspirantes en esta Secretaría, de acuerdo con la rama de cargo de la vacante en que se haya determinado alguna persona ganadora; con el fin de ser consideradas para ocupar un puesto vacante del mismo rango, e incluso de nivel adjunto, homólogo o afín en perfil, y equivalente en grupo y grado, o un puesto del rango inmediato inferior, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo.
Declaración de Concurso Desierto	El/Los Comité(s) Técnico(s) de Selección podrá(n), considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: - Porque ninguna persona candidata se presente a los concursos; - Porque ninguna de las personas candidatas obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado persona finalista, o - Porque sólo una persona finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del CTS.
Reactivación de Folios	Los miembros del CTS de la(s) plaza(s) considerada(s) en la presente convocatoria, determinaron no llevar a cabo la reactivación de folios cuando el descarte sea originado por causas imputables a las personas candidatas; por lo que, se recomienda antes de su inscripción al concurso de su interés, verificar que la información capturada en la plataforma del Trabajaen respecto de la escolaridad, trayectoria laboral y méritos, deberán estar completos los datos y ser consistentes con los documentales, así como cumplir con los requisitos del puesto de su interés; considerando que las reactivaciones únicamente procederán cuando el descarte del folio sea originado por causas NO imputables la persona candidata, por errores en la captura de información u omisiones del operador de ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité correspondiente. En caso de que el rechazo sea por causas no imputables la persona candidata y el sistema emita un folio de rechazo, la persona candidata tendrá 2 días hábiles posteriores en que se haya originado el descarte de un folio para presentar su escrito de petición de reactivación, al Comité Técnico de Selección de la plaza correspondiente, en la Dirección General de Recursos Humanos y Organización de esta Secretaría. Dicho escrito deberá incluir, considerando que proceden las reactivaciones sólo cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables la persona candidata, por errores en la captura de información u omisiones del operador del ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes de cada Comité Técnico de Selección: - Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe su folio de rechazo y la fecha. - Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio. - Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad. - Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, la cual será evaluada y resuelta por el comité técnico de selección respectivo. - Impresión de currículum vitae del Trabajaen. La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables a la persona candidata como: - La persona candidata cancele su participación el concurso; - La persona candidata renuncie a las calificaciones de evaluación de capacidades. - Exista duplicidad de registro en el Trabajaen. - La baja en el sistema imputable a la persona candidata, y - Por errores o la falta de coincidencias entre la información asentada en su Currículum de Trabajaen y los requisitos establecidos en el perfil del puesto en concurso imputables a la persona candidata Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.

Disposiciones Generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre los concursos y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de las personas candidatas son confidenciales aun después de concluidos los concursos. 3. Cada persona candidata se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Las personas candidatas podrán presentar inconformidad ante el Area de Denuncias e Investigaciones del Organo Interno de Control en la Secretaría de Salud, ubicado en Av. Marina Nacional #60, piso 9, Col. Tacuba, Demarcación Territorial Miguel Hidalgo, C.P. 11410. Teléfono 2000 3100 ext. 53123, en un horario de las 9:00 a las 15:00 horas en días hábiles, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, y recurso de revocación ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, en Insurgentes Sur 1735, 2do. piso, Colonia Guadalupe Inn. Demarcación Territorial Alvaro Obregón, C.P. 01020, Ciudad de México, en un horario de las 9:00 a las 15:00 horas en días hábiles, en términos de lo dispuesto por el Reglamento Interior de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno. 5. En los casos en que el/los CTS determine(n) la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta, en ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. Dicha revisión deberá solicitarse mediante el procedimiento de una inconformidad. 6. Cualquier aspecto o caso no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el CTS correspondiente, conforme a las disposiciones aplicables, privilegiando la observancia de los principios rectores del sistema, dentro de los 10 días hábiles siguientes en que se presentó, con la salvedad de que para aquellos casos en los que el Comité requiera de realizar consultas, autorización u otros ante entidades reguladoras, la resolución de dichos aspectos quedará sujeta al tiempo de respuesta y las determinaciones de las instancias competentes. 7. Cuando la persona ganadora de un concurso tenga el carácter de persona Servidora Pública de Carrera Titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar ante la Dirección General de Recursos Humanos y Organización de esta Secretaría, en un lapso no mayor a cinco días naturales, posteriores a la notificación de los resultados del concurso a través de su cuenta del Trabajaen, el documento que acredite haberse separado de su cargo toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, asimismo, deberá acreditar haber cumplido la obligación que señala el artículo 11, fracción VIII de la LSPCAPF, lo anterior tiene sustento en lo dispuesto en el oficio NO. SSFP/408.3/077/2008, del 28 de febrero de 2008. 8. El/Los Comité(s) Técnico(s) de Selección de esta Secretaría informa(n), en caso de que alguna persona candidata solicite una revisión del examen de conocimientos técnicos, deberá presentar su solicitud dirigida al Comité de la plaza en concurso, firmada y escaneada al correo ingresospc@salud.gob.mx teniendo como plazo dos días hábiles siguientes a la fecha de aplicación de la evaluación. Así mismo, se hace del conocimiento que la revisión de exámenes, sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación de conformidad en el artículo 265 de las Disposiciones. 9. Por ningún motivo, se permitirá la aplicación de evaluaciones a las personas candidatas que se presenten fuera de los horarios establecidos para tales efectos. 10. En este proceso de reclutamiento y selección, esta Secretaría no solicita como requisito para el ingreso, el examen de no gravidez y/o VIH/SIDA.

Citatorios	La Dirección General de Recursos Humanos y Organización de esta Secretaría, comunicará a las personas candidatas la fecha, hora y lugar en que deberán presentarse a la aplicación de las evaluaciones de conocimientos, examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal, evaluaciones de habilidades, recepción de la información para el envío de los documentales para la revisión documental, evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como la entrevista ante el respectivo Comité, mediante correo electrónico identificando su número de folio asignado por el Tránsito, a través del portal www.trabajaen.gob.mx con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha de cada evaluación; el no asistir en la fecha, hora y lugar señalados, será motivo de descarte del concurso de que se trate. Las etapas anteriores se desahogarán en las instalaciones de esta Secretaría, ubicadas en Av. Marina Nacional no. 60, pisos 5 y 7, Colonia Tacuba, Demarcación Territorial Miguel Hidalgo, C.P. 11410 (inclusive para las personas candidatas registradas en el extranjero). En caso de que alguna de las etapas de los concursos debieran ser desahogada en otro domicilio, será notificada a través del portal www.trabajaen.gob.mx vía correo electrónico a las personas candidatas con mínimo dos días de anticipación. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia con el que contarán las personas candidatas. Las personas candidatas deberán asistir puntualmente a sus evaluaciones o de lo contrario no se permitirá el acceso a la aplicación de la evaluación correspondiente y serán descartados del proceso de selección del concurso que se trate.
Temarios	Los temarios y la bibliografía correspondientes para los exámenes de conocimientos técnicos que se indique en la convocatoria, se difundirán en la página electrónica de la Dirección General de Recursos Humanos y Organización de esta Secretaría, en la siguiente liga: http://www.dgrh.salud.gob.mx/spc_principal.php a partir de la fecha de la publicación de la convocatoria en el Diario Oficial de la Federación. Los temarios y la bibliografía correspondientes para los exámenes de Conocimientos Generales de la Administración Pública Federal que se indique en la convocatoria, se encuentran publicados en la página del Tránsito en el apartado de “Documentos e Información Relevante”, y disponible en la siguiente liga https://upsp.buengobierno.gob.mx/temario-examen-conocimientos-generales-apf/ Los temarios y la bibliografía, de estudio para las evaluaciones de las habilidades gerenciales, se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica de la Dirección General de Recursos Humanos y Organización de esta Secretaría, en la siguiente liga https://www.salud.gob.mx/unidades/dgrh/spc/temariosHG.php. La evaluación de las habilidades gerenciales, se aplicarán de conformidad al nivel de dominio señalado en el perfil de puesto. Para acreditar las Subetapas de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito será necesario consultar las Metodologías de Aplicación, disponible en la plataforma de www.trabajaen.gob.mx en el apartado de “Documentación e información relevante”.
Resolución De Dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que las personas candidatas formulen con relación al proceso de reclutamiento y selección del o los puesto(s) considerado(s) en la presente convocatoria, se ha implementado el correo electrónico de contacto: ingresospc@salud.gob.mx y el número telefónico 55 50 62 1600 ext: 58484, dentro del horario de 9:00 a 15:00 horas de lunes a viernes.

Ciudad de México, a 4 de marzo de 2026.

Los Comités Técnicos de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Salud

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Por Acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, el Secretario Técnico

Subdirector de Regulación del Servicio Profesional de Carrera

Lic. Fernando Pérez Rocio

Rúbrica.

Secretaría de Salud
Comisión Nacional de Arbitraje Médico
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA
No. SSA/CONAMED/2026/01

Los Comités Técnicos de Selección de la Comisión Nacional de Arbitraje Médico con fundamento en los artículos 2, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 28, 37 y 75, Fracciones III y VII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 29, 31, 32 fracción II, 34, 35, 36, 36 Bis, 37, 38, 39, 40 de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación su última reforma el 04 de enero de 2024; 241, 242, 243, 246, 247, 253, 254 y 255 de las Disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal, vigente, se emite la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA SSA/CONAMED/2026/01 de los concursos para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre de la Plaza	DIRECCION GENERAL DE ARBITRAJE 01/01/26		
Código	12-M00-1-M1C029P-0000262-E-C-F		
Número de vacantes	01	PERCEPCION ORDINARIA (MENSUAL BRUTO)	\$ 162,888.00 (Ciento sesenta y dos mil ochocientos ochenta y ocho pesos 00/100 M.N.)
Adscripción	Comisión Nacional de Arbitraje Médico		
Sede (radicación)	CIUDAD DE MEXICO		
Objetivos y Funciones Principales	OBJETIVO GENERAL: DIRIGIR, PLANEAR, COORDINAR, SUPERVISAR Y EVALUAR LA ATENCION DE QUEJAS EN LA FASE DECISORIA DEL PROCESO ARBITRAL MEDICO ATRIBUIDO A CONAMED Y LA GESTION PERICIAL ATRIBUIDA A LA PROPIA CONAMED, A FIN DE ASEGURAR QUE LOS TRAMITES Y RESOLUCIONES ARBITRALES, ASI COMO LOS DICTAMENES MEDICOS INSTITUCIONALES SEAN JUSTOS, APEGADOS A DERECHO, A LA LEX ARTIS AD HOC Y LA DEONTOLOGIA MEDICAS. FUNCIONES: 1. ASEGURAR QUE LAS RESOLUCIONES ARBITRALES DE CONAMED Y LOS INSTRUMENTOS DE TRANSACCION EN EL PROCESO ARBITRAL MEDICO SEAN APEGADOS A LA JUSTICIA. 2. COORDINAR EL TRAMITE DE LA GESTION PERICIAL DE CONAMED. 3. SANCIONAR LA METODOLOGIA PARA EL ESTUDIO DE CASOS Y ASI MISMO REALIZAR Y COORDINAR INVESTIGACION PARA SU MEJORIA PERMANENTE. 4. COORDINAR EL ESTUDIO DE LOS CASOS, ASEGURANDO LA CORRECTA APLICACION Y OBSERVANCIA METODOLOGICA DEL DERECHO SANITARIO, LA LEX ARTIS AD HOC Y LA DEONTOLOGIA MEDICA 5. PRESIDIR Y COORDINAR LOS PLENOS ARBITRALES DE LA DIRECCION GENERAL. 6. COORDINAR EL TRAMITE DE LA GESTION ARBITRAL DE CONAMED EN LA ETAPA DECISORIA DEL PROCESO ARBITRAL MEDICO. 7. ASEGURAR QUE LOS DICTAMENES PERICIALES INSTITUCIONALES DE CONAMED SEAN APEGADOS A LA JUSTICIA. 8. PRESIDIR Y COORDINAR LOS PLENOS PERICIALES DE LA DIRECCION GENERAL.		
	Académicos	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO EN: AREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENERICA EN: DERECHO AREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA CARRERA GENERICA EN: MEDICINA AREA GENERAL CIENCIAS DE LA SALUD CARRERA GENERICA EN: MEDICINA	
	Laborales	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 10 AÑOS EN: AREA GENERAL CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO AREA EXPERIENCIA DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES AREA GENERAL CIENCIA POLITICA AREA EXPERIENCIA ADMINISTRACION PUBLICA AREA GENERAL CIENCIAS MEDICAS AREA EXPERIENCIA CIENCIAS CLINICAS AREA GENERAL CIENCIAS MEDICAS AREA EXPERIENCIA MEDICINA FORENSE	

	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Visión Estrategica	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Negociación	Ponderación: 50
	Idioma	Se requiere el idioma inglés a nivel básico	
	Otros	Necesidad de viajar: A veces.	
	La calificación mínima del examen de conocimientos técnicos de conformidad al temario que se publica es de: 70 puntos.		
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/las concursantes.	

Nombre de la Plaza	DIRECCION JURIDICA (ORIENTACION Y GESTION) 02/01/26		
Código	12-M00-1-M1C018P-0000148-E-C-F		
Número de vacantes	01	PERCEPCION ORDINARIA (MENSUAL BRUTO)	\$ 73,901.00(Setenta y tres mil novecientos un pesos 00/100 M.N.)
Adscripción	Comisión Nacional de Arbitraje Médico		
Sede (radicación)	CIUDAD DE MEXICO		
Objetivos y Funciones Principales	OBJETIVO GENERAL: OTORGAR SERVICIOS DE ORIENTACION, ASESORIA ESPECIALIZADA Y GESTION INMEDIATA REFERENTE A LA ATENCION MEDICA RECIBIDA, ASI COMO LA ADMISION O DESECHAMIENTO DE QUEJAS DERIVADAS DE LOS CONFLICTOS ENTRE LOS USUARIOS DE LOS SERVICIOS DE SALUD Y EL PERSONAL MEDICO, ACTUANDO CON IMPARCIALIDAD, OBJETIVIDAD, CONFIDENCIALIDAD Y RESPETO, COMO LO ESTABLECE EL REGLAMENTO DE PROCEDIMIENTOS DE ATENCION DE QUEJAS MEDICAS Y GESTION PERICIAL. FUNCIONES: 1. ANALIZAR Y EXAMINAR LA DOCUMENTACION APORTADA POR LOS USUARIOS DE LOS SERVICIOS MEDICOS Y SUS PROMOVENTES. 2. VERIFICAR QUE LOS EXPEDIENTES SEAN INTEGRADOS DE MANERA ADECUADA A FIN DE SER REMITIDOS A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CORRESPONDIENTES PARA CONTINUAR CON EL TRAMITE ARBITRAL. 3. DETERMINAR EL SOBRESEIMIENTO DE LA QUEJA CUANDO DURANTE SU TRAMITACION APARECIERA ALGUNA DE LAS CAUSAS DE IMPROCEDENCIA SEÑALADAS POR EL REGLAMENTO DE PROCEDIMIENTOS. 4. APROBAR Y DETERMINAR LA ACEPTACION DE LA INCONFORMIDAD CUANDO CUENTE CON LOS ELEMENTOS PARA PRESUMIR DESVIACIONES EN LA APLICACION DE LA NORMATIVIDAD VIGENTE EN MATERIA DE SALUD. 5. DETERMINAR ACERCA DE LA ADMISION DE LA QUEJA CUANDO DESDE EL PUNTO DE VISTA JURIDICO SE PRESUMA IRREGULARIDAD EN EL PROCESO DE LA ATENCION. 6. VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DEL REQUERIMIENTO DE LA INFORMACION SOLICITADA A FIN DE DETERMINAR LA ADMISION O NO DE LA QUEJA. 7. ANALIZAR Y EVALUAR LA INFORMACION DOCUMENTAL QUE EL USUARIO DE UN SERVICIO DE SALUD PRESENTE PARA DETERMINAR SI EXISTIERON O NO VIOLACIONES A LOS PRECEPTOS CONSIGNADOS EN LA LEY GENERAL DE SALUD Y SUS REGLAMENTOS. 8. EVALUAR Y RECOMENDAR AL USUARIO O PROMOVENTE MEDIANTE LA ORIENTACION Y ASESORIA ESPECIALIZADA QUE CORRESPONDA SOBRE LAS INSTANCIAS FACULTADAS PARA ATENDER SU INCONFORMIDAD CUANDO SE TRATE DE ASUNTOS QUE NO SEAN COMPETENCIA DE ESTA CONAMED. 9. ELABORAR OFICIOS DE SOLICITUD DE DOCUMENTACION O DE INFORMACION CON EL FIN DE REQUERIR AL INTERESADO ACLARE O COMPLETE LA QUEJA PRESENTADA, DE ACUERDO A LO QUE ESTABLECE EL REGLAMENTO DE PROCEDIMIENTOS DE ATENCION DE QUEJAS MEDICAS Y GESTION PERICIAL.		

	Académicos	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO EN: AREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENERICA EN: DERECHO	
	Laborales	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 4 AÑOS EN: AREA GENERAL CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO AREA EXPERIENCIA DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Liderazgo	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Negociación	Ponderación: 50
	Idioma	No requiere	
	Otros	Necesidad de viajar: A veces.	
	La calificación mínima del examen de conocimientos técnicos de conformidad al temario que se publica es de: 70 puntos.		
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/las concursantes.	

Nombre de la Plaza	SUBDIRECCION DE VINCULACION 03/01/26		
Código	12-M00-1-M1C015P-0000242-E-C-T		
Número de vacantes	01	PERCEPCION ORDINARIA (MENSUAL BRUTO)	\$ 39,078.00 (Treinta y nueve mil setenta y ocho pesos 00/100 M.N.)
Adscripción	Comisión Nacional de Arbitraje Médico		
Sede (radicación)	CIUDAD DE MEXICO		
Objetivos y Funciones Principales	OBJETIVO GENERAL: ESTABLECER, Y DESARROLLAR LAS ESTRATEGIAS QUE PERMITAN DAR CUMPLIMIENTO AL PROGRAMA DE VINCULACION INSTITUCIONAL, PROPICIANDO INTERRELACIONES CON LOS USUARIOS DE SERVICIOS MEDICOS, PROFESIONALES DE LA SALUD Y POBLACION ORGANIZADA QUE PERMITAN EL CONOCIMIENTO DE LOS ELEMENTOS QUE INCIDEN EN LA RELACION MEDICO-PACIENTE ASI COMO EL POSICIONAMIENTO DE LA CONAMED COMO INSTANCIA IMPARCIAL PARA LA RESOLUCION DE CONFLICTOS. FUNCIONES: 1. ATENDER LAS PROPUESTAS QUE SURGAN A RAIZ DE LOS CONVENIOS Y SOMETERLAS A LA CONSIDERACION DE LA SUPERIORIDAD. 2. ESTABLECER Y MANTENER COMUNICACION CON LA CONTRAPARTES PARA EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES QUE CORRESPONDAN A SUS RESPECTIVOS OBJETOS. 3. INFORMAR A LOS INTERESADOS DE LAS ACTIVIDADES INSTITUCIONALES QUE PUEDAN SER RELEVANTES PAR EL CUMPLIMEINTO DE SUS OBJETIVOS. 4. ELABORAR EL CONVENIO QUE PERMITA LA FORMALIZACION DE COMPROMISOS ENTRE LAS PARTES. 5. CONTINUAR CON EL CONTACTO DE LAS INSTITUCIONES DE CORTE SUPRANACIONAL QUE SE LOGREN DURANTE EVENTOS RELACIONADOS CON LA MEJORA DE LA PACTICA DE LA MEDICINA. 6. CONTACTAR AL SOLICITANTE Y RECABAR INFORMACION QUE PERMITA ESTABLECER LA PRTENCION Y ENTORNO DE LA PETICION. 7. ELABORAR CONCENTRADO SEMANAL DE SOLICITUDES, INFORMAR AL SOLICITANTE Y AL PONENTE DESIGNADO LAS CIRCUSTANCIAS PRIMORDIALES DEL CASO QUE PERMITAN DESAHOGAR LA SOLICITUD. 8. ASISTIR A FOROS RELACINADOS CON LA SALUD PARA PROMOCIONAR LA ACTIVIDAD INTITUCIONAL ENTRE LA POBLACION EN GENERAL. 9. INFORMAR DE LOS EVENTOS GENERADOS EN EL PAIS, ASI COMO DAR DIFUSION DE LOS QUE REALICE LA CONTRAPARTE EN SU TERRITORIO. 10. PROMOCIONAR ENTRE GRUPOS DE LA SOCIEDAD LAS ACTIVIDADES DE LA CONAMED. 11. OTORGAR LA ATENCION NECESARIA QUE PERMITA EL DESAHOGO OPORTUNO DE LAS GESTIONES QUE REALICEN ENTE LA CONAMED LAS PERSONAS INTERESADAS EN ESTABLECER CONTACTO PARA LA DIFUSION DEL QUEHACER INSTITUCIONAL.		

	12. PARTICIPAR EN LOS QUE CORRESPONDA DURANTE LA SUBSTANCIACION DE LOS TRAMITES PARA OBTENER INSTRUMENTOS JURIDICOS DE CORTE INTERNACIONAL.	
	13. APOYAR LA SUSTANCIACION DE LAS SOLCITUDES Y ACTIVIDADES DE LAS PERSONAS CON LA CUALES SE TIENE CONVENIO, QUE PERMITAN MATERIALIZAR EL OBJETO DEL MISMO.	
	14. COORDINAR LA PARTICIPACION DE PONENTES QUE ATIENDAN LAS INQUIETUDES DE LA SOCIEDAD RESPECTO DE LOS TEMAS QUE CORRESPONDEN A LA CONAMED.	
	Académicos	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO EN: AREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENERICA EN: ADMINISTRACION AREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENERICA EN: COMUNICACION AREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENERICA EN: DERECHO AREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENERICA EN: PSICOLOGIA AREA GENERAL EDUCACION Y HUMANIDADES CARRERA GENERICA EN: PSICOLOGIA AREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA CARRERA GENERICA EN: ADMINISTRACION AREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA CARRERA GENERICA EN: MEDICINA AREA GENERAL CIENCIAS DE LA SALUD CARRERA GENERICA EN: MEDICINA
	Laborales	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS EN: AREA GENERAL CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO AREA EXPERIENCIA DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES AREA GENERAL CIENCIA POLITICA AREA EXPERIENCIA ADMINISTRACION PUBLICA AREA GENERAL CIENCIAS MEDICAS AREA EXPERIENCIA SALUD PUBLICA AREA GENERAL PSICOLOGIA AREA EXPERIENCIA ASESORAMIENTO Y ORIENTACION AREA GENERAL SOCIOLOGIA AREA EXPERIENCIA COMUNICACIONES SOCIALES
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Trabajo en Equipo Ponderación: 50 Habilidad 2 Visión Estrategica Ponderación: 50
	Idioma	Se requiere el idioma inglés con nivel básico
	Otros	Necesidad de viajar: A veces.
	La calificación mínima del examen de conocimientos técnicos de conformidad al temario que se publica es de: 70 puntos.	
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/las concursantes.

BASES DE PARTICIPACION	
Principios del Concurso	Los concursos se desarrollarán en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación de los Comités Técnicos de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (LSPCAPF), del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, última reforma publicada el 4 de enero de 2024 en el Diario Oficial de la Federación (Reglamento de la LSPCAPF) y el Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal, publicado en el mismo medio oficial el 19 de diciembre de 2025 (Disposiciones) y demás aplicables.

Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. En la aplicación de las presentes Bases se atiende lo dispuesto en el artículo 1º de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (CPEUM), que señala prohibición de todo tipo de discriminación que vulnere los derechos de las personas, y lo dispuesto en la Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación. En virtud de lo anterior, no existirá discriminación por razón de origen étnico o nacional, el color de piel, la cultura, el sexo, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, económica, de salud o jurídica, la religión, la apariencia física, las características genéticas, la situación migratoria, el embarazo, la lengua, las opiniones, las preferencias sexuales, la identidad o filiación política, el estado civil, la situación familiar, las responsabilidades familiares, el idioma, los antecedentes penales o cualquier otro motivo, para la pertenencia al Servicio. Adicionalmente, no deberán encontrarse en alguna de las causales de suspensión de derechos y prerrogativas de los ciudadanos descritas en el artículo 38 de la CPEUM, mismo que señala lo siguiente: “Artículo 38. Los derechos o prerrogativas de los ciudadanos se suspenden: I. Por falta de cumplimiento, sin causa justificada, de cualquiera de las obligaciones que impone el artículo 36. Esta suspensión durará un año y se impondrá además de las otras penas que por el mismo hecho señalare la ley; II. Por estar sujeto a un proceso criminal por delito que merezca pena corporal, a contar desde la fecha del auto de formal prisión; III. Durante la extinción de una pena corporal; IV. Por vagancia o ebriedad consuetudinaria, declarada en los términos que prevengan las leyes; V. Por estar prófugo de la justicia, desde que se dicte la orden de aprehensión hasta que prescriba la acción penal; VI. Por sentencia ejecutoria que imponga como pena esa suspensión, y VII. Por tener sentencia firme por la comisión intencional de delitos contra la vida y la integridad corporal; contra la libertad y seguridad sexuales, el normal desarrollo psicosexual; por violencia familiar, violencia familiar equiparada o doméstica, violación a la intimidad sexual; por violencia política contra las mujeres en razón de género, en cualquiera de sus modalidades y tipos. Por ser declarada persona deudora alimentaria morosa. En los supuestos de esta fracción, la persona no podrá ser registrada como candidata para cualquier cargo de elección popular, ni ser nombrada para empleo, cargo o comisión en el servicio público.” Asimismo, de conformidad con el artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, deberán cumplir con los siguientes requisitos: ser persona ciudadana mexicana en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso. En el caso de las personas trabajadoras que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. Cuando una persona candidata no cumpla con algún requisito establecido en la convocatoria, no podrá continuar participando en el proceso de selección, y se le notificará el motivo de la eliminación de su participación, debidamente fundamentada la determinación por los miembros del Comité Técnico de Selección, de conformidad a lo preceptuado en el artículo 36 Bis del Reglamento de la LSPCAPF.

Documentación requerida	Las personas candidatas deberán presentarse en la fecha y hora establecidos en el mensaje que, al efecto hayan recibido por vía electrónica a través del portal www.trabajaen.gob.mx, cuando menos dos días hábiles de anticipación, en un horario de 9:00 a 17:00 hrs., así mismo deberán presentar original y copia legible de los siguientes documentos: 1. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 2. Formato del Currículum Vitae (CV) del TrabajaEn, en el que se detalle la experiencia y el mérito; firmado, rubricado y con leyenda de: "Bajo protesta manifiesto que los datos asentados son verídicos", sin encuadernar o engargolar. 3. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, cédula profesional con fotografía, cartilla liberada o pasaporte). 4. Acta de nacimiento y Documento de Residencia Temporal con Permiso de Trabajo en México, que le permita a la persona candidata, si fuera el caso, la ocupación legal del puesto de que se trate. 5. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa: sólo se aceptará Cédula Profesional y/o Título Profesional registrado en la SEP. En el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para cubrir la escolaridad de nivel Licenciatura con grado de avance titulado, serán validados los títulos o grados académicos de postgrados, maestrías y doctorados, en las áreas de estudio y carreras correspondientes al perfil del puesto. En aquellos puestos que el perfil no requiera grado de Licenciatura, se deberá comprobar el grado académico con el certificado o constancia original que lo avale. 6. Documentación que acredite el tiempo y las áreas de experiencia laboral solicitadas en el puesto sujeto a concurso, y que compruebe lo manifestado en el CV de TrabajaEn. Sólo se aceptará la documentación comprobatoria que avale el inicio y fin de los empleos que coincidan con la experiencia solicitada en el perfil del puesto en concurso, para ello se aceptarán: cartas laborales en hoja membretada, las cuales deberán especificar: fecha de expedición, nombre completo de la persona candidata, día, mes y año de ingreso y baja, indicando el puesto y/o funciones desempeñadas, salario, con firma y cargo de la persona autorizada para su emisión o firma electrónica con sello digital, con domicilio y teléfonos de la institución o empresa; Hojas Unicas de Servicios acompañadas del nombramiento y/o renuncia; acta de entrega recepción; Cartas o convenio Finiquito, en el que se indique día, mes y año tanto del ingreso como de la baja, puesto(s) desempeñado(s), con firmas autógrafas; Constancias de sueldos, salarios, conceptos asimilados, crédito al salario y subsidio para el empleo", o "Constancia de retenciones" emitidas por el SAT, mismas que deberán indicar periodo laborado, firmas autógrafas y sello de retenedor; contratos laborales, recibos de pago, dichos recibos deberán comprobar el inicio y el fin de la relación laboral, altas y bajas al IMSS; documento de semanas cotizadas al IMSS de la persona asegurada vía electrónica, o el emitido por la subdelegación del IMSS que le corresponda; altas y bajas al ISSSTE; impresión del expediente electrónico del ISSSTE; Hoja de Periodos Cotizados ISSEMYM/EDOMEX; el servicio social, las prácticas profesionales, el tiempo de becarios, y el tiempo de residencia o práctica clínica que la persona candidata acredite cuando realizó alguna especialidad. Dichas actividades se contabilizarán en el área de experiencia solicitada en el perfil siempre y cuando exhiban los documentos institucionales que lo amparen (las mismas deberán señalar el periodo, institución y actividades realizadas). Es relevante señalar que no se aceptará la docencia para acreditar las áreas de experiencia laboral solicitadas en el perfil del puesto en concurso. Los documentos en los que no se indique el día, mes y año del ingreso y baja del empleo que pretende comprobar no serán válidos, o en su caso cualquier inconsistencia detectada en el CV registrado en la plataforma del Trabajaen y la documentación presentada, por lo que no se computarán para el cálculo de los años de experiencia laboral requerido en el perfil del puesto que se trate.

7. De los empleos que coincidieron con las áreas de experiencia solicitadas en el perfil del puesto sujeto a concurso y las constancias con las que se acredite los méritos, manifestados en el CV de Trabajaen y comprobados; los cuales se considerarán para su evaluación de la Etapa III, de conformidad con lo establecido en las **Metodologías de Aplicación de los Exámenes de conocimientos, Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito para el ingreso al Servicio Profesional de Carrera (Metodologías de Aplicación)**, publicadas por la Dirección General de Gestión para los Servidores Públicos al Servicio de la Sociedad de la Unidad de Políticas para el Servicio Público, disponible en la plataforma www.trabajaen.gob.mx en el apartado "Documentos e Información Relevante".
8. **Escrito Bajo protesta** de decir verdad que no se encuentra declarada persona deudora alimentaria en ninguno de los supuestos a que hace referencia el artículo 38, fracción VII de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (**escrito proporcionado por la dependencia**).
9. **Escrito bajo protesta** de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica (**escrito proporcionado por la dependencia**).
10. **Escrito bajo protesta** de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario, en el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, deberán presentar la documentación oficial que se demuestren las condiciones bajo las cuales estaría sujeta su reincorporación a la Administración Pública Federal, de conformidad a la normatividad aplicable.
11. En caso de que las plazas requieran idioma, la documentación que avalará el nivel de dominio será:
 - I) Para el nivel básico se aceptarán como constancias de historial académico y/o constancia expedido por alguna institución de idiomas o lenguas extranjeras;
 - II) Para el nivel de dominio intermedio se aceptará la constancia o documento expedido por alguna institución de idiomas o lenguas extranjeras que indique el idioma y nivel de dominio;
 - III) Para el nivel de dominio avanzado se aceptarán constancias como el **TOEFL, TEFL, IELTS**, entre otras, constancias o documentos correspondientes a estudios realizados en el extranjero en el idioma requerido siempre que correspondan a un nivel de estudio medio superior o superior.

Las constancias de idioma no deberán tener una antigüedad mayor a 5 años, salvo las referentes a historias académicas.

En caso de no presentar cualquiera de los documentos señalados en el presente apartado, las personas candidatas deberán ser descartados inmediatamente del concurso, lo anterior de conformidad con lo previsto en el artículo 36 Bis del Reglamento de la LSPCAPF.

Los documentos deberán enviarse atendiendo lo siguiente:

- I. Estar escaneados y enviados en carpeta Zip, en formato PDF y enviarlo al correo de: ingresospc@salud.gob.mx y larojas@conamed.gob.mx para esta acción se podrán utilizar las herramientas electrónicas tales como wetransfer o filemail para facilitar la carga de los documentos que excedan la capacidad de 13MB y puedan ser enviados al correo de: ingresospc@salud.gob.mx y larojas@conamed.gob.mx.
- II. Enlistar, de acuerdo con el orden de los documentos establecidos en estas Bases de Participación, en el apartado de: "**Documentación requerida**", nombrarlos de acuerdo con el folio de participación y el nombre de cada documento; por ejemplo: folio 01-54328_acta_nac.
- III. La documentación **deberá ser legible** para su revisión, de lo contrario podrá ser motivo de descarte.
- IV. En caso de **omisión de algún documento**, no se considerará un segundo correo o un alcance al correo original.
- V. El **formato de "Revisión Documental"**, que se le proporcionará, se entregará a cada **persona candidata** al finalizar la etapa de evaluaciones gerenciales, el cual deberá estar firmado, escaneado y enviado junto con la documentación requerida.
- VI. La documentación no presentada en la fecha y horario señalado, será motivo de descarte del concurso de que se trate.

	La Dirección General de Recursos Humanos y Organización de esta Secretaría y la Comisión Nacional de Arbitraje Médico se reservan el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descartará a la persona candidata, o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para esta Secretaría y la Comisión Nacional de Arbitraje Médico, las cuales se reservan el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.																				
Registro de aspirantes	Con fundamento en el artículo 238 de las citadas Disposiciones, las personas interesadas podrán incorporar en el Trabajaen, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés. Una vez que la persona interesada haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, el portal de Trabajaen le asignará un número de folio de registro general. La inscripción a un concurso y el registro de las personas candidatas al mismo, se realizarán a partir del 04 de marzo de 2026 al 18 de marzo de 2026, al momento en que las personas candidatas registren su participación aun concurso a través del portal Trabajaen, se llevará a cabo en forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación para el concurso al aceptar las presentes Bases de Participación, o en su caso, un folio de rechazo que lo descartará del concurso. La revisión curricular efectuada a través del portal de Trabajaen, se llevará a cabo sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que las personas candidatas deberán presentar para acreditar que cumplen con los requisitos establecidos en la convocatoria, de conformidad con el artículo 259 de las Disposiciones.																				
Desarrollo de los Concursos y Presentación de Evaluaciones	De conformidad con lo establecido en los artículos 34 del Reglamento de la LSPCAPF y el 253 de las citadas Disposiciones, el procedimiento de selección se desahogará conforme a lo previsto en el citado Reglamento, lo establecido en las reglas de valoración y en el sistema de puntuación general determinados por el CTP, comprendiendo las siguientes etapas: I. Revisión curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito; IV. Entrevistas y V. Determinación". El o los concurso(s) se conducirá(n) de acuerdo con el calendario propuesto por la Dirección General de Recursos Humanos y Organización de esta Secretaría y la Comisión Nacional de Arbitraje Médico. En razón del número de las personas candidatas que participen en cada una de las Etapas, podrán estar sujetos a cambios sin previo aviso, el orden de las mismas, el lugar, la fecha y hora programados para desahogarlas; por lo que, se recomienda dar seguimiento al mensaje de invitación que reciba por medio de su centro de mensajes del portal de Trabajaen. La aplicación de las evaluaciones consideradas en el proceso de selección se realizará, en las mismas fechas y horarios para todas las personas candidatas participantes en cada concurso, a fin de garantizar el principio de equidad del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (SSPCAPF). Por último; quienes por decisión propia registren su participación para dos o más concursos en esta Secretaría y las etapas de éstos sean programados el mismo día, hora y lugar; con la finalidad de hacer prevalecer el principio de imparcialidad del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, deberán elegir el concurso por el cual continuará su participación, ya que una vez iniciada la sesión, por ningún motivo se aplicarán exámenes y/o evaluaciones después de transcurrido el tiempo de tolerancia de la etapa en proceso, razón por la cual, no podrá aplicarse más de una evaluación de manera simultánea. <table border="1"> <thead> <tr> <th>Etapas</th><th>Fecha o Plazo</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Publicación de convocatoria</td><td>4 de marzo de 2026</td></tr> <tr> <td>Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 04 de marzo de 2026 al 18 de marzo de 2026</td></tr> <tr> <td>Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 04 de marzo de 2026 al 18 de marzo de 2026</td></tr> <tr> <td>Examen de conocimientos técnicos</td><td>A partir del 23 de marzo de 2026</td></tr> <tr> <td>Examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal</td><td>A partir del 23 de marzo de 2026</td></tr> <tr> <td>Evaluaciones de habilidades (capacidades gerenciales)</td><td>A partir del 24 de marzo de 2026</td></tr> <tr> <td>Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito</td><td>A partir del 25 de marzo de 2026</td></tr> <tr> <td>Entrevista por el Comité Técnico de Selección</td><td>A partir del 26 de marzo de 2026</td></tr> <tr> <td>Determinación</td><td>A partir del 26 de marzo de 2026</td></tr> </tbody> </table>	Etapas	Fecha o Plazo	Publicación de convocatoria	4 de marzo de 2026	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 04 de marzo de 2026 al 18 de marzo de 2026	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 04 de marzo de 2026 al 18 de marzo de 2026	Examen de conocimientos técnicos	A partir del 23 de marzo de 2026	Examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal	A partir del 23 de marzo de 2026	Evaluaciones de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 24 de marzo de 2026	Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	A partir del 25 de marzo de 2026	Entrevista por el Comité Técnico de Selección	A partir del 26 de marzo de 2026	Determinación	A partir del 26 de marzo de 2026
Etapas	Fecha o Plazo																				
Publicación de convocatoria	4 de marzo de 2026																				
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 04 de marzo de 2026 al 18 de marzo de 2026																				
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 04 de marzo de 2026 al 18 de marzo de 2026																				
Examen de conocimientos técnicos	A partir del 23 de marzo de 2026																				
Examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal	A partir del 23 de marzo de 2026																				
Evaluaciones de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 24 de marzo de 2026																				
Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	A partir del 25 de marzo de 2026																				
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	A partir del 26 de marzo de 2026																				
Determinación	A partir del 26 de marzo de 2026																				

La Dirección General de Recursos Humanos y Organización de esta Secretaría, comunicará a cada persona candidata, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones de cada una de las etapas del proceso de selección, a través de su centro de mensajes en Trabajaen. El mensaje de invitación para participar en dichas evaluaciones se enviará con al menos dos días hábiles de anticipación de conformidad con lo señalado en el artículo 254 de las Disposiciones; por lo que, se recomienda dar seguimiento a los mensajes que se generen con tal motivo a través de Trabajaen.

Para cada una de las pruebas es necesario presentarse con su comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx y dos identificaciones vigentes, una para ingresar a las instalaciones y la segunda a sala de evaluaciones.

Serán motivo de descarte, sin responsabilidad para estos CTS de la Comisión Nacional de Arbitraje Médico, además de lo que se señale en cada etapa del procedimiento, en los siguientes supuestos: cuando la persona candidata no se presente en la fecha, lugar y hora señaladas en el mensaje de invitación que reciba por medio de su centro de mensajes del portal de Trabajaen; cuando la persona candidata se presente sin los documentos solicitados en el mensaje previo a está o no estén legibles o estén incompletos o cortados los documentos presentados; abandone la sala antes de concluir la evaluación correspondiente, se le sorprenda consultando apuntes, tomando fotografías o audios de cualquier tipo o reproduciendo por cualquier vía el contenido de la evaluación de que se trate, o bien, no acredite la etapa correspondiente.

Si se presenta alguna situación no prevista en estas Bases de Participación, se informará a todas las personas candidatas, a través de los mismos medios y será resuelto por el CTS correspondiente.

Para el ingreso de las personas candidatas al aula de evaluaciones.

a). - Una vez dentro del aula y previa higienización de las mismas, las personas candidatas deberán depositar sus pertenencias personales en el lugar que les sea indicado por el aplicador de las evaluaciones (bolsos, portafolios, carpetas, cuadernos, celular, etc.)

b). - Sobre el escritorio no deberá depositarse ningún papel o documento que pudiera ser vía de contagio (apuntes, cuadernos, guías, celular, etc.).

I. ETAPA DE EXAMENES DE CONOCIMIENTOS

La subetapa de Exámenes de Conocimientos constará de dos evaluaciones, la primera correspondiente al Examen de conocimientos técnicos del puesto en concurso, cuya calificación mínima aprobatoria deberá ser igual o superior a 70 puntos en una escala de 0 a 100 sin decimales; el resultado de la evaluación se obtendrá del total de aciertos sobre el número de reactivos que conforman el examen; en caso de no acreditar la puntuación mínima requerida, será motivo de descarte.

Las personas candidatas que acrediten el examen de conocimientos técnicos podrán realizar la segunda evaluación, correspondiente al examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal, cuya calificación se promediará con la del examen de conocimientos técnicos para obtener la calificación de la subetapa, cuyo mínimo aprobatorio es de 70 en una escala de 0 a 100 puntos, sin decimales, un resultado menor a este será motivo de descarte, así como el hecho de no presentarse en la fecha, lugar y hora señalados en el mensaje de Trabajaen.

La herramienta de evaluación que esta Dependencia aplicará para el "Examen de Conocimientos Generales de la Administración Pública Federal", será a través del módulo generador de exámenes de **la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno**.

Los resultados aprobatorios del examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal, tendrá una vigencia de un año, contado a partir de la fecha en que se den a conocer éstos a través del Trabajaen, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 35 del Reglamento de la LSPCAPF.

Las evaluaciones de conocimientos técnicos y de habilidades gerenciales, se llevarán a cabo mediante la herramienta informática denominada Generador de Exámenes de la Secretaría de Salud (GEXSSA).

Los resultados obtenidos en las evaluaciones de las habilidades gerenciales con fines de ingreso realizadas con la herramienta GEXSSA, tendrán una vigencia de un año a partir de la fecha de su aplicación y serán consideradas exclusivamente para otros concursos convocados por esta Secretaría, así como sus Organos Administrativos Desconcentrados; siempre y cuando el resultado obtenido por la **persona candidata**, sea una calificación igual o superior a 70 puntos.

	Los resultados de la evaluación de conocimientos técnicos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso, siempre que no cambie el temario y bibliografía con el cual se evaluó el conocimiento; por lo que, en caso de existir diferencia entre los temarios, no se podrán considerar dichos resultados en las evaluaciones de los concursos de esta convocatoria. Para hacer legítima la revalidación antes mencionada, la persona candidata deberá solicitarlo por escrito en el periodo establecido para el registro al concurso de interés. El escrito deberá ser dirigido a la persona titular que funja como Secretario Técnico del CTS correspondiente. En los casos de las personas candidatas a ocupar puestos convocados por la Dirección General de Recursos Humanos y Organización de esta Secretaría y la Comisión Nacional de Arbitraje Médico, que tuviesen vigentes los resultados de habilidades evaluadas con herramientas diferentes a la herramienta informática denominada "GEXSSA", dichos resultados no podrán ser reconocidos para efectos de los concursos de esta Secretaría de Salud, aun tratándose de habilidades con el mismo nombre y/o nivel de dominio. Los resultados de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en este proceso de selección no serán considerados para fines de Certificación de Capacidades. II. ETAPA DE EVALUACION DE LA EXPERIENCIA Y VALORACION DEL MERITO Los miembros del Comité han determinado solicitar a las personas candidatas inscritas en el/los concurso(s) contenido(s) en la presente Convocatoria, la acreditación documental del total de la información expresada en el CV de Trabajaen, misma que deberán presentarse únicamente el día y la hora señalado en el mensaje enviado al correo electrónico de Trabajaen, por la Dirección General de Recursos Humanos y Organización de esta Secretaría. Para efectos del desahogo de la etapa y entrega de la puntuación de la evaluación de la experiencia, únicamente se considerarán los puestos y el tiempo en las empresas o instituciones que las personas candidatas lo acrediten documentalmente, para lo cual se determina que se aceptarán como comprobantes, lo establecido en el numeral 6 del apartado "Documentación Requerida". Respecto a la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, se señala que los Elementos propuestos dentro de las Metodologías de Aplicación; que no se enuncian, se debe a que se consideran los mecanismos de evaluación señalados en estas. La evaluación de experiencia y valoración del mérito se realizará el mismo día en que se realice la revisión documental de conformidad con lo establecido en las Metodologías de Aplicación. El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la Ley, se tendrá por acreditado cuando la persona candidata sea considerado persona finalista por el CTS, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar persona ganadora de este; lo anterior de conformidad del artículo 282 de las Disposiciones. Para la evaluación de la experiencia, se calificarán los siguientes Elementos: • Elemento 1. Orden en los puestos desempeñados, • Elemento 2. Duración en los puestos desempeñados, • Elemento 3. Experiencia en el sector público, • Elemento 4. Experiencia en el sector privado, • Elemento 5. Experiencia en el sector social, • Elemento 6. Nivel de responsabilidad, • Elemento 7. Nivel de remuneración, • Elemento 8. Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante; (NO SE EVALUARA PARA LAS PLAZAS QUE CONTIENEN ASTERISCO *) • Elemento 9. en su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante. Nota: Las personas candidatas serán calificadas en el orden de los puestos desempeñados, salvo cuando cuenten con una sola experiencia, cargo o puesto previos. A todas las personas candidatas se les deberá calificar con respecto a los elementos contenidos del numeral 2 al numeral 8. Las personas candidatas que ocupen o que hayan ocupado uno o más de los cargos o puestos inmediatos inferiores al de la vacante, serán calificados con la consideración establecida en el numeral 9.

	Para la valoración del mérito, se calificarán los siguientes elementos: • Elemento 1. Resultado de la evaluación del desempeño. • Elemento 2. Resultados de las acciones de capacitación; • Elemento 3. Resultados de procesos de certificación; • Elemento 4. Logros; • Elemento 5. Distinciones; • Elemento 6. Reconocimientos o premios; • Elemento 7. Actividad destacada en lo individual; • Elemento 8. Otros estudios, • Elemento 9. Habla de lengua indígena. • Elemento 10. Autoadscripción a un pueblo o a una comunidad indígena afrodescendiente o afromexicana; • Elemento 11. Perspectiva de juventudes, y • Elemento 12. Persona con discapacidad. Nota: Todas las personas candidatas que sean personas Servidoras Públicas de Carrera Titulares, sin excepción, serán calificadas en los elementos del 1 al 3 y todas las personas candidatas, sin excepción, serán calificadas en los elementos del 4 al 12. En lo que respecta a la evaluación de la experiencia se determinó lo siguiente: En lo que respecta al Elemento 5 - Experiencia en Sector Social: Además de las ya establecidas en las Metodologías de Aplicación, se considerarán los empleos desempeñados en Organización no gubernamental (ONG), Voluntariados, Asociaciones Civiles (A.C.), Cooperativas y Sindicatos. El Elemento 6 - Nivel de Responsabilidad: la respuesta de la persona candidata deberá cruzarse con el CV de Trabajaen, que se entrega firmado bajo protesta de decir verdad. En lo que respecta a la valoración del mérito se determinó, lo siguiente: Elemento 1 - "Resultado de la evaluación del desempeño. - Se calificará de acuerdo con las calificaciones de las personas servidoras públicas de carrera titulares, obtenidas en las evaluaciones de desempeño anual. Elemento 2 - Resultados de las acciones de capacitación. Se calificarán a través del promedio de las calificaciones obtenidas por la persona servidora pública de carrera titular en las acciones de capacitación del ejercicio fiscal anterior. En caso de que en el ejercicio fiscal inmediato anterior no se hubieran autorizado acciones de capacitación, las personas candidatas deberán entregar escrito de la dependencia que así lo acredite, para no ser evaluados en este elemento al no existir un parámetro objetivo para realizar la comparación. Elemento 3 - Resultados de procesos de certificación: este elemento deberán acreditarlo las personas candidatas con su pantalla RHnet; en la cual, se marca el número de capacidades profesionales certificadas vigentes, obtenidas por las personas servidoras públicas de carrera titulares. Elemento 6 - Reconocimientos o premios: únicamente se aceptarán los documentos de instancias con reconocimiento oficial y con membrete y/o sello a nombre de la persona candidata, además de otro medio oficial para la verificación de la autenticidad del documento. Elemento 7 - Actividad destacada en lo individual: se considerará la docencia, además de las que se proponen en las Metodologías de Aplicación, siempre y cuando la persona candidata presente la constancia expedida por la institución educativa en la que impartió clases y se señale en ésta la(s) materia(s). Elemento 9 - Habla de lengua indígena. Se evaluará en cuatro habilidades básicas del lenguaje: 1) hablar, 2) escuchar o comprender, 3) leer y 4) escribir. Para la acreditación de las habilidades anteriormente referidas, se calificarán a través del número de comprobantes, tomando como referencia los siguientes niveles: Nivel 1: I. Carta u oficio expedido por la autoridad comunitaria de su lugar de origen, que señale que es hablante de una lengua indígena nacional. II. Acreditación de competencias comunicativas generales expedida por el Instituto Nacional de Lenguas Indígenas (INALI) o alguna otra instancia acreditada por esta misma institución (con resultado regular o bueno). III. Acreditación o documento equivalente a cursos no menores a 220 horas, que avalen, al menos, un nivel básico en alguna de las lenguas indígenas o sus variantes.

	IV. Materiales elaborados en lenguas indígenas (material didáctico, infografías, folletos, manuales, carteles, mapas, videos, audios, etcétera.). En la presentación de estos materiales se deberá acreditar fehacientemente su autoría. V. Acreditación o documento equivalente que demuestre que la persona participante es o ha sido parte de procesos de formación como intérprete, mediadora bilingüe o traductora de lenguas indígenas. VI. Certificado de competencia laboral (con estándares relacionados a la interpretación o la atención en lengua; o bien, mediante una o traducción) Nivel 2: I. Acreditación de competencias comunicativas generales expedida por el INALI o por alguna otra instancia, acreditada por esta misma institución (con resultado excelente). II. Publicaciones en gacetas, revistas, prensa o libros en alguna lengua indígena o sus variantes, independientemente del campo de estudio del que se trate. En la presentación de estas publicaciones se deberá acreditar fehacientemente su autoría. III. Evidencias de trabajo que avalen su experiencia como intérprete, mediador(a) bilingüe y/o traductor(a) de lenguas indígenas (oficios de notificación, textos traducidos, reconocimientos de participación, etcétera.) En la presentación de estas evidencias se deberá acreditar fehacientemente su autoría. Elemento 10.- Autoadscripción a un pueblo o comunidad indígena o afrodescendiente o afromexicana; se calificará con 100 a la persona candidata que manifieste autoadscribirse a un pueblo o a una comunidad indígena o afromexicana y deberá identificar por escrito de declaración de autoadscripción, el nombre del pueblo o comunidad indígena o afromexicana a la que se autoadscriba. Elemento 11.- Perspectiva de juventudes. Se calificará con 100 a la persona candidata deberá comprobar que su edad no sobrepase los 30 años al momento de la publicación del concurso. Por último, Elemento 12- Personas con Discapacidad. Se calificará con 100 a la persona candidata que se autoreconozca como persona con discapacidad. La persona participante deberá identificar por escrito de declaración, la descripción de su discapacidad.
Entrevista	Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones serán considerados para elaborar el listado de personas candidatas, a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de Entrevista, de conformidad con las Reglas de Valoración y el Sistema de Puntuación establecidos en la Secretaría de Salud, de conformidad con lo previsto en el artículo 271 de las Disposiciones. La Dirección General de Recursos Humanos y Organización de esta Secretaría, programará cada entrevista y convocará a las personas candidatas, mediante el envío de un correo electrónico el centro de mensajes del portal de TrabajaEn, citando conforme al orden de prelación y el número establecido por cada Comité Técnico de Selección. Las personas candidatas deberán: - Acreditar su participación con identificación oficial: "INE, Cédula Profesional, en su caso, Cartilla Militar, y/o Pasaporte" y su Hoja de Bienvenida emitida por el TrabajaEn. - Seguir las indicaciones hasta el término de la entrevista, de lo contrario será motivo de descarte. La etapa de Entrevista tiene la finalidad que el Comité respectivo, profundice en la valoración de las capacidades de cada persona candidata, de conformidad a los criterios de evaluación establecidos en la Convocatoria y en el TrabajaEn. El Comité correspondiente sesionará, por medios electrónicos, a través de videoconferencia, en cuyo caso, la entrevista se desahogará a distancia y las personas candidatas deberán estar presentes en las instalaciones de la Dirección General de Recursos Humanos y Organización de esta Secretaría, de conformidad con el artículo 272 de las Disposiciones. Las personas integrantes del CTS correspondiente, para la evaluación de la entrevista considerarán los criterios siguientes: - Contexto, situación o tarea (favorable o adverso); - Estrategia o acción (simple o compleja); - Resultado (sin impacto o con impacto), y - Participación (protagónica o como miembro de equipo)

	Los miembros del respectivo Comité, calificarán en una escala de 0 a100 a cada persona candidata, para cada uno de los criterios de evaluación correspondientes. En caso de que los miembros del CTS, lo acuerden podrán auxiliarse para desahogar la etapa de entrevista con máximo tres personas especialistas, uno por cada miembro, y se notificará a las personas candidatas, en el mensaje de invitación que reciba en el centro de mensajes del portal Trabajaen, mediante el cual se le cite a esta evaluación. Cuando el perfil del puesto requiera el dominio de un idioma en el nivel avanzado, en esta etapa se podrá realizar al menos una pregunta a cada persona candidata en el idioma requerido.		
Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación General	La acreditación de las etapas revisión curricular, examen de conocimientos técnicos conocimientos generales de la Administración Pública Federal, las evaluaciones de habilidades, la evaluación de experiencia y la valoración del mérito serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate. Se evaluarán 2 capacidades gerenciales (habilidades) y no implicará descarte del respectivo concurso, se considerará no aprobadas, cuando no se presente a dichas evaluaciones y será motivo de descarte. La calificación mínima aprobatoria para acreditar la evaluación de conocimientos técnicos será de 70 y el resultado de la evaluación se obtendrá del total de aciertos sobre el número de reactivos que conforman el examen, en caso de obtener una calificación inferior a 70, será motivo de descarte La calificación mínima aprobatoria para acreditar la subetapa de “Examen de conocimientos”, que comprende los exámenes de conocimientos técnicos y de conocimientos generales de la Administración Pública Federal, será igual o superior de 70 puntos; en caso de no acreditar la puntuación mínima requerida, será motivo de descarte. La evaluación de la experiencia y valoración del mérito, se evaluarán de conformidad con lo establecido en las Metodologías de Aplicación, considerando los elementos antes mencionados en el apartado “Desarrollo de los Concursos y Presentación de Evaluaciones”. Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, las personas candidatas deberán aprobar las evaluaciones precedentes. Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones (conocimientos, habilidades, evaluación de la experiencia y valoración del mérito) serán considerados para elaborar el listado de las personas candidatas con los resultados más altos, a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de entrevista de conformidad con el Sistema de Puntuación General establecido por el Comité Técnico de Profesionalización para las plazas desde Enlace de Alto Nivel de Responsabilidad hasta Dirección General.		
	Etapas o Subetapas	Jefatura de Departamento hasta Dirección General	Enlace de Alta Responsabilidad
		Puntaje Asignado	Puntaje Asignado
	Subetapa de Examen de Conocimientos (Examen de Conocimientos Técnicos y Examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal)	30	
	Subetapa de Evaluaciones de Habilidades	10	20
	Subetapa de Evaluación de Experiencia	20	10
	Subetapa de Valoración del Mérito	10	10
	Etapas de Entrevista	30	
	Puntaje Máximo	100	100
	El número de personas candidatas que se continuarán entrevistando, será un mínimo de tres, en caso de no contar al menos con una persona finalista de entre las personas candidatas ya entrevistados. El puntaje mínimo de calificación para ser considerado persona finalista será igual o superior a 70 puntos. Para los concursos de nivel de Enlace para la subetapa de evaluación de la experiencia, el puntaje único será de 100.		

Publicación de Resultados	Tanto los resultados de cada una de las etapas del proceso de selección de los concursos, como la invitación a las evaluaciones y en su caso, la modificación del calendario será notificado a las personas candidatas, a través de un mensaje enviado al centro de mensajes del portal de Trabajaen.
Determinación y Reserva	El respectivo Comité declarará a la persona ganadora del concurso, a la persona finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección. Se consideran finalistas a las personas candidatas que acrediten el puntaje mínimo de calificación en el sistema de puntuación general; esto es, que hayan obtenido un resultado aceptable para ser considerados aptos para ocupar el puesto sujeto a concurso, en términos de los artículos 32 de la Ley y 40, fracción II de su Reglamento de la LSPCAPF. Conforme a lo dispuesto en los artículos 36 del Reglamento de LSPCAPF y 286 de las Disposiciones, las personas candidatas que obtengan el puntaje mínimo de calificación de setenta (70 puntos) y no resulten personas ganadoras del concurso, serán consideradas personas finalistas y quedarán integrados a la Reserva de las personas aspirantes en esta Secretaría, de acuerdo con la rama de cargo de la vacante en que se haya determinado alguna persona ganadora; con el fin de ser consideradas para ocupar un puesto vacante del mismo rango, e incluso de nivel adjunto, homólogo o afín en perfil, y equivalente en grupo y grado, o un puesto del rango inmediato inferior, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo.
Declaración de Concurso Desierto	El/Los Comité(s) Técnico(s) de Selección podrá(n), considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: - Porque ninguna persona candidata se presente a los concursos; - Porque ninguna de las personas candidatas obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado persona finalista, o - Porque sólo una persona finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del CTS.
Reactivación de folios	Los miembros del CTS de la(s) plaza(s) considerada(s) en la presente convocatoria, determinaron no llevar a cabo la reactivación de folios cuando el descarte sea originado por causas imputables a las personas candidatas; por lo que, se recomienda antes de su inscripción al concurso de su interés, verificar que la información capturada en la plataforma del Trabajaen respecto de la escolaridad, trayectoria laboral y méritos, deberán estar completos los datos y ser consistentes con los documentales, así como cumplir con los requisitos del puesto de su interés; considerando que las reactivaciones únicamente procederán cuando el descarte del folio sea originado por causas NO imputables la persona candidata, por errores en la captura de información u omisiones del operador de ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité correspondiente. En caso de que el rechazo sea por causas no imputables la persona candidata y el sistema emita un folio de rechazo, la persona candidata tendrá 2 días hábiles posteriores en que se haya originado el descarte de un folio para presentar su escrito de petición de reactivación, al Comité Técnico de Selección de la plaza correspondiente, en la Dirección General de Recursos Humanos y Organización de esta Secretaría. Dicho escrito deberá incluir, considerando que proceden las reactivaciones sólo cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables la persona candidata, por errores en la captura de información u omisiones del operador del ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes de cada Comité Técnico de Selección: - Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe su folio de rechazo y la fecha. - Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio. - Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad. - Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, la cual será evaluada y resuelta por el comité técnico de selección respectivo. - Impresión de currículum vitae del Trabajaen. La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables a la persona candidata como:

	1. La persona candidata cancele su participación el concurso; 2. La persona candidata renuncie a las calificaciones de evaluación de capacidades. 3. Exista duplicidad de registro en el Trabajaen. 4. La baja en el sistema imputable a la persona candidata, y 5. Por errores o la falta de coincidencias entre la información asentada en su Currículum de Trabajaen y los requisitos establecidos en el perfil del puesto en concurso imputables a la persona candidata Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.
Disposiciones generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre los concursos y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de las personas candidatas son confidenciales aun después de concluidos los concursos. 3. Cada persona candidata se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Las personas candidatas podrán presentar inconformidad ante el Área de Denuncias e Investigaciones del Órgano Interno de Control en la Secretaría de Salud, ubicado en Av. Marina Nacional #60, piso 9, Col. Tacuba, Demarcación Territorial Miguel Hidalgo, C.P. 11410, Ciudad de México, Teléfono 2000 3100 ext. 53123, en horario de las 09:00 a las 15:00 hrs en días hábiles, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, y recurso de revocación ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, en Insurgentes Sur 1735, 2do. piso, Colonia Guadalupe Inn. Demarcación Territorial Alvaro Obregón, C.P. 01020, Ciudad de México, en horario de las 09:00 a las 15:00 hrs en días hábiles, en términos de lo dispuesto por el Reglamento Interior de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno. 5. En los casos en que el/los CTS determine(n) la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta, en ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. Dicha revisión deberá solicitarse mediante el procedimiento de una inconformidad. 6. Cualquier aspecto o caso no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el CTS correspondiente, conforme a las disposiciones aplicables, privilegiando la observancia de los principios rectores del sistema, dentro de los 10 días hábiles siguientes en que se presentó, con la salvedad de que para aquellos casos en los que el Comité requiera de realizar consultas, autorización u otros ante entidades reguladoras, la resolución de dichos aspectos quedará sujeta al tiempo de respuesta y las determinaciones de las instancias competentes. 7. Cuando la persona ganadora de un concurso tenga el carácter de persona Servidora Pública de Carrera Titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar ante la Dirección General de Recursos Humanos y Organización de esta Secretaría, en un lapso no mayor a cinco días naturales, posteriores a la notificación de los resultados del concurso a través de su cuenta del Trabajaen, el documento que acredite haberse separado de su cargo toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, asimismo, deberá acreditar haber cumplido la obligación que señala el artículo 11, fracción VIII de la LSPCAPF, lo anterior tiene sustento en lo dispuesto en el oficio NO. SSFP/408.3/077/2008, del 28 de febrero de 2008. 8. El/Los Comité(s) Técnico(s) de Selección de esta Secretaría informa(n), en caso de que alguna persona candidata solicite una revisión del examen de conocimientos técnicos, deberá presentar su solicitud dirigida al Comité de la plaza en concurso, firmada y escaneada a los correos: ingresospc@salud.gob.mx y reclutamiento@conamed.gob.mx teniendo como plazo dos días hábiles siguientes a la fecha de aplicación de la evaluación. Así mismo, se hace del conocimiento que la revisión de exámenes, sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación de conformidad en el artículo 265 de las Disposiciones. 9. Por ningún motivo, se permitirá la aplicación de evaluaciones a las personas candidatas que se presenten fuera de los horarios establecidos para tales efectos. 10. En este proceso de reclutamiento y selección, esta Secretaría no solicita como requisito para el ingreso, el examen de no gravedad y/o VIH/SIDA.

Citatorios	La Comisión Nacional de Arbitraje Médico (CONAMED), comunicará a las personas candidatas la fecha, hora y lugar en que deberán presentarse a la aplicación de las evaluaciones de conocimientos, examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal, evaluaciones de habilidades, recepción de la información para el envío de los documentales para la revisión documental, evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como la entrevista ante el respectivo Comité, mediante correo electrónico identificando su número de folio asignado por el Trabajaen, a través del portal www.trabajaen.gob.mx con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha de cada evaluación; el no asistir en la fecha, hora y lugar señalados, será motivo de descarte del concurso de que se trate. Las etapas anteriores se desahogarán en las instalaciones de esta Secretaría, ubicadas en Av. Marina Nacional No. 60, pisos 5, 7 y 14, Colonia Tacuba, Demarcación Territorial Miguel Hidalgo, C.P. 11410 (inclusive para las personas candidatas registradas en el extranjero). En caso de que alguna de las etapas de los concursos debieran ser desahogada en otro domicilio, será notificada a través del portal www.trabajaen.gob.mx vía correo electrónico a las personas candidatas con mínimo dos días de anticipación. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia con el que contarán las personas candidatas. Las personas candidatas deberán asistir puntualmente a sus evaluaciones o de lo contrario no se permitirá el acceso a la aplicación de la evaluación correspondiente y serán descartados del proceso de selección del concurso que se trate.
Temarios	Los temarios y la bibliografía correspondientes para los exámenes de conocimientos técnicos que se indique en la convocatoria, se difundirán en la página electrónica de la Dirección General de Recursos Humanos y Organización de esta Secretaría y la Comisión Nacional de Arbitraje Médico, en las siguientes ligas https://www.salud.gob.mx/unidades/dgrh/bolsadetrabajo/temarios.php y https://www.gob.mx/conamed/documentos/concursos-vigentes-conamed a partir de la fecha de la publicación de la convocatoria en el Diario Oficial de la Federación. Los temarios y la bibliografía correspondientes para los exámenes de Conocimientos Generales de la Administración Pública Federal que se indique en la convocatoria, se encuentran publicados en la página del Trabajaen en el apartado de “Documentos e Información Relevante”, y disponible en la siguiente liga https://upsp.buengobierno.gob.mx/temario-examen-conocimientos-generales-apf/ Los temarios y la bibliografía, de estudio para las evaluaciones de las habilidades gerenciales, se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica de la Dirección General de Recursos Humanos y Organización de esta Secretaría, en la siguiente liga https://www.salud.gob.mx/unidades/dgrh/spc/temariosHG.php La evaluación de las habilidades gerenciales, se aplicarán de conformidad al nivel de dominio señalado en el perfil de puesto. Para acreditar las Subetapas de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito será necesario consultar las Metodologías de Aplicación, disponible en la plataforma de www.trabajaen.gob.mx en el apartado de “Documentación e información relevante”.
Resolución de Dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que las personas candidatas formulen con relación al proceso de reclutamiento y selección del o los puesto (s) considerado (s) en la presente convocatoria, se han implementado los correos electrónicos: reclutamiento@conamed.gob.mx y ingresospc@salud.gob.mx y los números telefónicos 55-54207120, 55-54207118, 55-54207047 y 55-50621600 Ext 58484 y de 9:00 a 15:00 horas de lunes a viernes

Ciudad de México, a 4 de marzo de 2026.

Los Comités Técnicos de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Comisión Nacional de Arbitraje Médico

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Por Acuerdo los Comité Técnicos de Selección, el Secretario Técnico,

Subdirector de Regulación del Servicio Profesional de Carrera

Lic. Fernando Pérez Rocio

Rúbrica.

Secretaría del Trabajo y Previsión Social
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 474

Los Comités Técnicos de Selección de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social con fundamento en los artículos 21, 22, 23, 24, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 5, 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39 y 40 de su Reglamento, 220, 221, 227, 229, 230, 231, 238, 241, 242, 243, 246, 247, 254, 259, 262, 265, 272 y 293 del ACUERDO por el que se establecen las disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal, emiten la siguiente CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA dirigida a toda persona interesada que desee ingresar al Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal para ocupar las tres plazas siguientes:

Denominación	PROFESIONAL DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS DE EVALUACION DEL DESEMPEÑO		
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	P12	Número de vacantes	1 (UNA)
Remuneración Mensual Bruta	\$ 14,598.00 (CATORCE MIL QUINIENTOS NOVENTA Y OCHO PESOS 00/100 M.N.)		
Código de puesto	14-510-1-E1C007P-0000497-E-C-M	Sede o residencia	CIUDAD DE MEXICO
Ubicación	Boulevard Adolfo López Mateos, número 1968, Colonia Los Alpes, Alcaldía Alvaro Obregón, Ciudad de México. C.P. 01010.		
FUNCIONES PRINCIPALES			
1.- Auxiliar a la Jefatura de Evaluación del Desempeño a realizar el programa de difusión, para llevar a cabo el proceso de evaluación del desempeño.			
2.- Comunicar los lineamientos metodológicos y los instrumentos de evaluación del desempeño en la Secretaría del Trabajo y Previsión Social (STPS), así como, asesorar a las y los servidores públicos en cuestionamientos relacionados con la evaluación del desempeño, para esclarecer las áreas de oportunidad.			
3.- Transmitir información a las y los servidores públicos en lo referente a la evaluación del desempeño, conforme a los lineamientos emitidos en la Secretaría de la Función Pública (SFP), para cumplir con el objetivo pactado.			
4.- Apoyar a la Jefatura de Evaluación del Desempeño a la preparación de la logística, para el programa de evaluación del desempeño, así como, en el apoyo del diseño del material didáctico relacionado con los lineamientos metodológicos de la evaluación del desempeño, para presentarlo a las y los coordinadores administrativos de las Unidades Administrativas de la STPS.			
5.- Analizar y archivar la compilación de datos de los resultados obtenidos en la evaluación del desempeño, para disponer de un soporte documental.			
6.- Auxiliar en el proyecto de otorgamiento de reconocimientos, incentivos y estímulos al desempeño destacado a favor de las y los servidores públicos de la STPS, con la finalidad de promover la cultura del desempeño, la responsabilidad en el logro de los objetivos institucionales, el desarrollo y motivación del personal y la adecuada orientación y dirección de los mandos superiores.			
7.- Auxiliar en la evaluación del desempeño de las y los servidores públicos eventuales, a efecto de que cumplan con los requisitos, para obtener la titularidad con base en la normatividad aplicable a este proceso.			
8.- Recibir y analizar las cédulas de evaluación y apoyo en él envío para la integración de los expedientes de las y los servidores públicos evaluados, con el propósito de contar con la información documental en forma oportuna.			
PERFIL Y REQUISITOS			
Escolaridad	Nivel de Estudios: Preparatoria o Bachillerato		
	Grado de Avance: Terminado o Pasante		
	AREA DE ESTUDIO		CARRERA GENERICA
	No aplica		No aplica
Experiencia	Tres años en las áreas siguientes:		
	Campo de Experiencia		Area de Experiencia
	Ciencias Económicas		Administración
	Ciencias Económicas		Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo
	Ciencias Económicas		Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos
	Ciencia Política		Administración Pública

Conocimientos	- Herramientas de Cómputo (Conocimiento) - Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro - Conocimientos generales de la Administración Pública Federal
Habilidades	Orientación a Resultados
Idiomas	No aplica
Otros	Disponibilidad para viajar

Denominación	SUBDIRECCION DE ACTUALIZACION DE LA INFORMACION DE LOS SERVIDORES PUBLICOS		
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	N21	Número de vacantes	1 (UNA)
Remuneración Mensual Bruta	\$ 44,946.00 (CUARENTA Y CUATRO MIL NOVECIENTOS CUARENTA Y SEIS PESOS 00/100 M.N.)		
Código de puesto	14-510-1-M1C015P-0000425-E-C-M	Sede o residencia	CIUDAD DE MEXICO
Ubicación	Boulevard Adolfo López Mateos, número 1968, Colonia Los Alpes, Alcaldía Alvaro Obregón, Ciudad de México. C.P. 01010.		

FUNCIONES PRINCIPALES

- 1.- Supervisar que se registre en el Registro Unico de Servidores Públicos del Gobierno Federal (RUSP) la información básica, técnica, complementaria y bajas del personal civil de la dependencia, con la finalidad de contar con información para el análisis, planeación y toma de decisiones en materia de recursos humanos.
- 2.- Desarrollar las acciones necesarias para fomentar que el personal en activo de la Secretaría incorpore y actualice en el RUSP los datos relativos a la información técnica y complementaria que le corresponda, con el propósito de mantener actualizada la información por parte de la dependencia para fines estadísticos.
- 3.- Expedir las hojas RUSP de acuerdo con las solicitudes de las o los servidores públicos de la dependencia, con el propósito de que cuenten con la constancia que acredite su trayectoria registrada en el Gobierno Federal.
- 4.- Supervisar que se registren las bajas y separaciones de las y los servidores públicos de la dependencia, así como los ingresos del personal de designación directa, libre designación y gabinete de apoyo en el sistema RHnet, con la finalidad de contar con información veraz y oportuna.
- 5.- Proporcionar la información a las áreas requirentes, referente a los movimientos de personal registrados en los diversos sistemas, con el propósito de medir los indicadores en materia de recursos humanos establecidos en las metas y objetivos de los mismos sistemas.
- 6.- Coordinar que se actualice la información en los diversos formatos del área, necesarios para el cumplimiento de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LGTAIP), con el propósito de que se publique en el Sistema Nacional de Transparencia.
- 7.- Supervisar que se registre la información de las fracciones correspondientes a la Dirección General de Recursos Humanos en la Plataforma Nacional de Transparencia, con el propósito de cumplir con lo que señala LGTAIP.
- 8.- Verificar que los niveles de responsabilidad de las y los servidores públicos de la STPS que intervienen en los procesos de contrataciones públicas, otorgamiento de licencias, concesiones, permisos, autorizaciones y sus prorrogas, enajenación de bienes inmuebles, así como la asignación y emisión de dictámenes en materia de avalúos y justiprestaciones de rentas, sean acordes con los niveles de responsabilidad identificados por los responsables, con el propósito de que se realice el registro adecuado en el sistema RUSP.
- 9.- Identificar a las y los servidores públicos de la STPS obligados a presentar su declaración de situación patrimonial, con el propósito de registrarlos en el sistema RUSP y así mismo, en los casos de excepción de presentar declaración de situación patrimonial deberá remitir la documentación que así lo acredite, con lo cual se evita el inicio de investigaciones y requerimientos infructuosos contra servidores públicos conforme a lo previsto por la Ley.
- 10.- Identificar los centros de trabajo (inmuebles) con los que cuenta la dependencia y así mismo ubicar los puestos, las y los servidores públicos que se desempeñan en los mismos, y solicitar el registro a el área responsable ante el Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales (INDAABIN), con la finalidad de informar el número de personas y puestos adscritos a cada inmueble y así promover una administración moderna y transparente sobre el patrimonio inmobiliario federal del que hace uso la STPS.

PERFIL Y REQUISITOS			
Escolaridad	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional		
	Grado de Avance: Titulado/a		
	AREA DE ESTUDIO		CARRERA GENERICA
	No aplica		No aplica
Experiencia	Cinco años en cualquiera de las áreas siguientes:		
	CAMPO DE EXPERIENCIA		AREA DE EXPERIENCIA
	Ciencias Económicas		Contabilidad
	Ciencias Económicas		Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos
	Ciencia Política		Administración Pública
Conocimientos	- Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro - Recursos Humanos, Organización y Presupuesto Capítulo 1000 - Conocimientos generales de la Administración Pública Federal		
Habilidades	Orientación a Resultados		
Idiomas	No aplica		
Otros	Disponibilidad para viajar		

Denominación	SUBDIRECCION DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL		
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	N31	Número de vacantes	1 (UNA)
Remuneración Mensual Bruta	\$ 53,692.00 (CINCUENTA Y TRES MIL SEISCIENTOS NOVENTA Y DOS PESOS 00/100 M.N.)		
Código de puesto	14-510-1-M1C016P-0000489-E-C-M	Sede o residencia	CIUDAD DE MEXICO
Ubicación	Boulevard Adolfo López Mateos, número 1968, Colonia Los Alpes, Alcaldía Alvaro Obregón, Ciudad de México. C.P. 01010.		

FUNCIONES PRINCIPALES			
1.- Revisar el inventario de plazas de las diferentes unidades administrativas, con el fin de conocer la disponibilidad de ocupación que permita los movimientos de personal.			
2.- Coordinar la revisión de los documentos que avalen la ocupación de las plazas de carácter permanente y eventual de la STPS, con la finalidad de cumplir con los requisitos establecidos en la normatividad aplicable.			
3.- Coordinar las acciones que permitan la ocupación temporal de plazas de carácter permanente conforme al artículo 34 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (LSPCAPF) y artículos 92 y 52 fracción II de su Reglamento, con la finalidad que las unidades administrativas cumplan con las metas y objetivos institucionales.			
4.- Coordinar las acciones que permitan la continuidad del personal eventual de la dependencia, con el propósito de realizar los ajustes necesarios de acuerdo al dictamen presupuestario autorizado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP).			
5.- Evaluar las solicitudes de cambios de adscripción y modificaciones presupuestales de las plazas de niveles operativos, con la finalidad de realizar los movimientos del personal solicitados y actualizar el padrón de plazas de la STPS.			
6.- Coordinar en conjunto con el área de relaciones laborales las reinstalaciones de personal, de acuerdo a los laudos dictados por las autoridades competentes, con el propósito de que se cumplan en tiempo y forma.			
7.- Coordinar la elaboración de reportes e informes que se generan en materia de control de plazas y movimientos de personal, con la finalidad de proporcionar información veraz y oportuna que permita la correcta toma de decisiones.			
8.- Coordinar las acciones de orientación sobre movimientos de personal que solicitan las unidades administrativas de la STPS, con la finalidad de que se resuelvan satisfactoriamente sus solicitudes.			
9.- Coordinar la elaboración de los reportes sobre los movimientos de personal realizados en la dependencia, con la finalidad de que se entreguen al área responsable para su aplicación en el sistema de nómina.			

PERFIL Y REQUISITOS			
Escolaridad	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional		
	Grado de Avance: Titulado/a		
	AREA DE ESTUDIO		CARRERA GENERICA
	No aplica		No aplica

Experiencia	Cuatro años en cualquiera de las áreas siguientes:	
	CAMPO DE EXPERIENCIA	AREA DE EXPERIENCIA
	Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
	Ciencias Económicas	Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos
	Ciencia Política	Administración Pública
	Psicología	Psicología Industrial
Conocimientos	- Recursos Humanos: Relaciones Laborales, Administración de Personal y Remuneraciones - Recursos Humanos: Selección e Ingreso - Conocimientos generales de la Administración Pública Federal	
Habilidades	Orientación a Resultados	
Idiomas	No aplica	
Otros	No aplica	

BASES DE PARTICIPACION

1° Principios del concurso

El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose al desarrollo del proceso de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (LSPCAPF), al Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (RLSPCAPF), al ACUERDO por el que se establecen las disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal (ACUERDO) y a la determinación de cada Comité Técnico de Selección.

2° Requisitos de participación

Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto.

Se deberá acreditar el cumplimiento de los requisitos legales siguientes:

Ser ciudadana/o mexicana/o en pleno ejercicio de sus derechos o extranjera/o cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciada/o con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministra/o de algún culto, no estar inhabilitada/o para el servicio público y no encontrarse con algún otro impedimento legal.

De conformidad con el artículo 38, fracción VII de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, queda restringida la participación de aquellas personas que se ubiquen en los supuestos siguientes: Tener sentencia firme por la comisión intencional de delitos contra la vida y la integridad corporal; contra la libertad y seguridad sexuales, el normal desarrollo psicosexual; por violencia familiar, violencia familiar equiparada o doméstica, violación a la intimidad sexual; por violencia política contra las mujeres en razón de género, en cualquiera de sus modalidades y tipos, así como estar declarada como persona deudora alimentaria morosa.

3° Etapas del concurso

El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo con las fechas establecidas a continuación:

Etapas	Fecha o plazo
Publicación de Convocatoria	04 de marzo de 2026
Registro de Aspirantes en www.trabajaen.gob.mx	Hasta el 18 de marzo de 2026
I. Revisión curricular en www.trabajaen.gob.mx	Al momento del registro de aspirantes
II. Exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades	A partir del 19 de marzo de 2026
III. Evaluación de la experiencia y valoración del mérito (revisión documental)	A partir del 19 de marzo de 2026
IV. Entrevistas	A partir del 19 de marzo de 2026
V. Determinación de la persona ganadora	Hasta el 01 de junio de 2026

Debido al número de aspirantes que participen en cada una de las etapas, las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio sin previo aviso.

Se comunicará a cada aspirante, la fecha, hora, lugar y documentos que deberá presentar para la aplicación de cada una de las etapas del concurso, a través del portal de Trabajaen en su servicio de mensajería; en el entendido que de no presentarse será motivo de descarte del concurso. La invitación se enviará con al menos dos días hábiles de anticipación a la fecha y hora prevista.

La aplicación de los exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades, así como el cotejo documental de todos los concursos, se llevarán a cabo en la Ciudad de México, en las instalaciones de la Dirección del Servicio Profesional de Carrera (DSPC) de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social (STPS), el día y la hora que se informe a las personas candidatas a través de los mensajes electrónicos que serán enviados a su cuenta en el portal de Trabajaen.

Las personas candidatas para la etapa de entrevistas deberán presentarse en el lugar, fecha y hora que se les indique para tal efecto, a través de los mensajes que serán enviados a su cuenta en el portal de Trabajaen.

En todas las etapas, las personas candidatas deberán considerar las previsiones necesarias de tiempo e imprevistos para su traslado, ya que la tolerancia máxima respecto a la hora en la que se tenga programado el inicio de cada etapa será de quince minutos considerando la hora oficial para la Ciudad de México, misma que se encuentra ajustada en los equipos de cómputo del área de Ingreso. Transcurrido dicho término, no se permitirá el acceso quedando inmediatamente descartadas del concurso.

De acuerdo al principio de igualdad de oportunidades a petición de las personas candidatas no procederá la reprogramación de las fechas para la aplicación de cualquiera de las etapas del concurso.

En caso de que la persona candidata se encuentre inscrita en varios concursos y esté citada a otra etapa del proceso en el mismo día y horario, la persona candidata decidirá a que concurso se presenta.

Cuando una persona no cumpla con algún requisito establecido en la convocatoria, no podrá continuar participando en el proceso de selección, se notificará el motivo de la eliminación de su participación y el fundamento de esta determinación.

4° Registro de aspirantes y revisión curricular

En términos del artículo 259 del ACUERDO, la revisión curricular se llevará a cabo de forma automática al momento en que las personas candidatas registren su participación a un concurso a través del sistema informático determinado (portal de Trabajaen), el cual asignará un folio de participación al aceptar las condiciones del concurso, que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlas durante el desarrollo del proceso de selección, con el fin de asegurar así el anonimato de las personas aspirantes o, en su caso, un folio de rechazo que las descartará del concurso.

Cada aspirante interesado en concursar los puestos vacantes deberá dar lectura al documento "Condiciones de Uso y Restricciones de Registro del portal Trabajaen" el cual se encuentra ubicado en la dirección electrónica www.trabajaen.gob.mx en el rubro denominado "Documentos e Información Relevante".

La revisión curricular a través de Trabajaen se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que cada aspirante deberá presentar para acreditar que cumple con los requisitos establecidos en la convocatoria.

5° Reactivación de folios

Para las plazas consideradas en esta convocatoria, los Comités Técnicos de Selección no autorizaron el proceso de reactivación de folios.

6° Exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades

La calificación mínima aprobatoria del examen de conocimientos técnicos de esta dependencia será igual o superior a 70 puntos, con vigencia de un año, tiempo en el cual las personas aspirantes podrán participar en otros concursos de esta Secretaría sin tener que sujetarse al examen, siempre y cuando se trate de la misma capacidad técnica, herramienta, temario y que hayan sido evaluadas a través de las herramientas proporcionadas por la STPS.

Para evaluar el idioma extranjero para las vacantes que por su descripción y perfil del puesto lo soliciten; en la etapa de exámenes de conocimientos, la persona aspirante deberá presentar en original y copia simple el documento que lo compruebe, mismo que le otorgará el 100 de calificación; de no presentar el documento, se le otorgará 0 de calificación. Ambas calificaciones se promediarán y el resultado obtenido se registrará en Trabajaen.

Las personas candidatas que obtengan en el examen de conocimientos técnicos una calificación menor a 70 puntos serán descartadas del o de los concursos en los que se encuentren participando al momento del registro de la calificación, siempre y cuando se trate de la misma capacidad técnica, herramienta, temario y que hayan sido evaluadas a través de las herramientas proporcionadas por la STPS.

Cuando las personas candidatas aprueben el examen de conocimientos técnicos de esta dependencia, continuarán con la aplicación del examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal administrado por la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno (SABG). Este examen, se realizará en el módulo generador de exámenes administrado por la SABG, para autorizar esta aplicación la persona candidata deberá capturar la contraseña de su cuenta de Trabajaen, la calificación se establecerá en una escala de 0 sobre 100 sin decimales. La calificación mínima aprobatoria del examen será igual o superior a 70 puntos.

El resultado del examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal y el resultado del examen de conocimientos técnicos de esta dependencia serán sumados y promediados, con el objetivo de obtener los puntos de la Subetapa.

Una vez realizado el promedio total de la subetapa de conocimientos, cuando no se alcance la calificación mínima de 70 de una escala de 0 sobre 100 sin decimales, se descartará del concurso, conservando la vigencia del o los exámenes acreditados. En caso de obtener un promedio de 70 o más continuará con la evaluación de habilidades.

Los resultados obtenidos en la evaluación de habilidades no serán motivo de descarte y tendrán vigencia de un año con calificación igual o superior a 70, a partir de la fecha en que se den a conocer a través de la página electrónica Trabajaen, tiempo en el cual las personas aspirantes podrán participar en otros concursos de esta Secretaría sin tener que sujetarse a la evaluación, siempre y cuando se trate de la misma habilidad, herramienta, temario y que hayan sido evaluadas a través de las herramientas proporcionadas por la STPS. Estas servirán para determinar el orden de prelación de las personas candidatas que se sujetarán a entrevista, por lo que los resultados de las evaluaciones serán considerados en el Sistema de Puntuación General, es decir, se les otorgará un puntaje.

Los resultados de exámenes de conocimientos y habilidades se verán reflejados en una escala de 0 a 100 puntos sin decimales.

Las personas candidatas que hayan sido evaluadas en sus habilidades con herramientas distintas a las administradas por la STPS, deberán realizar las evaluaciones, ya que las calificaciones que hayan obtenido mediante otro mecanismo quedan sin efectos.

Los resultados no aprobatorios de los exámenes de conocimientos y de las evaluaciones de habilidades aplicadas en los procesos de selección tendrán vigencia de dos días naturales contados a partir del registro de los resultados en el portal Trabajaen. Es importante aclarar, que no se puede renunciar al resultado de las evaluaciones.

A partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y en el portal www.trabajaen.gob.mx, los temarios para los exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades se encontrarán a su disposición en Trabajaen y en la página electrónica de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social: <https://www.stps.gob.mx/Administracion-SPC/Public/Index.aspx> en el apartado Convocatorias, Notas Aclaratorias a las convocatorias y Temarios de estudio.

Para el examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal, el temario está a su disposición en Trabajaen, en el apartado "Documentos e Información Relevante" <https://upsp.buengobierno.gob.mx/temario-examen-conocimientos-generales-apf/>

En el supuesto de que la persona candidata considere que no se aplicaron correctamente las herramientas de evaluación, tendrá un plazo máximo de tres días hábiles para presentar por escrito su solicitud ante el Comité Técnico de Selección.

De conformidad con el artículo 265 del ACUERDO, en los casos en que el CTS determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación.

7° Evaluación de la experiencia y valoración del mérito (revisión documental)

Documentación requerida:

Las personas candidatas deberán presentar sin excepción alguna los documentos enlistados en esta sección, con la finalidad de verificar su identidad, que estén fehacientemente acreditados los requisitos legales y los establecidos en esta convocatoria, para ello deberá presentar los documentos en original legible o copia certificada sólo para su cotejo, y copia simple tamaño carta para su entrega al área de ingreso:

- Impresión del documento de bienvenida del portal Trabajaen, como comprobante del número de folio de nueve dígitos y del folio asignado por el portal para el concurso de que se trate, se debe presentar en todas las etapas con la finalidad de acreditar su identidad.
- Identificación oficial vigente con fotografía y firma, debiendo ser: credencial para votar del Instituto Nacional Electoral, pasaporte, cartilla del servicio militar o credenciales expedidas por instituciones oficiales. El original se debe presentar en todas las etapas con la finalidad de acreditar su identidad.
- Currículum vitae de Trabajaen detallando funciones específicas, campos y áreas de experiencia, puesto ocupado y periodo en el cual laboró (mes y año) para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto por el cual concursa y que manifestó en su momento en el currículum registrado en Trabajaen.
- Currículum vitae, formato de Excel descargable de la página de la STPS dentro del apartado, "Formatos para revisión documental": <https://www.stps.gob.mx/Administración-SPC/Public/Index.aspx>
- Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto.

En el caso de que el grado de avance, en el nivel de estudios del puesto, requiera titulada/o: se acreditará con el título y/o cédula profesional que aparezca registrado en la página de internet del Registro Nacional de Profesionistas de la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública (SEP). En ningún caso se aceptará la constancia o acta de presentación y/o acreditación del examen profesional, ni cualquier otro documento con el que se pretenda acreditar que la expedición del título y/o cédula profesional se encuentra en trámite.

En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar la documentación oficial que acredite la autorización por parte de las autoridades educativas nacionales (Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública, Área de Revalidación de Estudios en el Extranjero) para el ejercicio de su profesión o grado académico adicional a su profesión.

En el caso de que el grado de avance requerido sea de pasante, se aceptará el documento oficial emitido por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública que lo acredite como tal, bajo la normatividad vigente.

En el caso de que el grado de avance en el nivel de estudios del puesto requiera carrera terminada, se aceptará certificado, historial académico sellado o carta de terminación de estudios que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado, los cuales deberán contener: sello y/o firma del área correspondiente de la institución educativa reconocida por la SEP.

Para los puestos cuyo perfil indique secundaria, preparatoria o bachillerato y técnico superior universitario deberá presentar certificado; se considerará cubierto el perfil, si la persona candidata demuestra mediante documento oficial, que contenga sello y/o firma del área correspondiente de la institución educativa reconocida por la SEP, que cuenta con un nivel igual o superior al requerido, sin necesidad de presentar copia del certificado de secundaria, preparatoria o bachillerato o técnico superior universitario.

- Acta de nacimiento, en el caso de personas extranjeras documento migratorio o tarjeta de residente vigente que le permita la función a desarrollar.

- Cédula de identificación fiscal o Registro Federal de Contribuyentes (RFC), emitido por el Servicio de Administración Tributaria (SAT). Deberá coincidir con los datos registrados por la persona candidata en el sistema Trabajaen.

- Clave Unica de Registro de Población (CURP). Deberá coincidir con los datos registrados por la persona candidata en el portal de Trabajaen.

Es responsabilidad de las personas candidatas mantener actualizados los datos personales y curriculares, los cuales serán utilizados por el sistema Trabajaen durante la operación del proceso del Subsistema de Ingreso del Servicio Profesional de Carrera.

- Manifestación bajo protesta de decir verdad de ser persona ciudadana mexicana en pleno ejercicio de sus derechos o persona extranjera cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciada/o con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de las funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser persona ministra de algún culto; no ser persona inhabilitada para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal; que la documentación presentada es auténtica; que no tiene conflicto de intereses para su contratación con la Secretaría del Trabajo y Previsión Social u otra Institución; si es parte de algún juicio de cualquier naturaleza en contra de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social u otra Institución; en caso de desempeñar otro empleo en la Administración Pública Federal si tiene compatibilidad de empleos, si ha sido incorporado/a a los programas especiales de retiro voluntario; si tiene familiares dentro del 4º grado de consanguinidad en la STPS; si ha sido beneficiada/o con el pago de una indemnización por la terminación de su relación laboral en cualquier dependencia del sector.

Asimismo, deberá manifestar si tiene sentencia firme por la comisión intencional de delitos contra la vida y la integridad corporal; contra la libertad y seguridad sexuales, el normal desarrollo psicosexual; por violencia familiar, violencia familiar equiparada o doméstica, violación a la intimidad sexual; por violencia política contra las mujeres en razón de género, en cualquiera de sus modalidades y tipos; y si ha sido declarada como persona deudora alimentaria morosa, de encontrarse en alguno de estos supuestos, se restringe su participación en el concurso o concursos, por lo que será motivo de descarte.

Las personas candidatas deberán descargar el formato manifestación bajo protesta de decir verdad en <https://www.stps.gob.mx/Administracion-SPC/Public/Index.aspx> dentro del apartado, "Formatos para revisión documental" para su llenado y entrega durante la etapa de Evaluación de la experiencia y valoración del mérito (revisión documental).

El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal se tendrá por acreditado cuando la persona candidata sea considerada finalista por el Comité Técnico de Selección, toda vez que tal circunstancia implica ser apta/o para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador/a del mismo, lo anterior, conforme al último párrafo del artículo 220 del ACUERDO.

En caso de que se haya apegado a un programa de retiro voluntario, o haya sido beneficiada/o con el pago de una indemnización por la terminación de su relación laboral en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable.

Cabe señalar que, si se detecta que alguno de los datos proporcionados no es verídico, será motivo de descarte.

- Descargar “Carta protesta de no ser Servidor Público de Carrera Titular o Eventual de primer nivel de ingreso”: <https://www.stps.gob.mx/Administracion-SPC/Public/Index.aspx> dentro del apartado, “Formatos para revisión documental”.

- Documentos comprobatorios para evaluar la experiencia laboral adquirida por las personas candidatas en los sectores público, privado y/o social se aceptarán: hojas únicas de servicios, constancias de servicios, constancias de nombramiento, cartas finiquito, constancias de alta y baja, contratos de servicios profesionales por honorarios, altas y bajas al Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE), expediente electrónico del ISSSTE, altas y bajas al Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS), constancia electrónica del IMSS de semanas cotizadas del asegurado, hoja de periodos cotizados del Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios (ISSEMYM), recibos de pago con los que se comprueben los años laborados, declaraciones del impuesto sobre la renta, declaraciones patrimoniales, actas constitutivas de empresas, poderes notariales, constancias laborales en hojas membretadas con dirección, números telefónicos, firma y sello, en el que se indique nombre completo de la persona candidata, periodo laborado, puesto(s) y funciones desempeñadas. Sólo se contabilizará el periodo o periodos que compruebe.

Asimismo, se aceptará la constancia de capacitación del Programa Jóvenes Construyendo el Futuro; el documento de liberación del servicio social; carta, oficio o constancia de término de servicio social y/o prácticas profesionales y/o persona becaria emitidos por las Instituciones en las que se hayan realizado.

No se aceptarán como constancia para acreditar la experiencia laboral cartas de recomendación.

- Para la verificación de las referencias laborales la persona candidata deberá llenar en el formato denominado referencias laborales, cuando menos una referencia comprobable del o de los empleos con los que se acrediten los años y áreas de experiencia requeridos para el puesto que se concurre. Descargar formato “Referencias Laborales” en <https://www.stps.gob.mx/Administración-SPC/Public/Index.aspx> dentro del apartado, “Formatos para revisión documental”.

- Constancias con las cuales la persona candidata acredite los méritos con los que cuenta, de acuerdo con las Metodologías de Aplicación de los exámenes de conocimientos, evaluación de la experiencia y la valoración del mérito para el ingreso al Servicio Profesional de Carrera emitida por la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno que se encuentran a su disposición en la página electrónica www.trabajaen.gob.mx en “Documentos e Información Relevante” o en <https://www.stps.gob.mx/Administración-SPC/Public/Index.aspx> en el apartado Metodologías de aplicación de los exámenes de conocimientos, evaluación de la experiencia y la valoración del mérito para el ingreso al Servicio Profesional de Carrera.

- Las personas servidoras públicas de carrera titulares, podrán presentar su última evaluación del desempeño anual, misma que será considerada dentro de la valoración del mérito, de manera específica, a través de los puntos de la calificación obtenida.

Con base en la revisión y análisis de los documentos que presenten las personas candidatas, la DGRH evaluará en la primera subetapa la experiencia y en la segunda el mérito. Los resultados obtenidos en estas subetapas serán considerados en el Sistema de Puntuación General, sin implicar el descarte de las personas candidatas.

Para los puestos de Enlace se asignará puntaje único de 100 en la subetapa evaluación de experiencia, etapa III.

Cuando la DGRH detecte más de una inscripción a un mismo concurso por una persona candidata, se notificará al CTS para que sea descartado del concurso.

Será motivo de descarte el no presentar para su cotejo el original o cualquiera de los documentos requeridos en estas bases de participación. Bajo ningún supuesto se aceptará en sustitución de los originales, copia fotostática de los documentos descritos, ni el acta levantada con motivo de robo, destrucción o extravío o constancia de que el documento se encuentra en trámite.

Cuando no se acredite la autenticidad de la información registrada o de la documentación presentada por la persona candidata, para acreditar la evaluación de la experiencia, así como el perfil del puesto, se le descartará y se ejercerán las acciones procedentes.

Las personas candidatas que al final de la etapa III, cuenten con menos de 45 puntos en una escala de 0 a 100 sin decimales no serán consideradas para la etapa de entrevistas, por lo que serán descartadas, toda vez que no obtendrían los 75 puntos que se requieren para acreditar el puntaje mínimo de calificación que establece el artículo 230, fracción VII del ACUERDO, las reglas de valoración general y el sistema de puntuación general.

Asimismo, se hace del conocimiento de las personas candidatas, que esta Secretaría no realiza ningún tipo de discriminación y no solicita como requisito de contratación para la ocupación de sus puestos, prueba médica, examen o certificado de no-gravidez, de VIH/SIDA o de cualquier otra naturaleza.

8° Entrevistas

Las personas candidatas que al final de la etapa III, cuenten con al menos 45 puntos en una escala de 0 a 100 sin decimales, serán consideradas para elaborar el listado de personas candidatas, a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de Entrevistas, de conformidad con las Reglas de Valoración y el Sistema de Puntuación establecidos por la STPS.

El Comité Técnico de Profesionalización, de conformidad con las reglas de valoración establecidas acordó que pasarán a la etapa de Entrevistas, en primera sesión las seis personas candidatas con puntuaciones más altas en estricto apego al orden de prelación registrado, cuando el universo lo permita. El número de personas candidatas que se continuarían entrevistando, será de seis y sólo se entrevistarían en caso de no contar al menos con una persona finalista de entre las seis personas candidatas ya entrevistadas en la primera sesión. Las entrevistas podrán realizarse a través de medios electrónicos de comunicación, siempre que se compruebe fehacientemente la identidad de la persona candidata a evaluar.

En esta etapa el Comité Técnico de Selección, para verificar si la o las personas candidatas reúnen el perfil y los requisitos para desempeñar el puesto sujeto a concurso, identificará a través de preguntas y mediante las respuestas que proporcione la persona candidata, las evidencias que le permitan determinar si es el caso en un primer momento considerarlo finalista y en un segundo momento, incluso determinarle persona ganadora del concurso.

El Comité Técnico de Selección considerará en la etapa de Entrevistas el criterio CERP, el cual contempla los siguientes elementos:

Contexto: Toda situación, entorno o circunstancias que rodean un acontecimiento.

Estrategia: Acciones realizadas o procedimiento utilizado para la toma de decisiones.

Resultado: Efecto o consecuencia de las acciones realizadas.

Participación: Nivel de involucramiento o forma de tomar parte en una situación o evento.

La entrevista permitirá la interacción de cada una de las personas integrantes del Comité Técnico de Selección con la persona candidata, para profundizar en la valoración de su capacidad, habilidades y conocimientos vinculados con el servicio público y con las funciones del puesto sujeto a concurso, considerando los elementos arriba señalados y las preguntas serán las mismas para cada una de las personas candidatas entrevistadas. Cada integrante calificará a cada persona candidata, en una escala de 0 a 100 sin decimales y se promediará para obtener los puntos de esta etapa.

Se considerarán finalistas y aptas para el desempeño de sus funciones en el servicio público, a las personas candidatas que obtengan un mínimo de 75 puntos en una escala de 0 a 100 sin decimales, el cual resultará de la suma de los resultados obtenidos en las etapas del procedimiento de selección, conforme al sistema de puntuación general.

9° Determinación y reserva de aspirantes

Se determinará persona ganadora del concurso, a la persona finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, la de mayor calificación definitiva.

La persona finalista con la siguiente mayor calificación definitiva podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que, por causas ajenas a la dependencia, la persona ganadora señalada en el párrafo anterior:

a) Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o

b) No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada.

La persona candidata que decline a la ocupación de la plaza, siempre y cuando no se haya dado de alta en esta Secretaría, deberá comunicarlo al Comité Técnico de Selección de la plaza que concursó, para que se analice si es el caso, la ocupación de la plaza por la persona finalista con la siguiente mayor calificación definitiva.

Las personas candidatas entrevistadas por las personas integrantes del Comité Técnico de Selección que no resulten ganadoras del concurso y obtengan el puntaje mínimo de calificación de 75 puntos, se integrarán a la reserva de personas aspirantes de la rama de cargo de que se trate.

La permanencia en la reserva tendrá una vigencia de un año, contado a partir de la publicación de los resultados del concurso correspondiente. La reserva sólo podrá ser considerada para procesos de selección en esta Secretaría.

10° Declaración de concurso desierto

De conformidad con el artículo 40 del RLSPCAPF, el Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:

- I. Porque ninguna persona candidata se presente al concurso;
- II. Porque ninguna persona candidata obtenga el puntaje mínimo de aptitud para ser considerada finalista,
- III. Porque sólo una persona finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetada o bien, no obtenga la mayoría de los votos de las y los integrantes del Comité Técnico de Selección.

En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.

11° Cancelación del concurso

El Comité Técnico de Profesionalización y/o de Selección podrán cancelar el concurso de las plazas en los supuestos siguientes:

- a) Cuando medie orden de autoridad competente, exista resolución o disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate o,
- b) El puesto de que se trate se apruebe como de libre designación, o bien, se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado para restituir en sus derechos a alguna persona o,
- c) Cuando el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime del Catálogo el puesto en cuestión.

12° Reglas de valoración

Con fundamento en los artículos 229 y 230 del ACUERDO, mediante Acuerdo CTPSTPS.03/1ªE/2026 autorizado por el Comité Técnico de Profesionalización de esta STPS en su 1ª. Sesión Extraordinaria del 20 de enero 2026, autorizó las reglas de valoración siguientes:

- a) Autorizar como mínimo dos y máximo tres exámenes de conocimientos y para el caso de habilidades una evaluación como mínimo y dos como máximo; en la convocatoria del puesto de la vacante concursada se precisarán la denominación de los mismos.
- b) La calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos, determinados por esta dependencia, para todos los rangos será de 70 puntos en una escala de 0 sobre 100 sin decimales.

En lo que respecta al examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal administrado por la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, la calificación mínima aprobatoria será 70 y se establecerá en una escala de 0 sobre 100 sin decimales.

El valor ponderado del o de los exámenes de conocimientos determinados por esta dependencia será del 50% y del examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal será de 50%, para obtener un total de 100%.

El resultado del o de los exámenes de conocimientos determinados por esta dependencia y el resultado del examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal administrado por la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno serán sumados, con el objetivo de obtener los puntos de la Subetapa de Exámenes de conocimientos. El resultado obtenido deberá ser igual o superior a 70, en caso de ser menor a 70, el sistema procederá al descarte.

- c) Las herramientas que se aplicarán para las evaluaciones de habilidades serán las desarrolladas por esta dependencia.

Las evaluaciones de habilidades no serán motivo de descarte, por lo que la calificación se reflejará en una escala de 0 a 100 puntos sin decimales, sin embargo, la calificación obtenida sumará en el sistema puntos. La calificación mínima aprobatoria es de 70 puntos.

- Se promediarán las calificaciones de los exámenes de conocimientos y de habilidades para efecto de tener una sola calificación en cada una de las subetapas respectivas.

- Los resultados aprobatorios tendrán vigencia de un año, tiempo en el cual las personas candidatas podrán participar en otros concursos sin tener que sujetarse al o los exámenes de conocimientos y evaluación de habilidades, siempre y cuando estos sean los mismos.
- d) El Comité Técnico de Selección, cuando así lo establezca, podrá contar con la participación de un especialista que auxilie al CTS para desarrollar la etapa de entrevistas.
- e) El número de personas candidatas a entrevistar, será de seis. En el supuesto de que el número de personas candidatas que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II y III del artículo 34 del Reglamento sea menor al establecido, se deberán entrevistar a todas.
- f) En caso de no contar con una persona finalista, se continuarán entrevistando a las siguientes seis personas candidatas, conforme a lo previsto en el artículo 36 del Reglamento.
- g) El puntaje mínimo para ser considerada persona finalista y apta para el desempeño de las funciones en el servicio público, será de 75 en una escala de 0 a 100 puntos, sin decimales.
- h) Los Comités Técnicos de Selección para la evaluación de las entrevistas observarán el criterio CERP, que contempla los elementos de Contexto, Estrategia, Resultado y Participación.
- i) Los Comités Técnicos de Selección, sí podrán determinar méritos particulares, previa aprobación de la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno.

13° Sistema de puntuación

Con fundamento en los artículos 229 y 231 del ACUERDO, mediante Acuerdo CTPSTPS.04/1ªE/2026 autorizado por el Comité Técnico de Profesionalización de esta STPS en su 1ª. Sesión Extraordinaria del 20 de enero 2026, autorizó el sistema de puntuación general para aplicarse a los concursos de esta Secretaría:

Etapas	Subetapa	Enlace	Jefatura de Departamento	Subdirección	Dirección de Área	Dirección General
II	Exámenes de Conocimientos	25	25	25	25	25
	Evaluación de Habilidades	15	15	15	15	15
III	Evaluación de Experiencia	10	15	15	15	15
	Valoración del Mérito	20	15	15	15	15
IV	Entrevistas	30	30	30	30	30
Total		100	100	100	100	100

14° Publicación de resultados

Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx, identificándose a cada persona aspirante con su número de folio asignado para el concurso.

De conformidad con el penúltimo párrafo del artículo 243 del ACUERDO, las convocatorias a los concursos públicos y abiertos en cualquiera de sus modalidades estarán disponibles en la página de Internet de la dependencia en tanto concluye el procedimiento de selección correspondiente.

15° Disposiciones generales

1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes.
2. El Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social es responsable de determinar las reglas de valoración y sistema de puntuación aplicables a los procesos de selección, con apego a lo establecido en las disposiciones aplicables.
3. Los datos personales que se registren durante el reclutamiento, la selección, así como en las inconformidades y los recursos de revocación serán considerados confidenciales, aun después de concluidos éstos, en todo caso, deberán observarse las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales que resulten aplicables.

4. Cada persona aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria.
5. Las personas candidatas podrán interponer inconformidades mediante escrito presentado ante el Organismo Interno de Control en la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, ubicado en Avenida Félix Cuevas 301, 7° piso, Colonia del Valle Sur, Alcaldía Benito Juárez, C.P. 03100, Ciudad de México, de lunes a viernes, con horario de 9:00 a 15:00 horas, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, o a través de correo certificado o por mensajería en la dirección antes mencionada; así como por correo electrónico a la dirección electrónica despachotoic@stps.gob.mx.
6. Las personas concursantes podrán interponer recurso de revocación mediante escrito ante la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, ubicada en Avenida Insurgentes Sur No. 1735, Col. Guadalupe Inn, C.P. 01020, Alcaldía 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, así como mediante correo certificado o mensajería.
7. En el centro de evaluación No se permitirá el uso de teléfonos celulares, computadoras, tabletas, relojes inteligentes, reproductores de CD y DVD, memorias portátiles como discos duros, discos grabables y memorias USB, cámaras fotográficas, calculadoras, así como cualquier otro dispositivo, libro o documento que posibilite consultar, reproducir, copiar, fotografiar, registrar o almacenar las evaluaciones, salvo que en las bases de la convocatoria se autorice o se requiera su utilización como medio de apoyo para la evaluación.
8. En caso de que la persona candidata por requerimiento del perfil del puesto a concursar tenga que realizar el examen técnico de "Estadística aplicada en el ámbito laboral", se le permitirá el uso de calculadora, o en su caso, en el momento de aplicación se le dará acceso a la calculadora del equipo en que realice la prueba.
9. Cuando la persona ganadora del concurso tenga el carácter de persona servidora pública de carrera para poder ser nombrada en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activa en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala fracción VIII del artículo 10 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
10. Las personas aspirantes deberán considerar que, en caso de ser persona ganadora de alguno de estos concursos, podrán ser sujetas a cambio de residencia y/o ubicación diferente a la publicada en esta convocatoria.
11. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección, conforme a las disposiciones vigentes.
12. El lenguaje empleado en esta convocatoria no busca generar ninguna distinción, ni marcar diferencias entre género, por lo que las referencias o alusiones hechas en la redacción representan a todas las personas.

Resolución de dudas

A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que las personas aspirantes formulen con relación a los puestos y los procesos de los concursos, se ha implementado el número telefónico (55) 3000 2200 extensiones 64306, 63080, 65014 y 62942 de lunes a viernes en un horario de atención de 09:00 a 15:00 horas; 64311, 62319, 64327, 62513 y 63053 de lunes a viernes en un horario de atención de 9:00 a 18:00 horas.

Ciudad de México, a 4 de marzo de 2026.

Los Comités Técnicos de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría del Trabajo y Previsión Social

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por Acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, suscribe el Subdirector de Seguimiento y Control

Operativo de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales

y Secretario Técnico de los Comités Técnicos de Selección para las plazas

de la Dirección General de Recursos Humanos

Felipe Ortiz de Zárate Plaza

Firma Electrónica.

Secretaría de Cultura
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 106

El Comité Técnico de Selección (**CTS**) de la Secretaría de Cultura con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28 y 75, fracciones III y VII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (**LSPCAPF**) y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, y 40 Tercero y Séptimo Transitorios de su Reglamento (**RLSPCAPF**), y los numerales 241 al 284 del Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 19 de diciembre de 2025 (**Acuerdo**), así como por acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización y los Comités Técnicos de Selección de la Secretaría de Cultura, se emite la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA dirigida a toda persona interesada en ingresar al Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal Centralizada de los concursos para ocupar los siguientes puestos vacantes:

1. DIRECCION DE ADMINISTRACION con las siguientes características:

NUMERO DE VACANTES:	Una
NIVEL ADMINISTRATIVO:	M11
CODIGO DE LA PLAZA:	48-200-1-M1C017P-0000017-E-C-N
PERCEPCION ORDINARIA:	\$66,362
ADSCRIPCION:	Dirección General del Centro Nacional de las Artes
SEDE:	Ciudad de México

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Planear y dirigir los sistemas de administración en materia de recursos humanos, materiales, financieros e informáticos, así como la supervisión de contrataciones de los servicios generales y de mantenimiento de las instalaciones del Centro Nacional de las Artes, mediante el desarrollo de los mecanismos que den agilidad a los procesos administrativos e informáticos, para brindar servicios de calidad a la comunidad académica, artística y al público para el que se presentan las manifestaciones artísticas de este Centro Nacional de las Artes.

FUNCIONES:

1. Dirigir y coordinar las acciones necesarias para la integración del anteproyecto del presupuesto, mediante la supervisión de la información de los programas, objetivos y metas propuestos por cada área responsable y su estimación de costo, de conformidad con las normas y procedimientos vigentes, con la finalidad de integrar los requerimientos financieros que permitan disponer de suficiencia presupuestaria para el ejercicio correspondiente.
2. Planear y determinar las estrategias para la administración y control presupuestal de los recursos financieros asignados, otorgando prioridades en la aplicación de los recursos con base en las funciones sustantivas y dando seguimiento al ejercicio de presupuesto a través del registro de cada concepto y partida presupuestaria afectada, de acuerdo con el origen del gasto y en apego a la normatividad establecida al efecto, con la finalidad de asegurar transparencia en el ejercicio del presupuesto y dar continuidad a la operación de las áreas sustantivas.
3. Coordinar las acciones que permitan el pago de remuneraciones, otorgamiento de premios, estímulos y recompensas al personal del CENART, así como el trámite de las propuestas de contratación para presentaciones artísticas y prestación de servicios profesionales, supervisando el cumplimiento de criterios y requisitos según la normatividad vigente en la materia, con la finalidad de asegurar que tanto el personal como los prestadores de servicios artísticos y profesionales, reciban sus remuneraciones en tiempo y forma.
4. Instrumentar estrategias orientadas a evaluar las acciones para optimizar los procesos de ingreso, desarrollo y promoción del personal, así como atender los requerimientos derivados del mismo, mediante la supervisión de los trámites administrativos necesarios ante las diversas áreas de la Dirección de Planeación y Desarrollo del Capital Humano, tomando en cuenta el tipo de proceso y la aplicación de las normas y procedimientos establecidos para tal efecto, con la finalidad de asegurar que se cuente con personal suficiente y competente para la operación de la unidad administrativa.
5. Establecer y difundir políticas, lineamientos y procedimientos de operación, mediante la elaboración de manuales de organización y procedimientos, así como de políticas, en apego a normatividad vigente; con la finalidad de coadyuvar a la mejora, simplificación y optimización de las actividades de la unidad administrativa para una actuación eficiente y transparente.
6. Instrumentar los mecanismos para la implementación de los procesos del sistema de servicio profesional de carrera en el Centro Nacional de las Artes, desarrollando acciones conjuntas con la Dirección de Planeación y Desarrollo del Capital Humano en el marco de la Ley del Servicio Profesional de Carrera y estrategias definidas, con la finalidad de coadyuvar a la profesionalización de los servidores públicos del CENART.

7. Coordinar las acciones para el suministro y adquisición de bienes y contratación de los servicios requeridos por las áreas que integran el Centro Nacional de las Artes, supervisando que los requerimientos se encuentren considerados en el programa anual de adquisiciones, así como el cumplimiento de las características y especificaciones de las adquisiciones y contrataciones requeridas por las áreas solicitantes; con la finalidad de asegurar que se proporcionen los recursos en tiempo y forma, para una eficiente operación de las áreas sustantivas.
8. Planear y dirigir la puesta en marcha de programas de mantenimiento preventivo y correctivo a las instalaciones del CENART, determinando los servicios requeridos, supervisando la implementación de las medidas necesarias en materia de seguridad, higiene y protección civil, así como mediante la instrumentación de programas y operativos en eventos de afluencia masiva, con la finalidad de asegurar óptimas condiciones de funcionamiento de las instalaciones, prevenir riesgos y accidentes de trabajo, generar medidas de acción en caso de contingencia o siniestro, así como salvaguardar la integridad física de la comunidad estudiantil, artística, docente, administrativa, de investigación y visitantes del centro nacional de las artes.
9. Administrar los bienes instrumentales con que cuenta en Centro Nacional de las Artes para su operación, a través de la actualización de los registros y controles internos establecidos, de conformidad con la normatividad y procedimientos vigentes, con la finalidad de asegurar que se cuente con un sistema de información debidamente actualizado, que permita la identificación de los bienes asignados al CENART en un marco de transparencia.
10. Coordinar las estrategias que permitan evaluar la eficiencia y funcionalidad de los sistemas y equipos de cómputo, determinando las necesidades de desarrollo o actualización de sistemas con base en un diagnóstico de los usuarios, así como implementando programas para la actualización de equipos, programas y nuevas tecnologías informáticas, con la finalidad de optimizar el uso de equipos y sistemas de cómputo, así como satisfacer la demanda de infraestructura tecnológica.
11. Coordinar y dirigir programas orientados al establecimiento de un clima de confianza y seguridad entre el personal de la institución, apoyando la gestión de recursos humanos con base en la normatividad aplicable, con la finalidad de generar condiciones favorables para el acceso a las prestaciones y beneficios que otorga la Secretaría de Cultura al personal.
12. Coordinar y dirigir las acciones que favorezcan la implementación de estrategias para la consolidación del sistema de Servicio Profesional de Carrera en el Centro Nacional de las Artes, mediante la aplicación de mecanismos y herramientas establecidas para tal efecto por la Secretaría de la Función Pública y coordinando las acciones requeridas para su implementación con la Dirección de Planeación y Desarrollo del Capital Humano, con la finalidad de lograr la certificación de los servidores públicos en las capacidades definidas en los perfiles de los puestos específicos que desempeñan.
13. Coordinar y dirigir las estrategias orientadas a apoyar el desarrollo de las actividades académicas y artísticas que se llevan a cabo en el CENART, mediante una distribución racional del gasto de acuerdo con las líneas de acción establecidas por la Dirección General del Centro Nacional de las Artes, considerando los programas sustantivos prioritarios, con la finalidad de coadyuvar al cumplimiento de los objetivos institucionales.

PERFIL Y REQUISITOS:**ESCOLARIDAD:** Licenciatura o Profesional**GRADO DE AVANCE:** Con Título

AREA GENERAL	CARRERA GENERICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACION
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CONTADURIA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DERECHO
	ECONOMIA

EXPERIENCIA LABORAL: 4 años.

AREA DE EXPERIENCIA	AREA GENERAL
CIENCIAS ECONOMICAS	CONTABILIDAD
CIENCIAS ECONOMICAS	DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS
CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO	DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES
CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA

HABILIDADES GERENCIALES: Orientación a Resultados y Negociación (nivel de dominio para ambas habilidades es de 3).**DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:** No requerido.**IDIOMA:** No requerido.

2. SUBDIRECCION DE ADQUISICIONES con las siguientes características:

NUMERO DE VACANTES:	Una
NIVEL ADMINISTRATIVO:	N21
CODIGO DE LA PLAZA:	48-410-1-M1C015P-0000196-E-C-N
PERCEPCION ORDINARIA:	\$44,946
ADSCRIPCION:	Dirección General de Administración
SEDE:	Ciudad de México

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Coordinar, supervisar y realizar las acciones necesarias para proporcionar los bienes y servicios requeridos por las áreas de la Secretaría, con calidad y eficiencia, para que éstas cumplan con los objetivos y metas en materia de la promoción de la cultura, observando la normatividad establecida en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios y asegurando a la Secretaría de Cultura las mejores condiciones disponibles en cuanto, calidad, oportunidad, precio y demás circunstancias pertinentes.

FUNCIONES:

1. Instrumentar mecanismos que permitan ejercer una eficiente supervisión respecto a la aplicación de todas aquellas disposiciones vigentes en la materia emitidas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y la Secretaría de la Función Pública, así como las que deriven de los acuerdos del ejecutivo federal y de la presidencia de la Secretaría de Cultura, en las diferentes operaciones de adquisiciones que se realicen en las Unidades Administrativas que integran la institución, con la finalidad de promover y comprobar que se actúa dentro del marco normativo vigente.
2. Coordinar y participar en las adquisiciones públicas, supervisando que éstas se realicen con carácter nacional o internacional, mediante el procedimiento que corresponda en función del valor total de la operación que se pretenda realizar, así como en apego a los criterios que sobre el particular determine el comité de adquisiciones, arrendamientos y servicios, con la finalidad de asegurar una operación en un marco de legalidad y transparencia.
3. Participar en la revisión de los asuntos, asesoría e integración de los informes y documentos que las unidades administrativas envían para la consideración y dictaminación del comité de adquisiciones, arrendamientos y servicios, con la finalidad de asegurar que las áreas requirentes sustenten debidamente cada planteamiento, coadyuvando a que éstas cumplan con los requisitos establecidos por la normatividad vigente.
4. Convocar y coordinar las sesiones ordinarias y extraordinarias del subcomité, analizando los asuntos que se presenten en cada sesión para evaluarlos y hacer las observaciones necesarias pertinentes, así como emitiendo extrañamientos a los vocales que injustificadamente no asistan a las sesiones que realice el mismo, con la finalidad de optimizar la toma de decisiones en los dictámenes y la firma de las actas y acuerdos que se deriven de cada sesión.
5. Supervisar que las requisiciones y solicitudes para realizar un procedimiento de licitación pública, invitación a cuando menos tres personas o de excepción que planteen las unidades administrativas se apeguen a las disposiciones vigentes, con la finalidad de evitar cualquier incumplimiento e incurrir en alguna falta que provoque inconsistencias dentro del proceso de adquisición respectivo.
6. Coordinar y supervisar las acciones necesarias que aseguren el abastecimiento de bienes y servicios a las Unidades Administrativas de la Secretaría de Cultura, así como de los insumos necesarios para su correcta operación, a través de sesiones ordinarias del comité de adquisiciones, arrendamientos y servicios y del subcomité de revisión de bases, con la finalidad de proporcionar un servicio eficiente y oportuno.
7. Participar en la formulación del programa anual de adquisiciones de la Secretaría de Cultura, que permita revisar su integración y proponer aquellos ajustes que estime convenientes desde el punto de vista normativo, así como coordinar con las instancias correspondientes las acciones que se requieran para dar cumplimiento a dicho programa, haciéndolas del conocimiento de los interesados, con la finalidad de asegurar la previsión de recursos en un marco de legalidad y transparencia.
8. Coordinar, verificar y supervisar que se haya enviado la información generada de los procedimientos electrónicos de licitación pública al sistema compranet, con la finalidad de coadyuvar a la modernización de las adquisiciones y las contrataciones gubernamentales de bienes y servicios, facilitando a las empresas la información y logrando mayor transparencia en los procesos.
9. Coordinar y supervisar que se hayan elaborado los informes, reportes, seguimientos y estadísticas de los contratos formalizados por los procedimientos de licitación pública e invitación a cuando menos tres personas, así como los procedimientos de adjudicación directa, generados por las subdirecciones de la dirección de recursos materiales y servicios generales en el marco de la normatividad establecida al efecto, con la finalidad de dar cumplimiento a las diversas solicitudes, a través de medio magnético y documental.
10. Coordinar, participar y en su caso presidir como representante de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, los actos de las licitaciones públicas e invitaciones a cuando menos tres personas de carácter nacional e internacional, supervisando que éstas se realicen con fundamento en los criterios de eficiencia, eficacia, economía, imparcialidad y honradez, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 134 constitucional y la Ley en la materia y demás normatividad vigente, con la finalidad de evitar inconformidades.

11. Coordinar, verificar y supervisar que sea elaborado de acuerdo a las necesidades de las diversas unidades administrativas de la Secretaría de Cultura, asentadas en los acuerdos del subcomité de revisión de bases, las publicaciones de las convocatorias, con la finalidad de efectuar una adecuada planeación y organización, y de esta manera participen las áreas interesadas en los actos de la licitación.
12. Coordinar, verificar y supervisar que sean enviadas las solicitudes a la Unidad de Asuntos Jurídicos para la formulación de los contratos generados por el procedimiento de licitación, invitación a cuando menos tres personas y adjudicación directa, con la finalidad de asegurar que el departamento de control y seguimiento, una vez que cuente con la solicitud de seguimiento, concluya con la formalización y de esta manera contribuir a que el área contratante cuente con el instrumento jurídico correspondiente.

PERFIL Y REQUISITOS:**ESCOLARIDAD:** Licenciatura o Profesional**GRADO DE AVANCE:** Con Título

AREA GENERAL	CARRERA GENERICA
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: 3 años.

AREA DE EXPERIENCIA	AREA GENERAL
CIENCIAS ECONOMICAS	ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS
CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA

HABILIDADES GERENCIALES: Orientación a Resultados y Negociación (nivel de dominio para ambas habilidades es de 3).**DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:** Requerido.**IDIOMA:** No requerido.**REGLAS DE VALORACION:**

ETAPA	PONDERACION
Examen de Conocimientos técnicos + examen de conocimientos generales de la APF	30
Evaluación de Habilidades	20
Evaluación de Experiencia	10
Valoración del Mérito	10
Entrevistas	30

BASES DE PARTICIPACION**REQUISITOS DE PARTICIPACION**

Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos previstos en el perfil de puesto (escolaridad, áreas de conocimiento y experiencia laboral) y los establecidos en las presentes Bases de Participación, así como en términos de lo dispuesto por el artículo 38 fracción VII de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, deberá manifestar por escrito en el Escrito Bajo Protesta de decir verdad.

- 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.

Así como en términos de lo dispuesto por el artículo 21 de la **LSPCAPF**, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales

I. Ser de ciudadanía mexicana en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar (**FM3**).

II. No haber sido sentenciada o sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso.

III. Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público.

IV. No pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro o ministra de algún culto.

V. No estar inhabilitada (o) para el servicio público ni encontrarse con algún otro impedimento legal.

La Secretaría de Cultura mantiene una política de igualdad de oportunidades, sin discriminación por edad, discapacidad, color de piel, cultura, sexo, condición económica, apariencia física, características genéticas, embarazo, lengua, opiniones, preferencias sexuales, identidad o filiación política, estado civil, situación familiar, responsabilidades familiares o por cualquier otro motivo que atente contra la dignidad humana, no encuentre sustento objetivo, racional ni proporcional o tenga por objeto menoscabar los derechos y libertades de las personas.

Queda prohibido como requisito para el reclutamiento y selección la certificación médica de no embarazo y/o pruebas para la detección de **VIH/SIDA** para llevar a cabo la contratación.

PRINCIPIOS DEL CONCURSO

El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del Proceso de Selección y las sesiones del **CTS**, a las disposiciones de la **LSPCAPF**, al **RLSPCAPF**, al **Acuerdo** y las disposiciones que, en su caso, las autoridades sanitarias emitan a través del diario oficial, y demás normatividad aplicable.

DISPOSICIONES INICIALES

Las personas aspirantes tendrán que verificar previo a su registro al concurso en TrabajaEn, el Perfil del Puesto publicado en la presente convocatoria, el cual se compone de los siguientes apartados: Nombre del puesto, Código del puesto, Unidad Administrativa de adscripción y Nivel. La información relativa a las Funciones principales, Escolaridad, Experiencia laboral, Habilidades a evaluar y Otros, se publica en el portal de la Secretaría de Cultura www.cultura.gob.mx, liga <http://www.gob.mx/cultura/documentos/servicio-profesional-de-carrera-52672> conforme a lo señalado en el numeral 243 fracción II del **Acuerdo**. El cumplimiento del Perfil del Puesto es forzoso para las personas aspirantes, el no contar con evidencias documentales que respalden su cobertura, implica el descarte de la persona aspirante del Proceso de Selección.

1. **Las bibliografías y temarios** para el examen de conocimientos técnicos podrán ser consultadas por las personas participantes en la página electrónica de la Secretaría de Cultura, en la liga: <https://www.gob.mx/cultura/documentos/servicio-profesional-de-carrera-52672>. La bibliografía y temario para examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal podrá ser consultada por las personas participantes en el portal TrabajaEn que administra la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno <https://www.trabajaen.gob.mx> en el apartado **Documentos e Información Relevante, Temario del examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal**.
2. En la dirección electrónica www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. El portal TrabajaEn deberá considerarse como el Sistema Informático administrado por la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, diseñado para la administración y control de la información así como datos de los procesos de reclutamiento y selección incluidos entre otros, lo correspondiente a la recepción y procesamiento de solicitudes de registro a los concursos de ingreso al Sistema; mensajes a las personas aspirantes; la difusión de cada etapa; e integración de la reserva de personas aspirantes por dependencia, cuyos accesos estarán disponibles en la página www.trabajaen.gob.mx por lo que la información publicada es de carácter referencial y no sule a la Convocatoria publicada en el **DOF** y la publicada en el portal de la Secretaría de Cultura.
3. Cada persona aspirante tendrá por obligación revisar el sistema de mensajes de su cuenta personal de TrabajaEn, independientemente de la posibilidad de que se le remitan los mensajes al correo personal, por el propio portal.
4. Los datos personales de las personas aspirantes son confidenciales aun después de concluido el concurso y serán protegidos por las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales vigente.
5. Cada persona aspirante se responsabilizará del traslado y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria.
6. Cuando la persona ganadora del concurso tenga el carácter de Servidora Pública o Servidor Público de Carrera Titular, para poder obtener el nombramiento en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación que acredite haberse separado de su cargo, toda vez que **no** puede permanecer activa en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala el artículo 11 fracción VIII de la **LSPCAPF**.

DESARROLLO DEL CONCURSO

El concurso se conducirá de acuerdo con la programación que se indica, sin embargo, previo acuerdo del **CTS** y previa notificación correspondiente a las personas aspirantes a través del portal www.trabajaen.gob.mx podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario, o debido al número de personas aspirantes que se registren.

Así mismo, de acuerdo con el principio de igualdad de oportunidades, no procederá la reprogramación de las fechas para la aplicación de cualquiera de las etapas del concurso a petición de las personas aspirantes.

ETAPA I.**REGISTRO DE PERSONAS ASPIRANTES Y REVISION CURRICULAR EN EL SISTEMA****REGISTRO DE PERSONAS ASPIRANTES**

La inscripción a un concurso y el registro de las personas aspirantes al mismo se realizará a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx, la cual, les asignará un número de folio de participación, este servirá para formalizar su proceso de inscripción e identificación durante el desarrollo de las etapas del proceso de selección hasta la entrevista por el **CTS**, con el fin de asegurar así el anonimato. Las personas aspirantes, al aceptar el número de folio que les asigna el Sistema TrabajaEn, aceptan las Bases de Participación de la presente Convocatoria, motivo por el que tendrán la obligación de su lectura y acatamiento.

REACTIVACION DE FOLIO

Con respecto a la reactivación de folios rechazados en la etapa de revisión curricular, a partir de la fecha de descarte, cada persona aspirante rechazada, contará con 3 días hábiles para presentar su escrito de petición de reactivación de folio dirigido a la Secretaria(o) Técnico del CTS en la Secretaría de Cultura, en el domicilio: Avenida Paseo de la Reforma No. 175, piso 4, Colonia Cuauhtémoc, C.P. 06500, Alcaldía Cuauhtémoc, Ciudad de México, de 09:00 a 15:00 horas, a través del área de Control de Gestión. De conformidad con el numeral 246 del **Acuerdo**, el **CTS** establecerá la forma y el plazo para determinar si es procedente la reactivación, privilegiando la observancia de los principios rectores del Sistema. La determinación del **CTS** respecto a la solicitud de reactivación se hará del conocimiento de la persona interesada. Una vez transcurrido el plazo establecido, no procederán las solicitudes de reactivación.

El escrito de petición deberá incluir:

1. Justificación de por qué considera que se debe reactivar el folio de participación, solicitando el análisis y aprobación para la reactivación.
2. Adjuntar las pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx:
 - Pantalla principal de “**Mis Mensajes**”.
 - Mensaje de Rechazo.
3. Adjuntar al escrito, copia simple (por ambos lados) de identificación oficial vigente.
4. Adjuntar al escrito, copia simple de los documentos para realizar el cotejo documental, que acrediten escolaridad y experiencia laboral de acuerdo con lo establecido en las presentes Bases de Participación y el Perfil del Puesto del concurso de interés.
5. Dirección electrónica, donde puede recibir la respuesta de su solicitud.
6. Todas las copias simples legibles y documentos anexos a la solicitud deberán ser firmados por la persona aspirante.

De conformidad con el numeral 261 del **Acuerdo**, la reactivación de folios no será procedente cuando ésta se deba a:

- La persona aspirante cancele su participación al concurso, y
- Exista duplicidad de registros en Trabajaen.

Nota: Con relación a los descartes de las personas aspirantes por errores imputables al Operador de Ingreso en las etapas de evaluación y entrevista, el CTS podrá autorizar, reactivar dicho folio comunicando con oportunidad a las personas aspirantes que siguen participando en el concurso.

En caso de ser autorizada la solicitud de reactivación, el sistema www.trabajaen.gob.mx enviará un mensaje de notificación a cada persona participante en el concurso.

ETAPA II.**EXAMEN DE CONOCIMIENTOS Y EVALUACION DE HABILIDADES****PRESENTACION A LAS EVALUACIONES**

La Secretaría de Cultura comunicará con al menos dos días hábiles de anticipación a cada persona aspirante, la fecha, duración de la evaluación, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones referentes a cada una de las etapas del concurso, a través de la página www.trabajaen.gob.mx, en el rubro “**Mis Mensajes**”, en el entendido de que **será motivo de descarte del concurso, no presentarse en la fecha, hora y lugar señalados.**

EXAMEN DE CONOCIMIENTOS TECNICOS

Respecto al examen de conocimientos técnicos tendrá consistencia con el contenido del temario y bibliografía publicado en el portal de Trabajaen y el portal de la Secretaría de Cultura, la calificación mínima aprobatoria es de 70 puntos de 100 posibles, para todos los niveles jerárquicos o rangos que comprende el Servicio Profesional de Carrera. Será motivo de descarte obtener una calificación inferior a 70 puntos en la evaluación de conocimientos.

En apego a lo establecido en el numeral 224 y 265 del **Acuerdo**, en su caso, la revisión del examen de conocimientos deberá ser solicitada mediante escrito dirigido al **CTS** dentro de un plazo máximo de tres días hábiles, contados a partir de la publicación de los resultados del examen de conocimientos en la página de TrabajaEn; la revisión sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos, ni de las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación.

En caso de que exista alguna inconsistencia o error en la captura de la calificación obtenida por alguna persona aspirante en el examen de conocimientos, la persona operadora de ingreso podrá corregir el resultado previa notificación al **CTS**.

EXAMEN DE CONOCIMIENTOS GENERALES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL

Respecto al examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal tendrá consistencia con el contenido del temario y bibliografía publicado en la plataforma Trabajaen, el temario y el examen será establecido por la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno.

El valor ponderado de los exámenes de conocimientos generales de la Administración Pública Federal y conocimientos técnicos será de 50% cada uno, para obtener un total de 100%. El resultado del examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal y del Examen de Conocimientos Técnicos serán sumados, con el objetivo de obtener los puntos de la Subetapa de Exámenes de conocimientos. El resultado obtenido deberá ser igual o superior a 70. En caso de obtener un resultado menor a 70, el sistema procederá al descarte.

EVALUACION DE HABILIDADES

Las herramientas por utilizar para la Evaluación de Habilidades son de tipo psicométrico y no se establece una calificación mínima para avanzar a la siguiente etapa.

Las evaluaciones de habilidades que se aplicarán serán:

- Enlace u Homólogo: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.
- Jefatura de Departamento u Homólogo: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.
- Subdirección de Área u Homólogo: Orientación a Resultados y Negociación.
- Dirección de Área u Homólogo: Orientación a Resultados y Negociación.
- Dirección General u Homólogo: Visión Estratégica y Liderazgo.

REVALIDACION DE CALIFICACIONES

Los resultados aprobatorios obtenidos en el Examen de Conocimientos Técnicos deben corresponder al mismo temario y bibliografía. Respecto a los resultados aprobatorios en las Habilidades y examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal, tendrán una vigencia de un año, para concursos de esta Secretaría, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 35 del **RLSPCAPF**.

Una vez terminada la **Etapa I** de las presentes bases de participación, las y los aspirantes tendrán 3 días hábiles contados a partir del cierre de registro en la página de Trabajaen, para presentar su solicitud por escrito dirigida al Secretario(a) Técnico del **CTS**, el cual debe contener:

1. Justificación en la cual la o el aspirante solicite la revalidación de calificaciones.
2. Número de folio actual con el que participa en el concurso.
3. Folio de participación del o los concursos en que haya acreditado las evaluaciones.
4. Adjuntar al escrito, la pantalla impresa donde aparecen las calificaciones vigentes (se localiza en la pestaña de **Mis Exámenes y Evaluaciones** de su cuenta personal de www.trabajaen.gob.mx)
5. Adjuntar al escrito, copia simple (por ambos lados) de su identificación oficial.

El resultado del Examen de Conocimientos Generales de la Administración Pública Federal con calificación igual o mayor a 70 puntos se guardarán por espacio de un año, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 35 del **RLSPCAPF**.

Los resultados de las evaluaciones de habilidades con calificación igual o mayor a 70 puntos se guardarán por espacio de un año, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 35 del **RLSPCAPF**.

No obstante que se observen en pantalla o las calificaciones de manera automática en TrabajaEn o haya realizado su solicitud por escrito y se dictaminase procedente, la persona aspirante debe registrar su asistencia a la(s) evaluación (evaluaciones) correspondiente(s) para mantenerse activa en el proceso de selección.

ETAPA III.**EVALUACION DE LA EXPERIENCIA Y VALORACION DEL MERITO**

Respecto a la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, las y los aspirantes deberán exhibir las constancias originales con las que acrediten su identidad y el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto publicado en la presente convocatoria, en caso de no acreditar alguno de los requisitos señalados en las presentes Bases de Participación, o en el perfil del puesto, no podrán continuar en el proceso de selección.

Las personas aspirantes deberán **presentar la documentación para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple de la misma**, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica, a través de su cuenta en el portal www.trabajaen.gob.mx.

Bajo ningún supuesto se aceptará en sustitución de los documentos originales, la constancia o solicitud de expedición de duplicados o de reposición por motivo del robo, destrucción o extravío de cualquiera de los documentos descritos, ni el acta levantada por tal motivo.

REVISION Y EVALUACION DOCUMENTAL

Las personas aspirantes deberán presentar los siguientes documentos para su cotejo, en original y copia física:

1. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para los concursos.
2. Currículum impreso del portal TrabajaEn.
3. Acta de Nacimiento y/o forma migratoria **FM3**, emitida por el Instituto Nacional de Migración de la Secretaría de Gobernación, según corresponda en el supuesto de personas aspirantes extranjeras.
4. Cédula de Identificación Fiscal (**RFC**)
5. Clave Unica de Registro de Población (**CURP**).
6. Escrito Bajo Protesta de decir verdad (se proporcionará en el momento de la revisión documental)
7. Identificación oficial vigente con fotografía (únicamente se aceptará credencial para votar, pasaporte o cédula profesional con fotografía).

8. Conforme a lo establecido en el catálogo de carreras publicado por la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno en el portal www.trabajaen.gob.mx, la persona aspirante presentará el documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa:

a) Cuando el requisito del nivel académico sea **“Licenciatura o Profesional”**: conforme a lo dispuesto por el numeral 221 del **Acuerdo**, el **CTS** acordó aceptar dicho requisito únicamente con título profesional registrado en la Secretaría de Educación Pública, se acreditará con la exhibición del mismo y/o mediante la presentación de la cédula profesional correspondiente.

Nota: En caso de haber aprobado el examen profesional para obtener el Título Profesional en un periodo anterior a seis meses previo a la publicación de la presente convocatoria, se podrá acreditar la titulación con el acta del examen profesional debidamente firmado y/o sellado por la institución educativa.

b) Cuando el requisito sea con Título en licenciatura, la acreditación del cumplimiento del requisito de escolaridad establecido en el perfil del puesto de que se trate se aceptará con el grado (Título o cédula profesional) de maestría o doctorado, siempre que el área académica del mismo sea afin con alguna de las licenciaturas previstas en el perfil del puesto, debiendo acompañar al título del grado, la cédula profesional de la licenciatura cursada.

c) Cuando el requisito del grado de avance sea **“Terminado o Pasante”**: para acreditar el avance **Terminado** sólo se aceptará certificado o carta de terminación de estudios expedida por la institución educativa, debidamente sellada y/o firmada, que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado y para acreditar el avance **Pasante** sólo se admitirá la cédula vigente de pasante (Autorización provisional para ejercer como pasante) expedida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública.

d) Cuando el requisito de escolaridad sea **“Bachillerato”**: se deberá presentar el certificado correspondiente expedido por la institución educativa.

Nota: El nivel de estudios de preparatoria o bachillerato no es equivalente al nivel técnico superior universitario, por lo cual, al momento de la comprobación de este requisito, éste será diferenciado por el certificado expedido por la institución educativa.

e) En caso de que sea requerido por el perfil del puesto un idioma extranjero, la persona aspirante deberá presentar el documento que acredite el nivel de estudios del idioma correspondiente: Se aceptarán como constancias las historias académicas y/o constancia o documento expedido por alguna institución; realizados en el extranjero en el idioma requerido siempre o que correspondan al nivel de estudio medio superior o superior.

f) En el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentarse invariablemente, la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública.

9. Constancia(s) de empleo(s) que avalen los años de experiencia que se solicitan en el perfil de la vacante, debidamente requisitados:

- Constancias de Nombramiento.
- Constancias laborales emitidas por el área facultada para su expedición.
- Hoja única de servicio.
- Talones de pago (periodos completos).
- Contratos, constancias de sueldos, salarios, conceptos asimilados y crédito al salario.
- Hojas de inscripción o baja al **ISSSTE** o al **IMSS**.
- Historial de Cotización expedido por la Oficina Virtual del **ISSSTE** y/o reporte informativo de semanas cotizadas al **IMSS**, acompañadas de los documentos que acrediten las aportaciones efectuadas a fin de determinar los periodos laborados y puesto, para el área de experiencia solicitada por el perfil.
- Otros: similares o afines.

La documentación comprobatoria deberá presentarse debidamente firmada y sellada preferentemente según corresponda al tipo de documento oficial, indicando fecha de expedición, puesto(s) desempeñado(s), fecha de ingreso y conclusión, quedando sujeta a validación.

No se aceptarán como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida, constancias de servicio social y prácticas profesionales, cartas de recomendación, constancias emitidas por el superior jerárquico inmediato del puesto ocupado, constancias de haber realizado proyectos de investigación y credenciales.

EVALUACION POR EXPERIENCIA

En la evaluación de la experiencia se calificarán los siguientes elementos:

- **Orden en los puestos desempeñados.** - Se calificará de acuerdo con el nivel jerárquico en la trayectoria laboral (último puesto desempeñado o que está desempeñando) en relación con el puesto en concurso. Las personas que cuenten únicamente con una sola experiencia, cargo o puesto no serán evaluadas en este rubro, al no existir un parámetro objetivo para realizar la comparación.
- **Duración en los puestos desempeñados.** - Se calificará de acuerdo con la permanencia en los puestos o cargos ocupados. De manera específica, a través del número de años promedio por cargo o puesto que posea.

- **Experiencia en el Sector Público.** - Se calificará de acuerdo con el tiempo de permanencia en los puestos o cargos ocupados en el Sector Público.
 - **Experiencia en el Sector Privado.** - Se calificará de acuerdo con el tiempo de permanencia en los puestos o cargos ocupados en el Sector Privado.
 - **Experiencia en el Sector Social.** - Se calificará de acuerdo con el tiempo de permanencia en puestos ocupados en el Sector Social.
 - **Nivel de Responsabilidad.** - Se calificará de acuerdo con la opción de respuesta seleccionada por la persona aspirante, entre las 5 posibles opciones establecidas en el formato de evaluación, respecto a su trayectoria profesional. Las opciones son:
 - He desempeñado puestos donde he desarrollado una serie de actividades sencillas y similares entre sí.
 - He desarrollado puestos que requieran coordinar una serie de funciones y actividades similares y relacionadas entre sí.
 - He desempeñado puestos que requieran coordinar una serie de funciones de naturaleza diferente.
 - He desempeñado puestos que requieran dirigir un área con funciones de naturaleza diferente.
 - He desempeñado puestos que requieran dirigir diversas áreas que contribuyan al desarrollo de los planes estratégicos de una o varias unidades administrativas o de negocio.
 - **Nivel de Remuneración.** - Se calificará de acuerdo con la remuneración bruta mensual en la trayectoria laboral. De manera específica, comparando la remuneración bruta mensual del puesto actual (en su caso el último) y la del puesto en concurso.
 - **Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante.** - Se calificará de acuerdo con la coincidencia entre la Rama de Cargo o puesto registrado en el currículum vitae de la persona aspirante en la plataforma www.trabajaen.gob.mx con la rama de cargo o puesto vacante en concurso. La última literal del código de puesto, es la que identificará la familia de función de éste, será empleada para constatar las ramas de cargo o puesto para efectos de la calificación.
 - **En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.** - Se calificará de acuerdo con la permanencia en el puesto o puestos inmediatos inferiores al de la vacante. De manera específica, a través del número de años acumulados en dichos puestos.
10. Escrito bajo protesta de decir verdad. Se le proporcionará formato en el cotejo documental a la persona aspirante.
11. 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.
12. De conformidad con lo señalado en el artículo 37 de la **LSPCAPF**, para las personas servidoras públicas de carrera titulares en la Administración Pública Federal y que concursen para una plaza de un rango superior al nivel del puesto que ocupan, se deberá tomar en cuenta el puntaje otorgado al servidor público en virtud de sus evaluaciones del desempeño, la cual deberá ser inmediata anterior a la fecha en que la persona aspirante se registre en el concurso de que se trate. En el caso de que debido al procedimiento de evaluación de desempeño aun no haya sido emitida la evaluación final, se presentará la evaluación inmediata anterior.

VALORACION DEL MERITO

En lo relativo a la valoración del mérito, por lo que corresponde al rubro otros estudios concluidos, únicamente se considerarán para evaluar los puntos mencionados a continuación, conforme a lo dispuesto en la Metodología y Escalas de Calificaciones de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, documento emitido por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, que entró en vigor a partir del 16 de julio de 2024.

Para la valoración del Mérito podrán presentarse los documentos que lo comprueben tales como: evidencias de logros, distinciones, reconocimientos o premios, otros estudios y; en caso de personas Servidoras Públicas de Carrera Titulares, las calificaciones de los cursos de capacitación que hubiere tomado durante el ejercicio fiscal inmediato anterior, presentando las constancias respectivas; evidencia de las calificaciones obtenidas en las dos últimas evaluaciones de desempeño, las cuales deberá presentar completas y el número de capacidades profesionales certificadas vigentes, de acuerdo a la Metodología y Escalas de Calificación (Ver www.trabajaen.gob.mx, dando clic en la liga Documentos e Información Relevante).

En la **valoración del mérito se calificarán** los siguientes elementos:

- **Resultados de las evaluaciones del desempeño.** - Se calificará con base en la calificación de evaluación de desempeño anual anterior de los servidores públicos.
- **Resultados de las acciones de capacitación.** - Se calificará con base en las calificaciones de las acciones de capacitación. De manera específica, a través del promedio de las calificaciones obtenidas por personas servidoras públicas 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 personas servidoras públicas de carrera titular, no será calificado este elemento.

- **Resultados de procesos de certificación.** - Se calificará a través del número de capacidades profesionales certificadas vigentes logradas por personas servidoras públicas de carrera titulares en puestos sujetos al Servicio Profesional de Carrera.
- **Logros.** - Se refiere al alcance de un objetivo relevante de la persona aspirante en su labor o campo de trabajo, a través de aportaciones a la mejora, facilitación, optimización o fortalecimiento de las funciones en su área de trabajo, el logro de metas a través de estrategias que aportaron beneficio a la ciudadanía, sin generar presiones presupuestales adicionales, ni perjudicar o afectar negativamente los objetivos de otra área, unidad responsable o de negocios. De manera específica, se calificarán a través del número de logros obtenidos por el o la aspirante. Se considerarán como logros los siguientes:
 - Certificaciones en competencias laborales o en habilidades profesionales distintas a las consideradas para el Servicio Profesional de Carrera.
 - Publicaciones especializadas (gacetas, revistas, prensa o libros) relacionados a su campo de experiencia.
 - Otras que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno. En ningún caso se considerarán logros de tipo político o religioso.
- **Distinciones.** - Se refieren al honor o trato especial concedido a una persona por su labor, profesión o actividad individual. De manera específica, se calificarán a través del número de distinciones obtenidas, se considerarán como una distinción las siguientes:
 - Fungir como presidente (a), vicepresidente (a) o persona fundadora de Asociaciones u Organizaciones no Gubernamentales (Científicas, de Investigación, Gremiales, Estudiantiles o de Profesionistas).
 - Título Grado Académico Honoris Causa otorgado por Universidades o Instituciones de Educación Superior.
 - Graduación con Honores o con Distinción.
 - Otras que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno. En ningún caso se considerarán distinciones del tipo político o religioso.
- **Reconocimientos y premios.** - Se refieren a la recompensa o galardón otorgado por agradecimiento o reconocimiento al esfuerzo realizado por algún mérito o servicio en su labor, profesión o actividad individual. De manera específica, se calificarán a través del número de reconocimientos o premios obtenidos, se considerará como un reconocimiento o premio los siguientes:
 - Premio otorgado a nombre de la persona aspirante.
 - Reconocimiento por colaboración, ponencias o trabajos de investigación a nombre de la persona 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.
- **Actividad destacada en lo individual.** - Se refiere a la obtención de los mejores resultados, sobresaliendo en una profesión o actividad individual o ajena a su campo de trabajo, del resto de quienes participan en la misma. De manera específica, se calificará a través del número de actividades destacadas en lo individual comprobadas, se considerarán como actividades destacadas las siguientes:
 - Título o grado académico en el extranjero con reconocimiento de validez oficial por la Secretaría de Educación Pública (apostillado).
 - Patentes a nombre de la persona aspirante.
 - Servicios o misiones en el extranjero.
 - Derechos de autor a nombre de la persona 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.
- **Otros estudios.** - Se calificarán de acuerdo con los estudios adicionales a los requeridos por el perfil del puesto vacante en concurso. De manera específica, a través del estudio o grado máximo de estudios concluidos reconocidos por la Secretaría de Educación Pública, que sea adicional al nivel de estudios y grado de avance al requerido en el perfil del puesto vacante en concurso.
- **Habla de Lengua Indígena.** - Se refiere a las lenguas de los pueblos existentes en el territorio nacional antes del establecimiento del Estado Mexicano, además de aquellas provenientes de otros pueblos Indoamericanos, 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 de las 68 lenguas indígenas se refiere a la capacidad de usarla apropiadamente en determinadas situaciones, esta capacidad se evalúa en hablar, escuchar o comprender, leer y escribir en distintos contextos.

De manera específica, se calificarán a través del número de comprobantes obtenidos por la persona aspirante, se considerará como un comprobante lo siguiente: (se toma 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.)
- 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).

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.
- Evidencias de trabajo que avalen su experiencia como intérprete, persona mediadora bilingüe y/o traductora de lenguas indígenas (oficios de notificación, textos traducidos, reconocimientos de participación, etc.)
- Otros que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal.
- En la presentación de estas evidencias, se deberá acreditar fehacientemente su autoría.
- **Auto adscripción a un pueblo o a una comunidad indígena afrodescendiente o afromexicana.** - 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
- **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.
- **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

Sin perjuicio de lo dispuesto en la **LSPCAPF**, su Reglamento y demás disposiciones aplicables, será motivo de descarte del concurso la **NO** presentación de las personas aspirantes a cualquiera de las etapas del concurso en la fecha, hora y lugar que les sean señalados, así como la **NO** presentación de los originales de cualquiera de los documentos antes descritos en la forma, fecha, hora y lugar que la Dirección de Planeación y Desarrollo del Capital Humano determine para tal efecto. Bajo ningún supuesto se aceptará en sustitución de los originales, copia fotostática, la constancia o solicitud de expedición por primera vez; de duplicados o de reposición con motivo del robo, destrucción o extravío de cualquiera de los documentos descritos, ni el acta levantada por tal motivo.

- De no acreditarse a juicio del personal de la Dirección de Planeación y Desarrollo del Capital Humano cualquiera de los datos registrados por las personas aspirantes en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx, de los que exhiban en la revisión documental, o en cualquier etapa del proceso; o de NO exhibirse para su cotejo en la fecha, hora y lugar que sean requeridos, se descalificará automáticamente a la persona aspirante o en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido sin responsabilidad para la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.

DESCARTE

Será motivo de descarte no presentar en el cotejo documental, original legible o copia certificada y copia simple de la documentación que se enuncia, no obstante que hayan acreditado las evaluaciones de conocimientos y habilidades.

I. Identificación oficial vigente.

II. Currículum de TrabajaEn.

III. CURP.

IV. Acta de Nacimiento y/o forma migratoria **FM3**, emitida por el Instituto Nacional de Migración de la Secretaría de Gobernación.

V. No cumplir con el requisito de escolaridad.

VI. Título o cédula profesional en caso de que el perfil requiera el TÍTULO o acta del examen profesional debidamente firmada y emitida por la institución educativa correspondiente.

VII. La no acreditación del historial académico con 100% de créditos o la carta de pasante, emitida por la autoridad académica, en el caso de que el perfil requiera PASANTE y/o CARRERA TERMINADA.

VIII. No acreditar los años de experiencia laboral requeridos por el perfil del puesto.

IX. Evaluación al Desempeño señaladas en el número 10 de la Etapa III de estas Bases de Participación.

X. Presentarse fuera del horario programado, mismo que se les notifica a las y los aspirantes vía mensaje electrónico en el Sistema de Mensajes del portal TrabajaEn.

NOTA: Si durante la aplicación, se detectan inconsistencias en el **RFC** y/o la **CURP**, la persona aspirante deberá realizar la solicitud de corrección de datos ante la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno al correo electrónico trabajaen@funcionpublica.gob.mx señalando el tipo de modificación y anexando copia de su constancia del **RFC**, **CURP** y una identificación oficial. En caso de que al inicio de la Etapa III no se presenten las evidencias documentales de las correcciones respectivas, se procederá a descartar a la persona candidata.

No se aceptarán documentos en otro día o momento diferente al indicado en el mensaje que se envía a las personas aspirantes a su cuenta de www.trabajaen.gob.mx. Si no se presenta la documentación requerida en el momento señalado, la persona aspirante será inmediatamente descartada del concurso, no obstante que haya acreditado las evaluaciones correspondientes. Es importante señalar, que cualquier inconsistencia en la documentación presentada y/o en la información registrada en el sistema de TrabajaEn, será motivo de descarte.

De conformidad con el numeral 266 del **Acuerdo**, para constatar la autenticidad de la información y documentación incorporada en TrabajaEn y aquella para acreditar la presente etapa, la Dirección de Planeación y Desarrollo del Capital Humano realizará consultas y compulsas de información en los registros públicos o acudirá directamente con las instancias y autoridades correspondientes.

El **CTS** en la Secretaría de Cultura se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx y/o en el currículum vitae detallado y actualizado presentado por la persona aspirante para fines de revisión y evaluación de mérito y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso, en el mensaje de mérito le será notificado a las personas aspirantes que se solicitará a quien, en su caso, resulte ganadora, los documentos originales (enviados de forma digital en las etapas precedentes del concurso) para cotejo, verificación y alta para efectos de la emisión del nombramiento respectivo, de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará a la persona aspirante, o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Cultura, quien se reserva el derecho de ejecutar las acciones legales procedentes.

ETAPA IV. ENTREVISTA

La modalidad para realizar la entrevista será determinada por el **CTS**, pudiendo ser a través de videoconferencia o presencial, misma que se hará del conocimiento de las personas aspirantes bajo los criterios normativos.

De conformidad con el párrafo segundo del artículo 36 del **RLSPCAPF** "... El Comité Técnico de Selección, siguiendo el orden de prelación de las personas aspirantes, el número de estas que pasan a la etapa de entrevista serán **tres** y se elegirá de entre ellas, a la persona que considere apta para el puesto, de conformidad con los criterios de evaluación de ésta".

De acuerdo con lo establecido en los numerales 271 y 272 del **Acuerdo**, los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones serán considerados para elaborar el listado de personas aspirantes con los resultados más altos, a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de entrevista, de acuerdo con las reglas de valoración y el sistema de puntuación establecidos en la Secretaría de Cultura.

En caso de existir empate en el tercer lugar de acuerdo con el orden de prelación, accederán a la etapa de Entrevista el primer lugar, el segundo lugar y la totalidad de personas candidatas que compartan el tercer lugar. Cabe señalar, que el número que se continuará entrevistando, será como máximo de tres y sólo en caso de no contar al menos con persona finalista de entre las personas aspirantes ya entrevistadas.

Con base en los numerales 274 y 275 del **Acuerdo**, el **CTS** en la etapa de entrevista, verificará si la persona aspirante reúne el perfil y los requisitos para desempeñar el puesto, a través de preguntas y con base en las respuestas que proporcione la persona aspirante, identificará las evidencias que le permitan en un primer momento considerar una persona finalista y en segundo momento, incluso determinarle ganadora o ganador del concurso, independientemente de la metodología de entrevista que se utilice. Quienes integran el **CTS**, formularán las mismas preguntas a cada persona aspirante y deberán quedar asentadas al reporte individual de evaluación de las personas aspirantes entrevistadas.

La entrevista permitirá la interacción de cada una de las personas quienes integran el **CTS** o, en su caso, de especialistas con las personas aspirantes, a efecto de evitar que ésta se realice sólo por su Presidenta(e) o alguna otra persona integrante.

ETAPA V. DETERMINACION

Se considerarán finalistas a las personas aspirantes que acrediten el puntaje mínimo de calificación en el sistema de puntuación general, esto es, que hayan obtenido un resultado aprobatorio (70 puntos) para ser consideradas aptas para ocupar el puesto sujeto a concurso en términos de los artículos 32 de la **LSPCAPF** y 40, fracción II del **RLSPCAPF**.

Con fundamento en el numeral 280 del **Acuerdo**, durante la determinación del **CTS**, acordarán la forma en que emitirán su voto, a efecto de que la/el Presidenta(e) lo haga en última instancia o, en su caso, ejerza su derecho de veto.

En esta etapa el **CTS** resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando:

- I. Ganadora o ganador del concurso, a quien obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación Definitiva.
- II. 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, el ganador señalado en el punto I:
 - a) Comunicará a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto.
 - b) No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada.

III. Desierto el concurso.

DECLARACION DE CONCURSO DESIERTO:

De conformidad con lo dispuesto por el artículo 40 del **RLSPCAPF**, el **CTS** podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:

- I. Porque ninguna persona aspirante se presente al concurso.
- II. Porque ninguna persona aspirante obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerada finalista, o
- III. Porque sólo una persona finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetada o bien, no obtenga la mayoría de los votos del **CTS**.

Aquellas personas aspirantes que aprueben la entrevista por el **CTS** y no resulten ganadoras en el concurso, serán consideradas finalistas y quedarán integradas a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la base de datos de la Secretaría de Cultura durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocadas en ese periodo y de acuerdo con la clasificación de puestos y ramas de cargo, según aplique.

En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.

PUBLICACION DE RESULTADOS

Los resultados a lo largo del concurso serán publicados en www.trabajaen.gob.mx identificándose con el número de folio asignado para cada persona aspirante.

CALENDARIO DEL CONCURSO

El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo con las fechas establecidas a continuación:

ETAPA	FECHA O PLAZO
Publicación de Convocatoria	04 de marzo de 2026
Registro de personas aspirantes y revisión curricular (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	04 al 18 de marzo de 2026
Recepción de solicitudes para Revalidación de Calificaciones	18 al 20 de marzo de 2026
Examen de conocimientos Técnicos	A partir del 24 de marzo al 02 de junio de 2026 (se convocará a las evaluaciones con dos días de antelación a cada evaluación)
Examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal	
Evaluación de Habilidades	
Revisión y Evaluación Documental	
Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	
Determinación	

La aplicación de las evaluaciones consideradas en el proceso de selección, se realizarán en las mismas fechas a aquellas personas aspirantes que continúen en el concurso, a fin de garantizar la igualdad de oportunidades.

Las fechas establecidas solamente son a manera de referencia; debido al número de personas aspirantes que participen en cada una de las etapas, así como la disponibilidad de recursos para la aplicación de las evaluaciones, las fechas se **modificarán**, invitando a las personas aspirantes con dos días hábiles de anticipación.

En caso de reprogramación, se les enviará la notificación con la fecha reprogramada para desahogar la etapa que corresponda, sin responsabilidad por el cambio de fechas en el calendario para la Secretaría de Cultura. Se recomienda dar seguimiento al concurso a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx

DISPOSICIONES GENERALES

En términos de lo dispuesto en las presentes Bases de Participación, las personas aspirantes podrán hacer uso de las acciones necesarias de inconformidad y revocación, conforme a lo establecido en los Requisitos de la presente convocatoria, o bien, en los demás ordenamientos administrativos aplicables.

Inconformidad: Por escrito dentro de los diez días hábiles siguientes a la fecha en que se presentó el acto motivo de la inconformidad o del día en que concluyó el plazo en que se estime debió realizarse un acto previsto en la **LSPCAPF**, su reglamento o en los demás ordenamientos administrativos aplicables, en el Área de Denuncias e Investigaciones del Órgano Interno de Control en la Secretaría de Cultura, con domicilio en Av. Reforma 175, piso 15, Col. Cuauhtémoc, Demarcación Territorial Cuauhtémoc. C.P. 06500, Ciudad de México, en horario de 09:00 a 18:00 horas o al correo denuncias@cultura.gob.mx, en términos de lo dispuesto por los artículos 93, 94, 95 y 96 del **RLSPCAPF**.

Revocación: Por escrito dentro del término de diez días contados a partir del día siguiente en que se haga del conocimiento, el nombre de la persona aspirante que obtuvo la calificación más alta en el procedimiento de selección, las y los interesados ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, ubicada en Av. Insurgentes Sur Núm. Ext. 1735, piso 1, Ala Sur, Col. Guadalupe Inn, Demarcación Territorial Alvaro Obregón, C.P. 01020, de lunes a viernes de 9:00 a 15:00 horas, en términos de lo dispuesto en los artículos 76, 77 y 78 de la **LSPCAPF**, 97 y 98 del **RLSPCAPF**.

La Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, pone a disposición el **Sistema de Ciudadanos Alertadores Internos y Externos de la Corrupción**, para alertar actos de corrupción, en los que se encuentren involucradas personas servidoras públicas <https://alertadores.funcionpublica.gob.mx/> o directamente en la dirección señalada del Órgano Interno de Control.

Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el **CTS** conforme a las disposiciones aplicables.

RESOLUCION DE DUDAS

A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que las personas aspirantes formulen con relación a los puestos y el desarrollo del presente concurso, se encuentra disponible la cuenta de correo electrónico ingreso@cultura.gob.mx.

Ciudad de México, a 4 de marzo de 2026.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Cultura

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección

Secretario Técnico del Comité

Lizardo Mijangos Báez

Rúbrica.

Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal**NOTA ACLARATORIA DE CANCELACION DE CONCURSOS**

La Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal, por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, atendiendo lo establecido en el artículo 293 fracción III, del Acuerdo por lo que se establecen las Disposiciones generales en materia de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación con fecha del 12 de diciembre de 2025, y con el objeto de privilegiar la observancia de los principios rectores del Servicio Profesional de Carrera, emite la siguiente **Nota Aclaratoria** en la que se cancelan los siguientes concursos con efectos al 04 de marzo de 2026; incluidos en la Convocatoria CJEF 03/2025 publicada el 26 de noviembre de 2025, en el Diario Oficial de la Federación, portal www.trabajaen.gob.mx y página www.cjef.gob.mx.

Concurso	109054
Puesto	Jefatura de Departamento de Nómina y Presupuesto
Código de puesto	37-109-1-M1C015P-0000215-E-C-M
Adscripción	Dirección de Administración de Personal y Desarrollo Organizacional
Concurso	109055
Puesto	Jefatura de Departamento de Administración de Personal
Código de puesto	37-109-1-M1C014P-0000214-E-C-M
Adscripción	Dirección de Administración de Personal y Desarrollo Organizacional

Lo anterior, en virtud de que los Comités Técnicos de Selección, en la Primera Sesión Extraordinaria de 2026, celebrada el 26 de febrero del 2026, aprobaron cancelar los concursos 109054 y 109055, previo acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización en su Primera Sesión Extraordinaria de 2026, con fecha del 25 de febrero de 2026, por necesidades organizacionales de la Consejería Jurídica, se determinó que serán sujetos de un proceso de reestructuración, a fin de aplicar modificaciones a los mismos en el Catálogo de Puestos de la dependencia.

Ciudad de México, a 4 de marzo de 2026.

“Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

Por Acuerdo de los Comités Técnicos de Selección

Subdirector de Adquisiciones y Contratos y Secretario Técnico de los Comités Técnicos de Selección

Antonio Ayala González

Rúbrica.

Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura
CONVOCATORIA
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 092/2026

Los Comités Técnicos de Selección del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura (INBAL) 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, Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 3 de abril de 2003 y su última reforma publicada el 1° de enero de 2006 y 17, 18, 32 Fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, del Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la APF, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 4 de enero de 2024, el Acuerdo por el que se establece las Disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 19 de diciembre de 2025 emite la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA 092/2026 de los concursos para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del Puesto	COORDINADOR ADMINISTRATIVO		
Código de Puesto	48-E00-1-M2C014P-0000669-E-C-F		
Nivel Administrativo	O31	Número de vacantes	1 (UNA)
Percepción Mensual Bruta	\$33,584.00 (TREINTA Y TRES MIL QUINIENTOS OCHENTA Y CUATRO PESOS 00/100 M.N)		
Adscripción del Puesto	Museo del Palacio de Bellas Artes	Sede	Ciudad de México
Funciones	- Supervisar y coordinar la administración los recursos humanos, materiales Y financieros se realice en apego a la normatividad vigente, para garantizar el uso racional y óptimo aprovechamiento de los mismos, con el fin de contribuir al logro de los objetivos y metas programadas del Museo del Palacio de Bellas Artes. - Coordinar los procesos de gestión de trámites de pago de nómina, prestaciones y servicios, así como movimientos de personal, para atender los requerimientos en materia recursos humanos del centro de trabajo a través de las disposiciones normativas. - Supervisar la evaluación del desempeño del personal operativo para implementar acciones de mejora mediante el procedimiento establecido. - Coordinar y supervisar la integración del programa anual de detección de necesidades de capacitación, para contribuir en la formación del capital humano del centro de trabajo conforme los lineamientos emitidos. - Coordinar acciones en materia de registro y control de los recursos presupuestarios autorizados y ejercidos, para contribuir al proceso de sistematización de la información financiera-presupuestal del centro de trabajo. - Supervisar el abastecimiento de bienes de consumo y de servicio en el centro de trabajo, para asegurar que los mismos se apeguen a las disposiciones normativas establecidas en la materia. - Coordinar el trámite solicitudes de recursos materiales ante las instancias correspondientes, así como supervisar el uso racional de los recursos materiales para el funcionamiento adecuado del centro de trabajo. - Coordinar que los trámites inherentes a los movimientos de personal, recursos materiales y financieros se realicen conforme a la normatividad vigente para coadyuvar en el logro de las metas del centro de trabajo. - Coordinar la programación del mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones, mobiliario y equipo del centro de trabajo para optimizar su funcionamiento. - Elaborar el programa operativo anual de gasto financiero para el centro de trabajo de conformidad con los lineamientos establecidos. - Planear y controlar el presupuesto autorizado y su ejercicio con el fin de optimizar los recursos para lograr las metas programadas. - Coordinar la distribución racional del presupuesto autorizado para asignar los recursos financieros y satisfacer las necesidades de los eventos programados conforme los lineamientos establecidos.		

	13. Coordinar se realicen las comprobaciones de presupuesto para la rendición de cuentas en el manejo de los recursos financieros en apego a la normatividad aplicable. 14. Coordinar el levantamiento del inventario físico de bienes muebles y de consumo en las áreas del centro de trabajo para mantener un control de los activos asignados a la misma.	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional (Titulado) en: 1. Computación e Informática 2. Contaduría 3. Actuaría 4. Administración 5. Ciencias Políticas y Administración Pública 6. Derecho 7. Economía 8. Finanzas 9. Mercadotecnia y Comercio 10. Psicología 11. Relaciones Internacionales
	Experiencia laboral	Mínimo 6 años de experiencia en áreas de: 1. Administración 2. Contabilidad 3. Organización y Dirección de empresas 4. Dirección y desarrollo de recursos humanos 5. Administración pública
	Capacidades Profesionales	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo 3. Administración de Recursos Humanos, Materiales y Financieros
	Idiomas	N/A
	Otros	Excel, Word, Power Point y uso de internet, conocimiento del Idioma Inglés a Nivel Básico

Nombre del Puesto	JEFE DE DEPARTAMENTO DE REMUNERACIONES		
Código de Puesto	48-E00-1-M2C014P-0000581-E-C-M		
Nivel Administrativo	O11	Número de vacantes	1 (UNA)
Percepción Mensual Bruta	\$26,005.00 (VEINTISEIS MIL Y CINCO PESOS 00/100 M.N)		
Adscripción del Puesto	Dirección de Personal	Sede	Ciudad de México
Funciones	1. Coordinar la recepción, trámite y captura de los movimientos de personal en el marco de la normatividad aplicable con el fin de contribuir al funcionamiento de los centros de trabajo que integran al instituto nacional de bellas artes y literatura. 2. Coordinar la recepción de las constancias de nombramiento de nómina interna y plaza federal, con el objeto de tramitar las remuneraciones correspondientes para el personal del instituto. 3. Efectuar las altas, bajas o promociones de los trabajadores contratado bajo el régimen de honorarios o servicios profesionales, con la finalidad de mantener la base de datos de movimientos de personal actualizada y así tener un control de plazas ocupadas y vacantes en el instituto nacional de bellas artes. 4. Organizar los contratos de honorarios con la finalidad de enviarlos a cada centro de trabajo. 5. Elaborar el calendario anual para la recepción de los formatos, contratos de honorarios, tiempo extra, prima dominical y turnos con el fin de realizar el trámite oportuno de los documentos recibidos. 6. Elaborar el informe de las altas, bajas o promociones de los trabajadores para analizar los movimientos de plazas conforme a la metodología establecida. 7. Verificar los movimientos que realizan los centros de trabajo sean acorde a la normatividad aplicable con la finalidad de detectar errores, corregir, aclarar cada caso y determinar posibles rechazos.		

	8. Analizar y verificar los contratos por servicios profesionales de cada centro de trabajo con la finalidad de que cumplan con lo dispuesto en la normatividad vigente. 9. Controlar el techo financiero de las remuneraciones adicionales para mantener el equilibrio presupuestal y elaborar los reportes correspondientes a las Remuneraciones adicionales. 10. Recibir y verificar las solicitudes de pago de tiempo extra y comidas con la finalidad de que se paguen las remuneraciones correspondientes en apego a la normatividad vigente.	
	Escolaridad	Licenciatura o Profesional (Terminado o Pasante) en: 1. Matemáticas – actuaria 2. Administración 3. Ciencias políticas y administración pública 4. Contaduría 5. Derecho 6. Economía 7. Finanzas 8. Psicología 9. Computación e informática
	Experiencia laboral	Mínimo 3 años de experiencia en áreas de: 1. Organización y Dirección de Empresas 2. Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos 3. Administración Pública
	Capacidades Profesionales	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo 3. Recursos Humanos - Organización y Presupuesto
	Idiomas	N/A
	Otros	Excel, Word, Power Point y uso de internet

Nombre del Puesto	JEFE DE DEPARTAMENTO DE PERSONAL		
Código de Puesto	48-E00-1-M2C014P-0000723-E-C-F		
Nivel Administrativo	O11	Número de vacantes	1 (UNA)
Percepción Mensual Bruta	\$26,005.00 (VEINTISEIS MIL Y CINCO PESOS 00/100 M.N)		
Adscripción del Puesto	Orquesta Sinfónica Nacional	Sede	Ciudad de México
Funciones	1. Coordinar y consolidar el desarrollo de los programas en materia de administración de recursos humanos en la orquesta sinfónica nacional, a través de la aplicación de las normas y lineamientos establecidos dentro del instituto con el fin de contribuir al funcionamiento del centro de Trabajo mediante personal. 2. Aplicar los procesos administrativos de los recursos humanos a fin de otorgar en tiempo y forma las remuneraciones y prestaciones, a través de la legislación laboral del personal artístico, técnico y administrativo adscrito al centro de trabajo. 3. Realizar la aplicación de medidas disciplinarias al personal por faltas administrativas a través de la coordinación con las direcciones de asuntos laborales y asuntos jurídicos a fin de que se determine la sanción de acuerdo al caso. 4. Determinar resolución de problemáticas laborales en las mejores condiciones de equidad a través de las normas aplicables con la finalidad de fomentar un ambiente laboral adecuado para la operación del centro de trabajo. 5. Representar al instituto en el cumplimiento de los compromisos que se deriven de los convenios establecidos a fin de alcanzar el logro los objetivos del centro de trabajo 6. Vigilar y controlar la asistencia del personal para definir las prestaciones a otorgar de acuerdo a la normatividad aplicable. 7. Analizar y proponer al personal a capacitar con la finalidad de que el personal cuente con las capacidades y habilidades necesarias para garantizar el funcionamiento del centro de trabajo.		

	8. Supervisar los procesos de contratación, interinatos limitados y licencias para cubrir con eficiencia y eficacia las necesidades académicas y administrativas del centro de trabajo 9. Desarrollar todas aquellas funciones afines a las señaladas anteriormente y las que se deriven de estas de acuerdo a las disposiciones establecidas por el instituto, así como aquellas que le sean encomendadas por el director artístico, el director ejecutivo, la subdirección general de bellas artes, de la dirección general del instituto y de la Secretaría de cultura, a fin de dar cumplimiento a las atribuciones aplicables conforme a la norma.	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional (Terminado o pasante) en: 1. Administración 2. Ciencias políticas y Administración Pública 3. Contaduría
	Experiencia laboral	Mínimo 3 años de experiencia en áreas de: 1. Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos 2. Contabilidad 3. Administración Pública 4. Organización y Dirección De Empresas 5. Administración
	Capacidades Profesionales	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo 3. Administración de recursos humanos, materiales y Financieros
	Idiomas	N/A
	Otros	Excel, Word, Power Point y uso de internet

Nombre del Puesto	JEFE DE DEPARTAMENTO DE AREAS EDUCATIVAS		
Código de Puesto	48-E00-1-M2C014P-0000572-E-C-I		
Nivel Administrativo	O11	Número de vacantes	1 (UNA)
Percepción Mensual Bruta	\$26,005.00 (VEINTISEIS MIL Y CINCO PESOS 00/100 M.N)		
Adscripción del Puesto	Dirección de Programación y Presupuesto	Sede	Ciudad de México
Funciones	1. Elaborar costos presupuestales de los servicios personales del instituto, con el propósito de cumplir en tiempo y forma con las disposiciones vigentes. 2. Formular y requisitar los formatos de la plantilla ocupacional, prestaciones socioeconómicas y el catálogo de puestos y tabulador de sueldos, con la finalidad de contar con la validación y registro correspondiente. 3. Elaborar costo presupuestal base cero de servicios personales por tipo de personal y calendarizado, con el propósito de contar con una buena distribución de los recursos a las áreas adscritas al instituto. 4. Elaborar costo presupuestal de servicios personales como: incrementos salariales, homologaciones salariales, cancelación-creación de plazas, promoción docente anual y revisión de prestaciones socioeconómicas, con el propósito de contar con la autorización correspondiente de dichos movimientos presupuestarios. 5. Elaborar costo presupuestal del programa anual de inversión, con el propósito de cumplir en tiempo y forma con las disposiciones vigentes. 6. Formular y requisitar los formatos de planeación de programas y proyectos de inversión, con el propósito de programar los recursos necesarios para el buen funcionamiento de las áreas adscritas al instituto. 7. Formular y requisitar el formato para el de registro de programas y proyectos de inversión en cartera, con el propósito de que dichos recursos sean contemplados en el presupuesto de egresos de la federación. 8. Formular y requisitar el formato de solicitud de liberación de inversión, con el propósito de contar con la autorización para ejercer los recursos en las diferentes áreas adscritas al instituto. 9. Elaborar informes relacionados con servicios personales y programa de inversión, con el propósito de cumplir en tiempo y forma con las disposiciones vigentes.		

	10. Elaborar un informe trimestral al seguimiento del ejercicio de los programas y proyectos de inversión del instituto, con el propósito de cumplir con las disposiciones vigentes. 11. Elaborar un informe trimestral relativo al seguimiento del ejercicio de servicios personales por categoría y puestos, con el propósito de cumplir con las disposiciones vigentes. 12. Elaborar un informe mensual relativo al seguimiento del ejercicio de servicios personales por concepto de pago, con el propósito de contar con los elementos necesarios para la toma de decisiones.	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional (Terminado o pasante) en: 1. Ciencias políticas y Administración Pública 2. Contaduría 3. Economía 4. Finanzas 5. Matemáticas – Actuaría 6. Administración
	Experiencia laboral	Mínimo 3 años de experiencia en áreas de: 1. Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales 2. Contabilidad 3. Administración Pública
	Capacidades Profesionales	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo 3. Programación y Presupuesto
	Idiomas	N/A
	Otros	Excel, Word, Power Point y uso de internet

Nombre del Puesto	JEFE DE DEPARTAMENTO DE ATENCION A CONFLICTOS LABORALES		
Código de Puesto	48-E00-1-M2C014P-0000583-E-C-P		
Nivel Administrativo	O11	Número de vacantes	1 (UNA)
Percepción Mensual Bruta	\$26,005.00 (VEINTISEIS MIL Y CINCO PESOS 00/100 M.N)		
Adscripción del Puesto	Dirección de Asuntos Laborales	Sede	Ciudad de México
Funciones	1. Asesorar jurídico-laboralmente a las diferentes áreas administrativas que Conforman al instituto así como dictaminar con apego a la ley las solicitudes de las propias áreas la aplicación de actas administrativas en contra de los trabajadores que infringen las normas laborales. 2. Asesorar a los centros de trabajo del instituto con apego a las normas jurídicas aplicables con el fin de regular las relaciones sindicales y sus trabajadores. 3. Asegurar que las solicitudes asignadas al área sean atendidas en tiempo y forma con el fin de ofrecer opciones de solución conforme a la aplicación de la legislación laboral. 4. Analizar las peticiones elaboradas por los centros de trabajo o delegación sindical con el fin de aplicar la normatividad laboral. 5. Establecer consenso a través de vía telefónica con los centros de trabajo respecto de Alguna solicitud realizada por las delegaciones sindicales para llegar a un acuerdo apegándose a la normatividad vigente. 6. Analizar las peticiones relacionadas con transferencias de personal de un centro de trabajo a otro con el fin de obtener la autorización de ambos centros para llevar a cabo un cambio de adscripción. 7. Consensar con los centros de trabajo en los que se realizará el cambio de adscripción, con la finalidad de obtener la anuencia de los involucrados. 8. Emitir la anuencia o negativa de los centros de trabajo con el fin de informar a las Areas correspondientes conforme a la normatividad jurídico-laboral aplicable. 9. Determinar conforme al nivel de plaza y a la normatividad vigente la procedencia o no del cambio de adscripción.		

	10. Analizar cada uno de los asuntos; por comisiones sindicales, laborales, cambio de adscripción, liberación de tiempo con el fin de ofrecer soluciones con apego a la ley. 11. Asegurar de que cada uno de los asuntos sean atendidos conforme a la normatividad establecida. 12. Distribuir los asuntos o peticiones con el fin de otorgar una oportuna y satisfactoria respuesta a cada uno de ellos. 13. Consensar con el personal subordinado los asuntos o peticiones que formulan los Centros de trabajo, con la finalidad de unificar criterios apegados a derecho. 14. Proporcionar en forma personal y directa a los administradores de cada centro de Trabajo, la información jurídico laboral para su conocimiento. 15. Establecer una base de datos del trabajo desarrollado por la jefatura de atención a conflictos previa firma y acuerdo de los asuntos con el titular del área para su seguimiento. 16. Analizar con las autoridades de los diversos centros de trabajo la normatividad aplicable a los casos que ameriten algún tipo de sanción para los trabajadores. 17. Intervenir en las actas administrativas previo análisis jurídico del caso concreto con las autoridades de los diversos centros de trabajo. 18. Garantizar los derechos y obligaciones de los trabajadores de acuerdo a la Información jurídico laboral proporcionada a las autoridades de los centros de trabajo. 19. Analizar con las autoridades de los diversos centros de trabajo la normatividad aplicable a los casos que ameriten algún tipo de sanción para los trabajadores. 20. Llevar el control de los asuntos que son turnados al personal subordinado y establecer un término racional para la entrega del trabajo a desarrollar.	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional (Terminado o pasante) en: 1. Derecho
	Experiencia laboral	Mínimo 3 años de experiencia en áreas de: 1. Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos 2. Derecho y Legislación Nacionales 3. Teoría y Métodos Generales 4. Administración Pública 5. Sociología Política
	Capacidades Profesionales	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo
	Idiomas	N/A
	Otros	Excel, Word, Power Point y uso de internet

Nombre del Puesto	SECRETARIA ADMINISTRATIVA		
Código de Puesto	48-E00-1-M2C014P-0000202-E-C-F		
Nivel Administrativo	O11	Número de vacantes	1 (UNA)
Percepción Mensual Bruta	\$26,005.00 (VEINTISEIS MIL Y CINCO PESOS 00/100 M.N)		
Adscripción del Puesto	CEDART Frida Kahlo	Sede	Ciudad de México.
Funciones	1. Administrar los recursos humanos, materiales y financieros, para garantizar el uso racional y óptimo aprovechamiento de los mismos, con el fin de contribuir al logro de los objetivos y metas programadas del centro de educación artística Frida Kahlo. 2. Administrar los recursos humanos para optimizar su rendimiento en el centro de Trabajo a través de la normatividad vigente. 3. Elaborar la documentación y coordinar los trámites relativos al ingreso, permanencia y egreso del personal y de los prestadores de servicios profesionales que permita el control del recurso humano. 4. Evaluar el desempeño del personal operativo para implementar acciones de mejora Mediante el procedimiento establecido. 5. Coordinar el pago oportuno de sueldos y salarios, tiempo extraordinario, comidas, Pasajes y prestaciones de personal conforme los lineamientos.		

	6. Proponer acciones de capacitación para mejorar el desempeño humano a través del Análisis de necesidades del área. 7. Asegurar que los recursos materiales sean proporcionados a las áreas sustantivas y/o Adjetivas, con el fin de coadyuvar al logro de las metas establecidas. 8. Elaborar y tramitar solicitudes de recursos materiales ante las instancias correspondientes, así como supervisar el uso racional de los recursos materiales para el funcionamiento adecuado del centro de trabajo. 9. Asegurar que los recursos materiales sean proporcionados a las áreas del centro de trabajo para el cumplimiento de sus programas. 10. Programar el mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones, mobiliario y equipo del centro de trabajo para optimizar su funcionamiento. 11. Elaborar el programa operativo anual de gasto financiero para el centro de trabajo de conformidad con los lineamientos establecidos. 12. Planear y controlar el presupuesto autorizado y su ejercicio con el fin de optimizar los Recursos para lograr las metas programadas. 13. Distribuir el presupuesto autorizado para asignar los recursos financieros y satisfacer las necesidades de los eventos programados conforme los lineamientos establecidos. 14. Realizar las comprobaciones de presupuesto para la rendición de cuentas en el manejo de los recursos financieros en apego a la normatividad aplicable. 15. Actualizar el inventario de los bienes asignados al centro de trabajo a través de las Altas y bajas de bienes muebles para mantener en orden el inventario del activo fijo. 16. Asegurar que las altas, bajas o transferencias de bienes muebles se sujeten a los procesos establecidos para su reporte a la dirección de recursos materiales a través de la requisición de las cédulas censales de inventario. 17. Coordinar que los trámites inherentes a los movimientos de personal, recursos Materiales y financieros se realicen conforme a la normatividad vigente para coadyuvar	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional (Terminado o Pasante) en: 1. Ciencias Políticas y Administración Pública 2. Economía 3. Psicología 4. Administración 5. Computación e Informática 6. Contaduría 7. Finanzas 8. Matemáticas – actuaria 9. Mercadotecnia y Comercio
	Experiencia laboral	Mínimo 3 años de experiencia en áreas de: 1. Administración 2. Contabilidad 3. Organización y Dirección de Empresas 4. Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos 5. Administración Pública
	Capacidades Profesionales	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo 3. Servicios Generales
	Idiomas	N/A
	Otros	Excel, Word, Power Point y uso de internet

Nombre del Puesto	SECRETARIO ADMINISTRATIVO		
Código de Puesto	48-E00-1-M2C014P-0000655-E-C-F		
Nivel Administrativo	O31	Número de vacantes	1 (UNA)
Percepción Mensual Bruta	\$33,584.00 (TREINTA Y TRES MIL QUINIENTOS OCHENTA Y CUATRO PESOS 00/100 M.N)		
Adscripción del Puesto	Escuela Superior de Música y Danza Monterrey	Sede	Monterrey N. L.

Funciones	1. Coordinar los procesos de gestión de trámites de pago de nómina, prestaciones y servicios, así como movimientos de personal, para atender los requerimientos en materia recursos humanos del centro de trabajo a través de las disposiciones normativas. 2. Supervisar la evaluación del desempeño del personal operativo para implementar acciones de mejora mediante el procedimiento establecido. 3. Coordinar y supervisar la integración del programa anual de detección de necesidades de capacitación, para contribuir en la formación del capital humano del centro de trabajo conforme los lineamientos emitidos. 4. Coordinar acciones en materia de registro y control de los recursos presupuestarios autorizados y ejercidos, para contribuir al proceso de sistematización de la información financiera-presupuestal del centro de trabajo. 5. Supervisar el abastecimiento de bienes de consumo y de servicio en el centro de trabajo, para asegurar que los mismos se apeguen a las disposiciones normativas establecidas en la materia. 6. Coordinar el trámite solicitudes de recursos materiales ante las instancias correspondientes, así como supervisar el uso racional de los recursos materiales para el funcionamiento adecuado del centro de trabajo. 7. Coordinar que los trámites inherentes a los movimientos de personal, recursos materiales y financieros se realicen conforme a la normatividad vigente para coadyuvar en el logro de las metas del centro de trabajo. 8. Coordinar la programación del mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones, mobiliario y equipo del centro de trabajo para optimizar su funcionamiento. 9. Elaborar el programa operativo anual de gasto financiero para el centro de trabajo de conformidad con los lineamientos establecidos. 10. Planear y controlar el presupuesto autorizado y su ejercicio con el fin de optimizar los recursos para lograr las metas programadas. 11. Coordinar la distribución racional del presupuesto autorizado para asignar los recursos financieros y satisfacer las necesidades de los eventos programados conforme los lineamientos establecidos. 12. Coordinar se realicen las comprobaciones de presupuesto para la rendición de cuentas en el manejo de los recursos financieros en apego a la normatividad aplicable. 13. Coordinar el levantamiento del inventario físico de bienes muebles y de consumo en las Areas.	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional (Titulado) en: 1. Ciencias políticas y Administración Pública 2. Economía 3. Administración 4. Computación e Informática. 5. Contaduría 6. Matemáticas – Actuaría 7. Psicología 8. Finanzas 9. Mercadotecnia y Comercio
	Experiencia laboral	Mínimo 6 años de experiencia en áreas de: 1. Administración 2. Contabilidad 3. Organización y Dirección de Empresas 4. Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos 5. Administración Pública
	Capacidades Profesionales	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo 3. Administración de Recursos Humanos Materiales y Financieros
	Idiomas	
	Otros	El puesto tiene bajo su responsabilidad la programación y ejercicio de presupuesto asignado al centro de trabajo

Nombre del Puesto	SECRETARIA ADMINISTRATIVA		
Código de Puesto	48-E00-1-M2C014P-0000181-E-C-F		
Nivel Administrativo	O11	Número de vacantes	1 (UNA)
Percepción Mensual Bruta	\$26,005.00 (VEINTISEIS MIL Y CINCO PESOS 00/100 M.N)		
Adscripción del Puesto	CEDART Chihuahua "David Alfaro Siqueiros"	Sede	Chihuahua Chih.
Funciones	1. Administrar los recursos humanos para optimizar su rendimiento en el centro de trabajo a través de la normatividad vigente. 2. Elaborar la documentación y coordinar los trámites relativos al ingreso, permanencia y egreso del personal y de los prestadores de servicios profesionales que permita el control del recurso humano. 3. Evaluar el desempeño del personal operativo para implementar acciones de mejora mediante el procedimiento establecido. 4. Coordinar el pago oportuno de sueldos y salarios, tiempo extraordinario, comidas, pasajes y prestaciones de personal conforme los lineamientos. 5. Proponer acciones de capacitación para mejorar el desempeño humano a través del análisis de necesidades del área. 6. Asegurar que los recursos materiales sean proporcionados a las áreas sustantivas y/o adjetivas, con el fin de coadyuvar al logro de las metas establecidas. 7. Elaborar y tramitar solicitudes de recursos materiales ante las instancias correspondientes, así como supervisar el uso racional de los recursos materiales para el funcionamiento adecuado del centro de trabajo 8. Asegurar que los recursos materiales sean proporcionados a las áreas del centro de trabajo para el cumplimiento de sus programas. 9. Programar el mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones, mobiliario y equipo del centro de trabajo para optimizar su funcionamiento. 10. Elaborar el programa operativo anual de gasto financiero para el centro de trabajo de conformidad con los lineamientos establecidos 11. Planear y controlar el presupuesto autorizado y su ejercicio con el fin de optimizar los recursos para lograr las metas programadas. 12. Distribuir el presupuesto autorizado para asignar los recursos financieros y satisfacer las necesidades de los eventos programados conforme los lineamientos establecidos. 13. Realizar las comprobaciones de presupuesto para la rendición de cuentas en el manejo de los recursos financieros en apego a la normatividad aplicable. 14. Actualizar el inventario de los bienes asignados al centro de trabajo a través de las altas y bajas de bienes muebles para mantener en orden el inventario del activo fijo. 15. Asegurar que las altas, bajas o transferencias de bienes muebles se sujeten a los procesos establecidos para su reporte a la Dirección de Recursos Materiales a través de la requisición de las cédulas censales de inventario. 16. Coordinar que los trámites inherentes a los movimientos de personal, recursos materiales y financieros se realicen conforme a la normatividad vigente para coadyuvar en el logro de las metas del centro de trabajo.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional (Terminado o Pasante) en: 1. Economía 2. Ciencias políticas y Administración Pública 3. Contaduría 4. Finanzas 5. Matemáticas – Actuaría 6. Mercadotecnia y Comercio 7. Psicología 8. Administración 9. Computación - Informática	
	Experiencia laboral	Mínimo 3 años de experiencia en áreas de: 1. Administración 2. Contabilidad 3. Organización y Dirección de Empresas 4. Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos 5. Administración Pública	

	Capacidades Profesionales	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo 3. Servicios Generales
	Idiomas	N/A
	Otros	Excel, Word, Power Point y uso de internet

Observaciones: El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes supuestos: 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 sea considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que cause estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime el catálogo el puesto en cuestión.

BASES DE PARTICIPACION	
Principios del concurso	El lenguaje empleado en la presente Convocatoria no busca generar ninguna clase de discriminación, ni marcar diferencias entre hombres y mujeres, por lo que las referencias o alusiones hechas al género masculino representan siempre a todos/as, hombres y mujeres, abarcando claramente ambos sexos. El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose al desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección, a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la APF, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 4 de enero de 2024, el Acuerdo por el que se establece las Disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 19 de diciembre de 2025. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección, conforme a las disposiciones vigentes.
Requisitos de Participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada puesto. No se ejercerá discriminación por razón alguna, incluyendo género, edad, condición de salud, religión, estado civil, origen étnico o condición social. En cada etapa del procedimiento de selección las personas candidatas tienen 15 minutos de tolerancia a partir de la hora de su cita, transcurrido dicho tiempo no se permitirá el acceso bajo ninguna circunstancia.
Registro de Aspirantes	La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de las personas aspirantes al mismo se realizarán, a través de la herramienta https://trabajaen.gob.mx, la cual les asignará un folio para el concurso al aceptar las condiciones del concurso, formalizando su inscripción a éste e identificándolos así durante todo el proceso hasta la conclusión de este, asegurando así el anonimato de las personas aspirante. La acreditación de la etapa de revisión curricular es indispensable para continuar en el proceso de selección de que se trate. NOTA: En caso de que su RFC y/o CURP registrados en el portal de https://trabajaen.gob.mx no corresponda al expedido por las instancias correspondientes, deberá solicitar su corrección a la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno desde su cuenta en la página https://trabajaen.gob.mx, adjuntando al archivo el RFC o CURP, según el dato que requiera corregir, toda vez que es motivo de descarte en el cotejo documental cuando no corresponda la información registrada en https://trabajaen.gob.mx con la documentación presentada por las personas candidatas.

Reactivación de Folios	La reactivación de folio se llevará a cabo durante el periodo de la inscripción al puesto. Con respecto a la reactivación de folios, el Comité Técnico de Selección podrá determinar, bajo su responsabilidad, por mayoría de votos la reactivación de los folios de los aspirantes que hayan sido descartados en alguna fase del concurso público de ingreso, sólo en aquellos casos en que se actualicen los supuestos descritos a continuación: Cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables a la persona aspirante, por errores en la captura de información u omisiones que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En estos casos cuando el Comité Técnico de Selección determine la procedencia de adoptar estas medidas, deberá documentar el error o errores con las impresiones de pantalla del sistema que correspondan. La personal aspirante deberá solicitar por escrito su petición de reactivación de folio ante el Comité Técnico de Selección a través del correo electrónico ingreso@inba.gob.mx, dicho escrito deberá incluir lo siguiente: • Pantallas impresas del portal https://trabajaen.gob.mx donde se observe su folio de rechazo. • Justificación de por qué se considera que se debe reactivar el folio. • Copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad. • Indicar la ubicación física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. Asimismo, la reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables a la persona aspirante como: • La renuncia a concursos por parte de la persona aspirante. • La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades. • La duplicidad de registros y la baja en el Sistema imputables a la persona aspirante. Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación. Las etapas que comprenderá la presente convocatoria serán las siguientes: - Revisión curricular; - Exámenes de conocimientos técnicos, conocimientos generales de la APF y evaluaciones de habilidades - Evaluación de la experiencia y valoración del mérito de las personas candidatas; - Entrevistas, y - Determinación. A partir de la Etapa II y hasta la Etapa IV, las personas aspirantes deberán presentar, para realizar su registro a cada etapa, lo siguiente: - Imagen impresa de la pantalla de Bienvenida de su portal de trabajaen. - Identificación oficial vigente con fotografía (INE, Pasaporte).																										
Etapas del Concurso y Calendarios	El concurso se conducirá de acuerdo con la programación que se indica; las fechas podrán modificarse cuando así resulte necesario sin previo aviso, por lo que se recomienda dar seguimiento al concurso a través del portal trabajaen.gob.mx <table border="1" data-bbox="483 1528 1388 1917"> <thead> <tr> <th colspan="2">CALENDARIO CIUDAD DE MEXICO</th></tr> <tr> <th>Etapas</th><th>Fecha o plazo</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Publicación de Convocatoria</td><td>04 al 18 de marzo de 2026.</td></tr> <tr> <td>Registro de Aspirantes</td><td>04 al 18 de marzo de 2026.</td></tr> <tr> <td>Revisión Curricular</td><td>04 al 18 de marzo de 2026.</td></tr> <tr> <td>Examen de Conocimientos Técnicos</td><td>23 al 25 de marzo de 2026</td></tr> <tr> <td>Examen de Conocimientos Generales de la APF</td><td>30 al 31 de marzo de 2026</td></tr> <tr> <td>Evaluación de Habilidades</td><td>6 al 7 de abril de 2026</td></tr> <tr> <td>Cotejo Documental</td><td>10 de abril de 2026</td></tr> <tr> <td>Evaluación de Experiencia</td><td>10 de abril de 2026</td></tr> <tr> <td>Valoración del Mérito</td><td>10 de abril de 2026</td></tr> <tr> <td>Entrevista</td><td>20 de abril</td></tr> <tr> <td>Determinación del Candidato Ganador/a</td><td>20 al 30 de abril de 2026</td></tr> </tbody> </table>	CALENDARIO CIUDAD DE MEXICO		Etapas	Fecha o plazo	Publicación de Convocatoria	04 al 18 de marzo de 2026.	Registro de Aspirantes	04 al 18 de marzo de 2026.	Revisión Curricular	04 al 18 de marzo de 2026.	Examen de Conocimientos Técnicos	23 al 25 de marzo de 2026	Examen de Conocimientos Generales de la APF	30 al 31 de marzo de 2026	Evaluación de Habilidades	6 al 7 de abril de 2026	Cotejo Documental	10 de abril de 2026	Evaluación de Experiencia	10 de abril de 2026	Valoración del Mérito	10 de abril de 2026	Entrevista	20 de abril	Determinación del Candidato Ganador/a	20 al 30 de abril de 2026
CALENDARIO CIUDAD DE MEXICO																											
Etapas	Fecha o plazo																										
Publicación de Convocatoria	04 al 18 de marzo de 2026.																										
Registro de Aspirantes	04 al 18 de marzo de 2026.																										
Revisión Curricular	04 al 18 de marzo de 2026.																										
Examen de Conocimientos Técnicos	23 al 25 de marzo de 2026																										
Examen de Conocimientos Generales de la APF	30 al 31 de marzo de 2026																										
Evaluación de Habilidades	6 al 7 de abril de 2026																										
Cotejo Documental	10 de abril de 2026																										
Evaluación de Experiencia	10 de abril de 2026																										
Valoración del Mérito	10 de abril de 2026																										
Entrevista	20 de abril																										
Determinación del Candidato Ganador/a	20 al 30 de abril de 2026																										

CALENDARIO FORANEAS	
Etapas	Fecha o plazo
Publicación de Convocatoria	04 al 18 de marzo de 2026.
Registro de Aspirantes	04 al 18 de marzo de 2026.
Revisión Curricular	04 al 18 de marzo de 2026.
Examen de Conocimientos Técnicos	23 al 25 de marzo de 2026
Examen de Conocimientos Generales de la APF	30 al 31 de marzo de 2026
Evaluación de Habilidades	6 al 7 de abril de 2026
Cotejo Documental	10 de abril de 2026
Evaluación de Experiencia	10 de abril de 2026
Valoración del Mérito	10 de abril de 2026
Entrevista	20 de abril
Determinación del Candidato Ganador/a	20 al 30 de abril de 2026
Presentación de evaluaciones y desahogo de las etapas del proceso	El Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura comunicará, la fecha, hora y lugar en que las personas aspirantes deberán presentarse para el desahogo de cada una de las etapas y fases del concurso a través del portal https://trabajaen.gob.mx en el rubro "Mis Mensajes". En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen. No se aplicará la evaluación respectiva si las personas participantes no presentan la documentación requerida por el Instituto, asimismo contarán con una tolerancia de 15 minutos para presentar dichas evaluaciones y será motivo de descarte si no se presenta en la fecha y hora señalada. Examen de Conocimientos Técnicos, Examen de Conocimientos Generales de la APF y la Evaluación de Habilidades La calificación mínima aprobatoria para el examen de conocimientos técnicos es 80%, este examen será motivo de descarte, en caso de tener un puntaje inferior a lo establecido. Una vez presentado y acreditado el examen de conocimientos técnicos podrá presentar el examen de conocimientos generales de la APF, el cual no tiene calificación mínima aprobatoria, sin embargo el puntaje obtenido en la evaluación de la APF será promediado con la evaluación de conocimientos técnicos, dicho promedio obtenido de 70 puntos como mínimo aprobatorio, y será motivo de descarte, en caso de tener un puntaje inferior a lo establecido, asimismo el no presentar el examen de la APF será motivo de descarte. Para presentar esta evaluación será indispensable que las personas 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. Se realizará la evaluación de 2 habilidades, de conformidad con el perfil del puesto, se evalúan con las herramientas del propio Instituto bajo los parámetros de acreditación que fue establecido (70% de calificación mínima para cada una), la calificación menor al 70% se considera reprobatoria y por lo tanto es motivo de descarte, el resultado obtenido será válido para todos los concursos de esta Convocatoria en los que se encuentre inscrito. El Instituto aplicará sus propias herramientas para las Evaluaciones de Conocimientos y de Habilidades, considerando la vigencia por un año aquellas evaluaciones con calificaciones aprobatorias, aplicable únicamente en los concursos realizados en este Instituto, siempre y cuando no se realice cambios en los reactivos de estas. Los temarios referentes al examen de conocimientos técnicos se encontrarán a disposición de las personas aspirantes en la página electrónica del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura inba.gob.mx en el apartado de Servicio Profesional de Carrera, https://spc.inba.gob.mx a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.

	El temario para el examen de conocimientos generales de la APF se encontrará a disposición de las personas aspirantes en la página electrónica https://trabajaen.gob.mx en el apartado de Documentos e información relevante. Los temarios para las evaluaciones de habilidades se encontrarán a disposición de las personas aspirantes en la página electrónica del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura https://inba.gob.mx, en el apartado de Servicio Profesional de Carrera, https://spc.inba.gob.mx a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación. Las personas participantes contarán con dos días hábiles a partir de la fecha de aplicación para presentar sus dudas, quejas o inconformidades, sobre las herramientas de Evaluación. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación de conformidad con el artículo 265 del Acuerdo por el que se establece las Disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 19 de diciembre de 2025. Revisión Documental Las personas aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple por ambos lados, según el caso, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban: 1. Currículum Vitae Ejecutivo impreso en hoja blanca sin fondo y el resumen del currículo obtenido a través del portal https://trabajaen.gob.mx debidamente actualizado y firmado. 2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 3. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará cédula profesional y/o título y para los casos en los que el perfil del puesto establezca en sus requisitos de escolaridad, el nivel de pasante, documento oficial que así lo acredite). Si el título y/o la Cédula Profesional correspondiente está en trámite (con antigüedad de un año), se podrá presentar el documento que avale dicho trámite ante la autoridad competente 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 de 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 correspondientes. En el caso de contar con estudios en el extranjero, se deberá presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Las personas aspirantes podrán cubrir escolaridades de nivel Licenciatura con grado de avance de Especialidad, Maestría y/o Doctorado en las áreas de estudio y carreras que establece el perfil del puesto en concurso, de acuerdo con la normatividad aplicable. 4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial vigente para votar con fotografía expedida por el INE o pasaporte). 5. Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). 6. Comprobante de domicilio completo (Recibo telefónico, Agua, Predio) 7. Comprobante que avale los años de experiencia requeridos por el perfil de puesto e ingresos (ejemplo: carta de recomendación de la empresa en hoja membretada, recibos de pagos, nómina o contrato de honorarios, alta en instituciones de seguridad social, contrato laboral, Hoja Unica de Servicios, etc.).

8. Copia del Registro Federal de Contribuyentes (Formato del SAT)
9. Copia de la CURP
10. Copia de reconocimientos al mérito que se hayan obtenido (ejemplo: evaluaciones del desempeño, menciones honoríficas, premios, constancias de Diplomados, publicaciones especiales, Graduación con Honores o con Distinción, Reconocimientos por colaboraciones, ponencias o trabajos de investigación, Reconocimientos por Antigüedad en el Sector Público; para Servidores Públicos de Carrera evaluaciones del desempeño y Resultados de Capacitación, Certificaciones, etc), NINGUNA CONSTANCIA DE CURSOS SERAN VALIDAS PARA COTEJO DOCUMENTAL.
11. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica.
12. 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.
13. Comprobante de folio asignado por el Portal <https://trabajaen.gob.mx> para el concurso.
14. Las personas aspirantes que sea servidor público de carrera titular que desee acceder (promoción) a un cargo del sistema 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 evaluaciones mencionadas se acreditarán en el momento de la revisión documental, sin embargo, en el caso de que el servidor público no cuente con alguna de las evaluaciones por causas imputables a la dependencia, no se le exigirán éstas y en su lugar el Comité Técnico de Selección solicitará a la dependencia la información necesaria para tales fines.

Las personas participantes contarán con dos días hábiles a partir de la fecha del Cotejo Documental para presentar sus dudas, quejas o inconformidades, sobre las Evaluaciones de Experiencia y Mérito.

El Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento o etapa del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en el portal <https://trabajaen.gob.mx> por el aspirante para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de Selección y/o el Nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para el Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura, el cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.

En ningún caso el Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura solicitará prueba de no gravidez y de VIH (SIDA).

NOTA MOTIVO DE DESCARTE:

Será motivo de Descarte independientemente que aplique en cualquiera de las etapas del concurso cuando la documentación que presente el aspirante en el Cotejo Documental no corresponda a la registrada en el portal de <https://trabajaen.gob.mx>, en específico, R.F.C., CURP, y experiencia laboral, en el caso del comprobante máximo de estudios estará sujeto según el caso, al artículo 221 del Acuerdo por el que se establece las Disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 19 de diciembre de 2025.

Así mismo, es motivo de descarte si no se presenta el aspirante en la hora y fecha señalada para cada una de las etapas como son las Evaluaciones de Conocimientos Técnicos, Conocimientos Generales de la APF, Habilidades y Cotejo Documental.

Presentación de evaluaciones y desahogo de las etapas del proceso	Evaluación de Experiencia, Valoración del Mérito Los elementos considerados en la Evaluación de la Experiencia son los siguientes: orden de los puestos desempeñados; duración de los puestos desempeñados; experiencia en el sector público; experiencia en el sector privado; experiencia en el sector social; nivel de responsabilidad, nivel de remuneración; relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante; en su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante; en su caso, aptitud en puestos inmediato inferiores al de la vacante. Los elementos considerados en la Valoración del Mérito son los siguientes: resultados de las dos últimas evaluaciones del desempeño; resultados de las acciones de capacitación; resultados de procesos de certificación (en caso de que sean Servidores Públicos de Carrera Titulares), logros; distinciones; reconocimientos o premios; actividad destacada en lo individual; otros estudios, y habla de lengua indígena. Las escalas de calificación para evaluación la Experiencia y Valorar el Mérito pueden ser consultadas en la página https://trabajaen.gob.mx , en el ícono de "Documentos e Información Relevante"- Metodología y Escalas de Calificación para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito Evaluación Psicométrica De conformidad a lo establecido en la Primera Sesión Ordinaria 2026 del Comité Técnico de Profesionalización, se aplicará únicamente a las primeras 3 personas candidatas en el orden de prelación de acuerdo con las calificaciones obtenidas en las etapas II y III. Dicha evaluación podrá llevarse a cabo de manera presencial o en línea. La persona aspirante deberá presentarse en la hora, fecha y lugar señalados, en caso de que se realice de manera presencial. Los resultados de la Evaluación Psicométrica no serán motivo de descarte, pero si podrá ser considerada para la Etapa de Determinación a efecto de que los integrantes del Comité Técnico de Selección cuenten con mayores elementos para estar en posibilidad de emitir su voto. El Comité Técnico de Selección podrá considerar los resultados como referencia de las personas candidatas para el concurso. Entrevista La evaluación de la entrevista de los candidatos se realizará de conformidad con los siguientes criterios: I.- Cualitativo: • Aspectos cualitativos y valorativos de su historia profesional, motivación al cargo, calidad de las respuestas, • Profundizar en la información que se tiene del candidato a través de su Currículum previo. • Comprobar si el estilo personal del candidato (actitud, motivaciones, personalidad, habilidades, experiencia, etc.) coincide con lo que el Instituto espera. II.- Cuantitativo (CERP): • Contexto, situación o tarea (favorable o adverso) • Estrategia o acción (simple o compleja) • Resultado (sin impacto o con impacto) Participación (protagónica o como miembro de equipo)		
	EQUIVALENCIAS – SISTEMAS DE PUNTUACION		
	VALOR	EQUIVALENCIA	CLAVE
	90-100	EXCELENTE	EXC
	70-89	SOBRESALIENTE	SOB
	50-69	ESPERADO	ESP
	30-49	REGULAR	REG
	10-29	DEFICIENTE	DEF
	0	NO CUMPLE	NC

	Serán entrevistadas las primeras tres personas aspirantes en el orden de prelación de acuerdo con las calificaciones obtenidas, considerando que de no contar al menos con 1 persona finalista de entre las personas candidatas ya entrevistadas se continuará entrevistando a los tres siguientes lugares, conforme a lo previsto en el Artículo 36 del Reglamento y a los acuerdos determinados en la Primera Sesión Ordinaria del Comité Técnico de Profesionalización del 18 de febrero de 2026. La entrevista podrá llevarse a cabo de manera presencial o a través de medios remotos de comunicación, en ambos casos las personas aspirantes se apegarán a las fechas y horarios señalados. Determinación Serán considerados finalistas, las personas candidatas que acrediten el Puntaje Mínimo de Calificación establecidos en el Sistema de Puntuación General, el cual será de 80 puntos en todos los casos. En esta etapa con fundamento en el artículo 74 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, artículos 36, 39 y 40, de su Reglamento, y artículo 280 del Acuerdo por el que se establece las Disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 19 de diciembre de 2025 los integrantes del Comité Técnico de Selección resolverán el proceso de selección, mediante la emisión de su voto, y en su caso determinarán al ganador/a del concurso o declararlo desierto. En caso de empate, el Comité Técnico de Selección determinará con base en el artículo 36 del RLSPCAPF y el artículo 281 del Acuerdo por el que se establece las Disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 19 de diciembre de 2025.
Revisión de Exámenes	En los casos en que el Comité Técnico de Selección correspondiente determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos y/o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación.
Declaración de Concurso Desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ninguna persona candidata se presente al concurso; II. Porque ninguno de las personas candidatas obtenga el Puntaje Mínimo de Calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo una persona finalista pase a la etapa de Determinación y en ésta sea vetado, o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
Publicación de Resultados	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de https://trabajaen.gob.mx, identificándose a la persona aspirante con su número de folio asignado por dicho sistema. Las estadísticas del concurso podrán verificarse en la página de https://spc.inba.gob.mx, dentro de los treinta días naturales posteriores a la conclusión del concurso.
Sistema de Puntuación	El examen de Conocimientos Técnicos la calificación mínima aprobatoria es de ochenta (80), o superior de lo contrario es motivo de descarte. El examen de Conocimientos Generales de la Administración Pública Federal será aplicado sólo a los participantes que hayan obtenido un puntaje igual a 80 o superior en el examen de Conocimientos Técnicos, y no cuenta con calificación mínima aprobatoria. El valor ponderado de los exámenes de Conocimientos Técnicos y Conocimientos Generales de la Administración Pública Federal será de 50% cada uno, para obtener un total de 100%. El resultado del examen de Conocimientos Técnicos y del examen de Conocimientos Generales de la Administración Pública Federal serán sumados, con el objetivo de obtener los puntos de la Subetapa de Exámenes de conocimientos. El resultado obtenido deberá ser igual o superior a 70.

	En caso de obtener un resultado entre el examen de conocimientos técnicos y el examen de conocimientos generales de la APF menor a 70, el sistema procederá al descarte El resultado mínimo aprobatorio para cada habilidad gerencial será de 70. Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, las personas aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes. Los puntajes obtenidos en el Examen de Conocimientos Técnicos, el Examen de Conocimientos Generales de la APF, en las Evaluaciones de Habilidades, en la Evaluación de la Experiencia y en la Valoración del Mérito, serán considerados para elaborar en orden de prelación la lista de las 3 personas candidatas que participarán en la etapa de Entrevista, considerando que de no contar al menos con 1 persona finalista de entre los candidatos ya entrevistados se continuará entrevistando a 3 personas candidatas más conforme a lo previsto en el Artículo 36 del Reglamento, de acuerdo con la siguientes ponderaciones, así como al sistema de puntuación autorizado en la Primera Sesión Ordinaria del Comité Técnico de Profesionalización del día 18 de febrero de 2026.																																							
	<table><tr><th colspan="5">SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL</th></tr><tr><th>ETAPA</th><th>SUB-ETAPA</th><th>JEFE DE DEPARTAMENTO</th><th>COORDINADOR</th><th>DIRECTOR DE AREA</th></tr><tr><td rowspan="3">II Examen de Conocimientos y Evaluación de Habilidades</td><td>Examen de conocimientos técnicos (CT) 50%</td><td rowspan="2">CG+CT=30</td><td rowspan="2">CG+CT=25</td><td rowspan="2">CG+CT=15</td></tr><tr><td>Examen de Conocimientos Generales de la APF (CG) 50%</td></tr><tr><td>Evaluación de Habilidades</td><td>15</td><td>20</td><td>15</td></tr><tr><td rowspan="2">III Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito</td><td>Experiencia</td><td>15</td><td>15</td><td>30</td></tr><tr><td>Mérito</td><td>10</td><td>10</td><td>10</td></tr><tr><td>IV Entrevista</td><td>-----</td><td>30</td><td>30</td><td>30</td></tr><tr><td>Total</td><td>II+III+IV = 100</td><td>100</td><td>100</td><td>100</td></tr></table> Una vez que la persona candidata haya obtenido el Puntaje Mínimo de Calificación, el cual será de 80 en una escala de 0 a 100 puntos, será considerada finalista y pasará a la etapa de Determinación	SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL					ETAPA	SUB-ETAPA	JEFE DE DEPARTAMENTO	COORDINADOR	DIRECTOR DE AREA	II Examen de Conocimientos y Evaluación de Habilidades	Examen de conocimientos técnicos (CT) 50%	CG+CT=30	CG+CT=25	CG+CT=15	Examen de Conocimientos Generales de la APF (CG) 50%	Evaluación de Habilidades	15	20	15	III Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	Experiencia	15	15	30	Mérito	10	10	10	IV Entrevista	-----	30	30	30	Total	II+III+IV = 100	100	100	100
SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL																																								
ETAPA	SUB-ETAPA	JEFE DE DEPARTAMENTO	COORDINADOR	DIRECTOR DE AREA																																				
II Examen de Conocimientos y Evaluación de Habilidades	Examen de conocimientos técnicos (CT) 50%	CG+CT=30	CG+CT=25	CG+CT=15																																				
	Examen de Conocimientos Generales de la APF (CG) 50%																																							
	Evaluación de Habilidades	15	20	15																																				
III Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	Experiencia	15	15	30																																				
	Mérito	10	10	10																																				
IV Entrevista	-----	30	30	30																																				
Total	II+III+IV = 100	100	100	100																																				
Determinación y Reserva	Cuando la persona ganadora del concurso tenga el carácter de Servidor/a Público/a de Carrera Titular en otra dependencia o entidad, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, en la dependencia o entidad donde causó baja. Las personas candidatas finalistas que no resulten ganadoras quedarán integrados a la Reserva de Aspirantes del Puesto de que se trate en el Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese periodo y de acuerdo con la clasificación de puestos y ramas de cargo a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto según aplique.																																							
Fallo	Los resultados serán publicados en el portal https://trabajaen.gob.mx , incluyendo la determinación del Comité Técnico de Selección.																																							
Disposiciones Generales	1. En el portal https://trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los/as 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. Todas las etapas del proceso de selección para los puestos vacantes ubicados en la CDMX, se llevarán a cabo en el Centro de Capacitación y Desarrollo, de la Dirección de Personal del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura, sito en Dinamarca 38, Col. Juárez, Alcaldía Cuauhtémoc, C.P. 06000, o en la sede que se le informe previamente en esta Ciudad de México. Todas las etapas del proceso de selección para el puesto vacante de la Escuela Superior de Música y Danza de Monterrey se llevarán a cabo en calle Padre Mier No. 1720 poniente, Colonia Obispedo, C.P. 64060 Monterrey NL. Todas las etapas del proceso de selección para el puesto vacante del CEDART Chihuahua "David Alfaro Siqueiros", se llevarán a cabo en calle 4a No. 1414, Zona Centro, C.P 31000, Chihuahua Chih. 5. Las personas concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas de la Oficina de Representación en el Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura, en Nueva York No. 224, Col. Nápoles, Alcaldía Benito Juárez, C.P. 03810, Ciudad de México, teléfono 55-15-55-19-20 correo electrónico ecuachil@inba.gob.mx, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. 6. Para el Recurso de Revocación será en las Oficinas de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno ubicadas en Av. Insurgentes Sur 1735, Col. Guadalupe Inn, Alcaldía Alvaro Obregón, C.P. 01020, Ciudad de México en términos de lo dispuesto en el Título Cuarto de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y del Capítulo Décimo Octavo de su Reglamento, ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. 7. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables. 8. Durante el desarrollo y aplicación de la etapa II no se permitirá el uso de teléfonos celulares, computadoras 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.
Resolución de Dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los/as aspirantes formulen con relación al puesto y el proceso del presente concurso, el Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura ha implementado el correo electrónico ingreso@inba.gob.mx y el número telefónico: 55 10 00 46 22 Exts. 1170, 1164 y 1166 de lunes a viernes de 10:00 a 14:00 horas, durante el proceso de ingreso. Asimismo, podrán verificar los resultados de los concursos a través de la página de https://trabajaen.gob.mx, del lado derecho encontrará el ícono de "Información y Búsqueda de concurso, en la parte superior encontrará el apartado de "Información sobre concurso", le arrojará un cuadro donde se encuentra el apartado de "seguimiento de un concurso por folio" deberá de introducir el No. de Folio, le da enviar y le arrojará el resultado del concurso.

Ciudad de México, a 4 de marzo de 2026.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en el Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Por Acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico

Coordinador de Registro y Control de la Dirección de Personal

Mtro. Eric Rafael Blas Cortés

Firma Electrónica

Diario Oficial de la Federación

Órgano del Gobierno Constitucional de los Estados Unidos Mexicanos

Directorio

Presidenta de los Estados Unidos Mexicanos

Claudia Sheinbaum Pardo

Secretaria de Gobernación

Rosa Icela Rodríguez Velázquez

Subsecretario de Gobernación

César Alejandro Yáñez Centeno Cabrera

Titular de la Unidad de Gobierno

Sergio Tonatiuh Ramírez Guevara

Coordinador del Diario Oficial de la Federación

Alejandro López González

Cuotas por derecho de publicación:

1/8 de plana.....	\$ 2,843.00
4/8 plana	\$ 11,372.00
1 plana	\$ 22,744.00

Oficinas ubicadas en:

Río Amazonas No. 62, Col. Cuauhtémoc, demarcación territorial Cuauhtémoc, C.P. 06500, Ciudad de México.

Tel. 55 5093-3200, donde podrá acceder a nuestro menú de servicios.

Página web: www.dof.gob.mx

Esta edición consta de 526 páginas



Gobierno de
México

Gobernación

Secretaría de Gobernación