

DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION

ORGANO DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

No. de publicación: 301/2026 Ciudad de México, miércoles 4 de noviembre de 2026

CONTENIDO

Secretaría de Hacienda y Crédito Público

Secretaría de Economía

Secretaría de Infraestructura, Comunicaciones y Transportes

Secretaría de Salud

Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano

Instituto Mexicano del Seguro Social

Suprema Corte de Justicia de la Nación

Banco de México

Instituto Nacional de Estadística y Geografía

Instituto Nacional Electoral

Avisos

INDICE
PODER EJECUTIVO

SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO

Acuerdo por el que se destina a la Secretaría de Marina el inmueble federal denominado “Instalaciones Administrativas (oficinas)”, con Registro Federal Inmobiliario 9-21127-6 y superficie de 5,696.14 metros cuadrados, el cual proviene de un inmueble de mayor extensión, ubicado en Avenida Heroica Escuela Naval Militar número 701, colonia Presidentes Ejidales Segunda Sección, Código Postal 04470, Alcaldía Coyoacán, Ciudad de México. 4

Acuerdo por el que se determina la administración directa por parte del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, bajo la figura de Inmueble Federal Compartido, en la modalidad de Palacio Federal, del inmueble denominado "Palacio Federal de Zamora", con superficie de 1,847.82 metros cuadrados y Registro Federal Inmobiliario número 16-7364-3, ubicado en Avenida Hidalgo Sur, número 112, interior G94, Colonia Centro, Código Postal 59600, Municipio de Zamora, Estado de Michoacán de Ocampo. 6

SECRETARIA DE ECONOMIA

Convocatoria dirigida a mujeres licenciadas en derecho para participar en el examen de aspirante a la función de la Correduría Pública. 8

SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA, COMUNICACIONES Y TRANSPORTES

Convenio de Coordinación y Colaboración para la construcción y equipamiento de planteles educativos de Educación Media Superior (Centros de Bachillerato Tecnológico), que celebran el Estado de Nuevo León, el Instituto Constructor de Infraestructura Física Educativa y Deportiva, la Secretaría de Infraestructura, Comunicaciones y Transportes, la Secretaría de Educación Pública y el Instituto Nacional de la Infraestructura Física Educativa. 13

SECRETARIA DE SALUD

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 Veracruz de Ignacio de la Llave. 25

SECRETARIA DE DESARROLLO AGRARIO, TERRITORIAL Y URBANO

Manual General de Organización del Instituto Nacional del Suelo Sustentable. 49

Estatuto Orgánico del Instituto Nacional del Suelo Sustentable. 114

INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL

Aviso mediante el cual se designa a la Titular de la Jefatura de Servicios Jurídicos para que supla las ausencias del Doctor Saúl Nevárez Jiménez, Titular del Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada Estatal Durango del Instituto Mexicano del Seguro Social, autorizándole a firmar y despachar la documentación incluyendo la suscripción de las resoluciones que debe emitir este Órgano. 139

PODER JUDICIAL

SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACION

Sentencia dictada por el Tribunal Pleno de la Suprema Corte de Justicia de la Nación en la Acción de Inconstitucionalidad 27/2026. 140

ORGANISMOS AUTONOMOS

BANCO DE MEXICO

Tipo de cambio para solventar obligaciones denominadas en moneda extranjera pagaderas en la República Mexicana. 149

Tasas de interés interbancarias de equilibrio. 149

Tasa de interés interbancaria de equilibrio de fondeo a un día hábil bancario. 149

INSTITUTO NACIONAL DE ESTADISTICA Y GEOGRAFIA

Lineamientos para realizar el proceso de entrega-recepción del empleo, cargo o comisión de las personas servidoras públicas del Instituto Nacional de Estadística y Geografía. 150

INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL

Acuerdo del Consejo General del Instituto Nacional Electoral por el que se ordena la publicación del Catálogo Nacional de estaciones de radio y canales de televisión que participarán en la cobertura del Proceso Electoral Federal 2026-2027, los procesos electorales locales coincidentes con el federal, así como del periodo ordinario durante 2027. 165

AVISOS

Judiciales y generales. 178

Convocatorias para concursos de plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 198

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

PODER EJECUTIVO

SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO

ACUERDO por el que se destina a la Secretaría de Marina el inmueble federal denominado "Instalaciones Administrativas (oficinas)", con Registro Federal Inmobiliario 9-21127-6 y superficie de 5,696.14 metros cuadrados, el cual proviene de un inmueble de mayor extensión, ubicado en Avenida Heroica Escuela Naval Militar número 701, colonia Presidentes Ejidales Segunda Sección, Código Postal 04470, Alcaldía Coyoacán, Ciudad de México.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Hacienda.- Secretaría de Hacienda y Crédito Público.- Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales.- DST-24/2026.

ACUERDO POR EL QUE SE DESTINA A LA SECRETARÍA DE MARINA EL INMUEBLE FEDERAL DENOMINADO "INSTALACIONES ADMINISTRATIVAS (OFICINAS)", CON REGISTRO FEDERAL INMOBILIARIO 9-21127-6 Y SUPERFICIE DE 5,696.14 METROS CUADRADOS, EL CUAL PROVIENE DE UN INMUEBLE DE MAYOR EXTENSIÓN, UBICADO EN AVENIDA HEROICA ESCUELA NAVAL MILITAR NÚMERO 701, COLONIA PRESIDENTES EJIDALES SEGUNDA SECCIÓN, CÓDIGO POSTAL 04470, ALCALDÍA COYOACÁN, CIUDAD DE MÉXICO.

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

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

PRIMERO.- Que dentro de los bienes sujetos al régimen de dominio público de la Federación, se encuentra el inmueble federal denominado "Instalaciones Administrativas (oficinas)", con Registro Federal Inmobiliario 9-21127-6 y superficie de 5,696.14 metros cuadrados, el cual proviene de un inmueble de mayor extensión, ubicado en Avenida Heroica Escuela Naval Militar número 701, colonia Presidentes Ejidales Segunda Sección, Código Postal 04470, Alcaldía Coyoacán, Ciudad de México.

SEGUNDO.- Que el inmueble federal descrito en el Considerando que antecede, anteriormente denominado "Revolución", se encuentra sujeto al régimen de dominio público de la Federación conforme a la Declaratoria de Sujeción al Régimen de Dominio Público de la Federación número DSRDPF/666/2016, de fecha 10 de noviembre de 2016, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 26 de diciembre de 2016 e inscrita en el Registro Público de la Propiedad Federal bajo el Folio Real número 32129/21, con fecha 23 de enero de 2017.

TERCERO.- Que el plano topográfico número 05/17/CUGAM, elaborado a escala 1:250, aprobado y registrado bajo el número DRPCI/9-21127-6/6054/2017/T de fecha 19 de julio de 2017 y certificado el 21 del mismo mes y año, por la Dirección de Registro Público y Control Inmobiliario adscrita a la Dirección General de Política y Gestión Inmobiliaria de este Instituto, consigna la superficie, medidas y colindancias que arrojó el levantamiento topográfico del inmueble materia del presente Acuerdo, por una superficie de 5,696.14 metros cuadrados.

CUARTO.- Que por formato único INDAABIN-05-008 el Director General Adjunto de Abastecimiento y Responsable Inmobiliario de la Secretaría de Marina solicitó la emisión del Acuerdo Administrativo de Destino del inmueble federal materia del presente Acuerdo, para continuar utilizándolo como oficinas.

QUINTO.- Que mediante Certificado Único de Zonificación de Uso del Suelo, con folio número 10436-151MACL25 de fecha 17 de junio de 2025, emitido por la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda del Gobierno de la Ciudad de México, determinó que: *"**...** al predio o inmueble de referencia le aplica la zonificación: E/3/50 (Equipamiento, 03 niveles máximo de construcción y 50% mínimo de área libre).*

Asimismo, también le aplica la zonificación HC/3/30/B (Habitacional con comercio en planta baja, 3 niveles máximo de construcción, 30% de área libre y densidad B (Baja) una vivienda por cada 100.00 m² de la superficie total de terreno), que le concede la Norma de Ordenación sobre Vialidad Eje 2 Oriente – H. Escuela Naval Militar, en el tramo X – Y, de: Canal Nacional a: Calzada de la Virgen. Aplica 10 % adicional de incremento a la demanda reglamentaria de estacionamiento para visitantes." (sic)

SEXTO.- Que por oficio DRM-SCBI-DRIIN/3711 de fecha 17 de septiembre de 2025, el Director General Adjunto de Abastecimiento y Responsable Inmobiliario de la Secretaría de Marina, manifestó *"Bajo protesta de decir verdad, para efectos del cumplimiento a lo dispuesto por la fracción V del artículo 62 de la Ley General de Bienes Nacionales, hago de su conocimiento que atendiendo a los antecedentes documentales del expediente con que se cuenta, a la antigüedad del inmueble que nos ocupa, y a su conformación arquitectónica, se considera que no cuenta con las características establecidas en la Ley de la Materia, para ser considerado Monumento Histórico o Artístico"*, de conformidad con lo establecido en el criterio número 2/2011 emitido por el Comité del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 19 de enero de 2012.

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

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

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

A C U E R D O

PRIMERO.- Se destina el inmueble federal denominado "Instalaciones Administrativas (oficinas)", con Registro Federal Inmobiliario 9-21127-6 y superficie de 5,696.14 metros cuadrados, el cual proviene de un inmueble de mayor extensión, ubicado en Avenida Heroica Escuela Naval Militar número 701, colonia Presidentes Ejidales Segunda Sección, Código Postal 04470, Alcaldía Coyoacán, Ciudad de México, a la Secretaría de Marina, para continuar utilizándolo como oficinas administrativas para el cumplimiento de las atribuciones que tiene legalmente conferidas.

SEGUNDO.- Si la Secretaría de Marina diera al inmueble federal que se le destina un uso distinto al establecido por el presente Acuerdo, sin la previa autorización de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a través del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, o bien, lo dejare de utilizar o necesitar, dicho bien deberá ser puesto a disposición del Instituto con todas sus mejoras y accesiones, sin que se tenga derecho a compensación alguna, dentro de los cuatro meses siguientes a la fecha en que ya no sea útil para su servicio, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 68 de la Ley General de Bienes Nacionales.

TERCERO.- En caso de que se tengan proyectadas obras de construcción, reconstrucción, modificación, adaptación, conservación, mantenimiento, reparación o demolición en el inmueble destinado, previo a su realización, la Secretaría de Marina deberá gestionar ante las autoridades locales y federales la obtención de licencias, permisos, autorizaciones o cualquier otra similar que se requiera.

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

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

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

SÉPTIMO.- Publíquese el presente Acuerdo en el Diario Oficial de la Federación e inscríbase en el Registro Público de la Propiedad Federal.

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

Ciudad de México, a los 19 días del mes de octubre de 2026.- Presidente del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, Dr. **Pablo Israel Escalona Almeraya**.- Rúbrica.

ACUERDO por el que se determina la administración directa por parte del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, bajo la figura de Inmueble Federal Compartido, en la modalidad de Palacio Federal, del inmueble denominado "Palacio Federal de Zamora", con superficie de 1,847.82 metros cuadrados y Registro Federal Inmobiliario número 16-7364-3, ubicado en Avenida Hidalgo Sur, número 112, interior G94, Colonia Centro, Código Postal 59600, Municipio de Zamora, Estado de Michoacán de Ocampo.

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

ACUERDO POR EL QUE SE DETERMINA LA ADMINISTRACIÓN DIRECTA POR PARTE DEL INSTITUTO DE ADMINISTRACIÓN Y AVALÚOS DE BIENES NACIONALES, BAJO LA FIGURA DE INMUEBLE FEDERAL COMPARTIDO, EN LA MODALIDAD DE PALACIO FEDERAL, DEL INMUEBLE DENOMINADO "PALACIO FEDERAL DE ZAMORA", CON SUPERFICIE DE 1,847.82 METROS CUADRADOS Y REGISTRO FEDERAL INMOBILIARIO NÚMERO 16-7364-3, UBICADO EN AVENIDA HIDALGO SUR, NÚMERO 112, INTERIOR G94, COLONIA CENTRO, CÓDIGO POSTAL 59600, MUNICIPIO DE ZAMORA, ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO.

DR. PABLO ISRAEL ESCALONA ALMERAYA, Presidente del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, órgano administrativo desconcentrado de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 2 fracción I, 17, 26 fracción VI, 31 fracciones XXIX y XXX de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 2 fracciones II, IV, V y VII, 3 fracción III, 4 párrafo primero, 6 fracción VI, 11 fracción I, 13, 28 fracciones I, III y VII, 29 fracción I y 101 fracción V de la Ley General de Bienes Nacionales; 1, 3, 4, apartado G, fracción V, 48 y 49 del Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público; 1, 2, fracción VI, 3 fracciones VIII, IX, X y XVI, 4 fracción I, inciso a), 5, 6, fracciones I y XXIX, 10 fracciones I, IV, XXXII, XXXIII, XL y XLVI del Reglamento Interior del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales; 123 fracciones III y V, del Acuerdo por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 16 de julio de 2010, modificado mediante Acuerdo publicado en el mismo órgano de difusión el 5 de abril de 2016; y 1, 2 fracción V, 3 y 18 del Anexo I Reglamento para la Administración de los Inmuebles Federales Compartidos, tomando en cuenta los siguientes:

CONSIDERANDOS

PRIMERO.- Que dentro de los bienes sujetos al régimen de dominio público de la Federación, se encuentra el inmueble federal denominado ”Palacio Federal de Zamora", con superficie de 1,847.82 metros cuadrados y Registro Federal Inmobiliario número 16-7364-3, ubicado en Avenida Hidalgo Sur, número 112, interior G94, Colonia Centro, Código Postal 59600, Municipio de Zamora, Estado de Michoacán de Ocampo.

SEGUNDO.- Que la propiedad del inmueble se acredita mediante declaratoria de caducidad de la instancia de juicio de amparo de fecha 20 de febrero de 1953, inscrita en el Registro Público de la Propiedad Federal bajo el folio real número 9098, el 16 de noviembre de 1981, con las medidas y colindancias que se consignan en el plano número SCPF-285-2012, elaborado a escala 1:150 el 6 de marzo de 2012 por el Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, que obra en el expediente respectivo.

TERCERO.- Que de conformidad con el artículo 2, fracción VI, del Reglamento Interior del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, los Inmuebles Federales Compartidos son aquellos a cargo del Instituto que se encuentran ocupados por diversas Instituciones Públicas del ámbito Federal, Estatal o Municipal, así como de las Demarcaciones Territoriales de la Ciudad de México que, por sus características y condiciones físicas, comparten accesos y servicios.

Asimismo, dentro de la clasificación de los Inmuebles Federales Compartidos se encuentran los Palacios Federales, entendidos como aquellos inmuebles generalmente ubicados en ciudades consolidadas que albergan a más de cuatro ocupantes y que ofrecen servicios públicos a la ciudadanía, los cuales, de acuerdo con sus características, pueden presentar valor artístico o histórico, contextual o funcionalista.

En este sentido, atendiendo a las características, ubicación y vocación de servicio público del inmueble denominado “Palacio Federal de Zamora”, así como a la necesidad de procurar su óptimo aprovechamiento y una adecuada administración de sus espacios, resulta procedente establecer su administración directa por parte del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, bajo la figura de Inmueble Federal Compartido, en la modalidad de Palacio Federal.

CUARTO.- Que el Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales es un órgano administrativo desconcentrado de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, facultado para administrar el patrimonio inmobiliario federal y paraestatal, optimizar su uso y aprovechamiento, incluidos los Inmuebles Federales Compartidos, así como realizar las obras que correspondan a dicha Secretaría en términos de la Ley General de Bienes Nacionales y llevar a cabo la conservación y mantenimiento de las áreas de uso común de esos inmuebles.

QUINTO.- Que entre las atribuciones conferidas al Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales se encuentran las de administrar, operar y mantener los Inmuebles Federales Compartidos, así como integrar los Programas Anuales de Administración, Operación y Mantenimiento correspondientes, con el objeto de garantizar la adecuada conservación, mantenimiento y funcionamiento de las áreas de uso común de dichos inmuebles.

SEXTO.- Asimismo, con fundamento en los artículos 8, fracción XIV, y 10, fracción IV, del Reglamento Interior del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, la Unidad Jurídica emitió opinión favorable respecto del presente Acuerdo.

Que, en congruencia con el objetivo del Ejecutivo Federal de promover el óptimo aprovechamiento del patrimonio inmobiliario federal, privilegiando su asignación y uso por las instituciones públicas de los distintos órdenes de gobierno para la prestación de los servicios públicos a su cargo, he tenido a bien expedir el siguiente:

ACUERDO

PRIMERO.- Se determina la administración directa por parte del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales del inmueble denominado "Palacio Federal de Zamora", identificado con el Registro Federal Inmobiliario número 16-7364-3, como Inmueble Federal Compartido en la modalidad de Palacio Federal, con una superficie de 1,847.82 metros cuadrados, ubicado en Avenida Hidalgo Sur, número 112, interior G94, Colonia Centro, Código Postal 59600, Municipio de Zamora, Estado de Michoacán de Ocampo.

SEGUNDO.- Dentro de los 20 días hábiles siguientes a la entrada en vigor del presente Acuerdo, el Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales deberá designar al Administrador Único para que, en observancia al Acuerdo por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales y el Reglamento para la Administración de los Inmuebles Federales Compartidos que se establece como Anexo I del Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Materiales y Servicios Generales, a que se refiere el artículo Quinto del citado Acuerdo, cumpla lo siguiente:

1. Convocar a los representantes de las Instituciones Públicas Ocupantes del inmueble federal denominado "Palacio Federal de Zamora", para celebrar la sesión de instalación del Comité de Apoyo correspondiente.
2. Gestionar ante la Dirección General de Administración del Patrimonio Inmobiliario Federal del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales la emisión de los Certificados de Asignación de Espacios a favor de las Instituciones Públicas Ocupantes, así como realizar su entrega mediante la suscripción del acta correspondiente.
3. Elaborar y someter a la consideración de la Dirección General de Administración del Patrimonio Inmobiliario Federal el Programa Anual de Administración, Operación y Mantenimiento del Inmueble Federal Compartido correspondiente al ejercicio fiscal en curso y a los subsecuentes, con el propósito de garantizar su adecuada conservación, operación y mantenimiento.

TERCERO.- El Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, por conducto de la Dirección General de Administración del Patrimonio Inmobiliario Federal, suscribirá el convenio correspondiente con los Responsables Inmobiliarios de las Instituciones Públicas Ocupantes y, en su caso, con las instancias del sector privado que participen en la ocupación, uso o aprovechamiento del Inmueble Federal Compartido.

CUARTO.- Las Instituciones Públicas Ocupantes, así como las instancias del sector privado que participen en el uso, ocupación o aprovechamiento del Inmueble Federal Compartido, cubrirán la cuota de conservación y mantenimiento que les corresponda, de conformidad con las necesidades operativas y de funcionamiento del inmueble.

QUINTO.- El Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, por conducto de la Dirección General de Administración del Patrimonio Inmobiliario Federal y en el ámbito de sus atribuciones, vigilará el cumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente Acuerdo.

SEXTO.- Publíquese el presente Acuerdo en el Diario Oficial de la Federación e inscríbase en el Registro Público de la Propiedad Federal.

TRANSITORIO

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

Ciudad de México, a los 21 días del mes de octubre de 2026.- Presidente del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, Dr. **Pablo Israel Escalona Almeraya**.- Rúbrica.

SECRETARIA DE ECONOMIA

CONVOCATORIA dirigida a mujeres licenciadas en derecho para participar en el examen de aspirante a la función de la Correduría Pública.

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

CONVOCATORIA DIRIGIDA A MUJERES LICENCIADAS EN DERECHO PARA PARTICIPAR EN EL EXAMEN DE ASPIRANTE A LA FUNCIÓN DE LA CORREDURÍA PÚBLICA.

La Secretaría de Economía, a través de la Unidad de Normatividad, Competitividad y Competencia, con fundamento en los artículos 4o, primer párrafo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 1 de la Ley General para la Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres; 1, 2, fracción I, 26, fracción X, y 34, fracción XXXIII de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 3o, fracción II y VI, 7o., 8o. y 9o., fracción I, de la Ley Federal de Correduría Pública; 7o., 8o., 9o., 10, 11 y 12 del Reglamento de la Ley Federal de Correduría Pública; 1, 2, apartado A, fracción II, numeral 4, 11, 12, fracción XIX, 16, fracciones XIII, XVI y XVII y 38, fracciones XII y XIII, del Reglamento Interior de la Secretaría de Economía, y

CONSIDERANDO

Que el artículo 4o., párrafo primero, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos establece que la mujer y el hombre son iguales ante la ley;

Que el 23 de marzo de 1981, México ratificó la Convención sobre la Eliminación de Todas las Formas de Discriminación contra la Mujer (CEDAW, por sus siglas en inglés) misma que fue publicada en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el 12 de mayo de 1981;

Que la Convención sobre la Eliminación de Todas las Formas de Discriminación contra la Mujer, en su artículo 4, numeral 1, establece que los Estados Parte deberán adoptar medidas especiales de carácter temporal encaminadas a acelerar la igualdad de facto entre el hombre y la mujer, las cuales no se considerarán discriminación en la forma definida en dicha Convención, lo que de ningún modo entrañará, como consecuencia, el mantenimiento de normas desiguales o separadas y estas medidas cesarán cuando se hayan alcanzado los objetivos de igualdad de oportunidad y trato;

Que la Recomendación General número 25, sobre el párrafo 1 del artículo 4 de la Convención antes citada, referente a las medidas especiales de carácter temporal, aprobada el 30 de enero de 2004 por el Comité para la Eliminación de la Discriminación contra la Mujer, señala: *"... los Estados Partes tienen la obligación de garantizar que no haya discriminación directa ni indirecta contra la mujer en las leyes y que, en el ámbito público y privado, la mujer esté protegida contra la discriminación -que puedan cometer las autoridades públicas, los jueces, las organizaciones, las empresas o los particulares- por tribunales competentes y por la existencia de sanciones y otras formas de reparación. La segunda obligación de los Estados Partes es mejorar la situación de facto de la mujer adoptando políticas y programas concretos y eficaces. En tercer lugar los Estados Partes están obligados a hacer frente a las relaciones prevalecientes entre los géneros y la persistencia de estereotipos basados en el género que afectan a la mujer no sólo a través de actos individuales sino también porque se reflejan en las leyes y las estructuras e instituciones jurídicas y sociales...";*

Que la Presidenta de los Estados Unidos Mexicanos, Dra. Claudia Sheinbaum Pardo, desde el Gobierno de México impulsa la implementación de políticas públicas orientadas a garantizar la igualdad sustantiva y la protección de los derechos de las mujeres mexicanas, tanto con la creación de la Secretaría de la Mujer como con la emisión de diversos instrumentos que fortalecen los derechos de las mujeres bajo principios de equidad de género;

Que la persona titular de la Secretaría de Economía, el Lic. Marcelo Luis Ebrard Casaubon, integra la perspectiva de género en las políticas públicas comerciales para que se favorezca la participación de las mujeres en el ámbito económico, a través de acciones afirmativas que reduzcan las brechas de desigualdad, impulsen el desarrollo profesional y generen oportunidades equitativas para que el comercio sea un espacio más accesible para las mujeres y se fomente una competencia justa con la participación de Corredoras Públicas para generar un ecosistema donde puedan desarrollarse plenamente en igualdad de condiciones;

Que el 31 de marzo de 2025, la Secretaría de Economía publicó en el DOF la “Convocatoria dirigida a mujeres licenciadas en derecho para participar en el examen de aspirante a corredora pública”, como acción afirmativa para revertir el porcentaje de participación de las mujeres en la Correduría Pública, que en ese momento era del 16%;

Que la Secretaría de Economía, a través de la Unidad de Normatividad, Competitividad y Competencia y por conducto de la Dirección General de Normatividad Mercantil, en colaboración con el Instituto Tecnológico Autónomo de México (ITAM) y la Cátedra de la Organización Mundial del Comercio (OMC), implementó un programa de mentoría concebido como una acción orientada a materializar la igualdad sustantiva en el ejercicio de la Correduría Pública. Dicho programa estuvo orientado principalmente a fortalecer las capacidades directivas y habilidades blandas de aquellas mujeres Licenciadas en Derecho interesadas en participar en la convocatoria de 2025, así como brindarles una sólida formación en los temas técnicos sobre la función de la Correduría Pública. Derivado de las acciones correspondientes a la mentoría y a la convocatoria dirigida a mujeres Licenciadas en Derecho, fue detonante para que en 2026 la participación de las mujeres en la Correduría Pública aumentara un punto porcentual, al pasar del 16% al 17% de mujeres corredoras públicas, lo que representa nueve corredoras públicas sumadas al total de personas con esta profesión en el país;

Que a través de estas acciones afirmativas, se contribuye a consolidar un modelo paritario en la Correduría Pública, de tal manera que en el ejercicio de la función se cuente con una participación real y efectiva de las mujeres en la prestación del servicio de fe pública mercantil, valuación, mediación, arbitraje comercial y asesoría jurídica, dando cumplimiento al Objetivo de Desarrollo Sostenible número 5 consistente en lograr la igualdad entre los géneros y empoderar a todas las mujeres y las niñas, en el marco de la Agenda 2030 sobre el Desarrollo Sostenible adoptada por el Gobierno de México en la Organización de las Naciones Unidas el 25 de septiembre de 2015;

Que de conformidad con el artículo 3o, fracción II, de la Ley Federal de Correduría Pública, la Secretaría de Economía, es la autoridad competente para examinar a las personas que deseen obtener la calidad de aspirante a la función de la Correduría Pública, con el objeto de asegurar que las personas habilitadas para ejercer la Correduría Pública cuenten con conocimientos suficientes para brindar servicios de asesoría jurídica, fe pública, valuación, arbitraje y mediación, a favor del desarrollo de la economía nacional con el objetivo de elevar su competitividad y asegurar la eficacia del servicio que prestan como auxiliares del comercio;

Que de conformidad con el artículo 7o. del Reglamento de la Ley Federal de Correduría Pública, los exámenes para obtener la calidad de aspirante a la función de Correduría Pública serán realizados por la Secretaría de Economía;

Que a la Unidad de Normatividad, Competitividad y Competencia, le corresponde la atribución de dirigir las acciones de la Secretaría de Economía en relación con el Código de Comercio, la Ley General de Sociedades Mercantiles y otras leyes afines, de conformidad con el artículo 16, fracción XIII, del Reglamento Interior de la Secretaría de Economía;

Que el artículo 38, fracciones XII y XIII, del Reglamento Interior de la Secretaría de Economía confieren a la Dirección General de Normatividad Mercantil de la Secretaría de Economía las atribuciones para iniciar, administrar, ejecutar, concluir y, en su caso, anular el proceso de los exámenes para Aspirante para ejercer la función de Correduría Pública, así como para resolver sobre los exámenes de aspirante referidos;

Que la Dirección General de Normatividad Mercantil se encuentra adscrita a la Unidad de Normatividad, Competitividad y Competencia de la Secretaría de Economía, de conformidad con el acuerdo Primero, fracción VI, sub fracción VI.2, del Acuerdo por el que se adscriben orgánicamente a las unidades administrativas de la Secretaría de Economía, publicado en el DOF el 10 de abril de 2024, unidad que en términos del artículo 12, fracción XIX, del Reglamento Interior de la Secretaría de Economía, emite la siguiente:

CONVOCATORIA DIRIGIDA A MUJERES LICENCIADAS EN DERECHO PARA PARTICIPAR EN EL EXAMEN DE ASPIRANTE A LA FUNCIÓN DE LA CORREDURÍA PÚBLICA

Conforme a las siguientes:

BASES

Primera. Requisitos.

Las interesadas deben reunir los requisitos siguientes:

1. Ser ciudadana mexicana por nacimiento;

2. Contar con título y cédula profesional de Licenciatura en Derecho, y

3. Acreditar una práctica profesional de por lo menos 2 (dos) años en Correduría o Notaría Pública.

Segunda. Inscripción.

Presentar solicitud para la aplicación del Examen de Aspirante a la Función de la Correduría Pública firmada por la interesada y dirigida a la Secretaría de Economía por conducto de la Dirección de Correduría Pública, la cual deberá contener:

I. Datos de identificación

a) Nombre completo;

b) Número telefónico;

c) Domicilio para oír y recibir notificaciones, y

d) Correo electrónico para oír y recibir toda clase de notificaciones relacionadas con el procedimiento.

II. Declaración bajo protesta de decir verdad y autorización para verificación de información.

Se deberá presentar el Anexo "Declaración Bajo Protesta de Decir Verdad y Autorización para Verificación de Información", de esta Convocatoria, debidamente llenado y firmado.

Tercera. Documentación.

1. La solicitud señalada en la Base Segunda deberá acompañarse de los requisitos que a continuación se citan, habiendo cumplido con los requisitos de la Base Primera:

a) Acta de nacimiento, legible, sin tachaduras ni enmendaduras en copia certificada;

b) Credencial de elector vigente, emitida por el Instituto Nacional Electoral o Pasaporte emitido por la Secretaría de Relaciones Exteriores, en original para su cotejo y copia simple;

c) Currículum vitae actualizado a la fecha de presentación y firmado bajo protesta de decir verdad en original;

d) Clave Única de Registro de Población (CURP) en original;

e) Documentación que acredite la práctica profesional de por lo menos 2 (dos) años en Correduría Pública o Notaría Pública, sellada y en original;

f) Título profesional de Licenciada en Derecho, original para su cotejo y copia certificada;

g) Cédula profesional, original para su cotejo y copia certificada, y

h) Opinión del Cumplimiento de Obligaciones Fiscales expedida por el Servicio de Administración Tributaria, con una temporalidad no mayor a 1 (un) mes, en original.

2. Las interesadas que soliciten la aplicación del Examen de Aspirante a la Función de la Correduría Pública por segunda o posterior ocasión deberán presentar toda la documentación actualizada solicitada en la Base Tercera, de la presente Convocatoria.

3. Las interesadas deberán presentar la solicitud y los documentos requeridos hasta el 20 de noviembre de 2026, en la Oficialía de Partes de la Secretaría de Economía, ubicada en Calle Pachuca número 189, planta baja, Colonia Condesa, Demarcación Territorial Cuauhtémoc, Código Postal 06140, Ciudad de México, en un horario de 9:00 a 14:00 horas de lunes a viernes.

Se pone a disposición de las personas participantes de la presente Convocatoria el número telefónico (55) 57299100, extensión 33506, o correo que deberá ser enviado a la cuenta electrónica correduriapublica@economia.gob.mx, para apoyarles en proporcionar información al respecto de la presente Convocatoria.

4. La Dirección de Correduría Pública realizará de manera exhaustiva las consultas, verificaciones, compulsas y requerimientos de información que resulten necesarios para corroborar la autenticidad y veracidad de la información y documentación presentada.

5. Una vez verificado que las personas cumplan con los requisitos establecidos en Ley Federal de Correduría Pública, el Reglamento de la Ley Federal de Correduría Pública y la presente Convocatoria, se notificará por medio del correo electrónico habilitado para oír y recibir notificaciones, la procedencia o improcedencia de la solicitud de aplicación de Examen a Aspirante a la Función de la Correduría Pública y en su caso, el horario en el que deberá presentarse.

Cuarta. Calendario de examen.

Por medio de la presente Convocatoria, se da a conocer el siguiente calendario de exámenes de Aspirante a la Función de la Correduría Pública:

Diciembre 2026			
Martes	**Miércoles**	**Jueves**	**Viernes**
1 diciembre	2 diciembre	3 diciembre	4 diciembre

Quinta. Procedimiento.

1. Los Exámenes de Aspirante a la Función de la Correduría Pública serán aplicados en las oficinas de la Secretaría de Economía, Torre Picacho, ubicada en Boulevard Adolfo López Mateos número 3025, piso 12, Colonia San Jerónimo Aculco, Demarcación Territorial La Magdalena Contreras, Código Postal 10200, Ciudad de México.

2. La presentación del Examen de Aspirante a la Función de la Correduría Pública únicamente otorga a la sustentante el derecho a ser evaluada, por lo que, en caso de no presentarse a la evaluación correspondiente en la fecha y hora señalada, se tendrá por renunciado a este derecho y deberá iniciar el procedimiento nuevamente.

3. No se dará oportunidad de presentar el examen a la persona que no asista a la hora citada.

4. El tiempo para resolver el Examen de Aspirante será de 120 (ciento veinte) minutos, siendo dicho tiempo improrrogable.

5. Para adquirir la calidad de Aspirante a la Función de la Correduría Pública la sustentante deberá contestar 1 (uno) de los 5 (cinco) cuestionarios de Examen de Aspirante en archivos electrónicos cerrados disponibles en el sistema electrónico, y obtener, por lo menos, 7 (siete) de calificación, es decir 70 (setenta) respuestas correctas de las 100 (cien) preguntas disponibles.

6. Una vez realizado el Examen de Aspirante a la Función de la Correduría Pública, la Dirección de Correduría Pública notificará a la sustentante el resultado, al día siguiente de la fecha de celebración del mismo a través del correo electrónico proporcionado.

La calificación obtenida por la sustentante será definitiva por lo que no admitirá recurso alguno en contra.

Sexta. Calidad de Aspirante.

En términos de lo dispuesto por el artículo 12 del Reglamento de la Ley Federal de Correduría Pública, todas las personas interesadas que soliciten la aplicación del Examen de Aspirante a la Función de la Correduría Pública y que cumplan con los siguientes requisitos, tendrán la calidad de aspirante a la Función de la Correduría Pública:

1. Que presenten la solicitud en tiempo y conforme a los requisitos establecidos en la Ley Federal de Correduría Pública, Reglamento de la Ley Federal de Correduría Pública y en la presente Convocatoria;

2. Que asistan al Examen de Aspirante, y

3. Que obtengan calificación aprobatoria.

Lo no previsto en la presente convocatoria será resuelto por la Unidad de Normatividad, Competitividad y Competencia a través de la Dirección General de Normatividad Mercantil, de acuerdo con lo establecido en la Ley Federal de Correduría Pública, el Reglamento de la Ley Federal de Correduría Pública y el Reglamento Interior de la Secretaría de Economía.

Ciudad de México, a 27 de octubre de 2026.- Titular de la Unidad de Normatividad, Competitividad y Competencia, Mtra. **Andrea Genoveva Solano Rendón**.- Rúbrica.

ANEXO

DECLARACIÓN BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD Y AUTORIZACIÓN PARA VERIFICACIÓN DE INFORMACIÓN

Ciudad de México, a ____ de _____ de 2026.

SECRETARÍA DE ECONOMÍA
Unidad de Normatividad, Competitividad y Competencia
Dirección General de Normatividad Mercantil
Presente.

La que suscribe _____, por mi propio derecho, con motivo de mi participación en el procedimiento para la aplicación del Examen de Aspirante a la Función de la Correduría Pública, y con fundamento en los artículos 8 de la Ley Federal de Correduría Pública y 247 fracción I del Código Penal Federal, y conforme a las disposiciones jurídicas aplicables, manifiesto bajo protesta de decir verdad lo siguiente:

I. Soy ciudadana mexicana por nacimiento y no he adquirido otra nacionalidad.

II. Me encuentro en pleno goce y ejercicio de mis derechos civiles y políticos.

III. Poseo título profesional de Licenciada en Derecho y cuento con la cédula profesional correspondiente.

IV. No he sido condenada mediante sentencia ejecutoriada por delito intencional que merezca pena corporal y no me encuentro sujeta a procedimiento penal alguno.

V. La información proporcionada en mi solicitud, currículum vitae y demás documentación presentada con motivo de esta convocatoria es auténtica, veraz y comprobable.

VI. Los documentos exhibidos para acreditar los requisitos previstos en la Ley Federal de Correduría Pública, su Reglamento y en la "Convocatoria dirigida a mujeres licenciadas en derecho para participar en el Examen de Aspirante a la Función de la Correduría Pública", son legítimos y corresponden fielmente a los originales expedidos por las autoridades competentes.

VII. Conozco y acepto los términos, condiciones y procedimientos previstos en la convocatoria para la aplicación del Examen de Aspirante a la Función de la Correduría Pública.

VIII. Estoy enterada de que la falsedad de cualquiera de las declaraciones realizadas en el presente documento, así como la presentación de documentación falsa, alterada o apócrifa, podrá dar lugar al desechamiento de mi solicitud, a la revocación de cualquier resultado obtenido dentro del procedimiento correspondiente y a las responsabilidades administrativas, civiles y penales que resulten procedentes.

AUTORIZACIÓN PARA VERIFICACIÓN DE INFORMACIÓN

Asimismo, manifiesto mi conformidad y otorgo autorización expresa a la Dirección de Correduría Pública, adscrita a la Dirección General de Normatividad Mercantil de la Unidad de Normatividad, Competitividad y Competencia en la Secretaría de Economía, para que, con motivo de la sustanciación del procedimiento correspondiente, realice las consultas, verificaciones, compulsas y requerimientos de información que resulten necesarios para corroborar la autenticidad y veracidad de la información y documentación presentada.

La presente autorización se otorga exclusivamente para efectos de verificación dentro del procedimiento de aplicación del Examen de Aspirante a la Función de la Correduría Pública y conforme a las disposiciones aplicables en materia de protección de datos personales.

Protesto lo necesario.

_____

Nombre completo de la solicitante

_____

Firma autógrafa

_____

SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA, COMUNICACIONES Y TRANSPORTES

CONVENIO de Coordinación y Colaboración para la construcción y equipamiento de planteles educativos de Educación Media Superior (Centros de Bachillerato Tecnológico), que celebran el Estado de Nuevo León, el Instituto Constructor de Infraestructura Física Educativa y Deportiva, la Secretaría de Infraestructura, Comunicaciones y Transportes, la Secretaría de Educación Pública y el Instituto Nacional de la Infraestructura Física Educativa.

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

CONVENIO DE COORDINACIÓN Y COLABORACIÓN PARA LA CONSTRUCCIÓN Y EQUIPAMIENTO DE PLANTELES EDUCATIVOS DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR (CENTROS DE BACHILLERATO TECNOLÓGICO) EN ADELANTE "LAS ACCIONES", QUE CELEBRAN POR UNA PARTE, EL GOBIERNO DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN, REPRESENTADO EN ESTE ACTO POR EL DR. SAMUEL ALEJANDRO GARCÍA SEPÚLVEDA, GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN, ASISTIDO POR EL DR. JUAN PAURA GARCÍA, SECRETARIO DE EDUCACIÓN DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN, EN ADELANTE "LA ENTIDAD FEDERATIVA"; EL INSTITUTO CONSTRUCTOR DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA EDUCATIVA Y DEPORTIVA ICIFED REPRESENTADO POR SU TITULAR, LIC. LUIS FERNANDO DOMÍNGUEZ MARTÍN DEL CAMPO, EN ADELANTE "EL ORGANISMO RESPONSABLE DE LA INFE"; LA SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA, COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, REPRESENTADA EN ESTE ACTO POR SU TITULAR, MAESTRO EN INGENIERÍA JESÚS ANTONIO ESTEVA MEDINA, ASISTIDO POR EL SUBSECRETARIO DE INFRAESTRUCTURA, INGENIERO JUAN CARLOS FUENTES ORRALA, EN ADELANTE "LA SECRETARÍA"; LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA, REPRESENTADA POR LA DOCTORA TANIA HOGLA RODRÍGUEZ MORA, TITULAR DE LA SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR, ASISTIDA POR LA COORDINADORA SECTORIAL ADMINISTRATIVA MTRA. GABRIELA KAREM LOYA MINERO, Y EL ARQUITECTO HUGO ENRIQUE DE LUCIO TORRES, TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE OPERACIÓN TÉCNICA Y GESTIÓN, EN ADELANTE "LA SEMS"; Y EL INSTITUTO NACIONAL DE LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA EDUCATIVA, REPRESENTADO POR SU DIRECTOR GENERAL, FRANCISCO JAVIER CABIEDES URANGA, ASISTIDO POR ROBERTO HUERTA GARCÍA, TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y RODRIGO GUERRERO REQUIS, TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA EN ADELANTE "EL INIFED"; A LOS QUE DE MANERA CONJUNTA SE LES DENOMINARÁ COMO "LAS PARTES", AL AMPARO Y TENOR DE LOS SIGUIENTES ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLÁUSULAS:

ANTECEDENTES

I. El Estado tiene la obligación de garantizar el derecho a la educación pública de calidad, en términos del artículo 3o. de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, para lo cual debe generar las condiciones necesarias para impartir una educación pública incluyente y equitativa, a fin de garantizar que niñas, niños y adolescentes mexicanos tengan acceso y culminen en tiempo y forma una educación que les otorgue las competencias necesarias para su adecuada incorporación al mundo adulto.

II. La Presidenta de los Estados Unidos Mexicanos, Doctora Claudia Sheinbaum Pardo considera dentro de los 100 compromisos del segundo piso de la transformación, dentro de la República educadora, humanista y científica el aumento de los espacios de educación media superior, nuevos espacios para la educación superior, la extensión de horarios en escuelas primarias entre otros.

III. La emisión, administración, distribución y operación del Fondo de Aportaciones Múltiples, en adelante "FAM POTENCIADO" para destinarse en Proyectos de la Infraestructura Física Educativa, en adelante "PROYECTOS DE LA INFE", está regulada por los contratos de Fideicomisos de: a) Administración y Emisión de Certificados Bursátiles Fiduciarios número 2595; b) Administración y Distribución de recursos número 2242; así como por: c) los Convenios de Coordinación y Colaboración para la Potenciación de Recursos del Fondo de Aportaciones Múltiples; d) Normatividad, disposiciones, lineamientos y guía operativa, aplicables en materia de planeación, contratación, sustitución, construcción, equipamiento, mantenimiento, rehabilitación, reforzamiento, gastos de ejecución y supervisión, reconstrucción y habilitación de la infraestructura física educativa (Programa Escuelas al CIEN); e) Lineamientos para la aplicación de los recursos para la conservación y mantenimiento de proyectos de la Infraestructura Física Educativa en el Programa FAM Potenciado; y f) la Ley de Coordinación Fiscal ("LCF").

IV. "LA ENTIDAD FEDERATIVA" contará con recursos que recibirá del "FIDEICOMISO DE DISTRIBUCIÓN", incluyendo la nueva monetización 2026, identificados como productos de monetización de las Aportaciones FAM, que deberán ser destinados invariablemente a la ejecución de "PROYECTOS DE LA INFE"; por lo que la ejecución de las acciones contenidas en el presente instrumento estarán sujetas a la certeza de la disponibilidad presupuestaria.

V. En el Convenio de Coordinación y Colaboración para la Potenciación de Recursos del Fondo de Aportaciones Múltiples "CONVENIO DE COORDINACIÓN", celebrado el 19 de octubre de 2015 por "LA ENTIDAD FEDERATIVA" con el Gobierno Federal, por conducto de las Secretarías de Hacienda y Crédito Público, y de Educación Pública, que tiene por objeto, conforme a lo previsto en el artículo 52 de la "LCF", establecer el mecanismo por el cual se potenciarán y distribuirán los recursos de la Aportación FAM, correspondientes a "LA ENTIDAD FEDERATIVA", además de los mecanismos de operación para la solicitud de recursos y la ejecución de las acciones de los "PROYECTOS DE LA INFE", así como sus responsables y ejecutores originarios. Asimismo, las partes acordaron que dicho instrumento tendría una vigencia de 25 (veinticinco) años y hasta en tanto (i) sean liquidados o finiquitados todos los financiamientos que contrate el fiduciario de "FIDEICOMISO DE EMISIÓN" y (ii) sean liquidadas y finiquitadas todas las obligaciones a cargo del fiduciario del "FIDEICOMISO DE DISTRIBUCIÓN".

VI. En términos del 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, entre otros, se adicionó la fracción I Quinquies al artículo 36 de dicha ley, por el cual se le otorgan atribuciones a "LA SECRETARÍA" para: *Construir, equipar, rehabilitar, reforzar, reconstruir y habilitar la infraestructura e instalaciones destinadas al servicio del sistema educativo nacional, en coordinación con las autoridades competentes de los tres órdenes de gobierno*".

VII. La cláusula Décima del "CONVENIO DE COORDINACIÓN", denominada Definición, ejecución y seguimiento de los "PROYECTOS DE LA INFE", en su inciso (ii) establece que "LA ENTIDAD FEDERATIVA" conjuntamente con "EL ORGANISMO RESPONSABLE DE LA INFE" y/o las "Instituciones Educativas" se obliga a ejecutar todos y cada uno de los "PROYECTOS DE LA INFE" que le corresponda, conforme a su Anexo A, en el entendido de que este podrá ser actualizado o modificado en los términos y supuestos previstos; asimismo, establece que "LA ENTIDAD FEDERATIVA" instruye y autoriza al fiduciario del "FIDEICOMISO DE DISTRIBUCIÓN" para que los montos que de tiempo en tiempo tenga derecho a recibir por conducto del fiduciario del "FIDEICOMISO DE EMISIÓN" le sean entregados directamente a "EL ORGANISMO RESPONSABLE DE LA INFE" y/o a las "Instituciones Educativas", según corresponda, para que éstas a su vez los apliquen a la ejecución y construcción de cada uno de los "PROYECTOS DE LA INFE" que les corresponda (ya sea directamente o indirectamente) en los términos previstos en el "CONVENIO DE COORDINACIÓN" y los demás documentos relacionados, de conformidad con la mecánica establecida y las instrucciones que entregue "EL INIFED" al fiduciario del "FIDEICOMISO DE DISTRIBUCIÓN", sujeto a la disponibilidad y entrega de los recursos derivados de la monetización de la aportación FAM que el fiduciario del "FIDEICOMISO DE EMISIÓN" por conducto del "FIDEICOMISO DE DISTRIBUCIÓN", realice a favor de "LA ENTIDAD FEDERATIVA".

VIII. En fecha 13 de marzo de 2026 "LA ENTIDAD FEDERATIVA" requirió a través del oficio ICIFED-984/2026 dirigido a "LA SECRETARÍA", que se adjunta como Anexo 1, que tenga a bien llevar a cabo las gestiones de licitación, contratación, construcción, equipamiento, supervisión y validación técnica, así como las relacionadas de manera directa con los documentos soporte para el pago que corresponda a la ejecución de los proyectos, mediante las solicitudes de instrucción de pago a los proveedores adjudicados, solicitadas de manera directa por "LA ENTIDAD FEDERATIVA", por cuanto hace a los recursos provenientes de la potenciación del Fondo de Aportaciones Múltiples para el Estado de Nuevo León, con lo cual está de acuerdo "LA SECRETARÍA"; así mismo requirió que en caso de que requiriera de la intervención de "EL INIFED", fuera solicitada de manera directa dicha intervención, quedando bajo la responsabilidad de "LA SECRETARÍA", la ejecución de "LAS ACCIONES".

IX. Vistos los proyectos prioritarios a ejecutar en "LA ENTIDAD FEDERATIVA" y toda vez que estos se realizarán en planteles federales, para el cumplimiento del objeto del presente instrumento legal, se determina que la única fuente de financiamiento será de los recursos provenientes del programa "FAM POTENCIADO" bajo las consideraciones expuestas en los antecedentes que preceden, mediante la observancia de la normatividad aplicable.

X. Para la ejecución del objeto del presente Convenio de Coordinación y Colaboración se asigna un monto total de $199,680,000.00 (ciento noventa y nueve millones seiscientos ochenta mil pesos 00/100 M.N.), IVA incluido; por lo que el instrumento jurídico que servirá de suficiencia presupuestaria para llevar a cabo los procedimientos de licitación correspondientes para la construcción y equipamiento de dos planteles educativos de nivel medio superior (Centros de Bachillerato Tecnológico), denominados el primero Centro de Bachillerato Tecnológico Industrial y de Servicios número 315 y el segundo Centro de Bachillerato Tecnológico Industrial y de Servicios número 316, conforme a las especificaciones técnicas contenidas en el Anexo A (Anexo Técnico), será el señalado en el antecedente V del presente apartado; bajo las consideraciones contenidas en el presente instrumento jurídico incluyendo los anexos que lo integran.

XI. "LA SECRETARÍA" por no estar dentro de sus competencias ni atribuciones la adquisición e instalación del equipamiento básico y especializado requerido para el cumplimiento integral de "LAS ACCIONES" objeto del presente instrumento, solicitó mediante oficio número 3.0.-065 de fecha 30 de marzo del año en curso, a "EL INIFED" se encargue de la implementación de los procedimientos de licitación que correspondan, en términos de la normatividad federal aplicable, para la adquisición e instalación del equipamiento básico y especializado en cada uno de los planteles, considerando que cuenta con las atribuciones necesarias para el equipamiento de éstos. Anexo 2; con las especificaciones y asignación del monto que es parte de la suficiencia presupuestal de "LAS ACCIONES", tal y como se establece en los anexos integrantes del presente instrumento legal.

XII. Por lo anterior, "LAS PARTES" acuerdan que, para el cumplimiento del objeto del presente instrumento, que beneficiará a comunidades educativas de "LA ENTIDAD FEDERATIVA", es necesaria la suma de esfuerzos y competencias.

DECLARACIONES

1. LA ENTIDAD FEDERATIVA declara que:

1.1. Es una entidad federativa de los Estados Unidos Mexicanos, libre y soberana en cuanto a su régimen interior, con un gobierno republicano, representativo y popular en términos de lo dispuesto por los artículos 40, 41 primer párrafo, 43 y 116 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

1.2. El Dr. Samuel Alejandro García Sepúlveda, Gobernador Constitucional del Estado de Nuevo León, se encuentra facultado para suscribir el presente Convenio de Coordinación y Colaboración y obligarse en términos de lo establecido en los artículos 63, 111, 124 y 125 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nuevo León, y 2, 3, 4, 7, 8, 39, 40 y 41 de la Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Nuevo León y demás disposiciones locales aplicables**.**

1.3. El Dr. Juan Paura García, Secretario de Educación del Estado de Nuevo León, cuenta con facultades para asistir en la firma del presente Convenio, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 35, fracción I de la Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Nuevo León.

1.4. De conformidad con su legislación local, "LA ENTIDAD FEDERATIVA" tiene la facultad de suscribir el presente convenio y, en específico, para afectar irrevocablemente la aportación FAM que le corresponde conforme a lo previsto en el Capítulo V de la "LCF", sujeto a los términos y condiciones previstos en la normatividad local aplicable y en apego a lo previsto en el "FIDEICOMISO DE EMISIÓN".

1.5. Que a petición de la ENTIDAD FEDERATIVA, como parte de los acuerdos emitidos por el grupo de trabajo en la Décima Segunda Sesión Ordinaria celebrada el 22 de diciembre de 2025, así como el periodo establecido para conformar la relación de proyectos de la INFE; han sido integrados para su intervención con recursos del programa FAM potenciado los proyectos que se presentan en el Anexo A.

1.6. Con base en el punto anterior, de los recursos derivados del programa "FAM POTENCIADO", "LA ENTIDAD FEDERATIVA" determinó atender con recursos hasta por un monto de $199,680,000.00 (ciento noventa y nueve millones seiscientos ochenta mil pesos 00/100 M.N.), IVA incluido, para dos planteles educativos adscritos a la Dirección General de Educación Tecnológica Industrial (DGETI), conforme a los espacios arquitectónicos que se adjuntan al presente en el Anexo A (Anexo Técnico) y los alcances financieros que se señalan en el Anexo B.

1.7 Conforme a las gestiones de LA ENTIDAD FEDERATIVA, EL INIFED ha realizado las gestiones administrativas dentro de su esfera competencial para el registro de los proyectos de la INFE para que se ejecuten "LAS ACCIONES" en el plantel educativo que se señala en el Anexo A (Anexo Técnico) y los alcances financieros que se señalan en el Anexo B, con los recursos con que contará hasta por un monto de $199,680,000.00 (ciento noventa y nueve millones seiscientos ochenta mil pesos 00/100 M.N.), IVA incluido; cuyas acciones estarán sujetas a la emisión de la disponibilidad presupuestaria con que LA ENTIDAD FEDERATIVA cuente al momento de la contratación.

1.8. Es su intención celebrar el presente Convenio de Coordinación y Colaboración y asumir todos los derechos y obligaciones que en el mismo se establecen.

1.9 La celebración, otorgamiento y cumplimiento del presente Convenio de Coordinación y Colaboración y los documentos relacionados con el mismo no violan, contravienen, se oponen o constituyen un incumplimiento a lo previsto en: (i) la Ley General de la Infraestructura Física Educativa (LGIFE) y su reglamento, vigente en términos de lo dispuesto en el artículo tercero transitorio de la Ley General de Educación, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de septiembre de 2019; (ii) cualquier acuerdo, convenio u otro instrumento en el cual sea parte; o (iii) cualquier acuerdo, decreto o resolución de algún tribunal, entidad o autoridad gubernamental.

1.10. La celebración del presente Convenio de Coordinación y Colaboración y de los documentos relacionados con el mismo constituyen obligaciones legales, válidas y exigibles conforme sus términos y condiciones.

1.11 Que los predios donde se construirán "LOS PLANTELES EDUCATIVOS" son propiedad de los Municipios de Pesquería y General Escobedo, respectivamente, con los que se están realizando las gestiones necesarias para que se lleve a cabo la donación de dichos inmuebles en favor de la federación, previo a la conclusión de los trabajos conforme al calendario de ejecución de obra, por lo que no existe impedimento legal o administrativo alguno para la ejecución de LAS ACCIONES.

Los predios en que se van a construir los planteles educativos, tienen las siguientes ubicaciones:

1.- Villas Regina C.P. 66653, Pesquería, Nuevo León.

2.- Calle Cebolla Col. Fernando Amilpa, C.P. 66052, General Escobedo, Nuevo León.

1.12 Para efectos del presente instrumento señala como su domicilio el ubicado en Calle Zaragoza y 5 de mayo, Colonia Centro Monterrey, Nuevo León, Código Postal 64000.

2. LA SECRETARÍA declara que:

2.1 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, 26, fracción XII y 36 fracciones I, I Quinquies y XXXII de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, y tiene entre sus atribuciones las de construir, equipar, rehabilitar, reforzar, reconstruir y habilitar la infraestructura e instalaciones destinadas al servicio del sistema educativo nacional, en coordinación con las autoridades competentes de los tres órdenes de gobierno.

2.2. El M.I. Jesús Antonio Esteva Medina, Secretario de Infraestructura, Comunicaciones y Transportes, cuenta con las facultades necesarias para suscribir el presente Convenio Coordinación y Colaboración, en términos de lo dispuesto por el artículo 4 del Reglamento Interior de la Secretaría de Infraestructura, Comunicaciones y Transportes.

2.3 El Ing. Juan Carlos Fuentes Orrala, Subsecretario de Infraestructura, cuenta con las facultades necesarias para asistir en la firma del presente Convenio Coordinación y Colaboración, en términos de lo dispuesto por los artículos 3, apartado A, fracción I y 6, fracciones X y XXI del Reglamento Interior de la Secretaría de Infraestructura, Comunicaciones y Transportes.

2.4 Es su intención celebrar el presente Convenio de Coordinación y Colaboración, así como asumir todos los derechos y obligaciones que en el mismo se establecen a su favor y a su cargo.

2.5 Para efectos del presente Convenio de Coordinación y Colaboración señala como domicilio el ubicado en Av. Insurgentes Sur número 1089, colonia Nochebuena, Demarcación Territorial Benito Juárez, código postal 03720, en la Ciudad de México.

3. La Secretaría de Educación Pública, por conducto de la "SEMS" declara que:

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

3.2 Dra. Tania Hogla Rodríguez Mora, Titular de la Subsecretaría de Educación Media Superior, cuenta con facultades para formalizar el presente instrumento, de conformidad con lo previsto en el artículo 8 fracción VIII, del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública, publicado en el DOF el 15 de septiembre de 2020 y su última reforma publicada en el referido medio de difusión oficial el 3 de octubre de 2025 (RISEP).

3.3 Mtra. Gabriela Karem Loya Minero, Titular de la Coordinación Sectorial Administrativa, asiste en la firma del presente Convenio Coordinación y Colaboración de Acciones, en términos de lo dispuesto por el artículo 8 Bis, fracción II del citado artículo del RISEP.

3.4 Arq. Hugo Enrique De Lucio Torres, Titular de la Dirección de Operación Técnica y Gestión, asiste en la firma del presente Convenio Coordinación y Colaboración de Acciones, en términos de lo dispuesto por el artículo 8 Bis último párrafo del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública.

3.5 Respecto de los predios en los cuales se van a realizar "LAS ACCIONES" es titular la federación bajo su administración, por lo que no existe impedimento legal o administrativo alguno para la ejecución de las acciones en los planteles educativos.

3.6 Para efectos del presente Convenio, señala como domicilio el ubicado en la Calle República de Argentina 28, Colonia Centro, Código Postal 06020, Demarcación Territorial Cuauhtémoc, Ciudad de México.

4. EL INIFED declara que:

4.1. Es un organismo público descentralizado de la Administración Pública Federal con personalidad jurídica, patrimonio propio y autonomía técnica y de gestión, creado mediante Decreto por el que se expide la "**LGIFE**", publicado en el DOF el 1 de febrero de 2008.

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

4.3. Francisco Javier Cabiedes Uranga, acredita su carácter de Director General de EL INIFED, en términos del nombramiento otorgado mediante acuerdo por la Junta de Gobierno de EL INIFED en fecha 19 de noviembre de 2024, por lo que cuenta con facultades suficientes, mismas que no le han sido revocadas ni modificadas para suscribir el presente Convenio de Coordinación y Colaboración, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 17, 22, fracciones I y II y último párrafo de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales; y 11, fracciones II, III, IV y XII del Estatuto Orgánico de EL INIFED.

4.4. Roberto Huerta García, Titular de la Dirección de Administración de EL INIFED asiste a su Director General en la firma del presente instrumento con fundamento en lo señalado por los artículos 13 y 75 del Estatuto Orgánico de EL INIFED.

4.5 Rodrigo Guerrero Requis, Titular de la Dirección de Infraestructura de EL INIFED asiste a su Director General en la firma del presente instrumento con fundamento en lo señalado en los artículos 13 y 25 del Estatuto Orgánico de EL INIFED.

4.6 Es su intención celebrar el presente Convenio de Coordinación y Colaboración y asumir todos los derechos y obligaciones que en el mismo se establecen a su favor y a su cargo.

4.7 La celebración, otorgamiento y cumplimiento del presente Convenio de Coordinación y Colaboración y los documentos relacionados con el mismo no violan, contravienen, se oponen o constituyen un incumplimiento a lo previsto en: (i) la LGIFE y su reglamento, vigente en términos de lo dispuesto en el artículo tercero transitorio de la LGE, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de septiembre de 2019; (ii) cualquier acuerdo, convenio u otro instrumento en el cual sea parte; o (iii) cualquier acuerdo, decreto o resolución de algún tribunal, entidad o autoridad gubernamental.

4.8 La celebración del presente Convenio de Coordinación y Colaboración y de los documentos relacionados con el mismo constituyen obligaciones legales, válidas y exigibles conforme a sus términos y condiciones.

4.9 Para efectos del presente convenio, señala como domicilio el ubicado en la calle Vito Alessio Robles número 380, colonia Florida, Demarcación Territorial Álvaro Obregón, código postal 01030, Ciudad de México.

5. EL INSTITUTO CONSTRUCTOR DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA EDUCATIVA Y DEPORTIVA ICIFED Y/O ORGANISMO RESPONSABLE DE LA INFE, declara que:

5.1 Es un organismo público descentralizado de la "Entidad Federativa", con personalidad jurídica y patrimonio propio, creado mediante Decreto publicado en el Periódico Oficial del gobierno del Estado de Nuevo León, de fecha 17 de septiembre de 2012.

5.2 Conforme a su Decreto de Creación, tiene por objeto fungir como un organismo con capacidad normativa, de consultoría, construcción y certificación de la calidad de la INFEYD del Estado y sus Municipios, en términos de esta Ley, su Reglamento y demás disposiciones aplicables, y desempeñarse como una instancia asesora en materia de prevención y atención de daños ocasionados por desastres naturales, tecnológicos o humanos en el sector educativo.

Para el cumplimiento de lo establecido en el párrafo anterior, el Instituto considerará en todo momento las características particulares de cada región del Estado, con base en su riqueza y diversidad.

5.3 El Licenciado Luis Fernando Domínguez Martín del Campo, en su carácter de Director General, se encuentra facultado para suscribir el presente Convenio y obligarse en los términos del mismo, de conformidad con lo dispuesto por los artículos 29 fracciones I y IX, de su Decreto de creación, 39, 40 y 41 de la Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Nuevo León.

5.4 Es su intención celebrar el presente Convenio y asumir todos los derechos y obligaciones que en el mismo se establecen.

5.5 La celebración, otorgamiento y cumplimiento del presente Convenio y los documentos relacionados con el mismo no violan, ni contravienen, mucho menos se oponen o constituyen un incumplimiento a lo previsto en: (i) la Ley General de la Infraestructura Física Educativa y su reglamento, vigente en términos de lo dispuesto en el artículo tercero transitorio de la Ley General de Educación, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de septiembre de 2019; (ii) cualquier acuerdo, Convenio u otro instrumento en el cual sea parte; o (ii) cualquier acuerdo, decreto o resolución de algún tribunal, entidad o autoridad gubernamental.

5.6 La celebración del presente Convenio y de los documentos relacionados con el mismo constituyen obligaciones legales, válidas y exigibles conforme a sus términos y condiciones.

5.7 Para efectos del presente Convenio, señala como domicilio el ubicado en Calle Raúl Rangel Frías No. 4700, Colonia Valle de las Mitras, Monterrey, Nuevo León, Código Postal 64300.

6. "LAS PARTES" declaran que:

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

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

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

6.4 Es su voluntad celebrar el presente Convenio de Coordinación y Colaboración sin que medie error, dolo, lesión ni mala fe o cualquier otro vicio del consentimiento que pueda afectar en todo o en parte la validez jurídica del mismo, sujetándose a cumplir con los fines y objetivos que se establecen en las siguientes:

CLÁUSULAS

PRIMERA. OBJETO.

El objeto del presente Convenio de Coordinación y Colaboración es establecer los compromisos entre LAS PARTES, en razón de su competencia, con motivo de la ejecución de LAS ACCIONES, para la construcción y equipamiento básico y especializado, así como de su instalación de dos planteles educativos de nivel medio superior (Centro de Bachillerato Tecnológico), conforme a los alcances y especificaciones técnicas que se adjuntan al presente en el Anexo A (Anexo Técnico) y en términos de los alcances financieros que se señalan en el Anexo B, que firmados por los otorgantes forman parte del presente instrumento.

LAS PARTES acuerdan que la ejecución de LAS ACCIONES para la construcción de los planteles educativos PROYECTO DE LA INFE será por parte de LA SECRETARÍA, y las relacionadas al equipamiento básico y especializado, así como su instalación estarán a cargo de EL INIFED al amparo de la normatividad técnica, de seguridad estructural y de contrataciones aplicables previstas en la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento, así como de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, conforme corresponda.

Asimismo, LAS PARTES acuerdan que los recursos que deberán aplicarse para la ejecución de LAS ACCIONES, serán aquellos con los que LA ENTIDAD FEDERATIVA dispondrá, derivados del programa FAM POTENCIADO, hasta por un monto de $199,680,000.00 (ciento noventa y nueve millones seiscientos ochenta mil pesos 00/100 M.N.), mismo que se señala en el Anexo B, por cada plantel educativo y por aplicación de acciones, es decir, para acciones de construcción y acciones de equipamiento, pudiendo esta distribución ajustarse siempre que la aplicación sea para el plantel educativo originalmente beneficiado.

El cumplimiento del objeto estará sujeto a la emisión del oficio que acredite la disponibilidad presupuestaria de la Entidad Federativa para hacer frente a las obligaciones que se adquieran por parte de la SECRETARÍA y en su caso del INIFED para la ejecución de LAS ACCIONES.

Para la adquisición e instalación del equipamiento básico y especializado por parte EL INIFED, se atenderá únicamente lo contenido en el Anexo A (Anexo Técnico), mismo que deberá remitir debidamente integrado y validado por la SEMS, sin que EL INIFED interprete alcances diversos; se destinarán los recursos necesarios, conforme a las características y alcances técnicos y financieros establecidos el Anexo A (Anexo Técnico) y el Anexo B del presente instrumento. Esta adquisición no supondrá bajo ningún caso que EL INIFED comprometa o destine recursos propios. En caso de que por cuestiones ajenas a EL INIFED, los costos excedan del recurso asignado, en el ANEXO B podrán aplicarse recursos residuales de los integrantes en su totalidad para la atención de LAS ACCIONES siempre que exista disponibilidad para ello y previo acuerdo con LA SECRETARÍA.

SEGUNDA. RECURSOS ECONÓMICOS.

LAS PARTES acuerdan que, para el cumplimiento de LAS ACCIONES objeto del presente instrumento, se destinarán únicamente $199,680,000.00 (ciento noventa y nueve millones seiscientos ochenta mil pesos 00/100 M.N.), IVA incluido; el detalle se señalara en el ANEXO B, provenientes del programa FAM POTENCIADO conforme a los recursos con que cuenta LA ENTIDAD FEDERATIVA.

LAS PARTES acuerdan que, para el cumplimiento del objeto del presente Convenio de Coordinación y Colaboración no mediará traspaso de recursos a LA SECRETARÍA y /o a EL INIFED, por lo que no administrarán ni registrarán recurso alguno en sus registros contables, debido a que los recursos se mantendrán en el FIDEICOMISO DE DISTRIBUCIÓN; es decir, LA ENTIDAD FEDERATIVA en términos del presente instrumento jurídico, manifiesta que LA SECRETARÍA cuenta, conforme al contenido de la declaración 1.5, con recursos por un monto de $199,680,000.00 (ciento noventa y nueve millones seiscientos ochenta mil pesos 00/100 M.N.), IVA incluido, que serán destinados para la ejecución de LAS ACCIONES y que provienen del FAM POTENCIADO en sus diferentes vertientes; manteniendo LA ENTIDAD FEDERATIVA la administración y ejecución de sus recursos.

LA ENTIDAD FEDERATIVA por conducto del ORGANISMO RESPONSABLE DE LA INFE en apego a lo señalado en el denominado Anexo B del CONVENIO DE COORDINACIÓN señalado en el Antecedente VII del presente instrumento, dará seguimiento a la ejecución de LAS ACCIONES PROYECTOS DE LA INFE que se ejecutaran por LA SECRETARÍA y EL INIFED, objeto del presente instrumento legal, así como la gestión de los pagos al contratista adjudicado con recursos provenientes del FAM POTENCIADO, considerando los recursos para que le sean entregados de manera directa en varias exhibiciones conforme se compruebe el avance de la ejecución de los trabajos de los montos que de tiempo en tiempo tenga derecho a recibir para que los aplique a la ejecución y construcción de cada uno de los PROYECTOS DE LA INFE (LAS ACCIONES) que se ejecutaran de manera indirecta por LA SECRETARÍA y/o por EL INIFED, para que por su conducto sea pagado al contratista y/o proveedor adjudicado en apego a la naturaleza de los recursos y de la normatividad que regula el FAM POTENCIADO en sus diferentes vertientes, es decir, para que la distribución de los recursos se realice directamente a EL ORGANISMO RESPONSABLE DE LA INFE con fundamento en el sub inciso (2), inciso (d) fracción (v), apartado A, numeral 2 del Anexo B del CONVENIO DE COORDINACIÓN, considerando los aspectos establecidos en la normatividad correspondiente, así como lo previsto en el Anexo C del presente instrumento, denominado Flujograma para instrucciones de recursos.

Asimismo, se establece que los contratistas que participen y resulten adjudicados deberán estar inscritos en el Padrón Único de Contratistas de LA ENTIDAD FEDERATIVA, conforme a lo dispuesto en la legislación vigente.

En ese tenor, LAS PARTES acuerdan que los recursos provenientes del programa FAM Potenciado previa gestión de LA ENTIDAD FEDERATIVA conforme a la normatividad aplicable, se tramitarán en términos de lo señalado en el Contrato de Fideicomiso, para que se realicen los pagos a los contratistas que resultarán de los procedimientos licitatorios que para tales efectos hubiera realizado LA SECRETARÍA. Para ello, LA SECRETARÍA en conjunto con el ORGANISMO RESPONSABLE DE LA INFE, deberán integrar el expediente para trámite de estimación y entregarlo a la Subgerencia del INIFED en el Estado, para que éste a su vez lo gestione con su Gerencia Regional para la revisión y validación respectiva y posterior envío a las oficinas centrales del propio INIFED, para efectos de que envíe el oficio de instrucción de pago a BANOBRAS (Fideicomiso) para el procesamiento de Instrucción de Distribución de Recursos para transferencia al ORGANISMO RESPONSABLE DE LA INFE para que éste a su vez, efectúe los pagos respectivos al contratista, dentro de los 10 días hábiles posteriores a la presentación del expediente de la estimación respectiva. En términos de lo previsto en el Anexo C, denominado Flujograma para instrucciones de recursos.

Con relación a LAS ACCIONES que realizará EL INIFED, LA ENTIDAD FEDERATIVA por conducto del ORGANISMO RESPONSABLE DE LA INFE en apego a lo señalado en el CONVENIO DE COORDINACIÓN y su denominado Anexo B, deberá de dar seguimiento a la ejecución de los Proyectos de la INFE por cuanto hace a la compra e instalación del equipamiento básico y especializado objeto de la ejecución de las acciones del presente instrumento legal, así como para gestionar los recursos que por conducto del ORGANISMO RESPONSABLE DE LA INFE sean pagados al Contratista o Proveedor de manera directa en una o varias exhibiciones conforme se compruebe el avance de la ejecución de los trabajos de los montos que de tiempo en tiempo tenga derecho a recibir para que los aplique a la ejecución y construcción de cada uno de los Proyectos de la INFE (LAS ACCIONES) que se ejecutaran de manera indirecta por EL INIFED, en apego a la naturaleza de los recursos y de la normatividad que regula el FAM Potenciado en sus diferentes vertientes, es decir, para que la distribución de los recursos se realice directamente al ORGANISMO RESPONSABLE DE LA INFE con fundamento en el sub inciso (2), inciso (d) fracción (V), apartado A, numeral 2 del Anexo B del CONVENIO DE COORDINACIÓN.

En ese tenor, LAS PARTES acuerdan que los recursos conforme a la normatividad aplicable, se tramitarán en términos de los señalado en el CONVENIO DE COORDINACIÓN y su denominado Anexo B, para que se realicen los pagos a los contratistas y/ o proveedores que resultarán de los procedimientos licitatorios que para tales efectos hubiera realizado EL INIFED en los términos señalados en el párrafo supra citado.

Por cuanto hace a las retenciones y conforme a lo establecido en el Contrato de Fideicomiso de Distribución (cláusula 1. Definiciones de dicho instrumento), por cuanto hace a la Instrucción de Distribución de Aportaciones, los recursos relacionados a las retenciones correspondientes al 5 al millar, serán entregados al ORGANISMO RESPONSABLE DE LA INFE.

TERCERA. COMPROMISOS ESPECÍFICOS. Adicionalmente para el cumplimiento del objeto del presente convenio, LAS PARTES se comprometen a:

I. Compromisos de LA ENTIDAD FEDERATIVA:

a) Gestionar los recursos provenientes del programa FAM POTENCIADO por la cantidad establecida en el presente instrumento legal para cubrir los costos necesarios para el cumplimiento del objeto del presente instrumento, y en consecuencia de LAS ACCIONES, conforme a los alcances y especificaciones técnicas que se adjuntan al presente en el Anexo A (Anexo técnico) y en términos de los alcances financieros que se señalan en el Anexo B, que firmados por los otorgantes forman parte del presente instrumento.

b) Coadyuvar con LA SECRETARÍA para la gestión de los permisos necesarios para la construcción de los planteles educativos (PROYECTOS DE LA INFE).

c) Adicionalmente a los recursos del FAM POTENCIADO señalados en el presente Convenio de Coordinación y Colaboración, para la realización de las actividades de seguimiento, supervisión en la ejecución y construcción de los planteles educativos, LA ENTIDAD FEDERATIVA podrá destinar, de los recursos aportados del programa FAM POTENCIADO, en términos de lo previsto en el CONVENIO DE COORDINACIÓN, en el numeral 2, inciso A), subinciso (i) del Anexo B; un porcentaje del 2% para EL INIFED y el 2% para EL ORGANISMO RESPONSABLE DE LA INFE.

d) Recibir los reportes de avances emitidos por LA SECRETARÍA, conforme lo dispuesto en la normatividad aplicable.

e) La ENTIDAD FEDERATIVA coadyuvará dentro del ámbito de su competencia para que los predios donde se lleven a cabo LAS ACCIONES estén dotados de los servicios necesarios para su operación, señalando enunciativa pero no limitativamente los servicios de agua, luz, drenaje, pavimentación, acceso etc., cuya realización, instalación y funcionamiento, quedará a cargo de la autoridad competente.

II. Compromisos de LA SECRETARÍA:

a) Llevar a cabo, la ejecución de LAS ACCIONES para la construcción de los planteles educativos (PROYECTO DE LA INFE), conforme a los alcances y especificaciones técnicas que se adjuntan al presente en el Anexo A (Anexo técnico) y en términos de los alcances financieros que se señalan en el Anexo B.

b) Llevar a cabo las licitaciones y, a través de los Centros SICT, la Contratación, Supervisión y validación de las documentales y soportes para tramitar a pago las estimaciones hasta su liquidación.

c) Aplicar de manera específica y puntual los recursos económicos para la realización de LAS ACCIONES en los planteles educativos (PROYECTO DE LA INFE), en los términos que estén autorizados, de acuerdo con la normatividad aplicable y conforme a los alcances y especificaciones técnicas que se adjuntan al presente en el Anexo A (Anexo técnico) y en términos de los alcances financieros que se señalan en el Anexo B.

d) Integrar el expediente para trámite de estimación de manera conjunta con el ORGANISMO RESPONSABLE DE LA INFE y entregarlo a EL INIFED para que éste a su vez lleve a cabo su revisión, validación y envío a BANOBRAS (Fideicomiso) para el procesamiento de la Instrucción de Distribución de Recursos para el pago de trabajos ejecutados por los contratistas que resulten de los procedimientos licitatorios que realice LA SECRETARÍA, respecto de los recursos que corresponden a LA ENTIDAD FEDERATIVA del programa FAM POTENCIADO.

e) Presentar a LA ENTIDAD FEDERATIVA el informe de seguimiento y comprobación de los recursos, mismos que serán elaborados por quien ejecute LAS ACCIONES.

Este informe deberá entregarse conforme a lo establecido en la normatividad aplicable para ello, detallándose el avance en LAS ACCIONES realizadas al momento de su entrega e incluir material fotográfico que muestre el desarrollo de LAS ACCIONES, así como la comprobación sobre la aplicación de los recursos económicos destinados, en términos de lo previsto en la normatividad aplicable para cada recurso.

f) Se obliga a entregar directamente y bajo su responsabilidad los informes correspondientes a las autoridades y con la periodicidad previstas en la normatividad del programa FAM POTENCIADO.

g) Se compromete a administrar y destinar los recursos económicos exclusivamente a la realización del objeto del presente Convenio de Coordinación y Colaboración y siempre tomará en cuenta lo siguiente:

i. Solicitar a LA ENTIDAD FEDERATIVA que coadyuven a tramitar los permisos y licencias que se requieran para la ejecución de LAS ACCIONES (PROYECTO DE LA INFE), así como asumir el pago de derechos correspondientes.

ii. Ejecutar y verificar la ejecución de LAS ACCIONES (PROYECTO DE LA INFE) y las actividades inherentes para su consecución, bajo su responsabilidad y con estricto apego a la normatividad federal correspondiente, así como a las especificaciones del Anexo A del presente Convenio de Coordinación y Colaboración.

iii. Asumir la responsabilidad de las contrataciones que, en su caso, deba formalizar con terceros, a fin de ejercer los recursos destinados a la construcción de los planteles educativos (PROYECTO DE LA INFE), con estricto apego a la normatividad federal que corresponda.

iv. Proporcionar la documentación y la información en los términos y tiempos que le requiera cualquier autoridad fiscalizadora.

III. Compromisos de EL INIFED:

a) Coadyuvar conforme a lo establecido en el CONVENIO DE COORDINACIÓN, respecto de los trámites y gestiones administrativas para la remisión de las instrucciones de pago, que para tales efectos remita LA SECRETARÍA en términos de lo previsto en el Anexo C del presente instrumento, denominado Flujograma para instrucciones de recursos; considerando además lo previsto en la Cláusula Segunda, en el presente instrumento legal.

b) Destinar los recursos asignados para la adquisición e instalación del equipamiento básico y especializado de los planteles educativos, conforme a los alcances y especificaciones técnicas que se adjuntan al presente en el Anexo A (Anexo técnico) y en términos de los alcances financieros que se señalan en el Anexo B.

c) Aplicar de manera específica y puntual los recursos económicos para la adquisición e instalación del equipamiento especializado de los planteles educativos, en los términos que estén autorizados y de acuerdo con la normatividad aplicable, conforme a los alcances y especificaciones técnicas que se adjuntan al presente en el Anexo A (Anexo técnico) y en términos de los alcances financieros que se señalan en el Anexo B. Esta adquisición la realizará conforme al calendario de ejecución que se determine.

d) Las contrataciones que realice deberán atender los requerimientos establecidos por la SEMS contenidos en los Anexos A (Anexo técnico) del presente instrumento legal por cuanto hace a los bienes, y siempre se realizarán cuando EL INIFED cuente con los recursos para ello.

e) Presentar el informe de seguimiento y comprobación de los recursos, mismos que serán elaborados por quien lleve a cabo las acciones para la adquisición e instalación del equipamiento especializado de los planteles educativos.

f) Entregar directamente y bajo su responsabilidad los informes correspondientes a las autoridades y con la periodicidad previstas en la normatividad del programa FAM POTENCIADO.

g) Se compromete a administrar y destinar los recursos económicos correspondientes exclusivamente a la adquisición e instalación del equipamiento básico y especializado en los planteles educativos, al amparo de lo señalado en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su reglamento, y siempre tomará en cuenta lo siguiente:

i. Asumir la responsabilidad de las contrataciones que, en su caso, deba formalizar con terceros, a fin de cumplir en el ámbito de su competencia y participación el objeto del presente instrumento legal; así como la de vigilar que el ejercicio de los recursos sea con estricto apego a la normatividad aplicable por cuanto hace a su naturaleza.

ii. Proporcionar la documentación y la información en los términos y tiempos que le requiera LA SECRETARÍA, LA ENTIDAD FEDERATIVA o cualquier autoridad fiscalizadora.

iii. Entregar el mobiliario y equipo básico y especializado, conforme se hubiera requerido, a la comunidad educativa de los planteles, firmando para ello la recepción de estos, con asistencia y aceptación de todos los firmantes por si o través de designados.

IV. Compromisos del ORGANISMO RESPONSABLE DE LA INFE:

a) Gestionar los pagos respectivos a los contratistas y proveedores, conforme lo previsto en la Cláusula Segunda, en el presente instrumento legal y en términos del Anexo C del presente instrumento, denominado Flujograma para instrucciones de recursos, para el cumplimiento total del objeto del presente instrumento legal.

b) En lo que corresponda, cumplir con los supuestos establecidos en el CONVENIO DE COORDINACION, respecto de la ejecución, seguimiento, avance y conclusión de los PROYECTOS DE LA INFE.

c) Verificar que los recursos provenientes del programa FAM POTENCIADO se apliquen exclusivamente en la realización del objeto del presente instrumento y siempre tomará en cuenta:

i. Coadyuvar con LA SECRETARÍA en la gestión de los permisos y licencias que se requieran para la ejecución de LAS ACCIONES en los planteles educativos (PROYECTO DE LA INFE).

ii. Verificar la ejecución de LAS ACCIONES en los planteles educativos, (PROYECTO DE LA INFE) y las actividades inherentes para su consecución.

iii. Proporcionar la documentación y la información en los términos y tiempos que le requiera LA ENTIDAD FEDERATIVA.

d) Las demás necesarias para el cumplimiento del objeto del presente instrumento legal.

V. Compromisos de LA SEMS:

a) Elaborar y validar de manera conjunta con los subsistemas educativos aplicables las especificaciones y alcances generales para la adquisición de bienes, para el envío posterior al INIFED, mismos que son parte integrante del Anexo A (Anexo Técnico).

b) Elaborar y validar de manera conjunta con los subsistemas educativos aplicables las especificaciones generales de la obra, para el envío posterior al INIFED, mismos que son parte integrante de los Anexo A (Anexo Técnico).

c) Suscribir y autorizar el Anexo A (Anexo Técnico), en que se describen los alcances y especificaciones técnicas, actividades, detalle de las acciones para la construcción y, en su caso, equipamiento básico y especializado de los planteles educativos.

d) Proporcionar a la SECRETARÍA el listado de planteles a intervenir previo a la Licitación Pública, con las necesidades arquitectónicas de cada plantel y las respectivas guías mecánicas, todo lo cual deberá estar especificado en el Anexo A (Anexo Técnico).

e) Detentar la administración de los predios federales a intervenir a favor de la Secretaría de Educación Pública.

f) Entregar a la SECRETARÍA la posesión temporal de los predios durante el proceso de construcción mediante el Acta Administrativa de Entrega-Recepción correspondiente, derivado de las gestiones que realice ante la autoridad competente.

g) El pago de los servicios como drenaje, agua potable, energía eléctrica, una vez recibida la obra corresponderá al usuario final.

h) Informar por escrito y con tiempo razonable considerando los calendarios de ejecución de cambios que pudieran suscitarse en el denominado Anexo A (Anexo Técnico).

i) Designar al personal que en su representación asistirá a los procedimientos de contratación de equipamiento.

j) Designar al personal que en su representación suscribirá el acta de entrega y recepción de LAS ACCIONES en cada plantel educativo.

k) Convocar a los integrantes de la Comisión de Seguimiento y Cumplimiento que corresponda en el caso específico y en su caso a los subsistemas educativos aplicables para determinar en conjunto las especificaciones técnicas y alcances de los bienes a adquirir por EL INIFED.

l) Convocar a los integrantes de la Comisión de Seguimiento y Cumplimiento que corresponda en el caso específico y en su caso a los subsistemas educativos aplicables para determinar en conjunto las especificaciones técnicas y alcances de la obra a ejecutar por LA SECRETARÍA.

m) Las demás necesarias para el cumplimiento del objeto del presente instrumento legal.

CUARTA. CUMPLIMIENTO DE DISPOSICIONES.

LAS PARTES suscriben el presente Convenio de Coordinación y Colaboración sin perjuicio del cumplimiento de las disposiciones presupuestarias y normativas cuyo cumplimiento esté a cargo de cada una de ellas.

QUINTA. DESTINO DE LOS RECURSOS.

Los recursos motivo del presente Convenio de Coordinación y Colaboración, se aplicarán única y exclusivamente para llevar a cabo el cumplimiento del objeto establecido en la Cláusula Primera del presente instrumento legal, conforme a las características y alcances establecidos en los denominados Anexo A (Anexo técnico) y Anexo B.

SEXTA. COMISIÓN DE SEGUIMIENTO Y CUMPLIMIENTO.

A fin de verificar el cumplimiento del presente Convenio de Coordinación y Colaboración, LAS PARTES conformaran una comisión de seguimiento y cumplimiento y designan como responsables a las siguientes personas servidoras públicas:

● Por LA ENTIDAD FEDERATIVA: El Titular de la Secretaría de Educación del Estado de Nuevo León.

● Por ORGANISMO RESPONSABLE DE LA INFE: El Titular Instituto Constructor de Infraestructura Física Educativa y Deportiva ICIFED

● Por LA SECRETARÍA: El Titular de la Dirección Ejecutiva de Construcción y Supervisión de Proyectos de Infraestructura para el Sistema Educativo Federal y Cultural.

● Por EL INIFED: A las personas Titulares de las Gerencias de Finanzas y de Construcción y Supervisión de Obra en EL INIFED, o a las personas que desempeñen sus funciones.

● Por LA SEMS: A los titulares de la Coordinación Sectorial de Planeación y Administración y la Dirección de Operación Técnica y de Gestión, en el ámbito de sus respectivas competencias, o de quienes lo suplan en sus funciones.

SÉPTIMA. CAUSAS DE FUERZA MAYOR.

LAS PARTES no serán responsables por cualquier evento de caso fortuito o de fuerza mayor que les impida parcial o totalmente cumplir con los compromisos contraídos por virtud del presente instrumento, en el entendido de que dichos supuestos deberán ser debidamente acreditados. LAS PARTES se comunicarán de forma inmediata cualquier hecho o circunstancia que, en razón de la ejecución del presente instrumento, sea de su conocimiento y pueda perjudicar el cumplimiento del presente Convenio de Coordinación y Colaboración.

OCTAVA. MODIFICACIONES Y ADICIONES.

El presente Convenio de Coordinación y Colaboración podrá ser modificado o adicionado por acuerdo de LAS PARTES a través de la celebración de un convenio modificatorio que formará parte del presente instrumento, sin que ello implique la novación de aquellas obligaciones que no sean objeto del mismo, el cual podrá celebrarse por conducto de las personas servidoras públicas que cuenten con las facultades legales para ello. Dichas modificaciones obligarán a LAS PARTES a partir de la fecha de su firma.

NOVENA. AVISOS Y NOTIFICACIONES.

Las comunicaciones referentes a cualquier aspecto de este convenio deberán dirigirse a los domicilios o correos electrónicos institucionales y a las personas designadas en la cláusula SEXTA como responsables.

DÉCIMA. VIGENCIA.

El presente Convenio de Coordinación y Colaboración tendrá vigencia a partir de la fecha de su suscripción y hasta el cumplimiento del objeto señalado en su cláusula PRIMERA, de conformidad con el Anexo A (Anexo técnico).

DÉCIMA PRIMERA. DIFUSIÓN.

Una vez suscrito el presente Convenio de Coordinación y Colaboración, LA SECRETARÍA se compromete a que, en un periodo no mayor a un mes, lo publicará en el Diario Oficial de la Federación, de conformidad con el artículo 36 de la Ley de Planeación; por su parte, dentro del mismo periodo, LA ENTIDAD FEDERATIVA publicará el presente instrumento en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Nuevo León.

DÉCIMA SEGUNDA. RESPONSABILIDAD LABORAL.

LAS PARTES acuerdan que toda vez que son totalmente independientes, entre ellas no existe una relación obrero-patronal, en el entendido que en ningún caso y por ningún concepto podrán considerarse mutuamente como patrones directos, sustitutos o solidarios.

Asimismo, el personal que cada una de LAS PARTES designe, comisione o contrate con motivo de la ejecución de las actividades objeto del presente Convenio de Coordinación y Colaboración, se entenderá exclusivamente relacionado con la parte que lo designó, comisionó o contrató, quedando bajo su absoluta responsabilidad y dirección, sin que de ello derive el nacimiento de algún tipo de relación laboral u otros derechos u obligaciones para las otras partes, por lo que en ningún caso podrá considerárseles mutuamente como intermediarios o como patrones sustitutos o solidarios, deslindándolas desde ahora de cualquier responsabilidad de carácter civil, laboral, penal, administrativa, cuotas obrero patronales y sindicales, vivienda, seguridad social o de cualquier otra naturaleza jurídica que en ese sentido se les quiera fincar. Cada una de LAS PARTES se obliga a sacar en paz y a salvo a las otras de cualquier reclamación que su respectivo personal llegase a realizar con motivo de las actividades emanadas de este instrumento.

DÉCIMA TERCERA. INFORMACIÓN CONFIDENCIAL.

LAS PARTES acuerdan que en la información que se genere, deberá observarse lo previsto en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, la Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Nuevo León, así como sus respectivos reglamentos y demás disposiciones aplicables en la materia.

DÉCIMA CUARTA. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS.

LAS PARTES manifiestan que el presente Convenio de Coordinación y Colaboración es producto de la buena fe por lo que se realizarán todas LAS ACCIONES para su debido cumplimiento, los asuntos que no estén expresamente previstos, así como las dudas que pudieran surgir con motivo de su interpretación y cumplimiento, se resolverán de común acuerdo y por escrito.

En el supuesto de que no se llegue a un acuerdo conforme al mecanismo previsto en el párrafo precedente, LAS PARTES se someten a la jurisdicción de los Tribunales Federales competentes.

Leídas que fueron las presentes cláusulas y enteradas LAS PARTES de su contenido y alcances, suscriben el presente Convenio de Coordinación y Colaboración en 5 (cinco) tantos originales, en la Ciudad de México, a los 31 días del mes de marzo del año 2026.- Por la Entidad Federativa: Gobernador del Estado de Nuevo León, Dr. **Samuel Alejandro García Sepúlveda**.- Rúbrica.- Asistido por: Secretario de Educación del Estado de Nuevo León, Dr. **Juan Paura García**.- Rúbrica.- Por el Organismo Responsable de la INFE: Director General de Instituto Constructor de Infraestructura Física Educativa y Deportiva ICIFED, Lic. **Luis Fernando Domínguez Martín del Campo**.- Rúbrica.- Por el INIFED: Director General, **Francisco Javier Cabiedes Uranga**.- Rúbrica.- Asistido por: Titular de la Dirección de Administración, **Roberto Huerta García**.- Rúbrica.- Titular de la Dirección de Infraestructura, **Rodrigo Guerrero Requis**.- Rúbrica.- Por la Secretaría: Secretario de Infraestructura, Comunicaciones y Transportes, M. en I. **Jesús Antonio Esteva Medina**.- Rúbrica.- Asistido por: Subsecretario de Infraestructura, Ing. **Juan Carlos Fuentes Orrala**.- Rúbrica.- Por la SEMS: Subsecretaria de Educación Media Superior, Dra. **Tania Hogla Rodríguez Mora**.- Rúbrica.- Asistida por: Coordinadora Sectorial Administrativa, Mtra. **Gabriela Karem Loya Minero**.- Rúbrica.- Director de Operación Técnica y Gestión, Arq. **Hugo Enrique de Lucio Torres**.- Rúbrica.

SECRETARIA DE SALUD

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 Veracruz de Ignacio de la Llave.

02-CM-SaNAS-VER/2026

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, EN ADELANTE "CONVENIO ESPECÍFICO", 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 PUBLICA; LA MTRA. ANAYELI ALTAMIRANO HERNÁNDEZ, SECRETARIA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL PARA LA PREVENCIÓN DE ACCIDENTES; LA LIC. ROSALBA HERNÁNDEZ REYES, ENCARGADA DEL CUMPLIMIENTO DE LAS FUNCIONES DEL SERVICIO NACIONAL DE SALUD PÚBLICA, LA DRA. MARÍA EUGENIA JIMÉNEZ CORONA, DIRECTORA 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 MTRA. 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 LA DRA. YERANIA EMIREÉ ENRÍQUEZ LÓPEZ, COMISIONADA NACIONAL DE SALUD MENTAL Y ADICCIONES; Y POR LA OTRA PARTE, VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE, A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ "LA ENTIDAD", REPRESENTADO POR LA DRA. MARIELA HERNÁNDEZ GARCÍA, SECRETARIA DE SALUD Y DIRECTORA GENERAL DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO SERVICIOS DE SALUD DE VERACRUZ Y EL DR. MIGUEL SANTIAGO REYES HERNÁNDEZ, SECRETARIO DE FINANZAS Y PLANEACIÓN; 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 02 de enero de 2026, "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", documento que en adelante se denominará "CONVENIO PRINCIPAL".

II. Con fecha 25 de marzo de 2026, "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 el numeral de la declaración 1.2. del Apartado I "LA SECRETARÍA", las cláusulas Primera párrafo primero y segundo, así como a lo respectivo a la Tabla de su párrafo tercero; Segunda párrafo primero, segundo, séptimo y agregando tres párrafos del cual en uno se desprende 4 incisos recorriendo los párrafos subsecuentes y párrafo décimo segundo, Octava fracción II y eliminando la fraccion XIX recorriendo los párrafos subsecuentes, clausula Novena agregando la fracción XVII; los Anexos 1, 2, 3 y 4; 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 que serán ministrados a "LA ENTIDAD", así como incorporar el Anexo 6, mediante el cual se dará seguimiento a los insumos y bienes suministrados a las entidades federativas derivados de donativos, beneficios adicionales que no formen parte del patrimonio de la Secretaría de Salud, proporcionados por proveedores cuando así lo permitan las condiciones contractuales correspondientes, así como a aquellos provenientes del Fondo de Salud para el Bienestar (FONSABI). Dichos insumos y bienes tendrán carácter exclusivamente informativo y no constituirán recursos federales ministrados por "LA SECRETARÍA" a "LA ENTIDAD" con motivo del presente convenio; por tanto, el control, vigilancia, supervisión, aplicación, ejercicio y comprobación de éstos será responsabilidad de las instancias encargadas de las fuentes de financiamiento correspondientes. En consecuencia, la información relativa a su distribución se incluirá únicamente para efectos de evaluación de la eficiencia y eficacia de "LOS PROGRAMAS", en términos de lo establecido en el presente instrumento.

DECLARACIONES

I. "LAS PARTES" declaran que:

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

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

I.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 Primera, a lo respectivo a la tabla de su párrafo tercero; Segunda párrafo primero, segundo y décimo cuarto; los Anexos 1, 2, 3 y 5; del "CONVENIO PRINCIPAL", así como, agregar el Anexo 6 para quedar como sigue:

"PRIMERA.- OBJETO.- **...**

...

NO.	UNIDAD RESPONSABLE / PROGRAMA DE ACCIÓN		CLAVE DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO	MONTO MÁXIMO A CARGO DE "LA SECRETARÍA" (Pesos)		
				RECURSOS PRESUPUESTARIOS FEDERALES	INSUMOS FEDERALES	TOTAL
310 DIRECCIÓN GENERAL DE POLÍTICAS EN SALUD PÚBLICA						
1	Políticas Públicas en Salud y Bienestar Poblacional		P028	4,963,889.02	0.00	4,963,889.02
	1	Comunidades y municipios	P028	1,606,949.63	0.00	1,606,949.63
	2	Estilos de vida saludables	P028	2,039,100.00	0.00	2,039,100.00
	3	Curso de vida	P028	772,007.25	0.00	772,007.25
	4	Movilidad humana	P028	203,790.00	0.00	203,790.00
	7	Comunicación en salud pública	P028	342,042.14	0.00	342,042.14
Subtotal				**4,963,889.02**	**0.00**	**4,963,889.02**

315 SECRETARIADO TÉCNICO DEL CONSEJO NACIONAL PARA LA PREVENCIÓN DE ACCIDENTES						
1	Prevención y Atención de Lesiones no Intencionales		P028	539,271.20	0.00	539,271.20
	1	Prevención de Accidentes	P028	230,971.20	0.00	230,971.20
	2	Prevención de Lesiones	P028	308,300.00	0.00	308,300.00
Subtotal				**539,271.20**	**0.00**	**539,271.20**
316 DIRECCIÓN GENERAL DE EPIDEMIOLOGÍA						
1	Sistema Nacional de Vigilancia Epidemiológica (SINAVE)		P028	628,543.00	0.00	628,543.00
2	Vigilancia Epidemiológica por Laboratorio		P028	837,880.00	117,965.00	955,845.00
Subtotal				**1,466,423.00**	**117,965.00**	**1,584,388.00**
317 DIRECCIÓN GENERAL DEL SERVICIO NACIONAL DE SALUD PÚBLICA						
1	Coordinación Territorial y Participación Comunitaria en Salud Pública		P028	846,671.00	0.00	846,671.00
Subtotal				**846,671.00**	**0.00**	**846,671.00**
K00 CENTRO NACIONAL PARA LA PREVENCIÓN Y CONTROL DEL VIH/SIDA Y HEPATITIS						
1	VIH y otras ITS		P028	3,045,186.00	15,948,656.72	18,993,842.72
2	Virus de Hepatitis C		P028	0.00	4,764,434.13	4,764,434.13
Subtotal				**3,045,186.00**	**20,713,090.85**	**23,758,276.85**
L00 CENTRO NACIONAL DE EQUIDAD DE GÉNERO, SALUD SEXUAL Y REPRODUCTIVA						
1	Salud Sexual y Reproductiva		P029	25,496,372.77	28,107,756.86	53,604,129.63
	1	SSR para Adolescentes	P029	11,022,782.36	2,888.75	11,025,671.11
	2	PF y Anticoncepción	P029	2,103,755.96	1,517,590.46	3,621,346.42
	3	Salud Materna	P029	5,595,015.45	24,553,501.30	30,148,516.75
	4	Salud Perinatal	P029	4,569,354.00	474,650.00	5,044,004.00
	5	Aborto Seguro	P029	860,752.00	972,951.65	1,833,703.65
	6	Violencia de Género	P029	1,344,713.00	586,174.70	1,930,887.70
2	Prevención y Control del Cáncer		P029	4,856,009.00	14,957,368.31	19,813,377.31
3	Igualdad de Género		P029	2,421,305.00	0.00	2,421,305.00
Subtotal				**32,773,686.77**	**43,065,125.17**	**75,838,811.94**
O00 CENTRO NACIONAL DE PREVENCIÓN Y CONTROL DE ENFERMEDADES						
1	Prevención y Control de Enfermedades Zoonóticas y Emergentes		P028	716,550.00	946,569.00	1,663,119.00
2	Control de Enfermedades Transmitidas por Vectores e Intoxicación por Veneno de Artrópodos		P028	918,260.00	13,210,705.90	14,128,965.90

	1	Paludismo	P028	262,360.00	0.00	262,360.00
	2	Enfermedad de Chagas	P028	131,180.00	0.00	131,180.00
	3	Leishmaniasis	P028	0.00	0.00	0.00
	4	Intoxicación por Artrópodos	P028	131,180.00	0.00	131,180.00
	5	Dengue	P028	393,540.00	13,210,705.90	13,604,245.90
3	Programa Nacional de Prevención y Control de las micobacteriosis (Tuberculosis y Lepra)		P028	0.00	906,326.19	906,326.19
4	Emergencias en Salud		P028	516,594.45	0.00	516,594.45
6	Programa de Acción Específico para la Prevención y Control de Enfermedades Respiratorias Crónicas		P028	87,916.40	0.00	87,916.40
7	Enfermedades Cardiometabólicas		P028	4,060,752.00	0.00	4,060,752.00
8	Programa de Acción Específico en Atención al Envejecimiento		P028	2,729,072.50	0.00	2,729,072.50
9	Prevención, Detección y Control de las Enfermedades Bucales		P028	227,781.00	0.00	227,781.00
10	Prevención y Control de Enfermedades Diarreicas Agudas		P028	516,594.67	0.00	516,594.67
Subtotal				**9,773,521.02**	**15,063,601.09**	**24,837,122.11**
R00 CENTRO NACIONAL PARA LA SALUD DE LA INFANCIA Y LA ADOLESCENCIA						
1	Vacunación Universal		E036	0.00	426,203,456.26	426,203,456.26
2	Atención a la Salud de la Adolescencia		M001	0.00	165,203.21	165,203.21
3	Atención a la Salud en la Infancia		M001	0.00	514,123.65	514,123.65
4	Cáncer de infancia y adolescencia		M001	0.00	157,032.22	157,032.22
Subtotal				**0.00**	**427,039,815.33**	**427,039,815.33**
Total de recursos federales a ministrar a "LA ENTIDAD"				**53,408,648.01**	**505,999,597.44**	**559,408,245.45**

...

...

...

SEGUNDA. MINISTRACIÓN.- Para el cumplimiento del objeto del presente instrumento, las Unidades Administrativas u Órganos Administrativos Desconcentrados adscritos a “LA SECRETARÍA”, ministrarán a “LA ENTIDAD”, recursos federales con el carácter de subsidios, por la cantidad de $559,408,245.45 (QUINIENTOS CINCUENTA Y NUEVE MILLONES CUATROCIENTOS OCHO MIL DOSCIENTOS CUARENTA Y CINCO PESOS 45/100 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 $53,408,648.01 (CINCUENTA Y TRES MILLONES CUATROCIENTOS OCHO MIL SEISCIENTOS CUARENTA Y OCHO PESOS 01/100 M.N), se radicarán a la Secretaría de Finanzas y Planeación 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 $505,999,597.44 (QUINIENTOS CINCO MILLONES NOVECIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS NOVENTA Y SIETE PESOS 44/100 M.N), serán entregados directamente a la Secretaría de Salud y Servicios de Salud de Veracruz.

...

...

...”

ANEXO 1

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 VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE POR CONDUCTO DE “LA ENTIDAD”.

Copias fotostáticas simples de los nombramientos de los titulares de "LA SECRETARÍA":

1	...	...
2	...	...
3	...	...
4	...	...
5	Mtra. Teresa Ramos Arreola	Directora General del Centro Nacional de Equidad de Género, Salud Sexual y Reproductiva
6	...	...
7	...	...
8	...	...
9	...	...
10	...	...

Nota: En observancia a lo dispuesto en el artículo SEXTO transitorio del Decreto por el que se expide el Reglamento Interior de la Secretaría de Salud, publicado en el DOF el 27 de febrero de 2025, las referencias y facultades previstas en los nombramientos que se adjuntan al presente, se entenderán hechas y atribuidas a las Unidades Responsables competentes que cambiaron de denominación de conformidad con lo señalado en el Reglamento de referencia.

Copias fotostáticas simples de los nombramientos de los titulares de "LA ENTIDAD":

...

ANEXO 2

Identificación de “LOS PROGRAMAS” por Programa Presupuestario en materia de Salud Pública.

E036 PROGRAMA DE VACUNACIÓN

NO.	UNIDAD RESPONSABLE / PROGRAMA DE ACCIÓN	MONTO MÁXIMO A CARGO DE "LA SECRETARÍA" (Pesos)		
		RECURSOS PRESUPUESTARIOS FEDERALES	INSUMOS FEDERALES	TOTAL
R00 CENTRO NACIONAL PARA LA SALUD DE LA INFANCIA Y LA ADOLESCENCIA				
1	Vacunación Universal	0.00	426,203,456.26	426,203,456.26
	Total E036	**0.00**	**426,203,456.26**	**426,203,456.26**

M001 ACTIVIDADES DE APOYO ADMINISTRATIVO

NO.	UNIDAD RESPONSABLE / PROGRAMA DE ACCIÓN	MONTO MÁXIMO A CARGO DE "LA SECRETARÍA" (Pesos)		
		RECURSOS PRESUPUESTARIOS FEDERALES	INSUMOS FEDERALES	TOTAL
R00 CENTRO NACIONAL PARA LA SALUD DE LA INFANCIA Y LA ADOLESCENCIA				
2	Atención a la Salud de la Adolescencia	0.00	165,203.21	165,203.21
3	Atención a la Salud en la Infancia	0.00	514,123.65	514,123.65
4	Cáncer de infancia y adolescencia	0.00	157,032.22	157,032.22
	Total M001	**0.00**	**836,359.07**	**836,359.07**

P028 POLÍTICAS DE PREVENCIÓN Y CONTROL DE ENFERMEDADES

NO.	UNIDAD RESPONSABLE / PROGRAMA DE ACCIÓN		MONTO MÁXIMO A CARGO DE "LA SECRETARÍA" (Pesos)		
			RECURSOS PRESUPUESTARIOS FEDERALES	INSUMOS FEDERALES	TOTAL
310 DIRECCIÓN GENERAL DE POLÍTICAS EN SALUD PÚBLICA					
1	Políticas Públicas en Salud y Bienestar Poblacional		4,963,889.02	0.00	4,963,889.02
	1	Comunidades y municipios	1,606,949.63	0.00	1,606,949.63
	2	Estilos de vida saludables	2,039,100.00	0.00	2,039,100.00
	3	Curso de vida	772,007.25	0.00	772,007.25
	4	Movilidad humana	203,790.00	0.00	203,790.00
	7	Comunicación en salud pública	342,042.14	0.00	342,042.14
	Subtotal		**4,963,889.02**	**0.00**	**4,963,889.02**
315 SECRETARIADO TÉCNICO DEL CONSEJO NACIONAL PARA LA PREVENCIÓN DE ACCIDENTES					
1	Prevención y Atención de Lesiones no Intencionales		539,271.20	0.00	539,271.20
	1	Prevención de Accidentes	230,971.20	0.00	230,971.20
	2	Prevención de Lesiones	308,300.00	0.00	308,300.00
	Subtotal		**539,271.20**	**0.00**	**539,271.20**
316 DIRECCIÓN GENERAL DE EPIDEMIOLOGÍA					
1	Sistema Nacional de Vigilancia Epidemiológica (SINAVE)		628,543.00	0.00	628,543.00
2	Vigilancia Epidemiológica por Laboratorio		837,880.00	117,965.00	955,845.00
	Subtotal		**1,466,423.00**	**117,965.00**	**1,584,388.00**

317 DIRECCIÓN GENERAL DEL SERVICIO NACIONAL DE SALUD PÚBLICA					
1	Coordinación Territorial y Participación Comunitaria en Salud Pública		846,671.00	0.00	846,671.00
Subtotal			**846,671.00**	**0.00**	**846,671.00**
K00 CENTRO NACIONAL PARA LA PREVENCIÓN Y CONTROL DEL VIH/SIDA Y HEPATITIS					
1	VIH y otras ITS		3,045,186.00	15,948,656.72	18,993,842.72
2	Virus de Hepatitis C		0.00	4,764,434.13	4,764,434.13
Subtotal			**3,045,186.00**	**20,713,090.85**	**23,758,276.85**
O00 CENTRO NACIONAL DE PREVENCIÓN Y CONTROL DE ENFERMEDADES					
1	Prevención y Control de Enfermedades Zoonóticas y Emergentes		716,550.00	946,569.00	1,663,119.00
2	Control de Enfermedades Transmitidas por Vectores e Intoxicación por Veneno de Artrópodos		918,260.00	13,210,705.90	14,128,965.90
	1	Paludismo	262,360.00	0.00	262,360.00
	2	Enfermedad de Chagas	131,180.00	0.00	131,180.00
	4	Intoxicación por Artrópodos	131,180.00	0.00	131,180.00
	5	Dengue	393,540.00	13,210,705.90	13,604,245.90
3	Programa Nacional de Prevención y Control de las micobacteriosis (Tuberculosis y Lepra)		0.00	906,326.19	906,326.19
4	Emergencias en Salud		516,594.45	0.00	516,594.45
6	Programa de Acción Específico para la Prevención y Control de Enfermedades Respiratorias Crónicas		87,916.40	0.00	87,916.40
7	Enfermedades Cardiometabólicas		4,060,752.00	0.00	4,060,752.00
8	Programa de Acción Específico en Atención al Envejecimiento		2,729,072.50	0.00	2,729,072.50
9	Prevención, Detección y Control de las Enfermedades Bucales		227,781.00	0.00	227,781.00
10	Prevención y Control de Enfermedades Diarreicas Agudas		516,594.67	0.00	516,594.67
Subtotal			**9,773,521.02**	**15,063,601.09**	**24,837,122.11**
I00 CENTRO NACIONAL DE LA TRANSFUSIÓN SANGUÍNEA					
Subtotal			**0.00**	**0.00**	**0.00**
Total P028			**20,634,961.24**	**35,894,656.94**	**56,529,618.18**

P029 POLÍTICA EN SALUD MATERNA SEXUAL Y REPRODUCTIVA

NO.	UNIDAD RESPONSABLE / PROGRAMA DE ACCIÓN		MONTO MÁXIMO A CARGO DE "LA SECRETARÍA" (Pesos)		
			RECURSOS PRESUPUESTARIOS FEDERALES	INSUMOS FEDERALES	TOTAL
L00 CENTRO NACIONAL DE EQUIDAD DE GÉNERO, SALUD SEXUAL Y REPRODUCTIVA					
1	Salud Sexual y Reproductiva		25,496,372.77	28,107,756.86	53,604,129.63
	1	SSR para Adolescentes	11,022,782.36	2,888.75	11,025,671.11
	2	PF y Anticoncepción	2,103,755.96	1,517,590.46	3,621,346.42
	3	Salud Materna	5,595,015.45	24,553,501.30	30,148,516.75
	4	Salud Perinatal	4,569,354.00	474,650.00	5,044,004.00
	5	Aborto Seguro	860,752.00	972,951.65	1,833,703.65
	6	Violencia de Género	1,344,713.00	586,174.70	1,930,887.70
2	Prevención y Control del Cáncer		4,856,009.00	14,957,368.31	19,813,377.31
3	Igualdad de Género		2,421,305.00	0.00	2,421,305.00
Total P029			**32,773,686.77**	**43,065,125.17**	**75,838,811.94**

Total	**53,408,648.01**	**505,999,597.44**	**559,408,245.45**

ANEXO 3

RECURSOS FINANCIEROS CALENDARIO DE MINISTRACIONES DE “LOS PROGRAMAS”.

310 DIRECCIÓN GENERAL DE POLÍTICAS EN SALUD PÚBLICA

NO.	PROGRAMA DE ACCIÓN ESPECÍFICO	
1	**Políticas Públicas en Salud y Bienestar Poblacional**	
	1.1 Comunidades y municipios	
	P028 Abril	1,606,949.63
	Total Comunidades y municipios	1,606,949.63
	1.2 Estilos de vida saludables	
	P028 Abril	2,039,100.00
	Total Estilos de vida saludables	2,039,100.00
	1.3 Curso de vida	
	P028 Abril	416,024.00
	P028 Julio	**355,983.25**
	Total Curso de vida	772,007.25
	1.4 Movilidad humana	
	P028 Abril	203,790.00
	Total Movilidad humana	203,790.00
	1.7 Comunicación en salud pública	
	P028 Abril	342,042.14
	Total Comunicación en salud pública	342,042.14
Total Políticas Públicas en Salud y Bienestar Poblacional		**4,963,889.02**
TOTAL 310 DIRECCIÓN GENERAL DE POLÍTICAS EN SALUD PÚBLICA		**4,963,889.02**

315 SECRETARIADO TÉCNICO DEL CONSEJO NACIONAL PARA LA PREVENCIÓN DE ACCIDENTES

NO.	PROGRAMA DE ACCIÓN ESPECÍFICO	
1	**Prevención y Atención de Lesiones no Intencionales**	
	1.1 Prevención de Accidentes	
	P028 Abril	230,971.20
	Total Prevención de Accidentes	230,971.20
	1.2 Prevención de Lesiones	
	P028 Abril	308,300.00
	Total Prevención de Lesiones	308,300.00
Total Prevención y Atención de Lesiones no Intencionales		**539,271.20**
TOTAL 315 SECRETARIADO TÉCNICO DEL CONSEJO NACIONAL PARA LA PREVENCIÓN DE ACCIDENTES		**539,271.20**

316 DIRECCIÓN GENERAL DE EPIDEMIOLOGÍA

NO.	PROGRAMA DE ACCIÓN ESPECÍFICO	
1	**Sistema Nacional de Vigilancia Epidemiológica (SINAVE)**	
	1 Sistema Nacional de Vigilancia Epidemiológica (SINAVE)	
	P028 Abril	628,543.00
	Total Sistema Nacional de Vigilancia Epidemiológica (SINAVE)	628,543.00
Total Sistema Nacional de Vigilancia Epidemiológica (SINAVE)		**628,543.00**

2	**Vigilancia Epidemiológica por Laboratorio**	
	2 Vigilancia Epidemiológica por Laboratorio	
	P028 Abril	837,880.00
	Total Vigilancia Epidemiológica por Laboratorio	837,880.00
Total Vigilancia Epidemiológica por Laboratorio		**837,880.00**
TOTAL 316 DIRECCIÓN GENERAL DE EPIDEMIOLOGÍA		**1,466,423.00**

317 DIRECCIÓN GENERAL DEL SERVICIO NACIONAL DE SALUD PÚBLICA

NO.	PROGRAMA DE ACCIÓN ESPECÍFICO	
1	**Coordinación Territorial y Participación Comunitaria en Salud Pública**	
	1 Coordinación Territorial y Participación Comunitaria en Salud Pública	
	P028 Abril	846,671.00
	Total Coordinación Territorial y Participación Comunitaria en Salud Pública	846,671.00
Total Coordinación Territorial y Participación Comunitaria en Salud Pública		**846,671.00**
TOTAL 317 DIRECCIÓN GENERAL DEL SERVICIO NACIONAL DE SALUD PÚBLICA		**846,671.00**

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

NO.	PROGRAMA DE ACCIÓN ESPECÍFICO	
1	**VIH y otras ITS**	
	1 VIH y otras ITS	
	P028 Abril	3,045,186.00
	Total VIH y otras ITS	3,045,186.00
Total VIH y otras ITS		**3,045,186.00**
TOTAL K00 CENTRO NACIONAL PARA LA PREVENCIÓN Y CONTROL DEL VIH/SIDA Y HEPATITIS		**3,045,186.00**

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

NO.	PROGRAMA DE ACCIÓN ESPECÍFICO	
1	**Salud Sexual y Reproductiva**	
	1.1 SSR para Adolescentes	
	P029 Abril	11,022,782.36
	Total SSR para Adolescentes	11,022,782.36
	1.2 PF y Anticoncepción	
	P029 Abril	2,103,755.96
	Total PF y Anticoncepción	2,103,755.96
	1.3 Salud Materna	
	P029 Abril	5,595,015.45
	Total Salud Materna	5,595,015.45
	1.4 Salud Perinatal	
	P029 Abril	4,569,354.00
	Total Salud Perinatal	4,569,354.00

	1.5 Aborto Seguro	
	P029 Abril	860,752.00
	Total Aborto Seguro	860,752.00
	1.6 Violencia de Género	
	P029 Abril	1,344,713.00
	Total Violencia de Género	1,344,713.00
Total Salud Sexual y Reproductiva		**25,496,372.77**
2	**Prevención y Control del Cáncer**	
	2 Prevención y Control del Cáncer	
	P029 Abril	4,856,009.00
	Total Prevención y Control del Cáncer	4,856,009.00
Total Prevención y Control del Cáncer		**4,856,009.00**
3	**Igualdad de Género**	
	3 Igualdad de Género	
	P029 Abril	2,421,305.00
	Total Igualdad de Género	2,421,305.00
Total Igualdad de Género		**2,421,305.00**
TOTAL L00 CENTRO NACIONAL DE EQUIDAD DE GÉNERO, SALUD SEXUAL Y REPRODUCTIVA		**32,773,686.77**

O00 CENTRO NACIONAL DE PREVENCIÓN Y CONTROL DE ENFERMEDADES

NO.	PROGRAMA DE ACCIÓN ESPECÍFICO	
1	**Prevención y Control de Enfermedades Zoonóticas y Emergentes**	
	1 Prevención y Control de Enfermedades Zoonóticas y Emergentes	
	P028 Abril	716,550.00
	Total Prevención y Control de Enfermedades Zoonóticas y Emergentes	716,550.00
Total Prevención y Control de Enfermedades Zoonóticas y Emergentes		**716,550.00**
2	**Control de Enfermedades Transmitidas por Vectores e Intoxicación por Veneno de Artrópodos**	
	2.1 Paludismo	
	P028 Abril	262,360.00
	Total Paludismo	262,360.00
	2.2 Enfermedad de Chagas	
	P028 Abril	131,180.00
	Total Enfermedad de Chagas	131,180.00
	2.4 Intoxicación por Artrópodos	
	P028 Abril	131,180.00
	Total Intoxicación por Artrópodos	131,180.00

	2.5 Dengue	
	P028 Abril	393,540.00
	Total Dengue	393,540.00
Total Control de Enfermedades Transmitidas por Vectores e Intoxicación por Veneno de Artrópodos		**918,260.00**
4	**Emergencias en Salud**	
	4 Emergencias en Salud	
	P028 Abril	516,594.45
	Total Emergencias en Salud	516,594.45
Total Emergencias en Salud		**516,594.45**
6	**Programa de Acción Específico para la Prevención y Control de Enfermedades Respiratorias Crónicas**	
	6 Programa de Acción Específico para la Prevención y Control de Enfermedades Respiratorias Crónicas	
	P028 Abril	87,916.40
	Total Programa de Acción Específico para la Prevención y Control de Enfermedades Respiratorias Crónicas	87,916.40
Total Programa de Acción Específico para la Prevención y Control de Enfermedades Respiratorias Crónicas		**87,916.40**
7	**Enfermedades Cardiometabólicas**	
	7 Enfermedades Cardiometabólicas	
	P028 Abril	4,060,752.00
	Total Enfermedades Cardiometabólicas	4,060,752.00
Total Enfermedades Cardiometabólicas		**4,060,752.00**
8	**Programa de Acción Específico en Atención al Envejecimiento**	
	8 Programa de Acción Específico en Atención al Envejecimiento	
	P028 Abril	2,729,072.50
	Total Programa de Acción Específico en Atención al Envejecimiento	2,729,072.50
Total Programa de Acción Específico en Atención al Envejecimiento		**2,729,072.50**
9	**Prevención, Detección y Control de las Enfermedades Bucales**	
	9 Prevención, Detección y Control de las Enfermedades Bucales	
	P028 Abril	227,781.00
	Total Prevención, Detección y Control de las Enfermedades Bucales	227,781.00
Total Prevención, Detección y Control de las Enfermedades Bucales		**227,781.00**
10	**Prevención y Control de Enfermedades Diarreicas Agudas**	
	10 Prevención y Control de Enfermedades Diarreicas Agudas	
	P028 Abril	516,594.67
	Total Prevención y Control de Enfermedades Diarreicas Agudas	516,594.67
Total Prevención y Control de Enfermedades Diarreicas Agudas		**516,594.67**
TOTAL O00 CENTRO NACIONAL DE PREVENCIÓN Y CONTROL DE ENFERMEDADES		**9,773,521.02**

GRAN TOTAL	**53,408,648.01**

ANEXO 5

Programas-Indicadores-Metas de “LOS PROGRAMAS” en materia de Salud Pública.

310 DIRECCIÓN GENERAL DE POLÍTICAS EN SALUD PÚBLICA

NO.	PROGRAMA	ÍNDICE	TIPO DE INDICADOR	NOMBRE	DEFINICIÓN	META FEDERAL	META ESTATAL
1	Políticas Públicas en Salud y Bienestar Poblacional						
1.1	Comunidades y municipios	4.1.1	Resultado	Porcentaje de Jurisdicciones o Distritos de Salud que reportan actividades de Prevención y Promoción de la Salud durante la Semana Nacional de Salud Pública.	Mide el porcentaje de Jurisdicción Sanitarias o Distrito de Salud que reportan actividades de Prevención y Promoción de la Salud durante la Semana Nacional de Salud Pública.	100.00	100.00
1.2	Estilos de vida saludables	1.1.1	Proceso	Porcentaje de estrategias educativas de promoción de la salud para el fomento de estilos de vida saludable	Mide el grado de cumplimiento en la ejecución de actividades de educación para la salud para fomentar estilos de vida saludables en la población.	100.00	100.00
1.2	Estilos de vida saludables	2.2.1	Proceso	Porcentaje de escuelas certificadas como promotoras de la salud de educación básica y media superior	Mide el grado de cumplimiento de las acciones de certificación de entornos escolares que cumplen con criterios establecidos.	100.00	100.00
1.2	Estilos de vida saludables	2.3.1	Proceso	Porcentaje de entornos laborales certificados como saludables	Mide el cumplimiento en la implementación de acciones para lograr la certificación de espacios de trabajo que promueven hábitos saludables.	100.00	100.00
1.3	Curso de vida	2.4.1	Resultado	Número de ferias de promoción de la salud realizadas que cumplen con criterios de interculturalidad	El indicador mide las ferias de promoción de la salud realizadas, dirigidas a la población indígena	33.00	3.00
1.3	Curso de vida	2.4.2	Resultado	Promotores de salud hablantes de lengua indígena certificados	El indicador mide el número de promotores de la salud que hablan lengua indígena	55.00	6.00
1.3	Curso de vida	2.5.1	Proceso	Porcentaje de niñas y niños diagnosticados con DAM y DAG que reciben tratamiento con ATLC	Mide la proporción de NN con DAM y DAG con tratamiento con ATLC	25.00	25.00
1.4	Movilidad humana	1.1.1	Proceso	Albergues validados para población en contexto de movilidad humana como promotores de la salud	Número de albergues para población en contexto de movilidad humana validados como promotores de la salud	56.00	1.00
1.4	Movilidad humana	1.2.1	Resultado	Ferias de promoción de salud para población en contexto de movilidad humana	Número de ferias de promoción de salud para población en contexto de movilidad humana	315.00	11.00
1.7	Comunicación en salud pública	1.1.1	Proceso	Porcentaje de difusión planeada efectivamente realizada.	Mide el grado en que la entidad federativa cumplió con las acciones de difusión de la campaña de comunicación para el cambio social y de comportamiento, con base en la planificación operativa que previamente reportó al nivel federal, considerando todos los canales autorizados (impresos, digitales, audiovisuales, comunitarios y otros).	100.00	100.00

315 SECRETARIADO TÉCNICO DEL CONSEJO NACIONAL PARA LA PREVENCIÓN DE ACCIDENTES

NO.	PROGRAMA	ÍNDICE	TIPO DE INDICADOR	NOMBRE	DEFINICIÓN	META FEDERAL	META ESTATAL
1	Prevención y Atención de Lesiones no Intencionales						
1.1	Prevención de Accidentes	1.1.1	Resultado	Acciones de sensibilización sobre prevención de lesiones accidentales (ahogamientos, asfixias, caídas, envenenamientos e intoxicaciones y quemaduras).	Las entidades federativas realizarán acciones de sensibilización de acuerdo al grupo de edad de pertenencia, con la finalidad de que puedan identificar los principales factores de riesgo para la ocurrencia de lesiones accidentales.	32.00	1.00
1.1	Prevención de Accidentes	2.1.1	Resultado	Capacitación a Primeros respondientes	Capacitación a población civil con habilidades en Primera Respuesta	32.00	1.00
1.1	Prevención de Accidentes	3.1.1	Resultado	Sistema de comunicación de misión critica para el fortalecimiento de los CRUM.	Sistema de Radio Comunicación de Emergencias que permita tener compatibilidad con otras dependencias de salud y dependencias de emergencias del país para establecer comunicación en la operatividad diaria, ante contingencias incidentes con saldo masivo de víctimas o desastres.	32.00	1.00
1.2	Prevención de Lesiones	2.2.1	Proceso	Acción estratégica de alcoholimetría	Municipios prioritarios que aplican controles de alcoholimetría	372.00	5.00
1.2	Prevención de Lesiones	3.1.1	Resultado	Acciones de sensibilización a la población en seguridad vial	Las entidades federativas realizarán acciones de sensibilización en el grupo de edad de 5 a 74 años con la finalidad de promover la adopción de conductas seguras para la prevención de lesiones causadas por el tránsito	25.00	1.00

316 DIRECCIÓN GENERAL DE EPIDEMIOLOGÍA

NO.	PROGRAMA	ÍNDICE	TIPO DE INDICADOR	NOMBRE	DEFINICIÓN	META FEDERAL	META ESTATAL
1	Sistema Nacional de Vigilancia Epidemiológica (SINAVE)						
1	Sistema Nacional de Vigilancia Epidemiológica (SINAVE)	1.1.1	Proceso	Estatus de la Notificación Inmediata de Casos de Enfermedades sujetas a Vigilancia Epidemiológica en el País	Evaluar la oportunidad en la notificación de casos sujetos a vigilancia epidemiológica por el SINAVE	100.00	100.00
1	Sistema Nacional de Vigilancia Epidemiológica (SINAVE)	1.1.2	Proceso	Notificación oportuna de casos de Infecciones Asociadas a la Atención de la Salud (IAAS).	Proporcionar información epidemiológica que permita contribuír a las decisiones para el control y la prevención de las IAAS en la población afectada	10.00	10.00
1	Sistema Nacional de Vigilancia Epidemiológica (SINAVE)	1.1.3	Proceso	Información Epidemiológica publicada por cada Entidad en formatos establecidos por la DGE	Proporcionar información en salud que permita tomar decisiones para el control y la prevención de las enfermedades que se vigilan	100.00	100.00
1	Sistema Nacional de Vigilancia Epidemiológica (SINAVE)	1.1.4	Proceso	Diagnóstico de Operación del SINAVE en la Entidad	Verificar la aplicación de los procesos de vigilancia epidemiológica en todos los niveles técnico-administrativos del SINAVE	100.00	100.00

1	Sistema Nacional de Vigilancia Epidemiológica (SINAVE)	1.1.5	Proceso	Diagnóstico de Operación de la UIES estatal	Constatar que las UIES operan de manera integral según el lineamiento federal	100.00	100.00
1	Sistema Nacional de Vigilancia Epidemiológica (SINAVE)	1.1.6	Proceso	Diagnóstico de operación de los Servicios de Sanidad Internacional en la Entidad	Constatar que los Servicios de Sanidad Internacional operan de manera integral y coordinada según el lineamiento federal	100.00	100.00
2	Vigilancia Epidemiológica por Laboratorio						
2	Vigilancia Epidemiológica por Laboratorio	1.1.2	Proceso	Porcentaje Índice de Desempeño de la RNLSP	Identificar áreas de oportunidad en la operación de los Laboratorios Estatales de Salud Pública para tomar acciones que conlleven, a la mejora a través de los indicadores de concordancia, cumplimiento, desempeño técnico y competencia técnica. El reto es mantener o incrementar el índice de desempeño nacional año con año.	100.00	100.00

317 DIRECCIÓN GENERAL DEL SERVICIO NACIONAL DE SALUD PÚBLICA

NO.	PROGRAMA	ÍNDICE	TIPO DE INDICADOR	NOMBRE	DEFINICIÓN	META FEDERAL	META ESTATAL
1	Coordinación Territorial y Participación Comunitaria en Salud Pública						
1	Coordinación Territorial y Participación Comunitaria en Salud Pública	1.1.1	Proceso	Avance en la aplicación de la cédula de diagnóstico de las Funciones Esenciales de la Salud Pública (FESP) en las Jurisdicciones Sanitarias.	Porcentaje de avance en la aplicación de la cédula de diagnóstico de las Funciones Esenciales de la Salud Pública (FESP) en las Jurisdicciones Sanitarias.	90.00	4.00
1	Coordinación Territorial y Participación Comunitaria en Salud Pública	2.1.1	Resultado	Juntas Comunitarias de Salud	Porcentaje de cumplimiento de las juntas comunitarias de salud	90.00	4.00
1	Coordinación Territorial y Participación Comunitaria en Salud Pública	3.1.1	Proceso	Proporción de vinculaciones realizadas	Proporción de vinculaciones que se realizaron por los Centros Coordinadores de Salud para el Bienestar con respecto de las patologías elegidas bajo los criterios de costo-contención, relevancia epidemiológica y tiempo dependencia.	90.00	4.00

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

NO.	PROGRAMA	ÍNDICE	TIPO DE INDICADOR	NOMBRE	DEFINICIÓN	META FEDERAL	META ESTATAL
1	VIH y otras ITS						
1	VIH y otras ITS	1.2.1	Proceso	Porcentaje de personas en profilaxis pre exposición (PrEP)	Mide la proporción de personas usuarias sin seguridad social que recibieron PrEP, al menos una vez al año, respecto de las personas usuarias programadas, las cuales reciben paquetes de prevención combinada, que incluye condones externos e internos.	100.00	100.00

1	VIH y otras ITS	3.8.1	Proceso	Porcentaje de personal capacitado en atención integral de VIH e ITS.	Se refiere a la proporción de personal de salud contratados por Ramo 12 para apoyo del Programa de VIH e ITS, que aprobaron los cursos seleccionados*, con respecto al personal de salud contratados por Ramo 12, para apoyo del Programa de VIH e ITS.	100.00	100.00
1	VIH y otras ITS	5.1.1	Proceso	Porcentaje de personas con VIH vinculadas a la atención que comenzaron a recibir tratamiento antirretroviral	Se refiere a la proporción de personas sin seguridad social que comenzaron a recibir tratamiento antirretroviral, respecto de las personas sin seguridad social, que se vincularon a la atención del VIH en el año.	95.00	95.00
1	VIH y otras ITS	11.6.1	Resultado	Detección de sífilis en personas en tratamiento antirretroviral.	Mide el número de detecciones de sífilis realizadas por personas sin seguridad social en tratamiento antirretroviral, de 15 a 60 años en el año.	0.90	0.90
2	Virus de Hepatitis C						
2	Virus de Hepatitis C	3.6.1	Proceso	Porcentaje de personas sin seguridad social, diagnosticadas con VHC en tratamiento antiviral.	Se refiere a la proporción de personas sin seguridad social, que reciben tratamiento antiviral, respecto de las personas sin seguridad social, que han sido diagnosticadas con VHC en el periodo.	90.00	90.00

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

NO.	PROGRAMA	ÍNDICE	TIPO DE INDICADOR	NOMBRE	DEFINICIÓN	META FEDERAL	META ESTATAL
1	Salud Sexual y Reproductiva						
1.1	SSR para Adolescentes	1.2.1	Proceso	Cobertura de adolescentes de 15 a 19 años con vida sexual activa usuarias de métodos anticonceptivos en población no derechohabiente	Porcentaje de mujeres que utilizan algún anticonceptivo aplicado o proporcionado en Unidades Médicas de la Secretaría de Salud, respecto al total de mujeres de 15 a 49 años sexualmente activas responsabilidad de la Secretaría de Salud (SS) y de los Servicios de Salud IMSS-Bienestar.	74.00	42.00
1.1	SSR para Adolescentes	1.2.5	Proceso	Cobertura de adolescentes de 15 a 19 años con vida sexual activa usuarias de métodos anticonceptivos en población no derechohabiente	Porcentaje de mujeres que utilizan algún anticonceptivo aplicado o proporcionado en Unidades Médicas de la Secretaría de Salud, respecto al total de mujeres de 15 a 49 años sexualmente activas responsabilidad de la Secretaría de Salud (SS) y de los Servicios de Salud IMSS-Bienestar.	74.00	42.00
1.1	SSR para Adolescentes	1.3.1	Proceso	Cobertura de adolescentes de 15 a 19 años con vida sexual activa usuarias de métodos anticonceptivos en población no derechohabiente	Porcentaje de mujeres que utilizan algún anticonceptivo aplicado o proporcionado en Unidades Médicas de la Secretaría de Salud, respecto al total de mujeres de 15 a 49 años sexualmente activas responsabilidad de la Secretaría de Salud (SS) y de los Servicios de Salud IMSS-Bienestar.	74.00	42.00

1.1	SSR para Adolescentes	1.3.5	Proceso	Cobertura de adolescentes de 15 a 19 años con vida sexual activa usuarias de métodos anticonceptivos en población no derechohabiente	Porcentaje de mujeres que utilizan algún anticonceptivo aplicado o proporcionado en Unidades Médicas de la Secretaría de Salud, respecto al total de mujeres de 15 a 49 años sexualmente activas responsabilidad de la Secretaría de Salud (SS) y de los Servicios de Salud IMSS-Bienestar.	74.00	42.00
1.1	SSR para Adolescentes	1.5.2	Proceso	Porcentaje de material educativo comprado	Porcentaje de material educativo en materia de salud sexual y reproductiva comproado respecto del total de material educativo programado durante el periodo de medición.	100.00	100.00
1.2	PF y Anticoncepción	1.1.1	Resultado	Cobertura de usuarias activas de métodos anticonceptivos.	Porcentaje de mujeres que utilizan algún anticonceptivo aplicado o proporcionado en Unidades Médicas de atención a población no derecho habiente, respecto al total de la población objetivo.	43.00	39.00
1.2	PF y Anticoncepción	1.1.5	Resultado	Cobertura de anticoncepción post evento obstétrico en mujeres en edad fértil no derechohabientes	Favorecer el ejercicio de la sexualidad elegida, protegida y saludable a través de acciones de anticoncepción, planificación familiar, prevención y atención oportuna en la etapa reproductiva.	77.00	91.00
1.2	PF y Anticoncepción	1.1.6	Resultado	Número de hombres que aceptan un método definitivo de planificación familiar	Número de hombres que aceptan un método definitivo de planificación familiar y para regular su fecundidad en unidades médicas de atención a población no derechohabiente	48896.00	2714.00
1.2	PF y Anticoncepción	1.2.3	Resultado	Cobertura de usuarias activas de métodos anticonceptivos	Porcentaje de mujeres que utilizan algún anticonceptivo aplicado o proporcionado en Unidades Médicas de atención a población no derecho habiente, respecto al total de la población objetivo.	43.00	39.00
1.2	PF y Anticoncepción	1.2.4	Resultado	Cobertura de anticoncepción post evento obstétrico en mujeres en edad fértil no derechohabientes	Favorecer el ejercicio de la sexualidad elegida, protegida y saludable a través de acciones de anticoncepción, planificación familiar, prevención y atención oportuna en la etapa reproductiva.	77.00	91.00
1.2	PF y Anticoncepción	1.2.6	Resultado	Número de hombres que aceptan un método definitivo de planificación familiar	Número de hombres que aceptan un método definitivo de planificación familiar y para regular su fecundidad en unidades médicas de atención a población no derechohabiente.	48896.00	2714.00
1.3	Salud Materna	1.3.1	Proceso	Razón de Mortalidad Materna	La razón de muerte materna es el número de defunciones maternas por cada 100,000 nacidos vivos	33.03	41.69

1.3	Salud Materna	1.4.1	Resultado	Porcentaje de consultas de control prenatal de primera vez en el primer trimestre.	Número de mujeres embarazadas atendidas de primera vez durante el primer trimestre del embarazo, por personal de salud, en consulta externa (unidades de primer nivel y hospitalización), comparado con el total de consultas prenatales de primera vez otorgadas en cualquier trimestre de la gestación.	41.90	45.00
1.4	Salud Perinatal	1.1.1	Resultado	Tasa de Mortalidad Neonatal	Mide indirectamente la efectividad de las acciones de prevención y atención oportuna en los menores de 28 días edad de acuerdo a la normatividad aplicable.	7.70	7.70
1.4	Salud Perinatal	1.1.4	Resultado	Tasa de Mortalidad Neonatal	Mide indirectamente la efectividad de las acciones de prevención y atención oportuna en los menores de 28 días edad de acuerdo a la normatividad aplicable.	7.70	7.70
1.4	Salud Perinatal	1.2.3	Resultado	Personas recién nacidas con prueba de Tamiz Metabólico Neonatal	Mide el porcentaje de personas recién nacidas a las que se les realiza la prueba de tamiz metabólico neonatal, respecto al total de personas recién nacidas.	88.00	88.00
1.5	Aborto Seguro	1.1.1	Resultado	Porcentaje de abortos espontáneos e inducidos atendidos en el primer trimestre de gestación mediante manejo clínico seguro con medicamentos o aspiración manual endouterina (AMEU)	Mide la proporción de abortos en el primer trimestre atendidos con manejo clínico seguro (misoprostol, mifepristona o AMEU), conforme a criterios de la OMS, FIGO y al Lineamiento Técnico para la Atención del Aborto Seguro en México.	69.00	62.00
1.5	Aborto Seguro	1.1.2	Resultado	Porcentaje de abortos espontáneos e inducidos atendidos en el primer trimestre de gestación mediante manejo clínico seguro con medicamentos o aspiración manual endouterina (AMEU)	Mide la proporción de abortos en el primer trimestre atendidos con manejo clínico seguro (misoprostol, mifepristona o AMEU), conforme a criterios de la OMS, FIGO y al Lineamiento Técnico para la Atención del Aborto Seguro en México.	69.00	62.00
1.5	Aborto Seguro	1.1.3	Resultado	Porcentaje de abortos espontáneos e inducidos atendidos en el primer trimestre de gestación mediante manejo clínico seguro con medicamentos o aspiración manual endouterina (AMEU)	Mide la proporción de abortos en el primer trimestre atendidos con manejo clínico seguro (misoprostol, mifepristona o AMEU), conforme a criterios de la OMS, FIGO y al Lineamiento Técnico para la Atención del Aborto Seguro en México.	69.00	62.00
1.6	Violencia de Género	1.1.1	Resultado	Índice de atención médica de violación sexual (I-AMVS)	Mide la proporción resultante de la sumatoria de acciones de salud otorgadas para prevenir o limitar algún daño a la salud ocasionado en personas víctimas de violación sexual (atención médica en las primeras 72 hrs posteriores al evento: Profilaxis para posible exposición a la infección por VIH, y anticoncepción de emergencia) respecto al total de oportunidades en que pudieron brindarse.	0.40	0.32

1.6	Violencia de Género	1.1.2	Resultado	Índice de atención médica de violación sexual (I-AMVS)	Mide la proporción resultante de la sumatoria de acciones de salud otorgadas para prevenir o limitar algún daño a la salud ocasionado en personas víctimas de violación sexual (atención médica en las primeras 72 hrs posteriores al evento: Profilaxis para posible exposición a la infección por VIH, y anticoncepción de emergencia) respecto al total de oportunidades en que pudieron brindarse.	0.40	0.32
1.6	Violencia de Género	1.1.3	Resultado	Porcentaje de cobertura de atención en Servicios Especializados de Violencia de Género	Mide el porcentaje de mujeres de 15 años y más que enfrentaron violencia de pareja en los últimos 12 meses y que recibieron atención de primera vez en los Servicios Especializados de Violencia de Género del Sistema Nacional de Salud durante el año evaluado.	39.00	49.00
1.6	Violencia de Género	1.1.4	Resultado	Índice de atención médica de violación sexual (I-AMVS)	Mide la proporción resultante de la sumatoria de acciones de salud otorgadas para prevenir o limitar algún daño a la salud ocasionado en personas víctimas de violación sexual (atención médica en las primeras 72 hrs posteriores al evento: Profilaxis para posible exposición a la infección por VIH, y anticoncepción de emergencia) respecto al total de oportunidades en que pudieron brindarse.	0.40	0.32
1.6	Violencia de Género	1.2.2	Resultado	Índice de atención médica de violación sexual (I-AMVS)	Mide la proporción resultante de la sumatoria de acciones de salud otorgadas para prevenir o limitar algún daño a la salud ocasionado en personas víctimas de violación sexual (atención médica en las primeras 72 hrs posteriores al evento: Profilaxis para posible exposición a la infección por VIH, y anticoncepción de emergencia) respecto al total de oportunidades en que pudieron brindarse.	0.40	0.32
1.6	Violencia de Género	1.2.5	Resultado	Porcentaje de cobertura de atención en Servicios Especializados de Violencia de Género	Mide el porcentaje de mujeres de 15 años y más que enfrentaron violencia de pareja en los últimos 12 meses y que recibieron atención de primera vez en los Servicios Especializados de Violencia de Género del Sistema Nacional de Salud durante el año evaluado.	39.00	49.00
2	Prevención y Control del Cáncer						
2	Prevención y Control del Cáncer	2.1.3	Resultado	Cobertura de mujeres entre 40 y 69 años de edad con mastografía cada 2 años.	Medir la proporción de mujeres de 40 a 69 años de edad que acceden a una mastografía de tamizaje cada dos años, como parte de las acciones de detección temprana del cáncer de mama.	13.00	6.00

2	Prevención y Control del Cáncer	2.1.6	Resultado	Cobertura de mujeres entre 40 y 69 años de edad con mastografía cada 2 años.	Medir la proporción de mujeres de 40 a 69 años de edad que acceden a una mastografía de tamizaje cada dos años, como parte de las acciones de detección temprana del cáncer de mama.	13.00	6.00
2	Prevención y Control del Cáncer	2.2.2	Resultado	Cobertura de mujeres entre 25 y 29 años de edad con citología cervical de tamizaje.	Proporción de mujeres de 25 a 29 años que acceden a una citología cervical de tamizaje al menos una vez cada tres años.	16.00	18.00
3	Igualdad de Género						
3	Igualdad de Género	1.1.1	Resultado	Cobertura de unidades de salud que implementan el Modelo de Atención a la Salud con Mecanismos Incluyentes (MoASMI)	Proporción de unidades de salud públicas que cuentan con la implementación validada del MoASMI, en relación con el total de establecimientos elegibles en operación a nivel nacional.	448.00	7.00

O00 CENTRO NACIONAL DE PREVENCIÓN Y CONTROL DE ENFERMEDADES

NO.	PROGRAMA	ÍNDICE	TIPO DE INDICADOR	NOMBRE	DEFINICIÓN	META FEDERAL	META ESTATAL
1	Prevención y Control de Enfermedades Zoonóticas y Emergentes						
1	Prevención y Control de Enfermedades Zoonóticas y Emergentes	4.2.1	Proceso	Esterilización quirúrgica de perros y gatos en áreas de riesgo	Perros y gatos esterilizados quirúrgicamente en relación a la meta anual	100.00	100.00
2	Control de Enfermedades Transmitidas por Vectores e Intoxicación por Veneno de Artrópodos						
2.1	Paludismo	1.1.1	Proceso	Capacitación al personal médico, paramédico y operativo sin exclusión de género	Cuantifica el porcentaje del personal de salud capacitado en paludismo sin exclusión de género.	100.00	100.00
2.2	Enfermedad de Chagas	5.1.1	Proceso	Serología a menores de 14 años residiendo o procedentes de áreas prioritarias	Detectar la enfermedad de Chagas en fases tempranas de la vida para administrar oportunamente el tratamiento que nos lleve a lograr una remisión del 100%	90.00	90.00
2.4	Intoxicación por Artrópodos	3.2.1	Proceso	Reporte de Actividades Operativas del Programa de Intoxicación por Veneno de Animales de Ponzoña	Evaluar de forma anual la captura de la información operativa del programa de Intoxicación por Veneno de Animales de Ponzoña en el SIMV	52.00	52.00
2.5	Dengue	6.3.1	Proceso	Estudios de Eficacia Biológica y Susceptibilidad de los Insecticidas	Mide el cumplimiento de las Unidades Entomológicas y de Bioensayo que realizan los Estudios de Eficacia Biológica y Susceptibilidad de los Insecticidas	30.00	1.00
2.5	Dengue	7.3.1	Proceso	Número de Localidades prioritarias con Acciones de Control Larvario	Mide trimestralmente el cumplimiento en las acciones de control larvario en las localidades prioritarias	100.00	24.00
2.5	Dengue	7.3.2	Proceso	Numero de localidades prioritarias con acciones de Nebulizacion Espacial en UBV.	Mide Trimestralmente el cumplimiento de nebulizacion espacial en localidades prioritarias	100.00	24.00
2.5	Dengue	7.3.3	Proceso	Acciones de Rociado Residual Intradomiciliar en Localidades de Riesgo	Mide trimestral el porcentaje de localidades con acciones de rociado residual intradomiciliar	100.00	24.00

3	Programa Nacional de Prevención y Control de las micobacteriosis (Tuberculosis y Lepra)						
3	Programa Nacional de Prevención y Control de las micobacteriosis (Tuberculosis y Lepra)	2.1.1	Proceso	Porcentaje de éxito de tratamiento de la tuberculosis pulmonar con confirmación bacteriológica	Porcentaje de casos nuevos de tuberculosis pulmonar con confirmación bacteriológica que ingresa a tratamiento primario acortado, los que terminan y los que curan (Éxito de tratamiento).	80.00	80.00
3	Programa Nacional de Prevención y Control de las micobacteriosis (Tuberculosis y Lepra)	3.1.1	Proceso	Cobertura de la prueba de susceptibilidad a los fármacos anti-tuberculosis al diagnóstico para casos probables de tuberculosis.	Proporción de pruebas de susceptibilidad a fármacos al momento del diagnóstico, realizadas por métodos moleculares o pruebas fenotípicas convencionales a casos probables de tuberculosis.	25.00	25.00
3	Programa Nacional de Prevención y Control de las micobacteriosis (Tuberculosis y Lepra)	4.1.1	Proceso	Porcentaje de esquemas entregados de 2da línea en personas con diagnóstico de tuberculosis resistente a fármacos que lo necesite.	Porcentaje de personas con tuberculosis con las siguientes resistencias (Hr, RR/MDR/Pre XDR y XDR) que reciben tratamiento con fármacos de segunda línea.	85.00	85.00
4	Emergencias en Salud						
4	Emergencias en Salud	1.1.1	Proceso	Atención oportuna de emergencias en salud	Atención oportuna de las emergencias en salud ocurridas en territorio nacional.	90.00	90.00
4	Emergencias en Salud	1.1.3	Proceso	Capacitación	Mide el porcentaje de capacitaciones realizadas a nivel estatal y en jurisdicciones sanitarias	100.00	3.00
4	Emergencias en Salud	1.1.4	Proceso	Supervisión	Mide el porcentaje de supervisiones realizadas a jurisdicciones sanitarias.	100.00	3.00
6	Programa de Acción Específico para la Prevención y Control de Enfermedades Respiratorias Crónicas						
6	Programa de Acción Específico para la Prevención y Control de Enfermedades Respiratorias Crónicas	3.1.1	Resultado	Proporción de casos confirmados con EPOC con medición de la función pulmonar (espirometría).	Mide la proporción de personas con EPOC que tienen diagnóstico basado en la clínica y prueba de función pulmonar.	50.00	50.00
6	Programa de Acción Específico para la Prevención y Control de Enfermedades Respiratorias Crónicas	3.3.1	Resultado	Proporción de casos confirmados de asma a los que se les realizó prueba de función pulmonar.	Mide la proporción de personas con asma que tienen un diagnóstico basado en la clínica y prueba de función pulmonar.	30.00	30.00
7	Enfermedades Cardiometabólicas						
7	Enfermedades Cardiometabólicas	3.1.3	Resultado	Porcentaje de mujeres y hombres de 20 años y más de edad con Diabetes Mellitus 2 (DM 2) en tratamiento que alcanzan el control de la enfermedad en el Primer Nivel de Atención.	Se refiere al porcentaje de mujeres y hombres de 20 años y más de edad con DM 2 en tratamiento que alcanzan el control de acuerdo a los criterios establecidos por la Normatividad Oficial vigente, en el Primer Nivel de Atención.	40.00	100.00
7	Enfermedades Cardiometabólicas	3.3.1	Proceso	Número de profesionales de la salud contratados para el programa de Cardiometabólicas	Número de profesionales de la salud contratados para el programa de Cardiometabólicas	1.00	1.00
8	Programa de Acción Específico en Atención al Envejecimiento						
8	Programa de Acción Específico en Atención al Envejecimiento	1.1.1	Resultado	Porcentaje de detecciones de riesgo para el desarrollo de Demencia en hombres y mujeres de 50 años y más	Mide el porcentaje de hombres y mujeres de 50 años y más sin seguridad social con detección de riesgo para el desarrollo de Demencia en las entidades federativas	20.00	20.00

8	Programa de Acción Específico en Atención al Envejecimiento	1.2.1	Resultado	Porcentaje de tamizaje de depresión de mujeres y hombres de 60 años y más.	Es el número de mujeres y hombres de 60 años y más, a quienes se les realiza tamizaje de depresión	40.00	40.00
8	Programa de Acción Específico en Atención al Envejecimiento	1.3.1	Resultado	Porcentaje de tamizaje de alteraciones de la memoria de mujeres y hombres de 60 años y más.	Es el número de mujeres y hombres de 60 años y más, a quienes se les realiza el tamizaje de alteraciones de la memoria.	40.00	40.00
8	Programa de Acción Específico en Atención al Envejecimiento	2.1.1	Proceso	Porcentaje de personal multidisciplinario de salud capacitado que dispongan de constancia que avale la aprobación del curso de ACAPEM Básico e Intermedio en las entidades federativas.	Mide el número de personas capacitadas en el curso de ACAPEM Básico e Intermedio en el país	100.00	100.00
8	Programa de Acción Específico en Atención al Envejecimiento	4.1.1	Resultado	Porcentaje de tamizajes de Actividades Instrumentales de la Vida Diaria (AIVD) y de Actividades Básicas de la Vida Diaria (ABVD) a Personas Mayores.	Mide el porcentaje de personas mayores con tamizaje de Actividades Instrumentales de la Vida Diaria (AIVD) y de Actividades Básicas de la Vida Diaria (ABVD) por entidad federativa.	30.00	30.00
9	Prevención, Detección y Control de las Enfermedades Bucales						
9	Prevención, Detección y Control de las Enfermedades Bucales	1.1.1	Resultado	Seguimiento a las actividades del Programa de Salud Bucal.	Apoyo al Responsable Estatal en la implementación de Campañas de Salud Bucal, evaluación y seguimiento de las estrategias y actividades del Programa de Salud Bucal.	116.00	4.00
10	Prevención y Control de Enfermedades Diarreicas Agudas						
10	Prevención y Control de Enfermedades Diarreicas Agudas	2.3.1	Proceso	Operativos preventivos para EDA	Operativos de prevención y control para enfermedades diarreicas agudas realizados en zonas prioritarias.	100.00	4.00
10	Prevención y Control de Enfermedades Diarreicas Agudas	2.4.1	Proceso	Capacitación	Mide el porcentaje de capacitaciones realizadas a nivel estatal y en jurisdicciones sanitarias	100.00	3.00
10	Prevención y Control de Enfermedades Diarreicas Agudas	2.5.1	Proceso	Supervisión	Mide el porcentaje de supervisiones realizadas a jurisdicciones sanitarias	100.00	3.00

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

NO.	PROGRAMA	ÍNDICE	TIPO DE INDICADOR	NOMBRE	DEFINICIÓN	META FEDERAL	META ESTATAL
1	Vacunación Universal						
1	Vacunación Universal	1.1.1	Resultado	Porcentaje población de un año de edad de responsabilidad de la Secretaría de Salud al que se le aplicó la 3ra dosis de vacuna Hexavalente en un periodo determinado	Cobertura de vacunación al 95% con 3ra dosis de la vacuna hexavalente en niñas y niños menores de 1 año de edad para la Secretaría de Salud	95.00	95.00
1	Vacunación Universal	2.1.1	Resultado	Se refiere a las dosis de Vacuna de Influenza Estacional aplicadas en la población blanco y de riesgo durante el último trimestre del 2026	Logro de aplicación de la Vacuna contra la Influenza Estacional al 75% de la meta en el último trimestre de 2026	75.00	75.00
1	Vacunación Universal	3.1.1	Resultado	Avance de Dosis aplicadas contra la COVID-19	Proporción de avance de dosis aplicadas contra COVID-19	95.00	95.00

1	Vacunación Universal	4.1.1	Resultado	Porcentaje de abasto de la vacuna contra SR responsabilidad de la Secretaría de Salud	Porcentaje de suministro de la vacuna contra SR responsabilidad de la Secretaría de Salud	90.00	90.00
1	Vacunación Universal	5.1.1	Resultado	Promedio de cobertura de vacunación contra SRP en población de 1 año de edad, responsabilidad de la Secretaría de Salud	Expresa el porcentaje alcanzado de vacunación con la primera dosis de vacuna contra SRP en los niños de 1 año de edad	95.00	95.00
1	Vacunación Universal	6.1.1	Resultado	Logro de la meta de vacunación contra el VSR en mujeres embarazadas de 32 a 36 semanas de gestación, responsabilidad de la Secretaría de Salud	Avance de la meta de aplicación de vacuna contra VSR de embarazadas entre las 32 a 36 semanas de gestación	95.00	95.00
1	Vacunación Universal	7.1.1	Resultado	Difusión de las acciones del Programa de Vacunación Universal en las entidades federativas	Avance de la meta de entrega de material de difusión de las actividades de vacunación a las unidades medicas	95.00	95.00
2	Atención a la Salud de la Adolescencia						
2	Atención a la Salud de la Adolescencia	2.1.1	Proceso	Áreas de salud o instituciones en contacto con población migrante que reciben la Guía de Atención para la Salud de Niñas, Niños y Adolescentes en Contexto de Movilidad Humana.	Se mide el total de áreas de salud e instituciones que reciben la Guía de Atención para la Salud de Niñas, Niños y Adolescentes en Contexto de Movilidad Humana a fin de conducir el proceso de atención a la salud de este grupo poblacional.	100.00	100.00
3	Atención a la Salud en la Infancia						
3	Atención a la Salud en la Infancia	1.1.1	Proceso	Porcentaje de material de promoción de la salud y prevención de enfermedades distribuido a las jurisdicciones sanitarias	Mide el porcentaje de material distribuido a las jurisdicciones sanitarias, en relación al material enviado por la federación al estado.	100.00	100.00
3	Atención a la Salud en la Infancia	2.1.1	Proceso	Porcentaje de jurisdicciones sanitarias que recibieron Algoritmos de tratamiento de IRAS y EDAS	Mide el porcentaje de algoritmos de tratamiento de IRAS y EDAS distribuidos por jurisdicción sanitaria, en relación al material enviado por la federación al estado.	100.00	100.00
3	Atención a la Salud en la Infancia	2.1.2	Proceso	Porcentaje de jurisdicciones sanitarias que recibieron el Rotafolio de Salud de la Infancia y la Adolescencia	Mide el porcentaje de rotafolios de salud de la infancia, distribuidos por jurisdicción sanitaria, en relación al material enviado por la federación al estado.	100.00	100.00
4	Cáncer de infancia y adolescencia						
4	Cáncer de infancia y adolescencia	1.1.1	Proceso	Capacitación del personal de salud con la guía de detección temprana, referencia oportuna y correcta de casos con sospecha de cáncer en NNA de 2026	Es una herramienta de detección oportuna de signos y síntomas de sospecha de cáncer en NNA	100.00	100.00
4	Cáncer de infancia y adolescencia	2.2.1	Proceso	Educación a la población	Es un material visual que permite difundir información clara sobre signos y síntomas de cáncer infantil y adolescente a madres, padres y cuidadores	100.00	100.00

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

ANEXO 6

Relación de insumos/bienes derivados de donativos y beneficios adicionales por aportaciones en especie de terceros a los “LOS PROGRAMAS”.

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

NO.	PROGRAMA DE ACCIÓN ESPECÍFICO	ÍNDICE	DESCRIPCIÓN DEL BIEN / SERVICIO	PRECIO UNITARIO	CANTIDAD	TOTAL
1	VIH y otras ITS					
1	VIH y otras ITS	5.1.1	Abacavir. Solución o Jarabe. Cada 100 ml contienen: Sulfato de abacavir equivalente a 2 g de abacavir. Envase con un frasco de 240 ml y pipeta dosificadora o jeringa dosificadora.	842.7800	213	179,512.14
1	VIH y otras ITS	5.1.1	Abacavir. Tableta. Cada tableta contiene: Sulfato de abacavir equivalente a 300 mg de abacavir. Envase con 60 tabletas.	490.0000	35	17,150.00
1	VIH y otras ITS	5.1.1	Bictegravir/Emtricitabina/Tenofovir Alafenamida. Tableta. Bictegravir sódico 52.5 mg equivalente a 50 mg de bictagravir. Emtricitabina 200 mg Tenofovir alafenamida fumarato 28 mg equivalente a 25 mg de tenofovir alafenamida. Caja con un frasco con 30 tabletas.	1,720.0000	112,437	193,391,640.00
1	VIH y otras ITS	5.1.1	Darunavir / Cobicistat Tableta Cada tableta contiene: Etanolato de darunavir equivalente a 800 mg de darunavir Cobicistat en dióxido de silicio equivalente a 150 mg de cobicistat Envase con 30 tabletas.	2,885.0000	11,885	34,288,225.00
1	VIH y otras ITS	5.1.1	Dolutegravir / Abacavir / Lamivudina. Tableta. Cada tableta contiene: Dolutegravir sódico equivalente a 50 mg de dolutegravir Sulfato de abacavir equivalente a 600 mg de abacavir Lamivudina 300 mg Envase con 30 tabletas	3,037.2800	25	75,932.00
1	VIH y otras ITS	5.1.1	DOLUTEGRAVIR. TABLETA DISPERSABLE. Cada tableta contiene: Dolutegravir sódico 5.260 mg equivalente a 5 mg de Dolutegravir Excipiente cbp 1 tableta dispersable Caja con frasco etiquetado con 60 tabletas dispersables de 5mg, con vaso y jeringa dosificadora oral e instructivo anexo	2,256.1600	356	803,192.96
1	VIH y otras ITS	5.1.1	Dolutegravir. Tableta. Cada tableta contiene: Dolutegravir sódico equivalente a 50 mg de dolutegravir. Envase con 30 tabletas.	2,852.0900	19,628	55,980,822.52
1	VIH y otras ITS	5.1.1	Dolutegravir/ Lamivudina. Tableta. Cada tableta contiene: Dolutegravir sódico equivalente a 50 mg de Dolutegravir. Lamivudina 300 mg. Envase con 30 tabletas.	2,820.5500	98,431	277,629,557.05
1	VIH y otras ITS	5.1.1	Doravirina. Tableta. Cada tableta contiene: Doravirina: 100 mg. Caja con frasco con 30 Tabletas.	2,178.3200	91	198,227.12
1	VIH y otras ITS	5.1.1	Emtricitabina / Tenofovir Alafenamida. Tableta. Cada tableta contiene: Tenofovir alafenamida fumarato 11.2 mg equivalente a 10 mg de tenofovir alafenamida Emtricitabina 200 mg Envase con 30 tabletas.	1,720.0000	36	61,920.00
1	VIH y otras ITS	5.1.1	Emtricitabina-tenofovir. Tableta. Cada Tableta contiene: Tenofovir disoproxil succinato equivalente a 245 mg de tenofovir disoproxil Emtricitabina 200 mg Envase con 30 Tabletas.	599.0000	45,080	27,002,920.00
1	VIH y otras ITS	5.1.1	Etravirina. tableta cada tableta contiene: Etravirina 200 mg. envase con 60 tabletas.	5,212.0000	343	1,787,716.00
1	VIH y otras ITS	5.1.1	Lamivudina. Solución Cada 100 ml contienen: Lamivudina 1 g Envase con 240 ml y dosificador.	550.9900	379	208,825.21
1	VIH y otras ITS	5.1.1	Lamivudina/zidovudina. Tableta Cada Tableta contiene: Lamivudina 150 mg Zidovudina 300 mg Envase con 60 Tabletas.	200.0000	24	4,800.00
1	VIH y otras ITS	5.1.1	Maraviroc. Tableta Cada Tableta contiene: Maraviroc 150 mg Envase con 60 Tabletas.	5,196.3500	40	207,854.00
1	VIH y otras ITS	5.1.1	Maraviroc. Tableta Cada Tableta contiene: Maraviroc 300 mg Envase con 60 Tabletas.	5,196.3500	14	72,748.90
1	VIH y otras ITS	5.1.1	Nevirapina. Suspensión Cada 100 mililitros contienen: Nevirapina hemihidratada equivalente a 1 g de nevirapina Envase con 240 ml con dosificador.	410.0000	20	8,200.00
1	VIH y otras ITS	5.1.1	Ritonavir. Cápsula o Tableta Cada Cápsula o Tableta contiene Ritonavir 100 mg Envase con 30 Tabletas	1.0000	183	183.00
1	VIH y otras ITS	5.1.1	Tenofovir. Tableta. Cada tableta contiene: Tenofovir disoproxil fumarato 300 mg. Envase con 30 tabletas.	99.0000	115	11,385.00
1	VIH y otras ITS	5.1.1	Zidovudina. Solución Inyectable. Cada frasco ámpula contiene: Zidovudina 200 mg Envase con 5 frascos ámpula (200 mg/20 mL)	1,586.2200	11	17,448.42
1	VIH y otras ITS	5.1.1	Zidovudina. Solución Oral Cada 100 ml contienen: Zidovudina 1 g Envase con 240 ml.	215.7700	185	39,917.45
1	VIH y otras ITS	5.1.1	Arrendamiento de equipo de computo y bienes informaticos	55.0652	180	9,911.74
1	VIH y otras ITS	5.1.1	Arrendamiento de equipo de computo y bienes informaticos	515.5500	180	92,799.00
					SUBTOTAL PROGRAMA	**592,090,887.51**

2	Virus de Hepatitis C					
2	Virus de Hepatitis C	3.6.1	Sofosbuvir, Velpatasvir. Tableta Cada tableta contiene: Sofosbuvir 400 mg Velpatasvir 100 mg Envase con 28 tabletas.	44,000.0000	407	17,908,000.00
					SUBTOTAL PROGRAMA	**17,908,000.00**
					TOTALES	**609,998,887.51**

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

NO.	PROGRAMA DE ACCIÓN ESPECÍFICO	ÍNDICE	DESCRIPCIÓN DEL BIEN / SERVICIO	PRECIO UNITARIO	CANTIDAD	TOTAL
1	Salud Sexual y Reproductiva					
	3 Salud Materna	1.4.1	Suplementos	1.0000	9,900	9,900.00
					TOTALES	**9,900.00**

GRAN TOTAL

NO.	PROGRAMA DE ACCIÓN ESPECÍFICO	PRECIO UNITARIO	CANTIDAD	TOTAL
				610,008,787.51

NOTA: Los insumos/ bienes derivados de donativos, beneficios adicionales que no formen parte del patrimonio de la Secretaría de Salud, proporcionados por los proveedores, siempre que las condiciones contractuales así determinen su otorgamiento, así como la alineación de los recursos provenientes del Fondo de Salud para el Bienestar, FONSABI, no forman parte de los recursos federales ministrados por "LA SECRETARIA" a "LA ENTIDAD" con motivo del presente convenio ya que solo se señalan para efectos informativos por lo que el control, vigilancia y supervisión respecto de la aplicación, ejercicio y comprobación de dichos recursos serán responsabilidad de quienes tienen a cargo dichas Fuentes de financiamiento. En consecuencia, la Información de la distribución de los recursos referidos en el presente párrafo se incluye solo para efectos de 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*

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 2026.

Estando enteradas "LAS PARTES" del contenido y alcance legal del presente "CONVENIO MODIFICATORIO", lo firman por cuadruplicado a los diez días del mes de junio del año dos mil veintiséis.- Por la Secretaría: Director General de Políticas en Salud Pública, Dr. **Daniel Aceves Villagrán**.- Rúbrica.- Directora General de Epidemiología, Dra. **María Eugenia Jiménez Corona**.- Rúbrica.- Secretaria Técnica del Consejo Nacional para la Prevención de Accidentes, Mtra. **Anayeli Altamirano Hernández**.- Rúbrica.- Directora General del Centro Nacional de Equidad de Género, Salud Sexual y Reproductiva, Mtra. **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.- Comisionada Nacional de Salud Mental y Adicciones, Dra. **Yerania Emireé Enríquez López**.- Rúbrica.- Encargada del cumplimiento de las funciones del Servicio Nacional de Salud Pública, Lic. **Rosalba Hernandez Reyes**.- Rúbrica.- Subsecretario de Políticas de Salud y Bienestar Poblacional, Dr. **Ramiro López Elizalde**.- Rúbrica.- Por la Entidad: Secretaria de Salud y Directora General del Organismo Público Descentralizado Servicios de Salud de Veracruz, Dra. **Mariela Hernández García**.- Rúbrica.- Secretario de Finanzas y Planeación, Dr. **Miguel Santiago Reyes Hernández**.- Rúbrica.

SECRETARIA DE DESARROLLO AGRARIO, TERRITORIAL Y URBANO

MANUAL General de Organización del Instituto Nacional del Suelo Sustentable.

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

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DEL INSTITUTO NACIONAL DEL SUELO SUSTENTABLE

ÍNDICE

1. PRESENTACIÓN

2. VISIÓN

3. MISIÓN

4. OBJETIVOS ESTRATÉGICOS

5. ANTECEDENTES

6. MARCO JURÍDICO

7. ATRIBUCIONES

8. ESTRUCTURA ORGÁNICA Y ORGANIGRAMA

9. OBJETIVOS Y FUNCIONES

1. PRESENTACIÓN

Con motivo del Decreto por el que se reestructura la Comisión para la Regularización de la Tenencia de la Tierra para transformarse en el Instituto Nacional del Suelo Sustentable (INSUS), publicado en el Diario Oficial de la Federación el 16 de diciembre de 2016, y del Estatuto Orgánico del Instituto Nacional del Suelo Sustentable publicado el 26 de junio de 2017, el INSUS inicia un proceso de modificación organizacional con la premisa de obtener mejores y mayores resultados de productividad y rentabilidad institucional.

El presente Manual General de Organización tiene como objetivo contar con un instrumento organizacional que permita la operación adecuada de las funciones de cada una de las áreas que conforman el INSUS, en cumplimiento de sus programas, metas y objetivos, herramienta que refleja las funciones correspondientes desde la persona Titular de la Dirección General, hasta las Jefaturas de Departamento.

En este documento, se toman en consideración las medidas de simplificación administrativa, con la finalidad de agilizar los trámites dentro de las funciones asignadas a cada una de las áreas, que permitan la ejecución de los procesos con mayor oportunidad y eficacia, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables en cada una de las materias de competencia de dichas áreas. En tal virtud, el Manual General de Organización de la Entidad, tiene como propósito fundamental, constituirse en un instrumento de apoyo administrativo que coadyuve al logro eficaz y eficiente de los objetivos y metas del Instituto.

Es así, que el presente Manual General de Organización del Instituto Nacional del Suelo Sustentable, tiene como fin primordial, proporcionar en forma ordenada y sistemática, la información referente a los antecedentes del Instituto, las disposiciones jurídicas aplicables, las atribuciones, así como la estructura orgánica, los objetivos y funciones de cada área y el organigrama general. Asimismo, constituye un instrumento de apoyo administrativo y un documento de consulta frecuente, elaborado en forma conjunta con las Unidades Administrativas del Instituto, por lo que es recomendable su revisión y actualización permanente y oportuna en caso de presentarse modificaciones en su estructura orgánica, atribuciones, marco legal o distribución de funciones.

2. VISIÓN

El INSUS es una institución autosuficiente con altos estándares profesionales y éticos, y amplia capacidad técnica, que es partícipe y punta de lanza en el debate sobre la regularización y gestión del suelo urbano, y goza de amplio reconocimiento nacional e internacional en cuanto a las políticas que forman parte de su objeto público y social.

3. MISIÓN

Atender las necesidades de regularización y certeza jurídica de las personas respecto a la tenencia de la tierra; promover e implementar la Política Nacional de Suelo; y planear, coordinar, ejecutar y colaborar en proyectos de gestión del suelo y de desarrollo urbano integrales, ordenados y sustentables, dirigidos a “hacer ciudad”, con un enfoque prioritario en frenar el crecimiento de la irregularidad y la generación de una oferta de suelo apto para la población de menores ingresos, para contribuir al desarrollo ordenado y sustentable de los asentamientos humanos del país.

4. OBJETIVOS ESTRATÉGICOS

Con base en la Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano, el Plan Nacional de Desarrollo, el Programa Sectorial de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, y el Programa Nacional de Vivienda, el Instituto Nacional del Suelo Sustentable tiene tres objetivos estratégicos:

1. Impulsar acciones, programas y proyectos para regularizar la tenencia de la tierra dirigidos a la población que habita en asentamientos humanos irregulares.

2. Impulsar programas y proyectos que permitan generar una oferta de suelo apto para “hacer ciudad”, considerando la vivienda adecuada, el ordenamiento territorial y el desarrollo urbano, contribuyendo a la reducción del crecimiento de los asentamientos humanos irregulares.

3. Actualizar, promover e implementar la Política Nacional de Suelo, en coordinación con la SEDATU.

Para ello el INSUS tiene 3 ejes estratégicos:

I. Regularización del suelo, en sus diferentes tipos y modalidades.

Concertar con los diversos actores involucrados en la regularización del suelo las estrategias y mecanismos técnicos, operativos, administrativos y jurídicos que impulsen acciones y programas para la regularización del suelo. Asimismo, informar, asesorar y apoyar a personas posesionarias y avecindadas sobre el proceso y trámites que realiza el Instituto Nacional del Suelo Sustentable para la regularización y escrituración del suelo, con perspectiva de género, transparencia, inclusión social y respeto a sus derechos humanos.

II. Gestión del suelo.

Contribuir con los diferentes órdenes de Gobierno para la gestión del suelo en cualquier régimen de propiedad, para el desarrollo de proyectos integrales de desarrollo urbano, que sirvan para consolidar y densificar las zonas urbanas, y ordenar el crecimiento de las ciudades y la sostenibilidad ambiental. Esto implica concertar con los diversos actores involucrados en la gestión del suelo, la implementación de proyectos, instrumentos jurídicos, mecanismos de asociación, asistencias técnicas, y el fortalecimiento de las capacidades locales, para generar una oferta de suelo apto y bien localizado.

III. Coordinación y colaboración interinstitucional e intergubernamental.

Promover la formalización de mecanismos de colaboración, coordinación y participación con las instituciones federales, estatales y municipales, para facilitar y generar procesos más ágiles y efectivos que impulsen las acciones de regularización, certeza jurídica y gestión del suelo, en el marco de la Política Nacional de Suelo que promueve el Instituto.

5. ANTECEDENTES

Mediante Acuerdo del Ejecutivo de fecha 20 de agosto de 1973, se creó la Comisión para la Regularización de la Tenencia de la Tierra, con el fin de realizar un programa nacional y prever la disponibilidad de espacios para el debido crecimiento urbanístico de las poblaciones.

El 8 de noviembre de 1974, se expidió el "Decreto por el que se Reestructura la Comisión para la Regularización de la Tenencia de la Tierra como Organismo Público Descentralizado, de carácter técnico y social, con personalidad jurídica y patrimonio propio, ampliando sus atribuciones y redefiniendo sus objetivos" y con fechas 3 de abril de 1979 y 26 de febrero de 1999, se ampliaron las atribuciones y se redefinieron los objetivos de la Comisión para la Regularización de la Tenencia de la Tierra, de conformidad con los Decretos Presidenciales pronunciados.

Con fecha 16 de diciembre de 2016, el Ejecutivo Federal expide el "Decreto por el que se reestructura la Comisión para la Regularización de la Tenencia de la Tierra, para transformarse en el Instituto Nacional del Suelo Sustentable", con el que se modifica la denominación, objeto, organización y funcionamiento de la Comisión para la Regularización de la Tenencia de la Tierra para transformarse en el Instituto Nacional del Suelo Sustentable como organismo descentralizado de la Administración Pública Federal, agrupado en el sector coordinado por la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, con personalidad jurídica y patrimonio propios, así como con autonomía técnica y de gestión, contando con Representaciones Regionales en las Entidades Federativas, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 17 Bis, de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

Con fecha 15 de abril del 2025, se publica el Decreto por el que se aprueba el Plan Nacional de Desarrollo 2025-2030, en el que se contempla el Eje general 2: Desarrollo con bienestar y humanismo, mediante el cual se establece el compromiso número 49 “Programa masivo de escrituración de casas”, que da consecución a la República con acceso a la vivienda, cuyo objetivo es establecer un modelo de ordenamiento territorial en el que la vivienda adecuada sea el centro de la planificación del territorio. Bajo esta visión, se determina el objetivo 2.9: Garantizar el derecho a una vivienda adecuada y sustentable que mejore la calidad de vida de la población mexicana, contribuyendo a cerrar las brechas de desigualdad social y territorial. Para el cumplimiento de dicho objetivo, se establecen dos estrategias puntuales vinculadas con el objeto del INSUS:

Estrategia 2.9.3. Fomentar la normatividad que promueva la oferta de suelo accesible y adecuado para vivienda, impulsando el acceso a entornos justos y adaptativos, y facilitando el acceso a programas de crédito accesibles para la compra de suelo y la ejecución de proyectos habitacionales.

Estrategia 2.9.4 Promover la certeza jurídica para proteger el patrimonio de las personas mexicanas, mediante acciones que faciliten la escrituración de viviendas.

Es así que, se establece como premisa tomar medidas para fortalecer las atribuciones, organización y capacidad de operación del Instituto Nacional del Suelo Sustentable, para contribuir al logro del objetivo y estrategias previstas en el Plan Nacional de Desarrollo 2025-2030, así como en los programas sectoriales, especiales e institucionales que sobre la materia deriven del mismo, en beneficio de las familias mexicanas.

6. MARCO JURÍDICO

-Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

-Decreto por el que se reestructura la Comisión para la Regularización de la Tenencia de la Tierra para transformarse en el Instituto Nacional del Suelo Sustentable.

-Estatuto Orgánico del Instituto Nacional del Suelo Sustentable.

- **Leyes**

-Ley Federal de las Entidades Paraestatales.

-Ley de Expropiación.

-Ley Agraria.

-Ley de Vivienda.

-Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano.

-Ley General de Bienes Nacionales.

-Ley General de Desarrollo Social.

-Ley General de Población.

-Ley General de Responsabilidades Administrativas.

-Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

-Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.

-Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.

-Ley General de Contabilidad Gubernamental.

-Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito.

-Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

-Ley de Ingresos de la Federación.

-Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional.

-Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.

-Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

-Ley General de Archivos.

-Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

Las demás que, dentro de su competencia, se deriven de las disposiciones aplicables vigentes, que permitan cumplir los objetivos y fines del INSUS.

- **Códigos**

-Código Civil Federal.

-Código Federal de Procedimientos Civiles.

-Código Nacional de Procedimientos Civiles y Familiares.

Los demás que, dentro de su competencia, se deriven de las disposiciones aplicables vigentes, que permitan cumplir los objetivos y fines del INSUS.

- **Tratados Internacionales**

Acorde a lo establecido en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, las personas servidoras públicas deben observar el principio de convencionalidad.

Los demás que, dentro de su competencia, se deriven de las disposiciones aplicables vigentes, que permitan cumplir los objetivos y fines del INSUS.

- **Reglamentos**

-Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales.

-Reglamento de la Ley Agraria en Materia de Ordenamiento de la Propiedad Rural.

-Reglamento de la Ley Federal De Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

-Reglamento de la Ley De Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

-Reglamento de la Ley Federal de Archivos.

Los demás que, dentro de su competencia, se deriven de las disposiciones aplicables vigentes, que permitan cumplir los objetivos y fines del INSUS.

- **Reglas**

-Reglas para la Contratación y Escrituración de Lotes Susceptibles de Regularizar.

-Reglas para la Donación de Bienes Inmuebles destinados para Equipamiento, Infraestructura, Servicios Urbanos y para el Bienestar de la Comunidad.

- **Decretos**

-Presupuesto de Egresos de la Federación.

Los demás que, dentro de su competencia, se deriven de las disposiciones aplicables vigentes, que permitan cumplir los objetivos y fines del INSUS.

- **Acuerdos**

-Acuerdo que tiene por objeto emitir el Código de Ética de las personas servidoras públicas del Gobierno Federal, las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública, y los Lineamientos generales para propiciar la integridad de las personas servidoras públicas y para implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético, a través de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés.

-Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones generales en materia de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización.

-Acuerdo por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales.

-Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros.

-Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en Materia de Control Interno y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno.

-Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.

-Acuerdo que tiene por objeto emitir las Disposiciones Generales en las materias de Archivos y de Gobierno Abierto para la Administración Pública Federal y su Anexo Único.

-Acuerdo por el que se modifican las políticas y disposiciones para la Estrategia Digital Nacional, en materia de tecnologías de la información y comunicaciones, y en la de seguridad de la información, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en dichas materias.

-Acuerdo por el que se modifica el diverso por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales.

-Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

-Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones Generales para la Realización de Auditorías, Revisiones y Visitas de Inspección.

-Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

Los demás que, dentro de su competencia, se deriven de las disposiciones aplicables vigentes, que permitan cumplir los objetivos y fines del INSUS.

- **Planes y Programas**

-Plan Nacional de Desarrollo 2025-2030.

-Programa Sectorial de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano 2025-2030.

-Programa Nacional de Vivienda 2025-2030.

-Programa Institucional 2025-2030 del Instituto Nacional del Suelo Sustentable.

- **Lineamientos**

Emitidos por la instancia competente, que permitan cumplir los objetivos y fines del INSUS.

7. ATRIBUCIONES

Para el cumplimiento de su objeto, el Instituto Nacional del Suelo Sustentable, tiene las atribuciones siguientes:

I. Diseñar, actualizar, promover e implementar la Política Nacional de Suelo; en coordinación con la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano;

II. Diseñar y ejecutar programas, proyectos, mecanismos y acciones de regularización y gestión del suelo, en sus diferentes tipos y modalidades;

III. Desarrollar y promover distintos instrumentos jurídicos que permitan la regularización y certeza jurídica, así como la gestión del suelo;

IV. Suscribir los instrumentos en los que se hagan constar los actos de traslación de dominio de los inmuebles que regularice o enajene el Instituto Nacional del Suelo Sustentable a favor de las personas avecindadas, de conformidad con la legislación aplicable;

V. Celebrar con las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal y con los Gobiernos de las Entidades Federativas y de los Municipios, convenios de colaboración y coordinación a efecto de establecer programas que impulsen acciones de regularización y gestión del suelo;

VI. Proponer a las autoridades correspondientes la incorporación de suelo al patrimonio del Instituto Nacional del Suelo Sustentable, para ser destinado al cumplimiento de su objeto, salvo aquellos que por disposición de ley estén destinados a otro fin;

VII. Coadyuvar con las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal en la regularización de los derechos de vía y en la obtención del suelo que requieran;

VIII. Promover la incorporación de suelo social para acciones y proyectos de desarrollo, conforme a la normatividad aplicable, mediante la interlocución y asociación con los ejidatarios y comuneros;

IX. Promover y gestionar ante las instituciones y Entidades correspondientes, esquemas diversos para la adquisición de suelo habilitado para el desarrollo y lotes con servicios;

X. Apoyar con asesoría administrativa, técnica y operativa a los núcleos agrarios que lo soliciten, en los procesos de desincorporación de suelo de origen social;

XI. Asistir a la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano en la elaboración de las estrategias y procesos para la modernización de los registros públicos de la propiedad y de los catastros; así como en la planeación, elaboración, diseño, desarrollo e implementación de un sistema para homologar los mismos, en apoyo a las Entidades Federativas y los Municipios que lo soliciten;

XII. Integrar el inventario nacional de suelo del Instituto Nacional del Suelo Sustentable, sin perjuicio de los inventarios cuya integración y operación corresponda a otras Dependencias de la Administración Pública Federal;

XIII. Auxiliar a la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, Entidades Federativas, Municipios y la Ciudad de México en materia de regularización del suelo, concertación con núcleos ejidales y comunales, escrituración de la vivienda y gestión de suelo;

XIV. Las demás acciones que sean necesarias para el cumplimiento de su objeto, contando con las facultades que se establezcan en las disposiciones jurídicas aplicables.

8. ESTRUCTURA ORGÁNICA Y ORGANIGRAMA

1.0 Dirección General.

1.0.1 Coordinación Técnica.

1.0.1.1 Departamento de Transparencia y Derechos Humanos.

1.0.1.2 Departamento de Análisis y Seguimiento.

1.0.2 Coordinación Operativa de Representaciones Regionales.

1.0.2.1 Departamento de Atención Ciudadana y Enlace Legislativo.

1.1 Dirección de Planeación y Evaluación de Proyectos.

1.1.1 Subdirección de Política Social y de Suelo.

1.1.1.1 Departamento de Política de Suelo.

1.1.1.2 Departamento de Seguimiento Normativo de Programas Sociales.

1.1.1.3 Departamento de Sistemas de Información y Evaluación Territorial.

1.1.2 Subdirección de Planeación y Evaluación Institucional.

1.1.2.1 Departamento de Planeación y Programación.

1.1.2.2 Departamento de Seguimiento y Evaluación.

1.1.3 Subdirección del Inventario Nacional del Suelo.

1.1.3.1 Departamento de Validación de Cartografía.

1.2 Dirección de Asuntos Jurídicos.

1.2.1 Subdirección de Normatividad y Apoyo Jurídico.

1.2.1.1 Departamento de Normatividad y lo Consultivo.

1.2.1.2 Departamento de Procedimientos para la Certeza Jurídica.

1.2.2 Subdirección de lo Contencioso.

1.2.2.1 Departamento de Asuntos Laborales, Penales y Amparo.

1.2.2.2 Departamento de Asuntos Civiles, Agrarios y Contencioso Administrativos.

1.3 Dirección de Gestión del Suelo.

1.3.1 Subdirección de Proyectos de Gestión del Suelo.

1.3.1.1 Departamento de Proyectos.

1.3.2 Subdirección de Gestión de Inmuebles.

1.4 Dirección de Regularización.

1.4.1 Subdirección de Regularización.

1.4.1.1 Departamento de Contratación por Expropiación y Desincorporación.

1.4.1.2 Departamento de Programas Especiales y Subsidios.

1.4.1.3 Departamento de Procesamiento y Registro de Acciones de Regularización.

1.4.2 Subdirección Técnica.

1.4.2.1 Departamento de Avalúos y Proceso Técnico.

1.4.2.2 Departamento de Topografía y Procesamiento Cartográfico.

1.5 Unidad de Administración y Finanzas.

1.5.1 Subdirección de Recursos Humanos.

1.5.1.1 Departamento de Personal.

1.5.2 Subdirección de Finanzas.

1.5.2.1 Departamento de Presupuesto.

1.5.2.2 Departamento de Tesorería.

1.5.2.3 Departamento de Contabilidad.

1.5.3 Subdirección de Recursos Materiales y Servicios.

1.5.3.1 Departamento de Adquisiciones y Servicios Generales.

1.5.4 Subdirección de Tecnologías de la Información.

1.5.4.1 Departamento de Servicios Informáticos.

1.5.4.2 Departamento de Sistemas.

1.5.5 Subdirección de Normatividad Administrativa.

1.6 Representaciones Regionales.

1.6.1 Representación Regional en la Ciudad de México, Estado de México, Hidalgo y Morelos.

1.6.1.1 Jefatura Operativa.

1.6.1.2 Jefatura Operativa.

1.6.1.3 Jefatura Operativa.

1.6.1.4 Jefatura Técnica.

1.6.1.5 Jefatura Jurídica.

1.6.1.6 Jefatura Administrativa.

1.6.2 Representación Regional en Jalisco, Colima, Nayarit y Michoacán.

1.6.2.1 Jefatura Operativa.

1.6.2.2 Jefatura Operativa.

1.6.2.3 Jefatura Técnica.

1.6.2.4 Jefatura Jurídica.

1.6.2.5 Jefatura Administrativa.

1.6.3 Representación Regional en Sinaloa, Baja California Sur y Durango.

1.6.3.1 Jefatura Operativa.

1.6.3.2 Jefatura Operativa.

1.6.3.3 Jefatura Operativa.

1.6.3.4 Jefatura Técnica.

1.6.3.5 Jefatura Administrativa.

1.6.4 Representación Regional en Coahuila y Zacatecas.

1.6.4.1 Jefatura Operativa.

1.6.4.2 Jefatura Técnica.

1.6.4.3 Jefatura Jurídica.

1.6.4.4 Jefatura Administrativa.

1.6.5 Representación Regional en Quintana Roo, Yucatán y Campeche.

1.6.5.1 Jefatura Operativa.

1.6.5.2 Jefatura Técnica.

1.6.5.3 Jefatura Jurídica.

1.6.5.4 Jefatura Administrativa.

1.6.6 Representación Regional en Querétaro, Aguascalientes y Guanajuato.

1.6.6.1 Jefatura Operativa.

1.6.6.2 Jefatura Técnica.

1.6.6.3 Jefatura Jurídica.

1.6.6.4 Jefatura Administrativa.

1.6.7 Representación Regional en Veracruz, Chiapas y Tabasco.

1.6.7.1 Jefatura Operativa.

1.6.7.2 Jefatura Técnica.

1.6.7.3 Jefatura Jurídica.

1.6.7.4 Jefatura Administrativa.

1.6.8 Representación Regional en Puebla, Guerrero, Oaxaca y Tlaxcala.

1.6.8.1 Jefatura Operativa.

1.6.8.2 Jefatura Operativa.

1.6.8.3 Jefatura Técnica.

1.6.8.4 Jefatura Jurídica.

1.6.9 Representación Regional en Sonora, Baja California y Chihuahua.

1.6.9.1 Jefatura Operativa.

1.6.9.2 Jefatura Técnica.

1.6.9.3 Jefatura Jurídica.

1.6.9.4 Jefatura Administrativa.

1.6.10 Representación Regional en Nuevo León, Tamaulipas y San Luis Potosí.

1.6.10.1 Jefatura Operativa.

1.6.10.2 Jefatura Operativa.

1.6.10.3 Jefatura Técnica.

1.6.10.4 Jefatura Jurídica.

1.7 Oficina de Representación en el Instituto Nacional del Suelo Sustentable, adscrita al Órgano Interno de Control en la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno.

1.7.1 Subdirección de la Oficina de Representación.

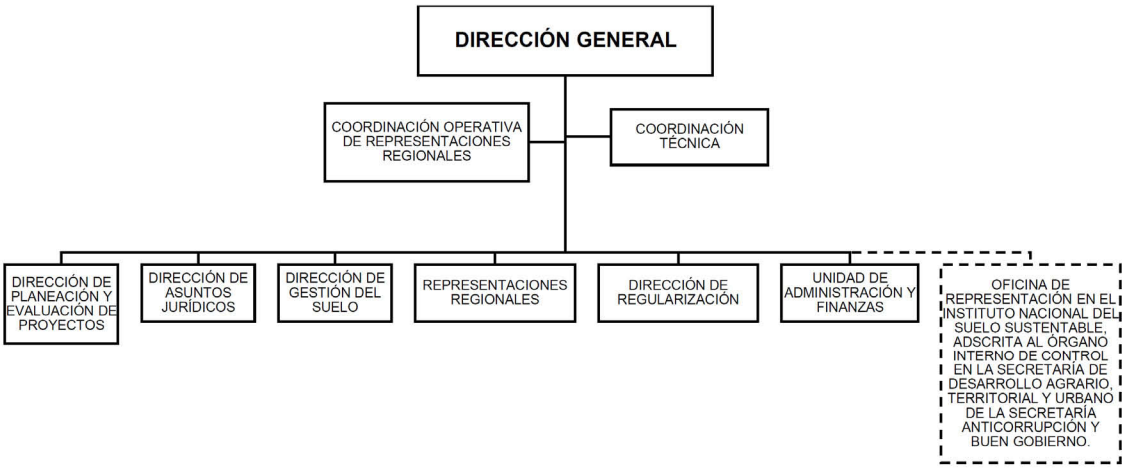
1.7.1.1 Departamento de la Oficina de Representación.

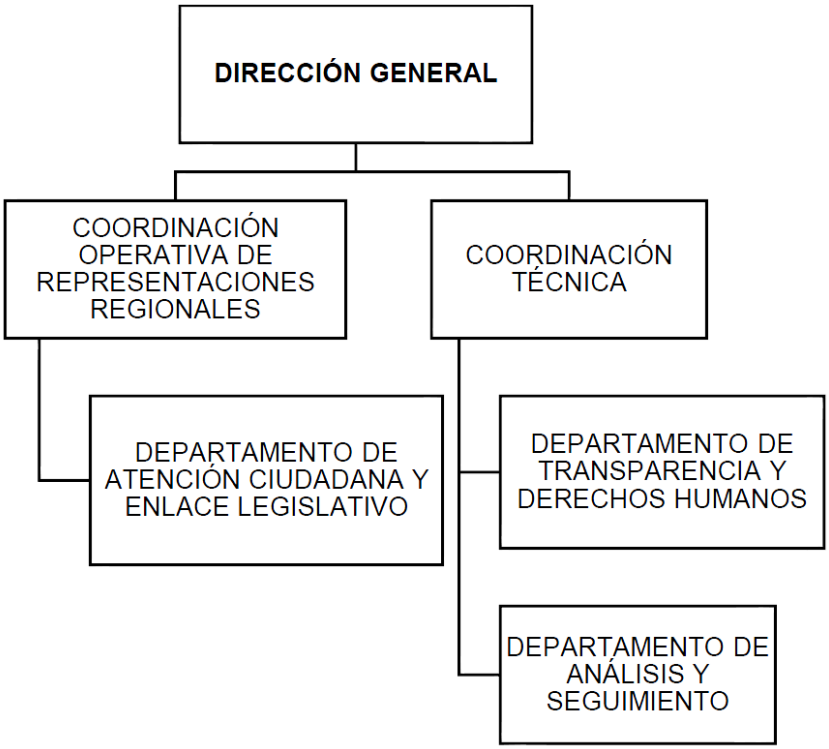
1.7.2 Subdirección de la Oficina de Representación.

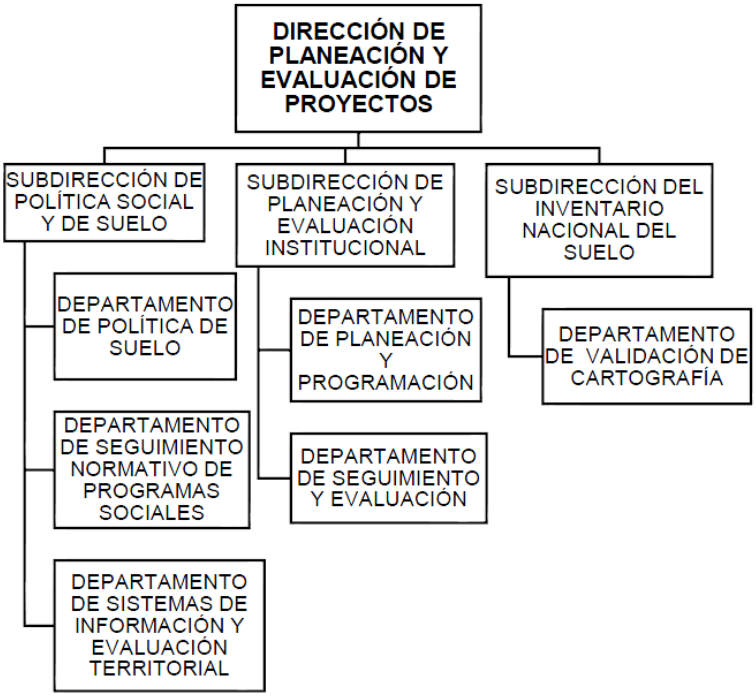
1.7.2.1 Departamento de la Oficina de Representación.

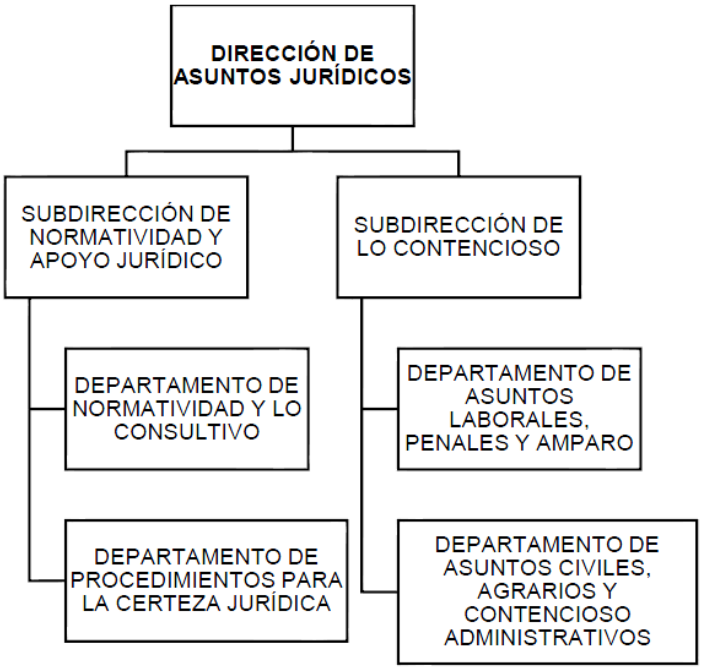
1.7.2.2 Departamento de la Oficina de Representación.

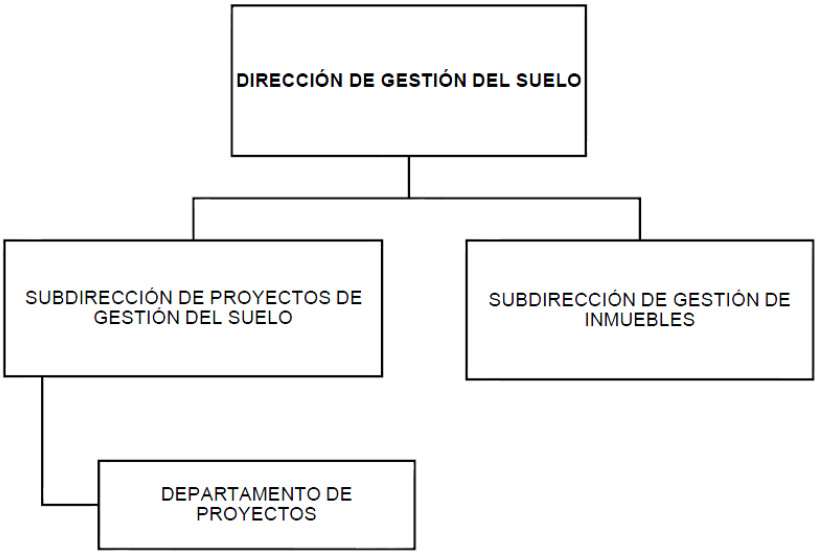
ORGANIGRAMAS

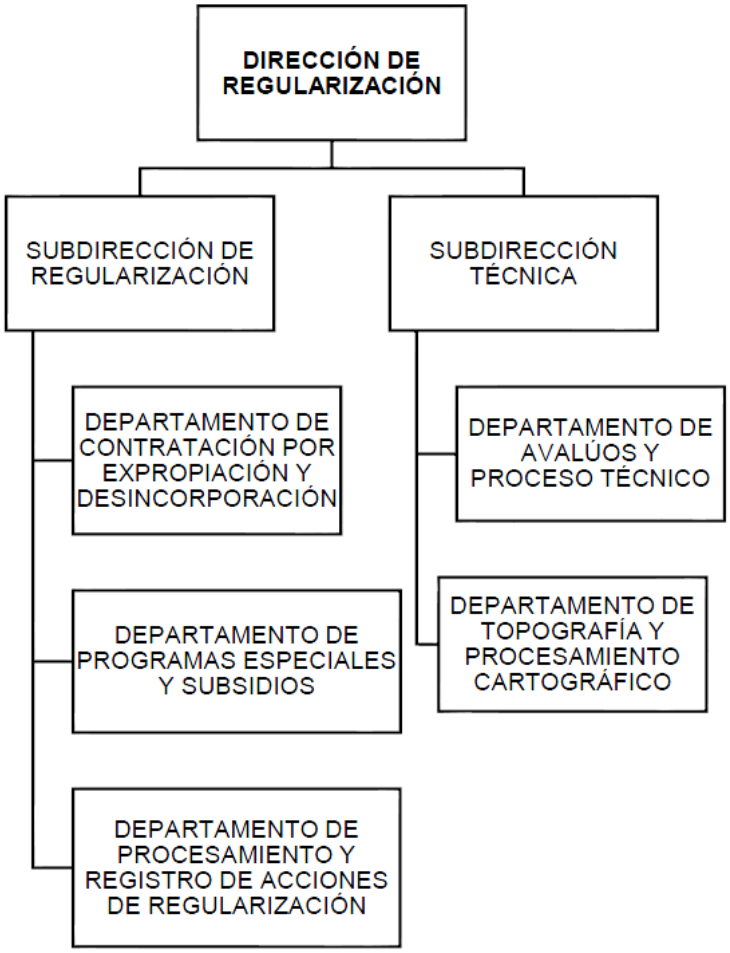


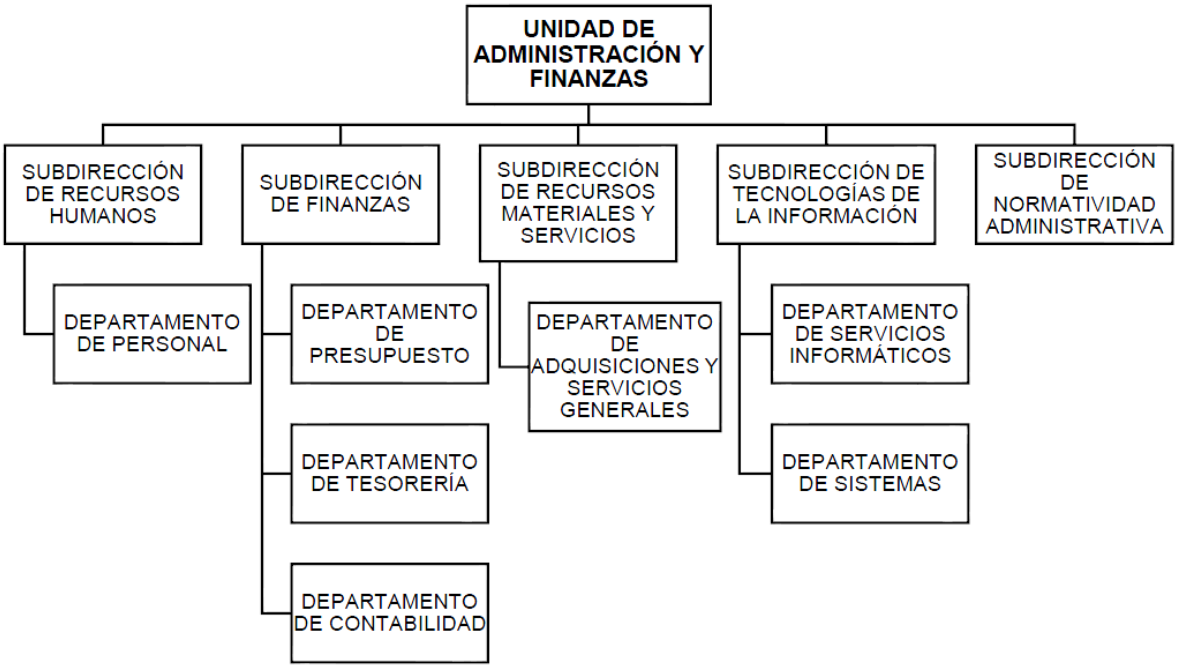


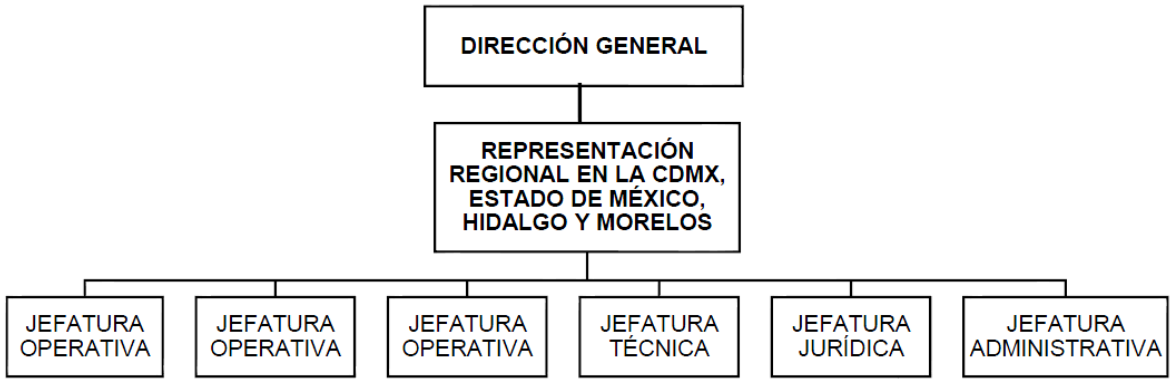

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS
SUBDIRECCIÓN DE POLÍTICA SOCIAL Y DE SUELO
SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN INSTITUCIONAL
SUBDIRECCIÓN DEL INVENTARIO NACIONAL DEL SUELO
DEPARTAMENTO DE POLÍTICA DE SUELO
DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN Y PROGRAMACIÓN
DEPARTAMENTO DE VALIDACIÓN DE CARTOGRAFÍA
DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO NORMATIVO DE PROGRAMAS SOCIALES
DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN
DEPARTAMENTO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y EVALUACIÓN TERRITORIAL

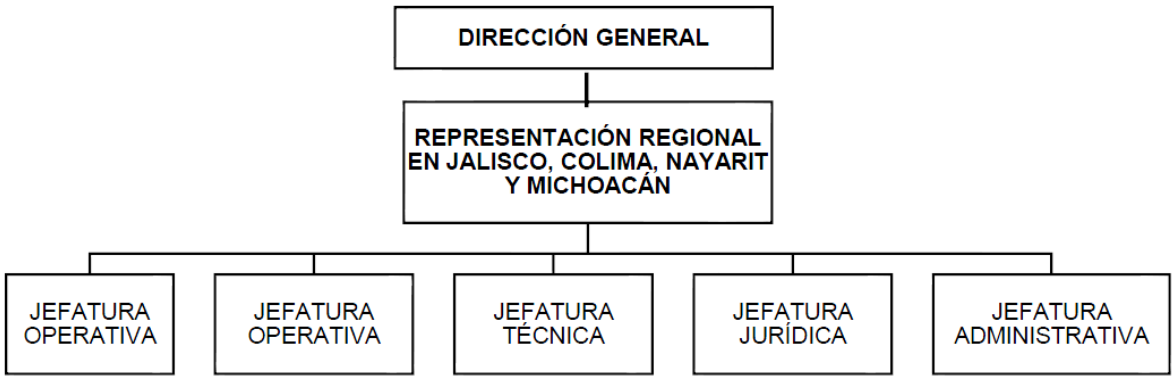

DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS
SUBDIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD Y APOYO JURÍDICO
SUBDIRECCIÓN DE LO CONTENCIOSO
DEPARTAMENTO DE NORMATIVIDAD Y LO CONSULTIVO
DEPARTAMENTO DE ASUNTOS LABORALES, PENALES Y AMPARO
DEPARTAMENTO DE PROCEDIMIENTOS PARA LA CERTEZA JURÍDICA
DEPARTAMENTO DE ASUNTOS CIVILES, AGRARIOS Y CONTENCIOSO ADMINISTRATIVOS

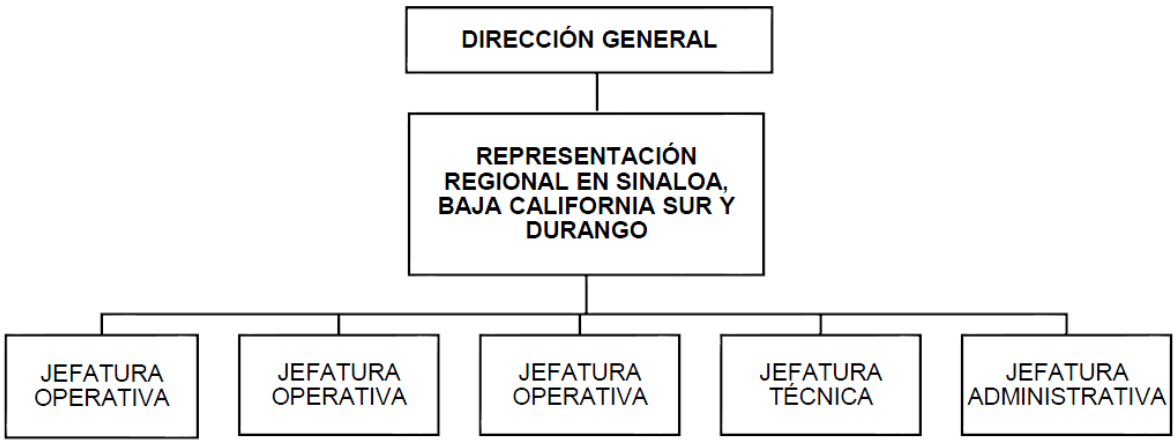

DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL SUELO
SUBDIRECCIÓN DE PROYECTOS DE GESTIÓN DEL SUELO
SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DE INMUEBLES
DEPARTAMENTO DE PROYECTOS

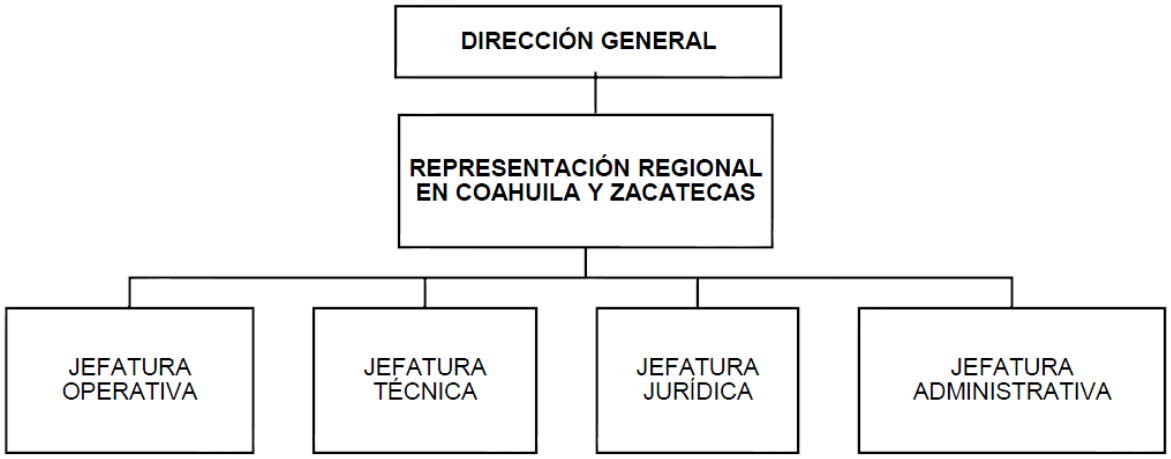

DIRECCIÓN DE REGULARIZACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE REGULARIZACIÓN
SUBDIRECCIÓN TÉCNICA
DEPARTAMENTO DE CONTRATACIÓN POR EXPROPIACIÓN Y DESINCORPORACIÓN
DEPARTAMENTO DE AVALÚOS Y PROCESO TÉCNICO
DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS ESPECIALES Y SUBSIDIOS
DEPARTAMENTO DE TOPOGRAFÍA Y PROCESAMIENTO CARTOGRÁFICO
DEPARTAMENTO DE PROCESAMIENTO Y REGISTRO DE ACCIONES DE REGULARIZACIÓN

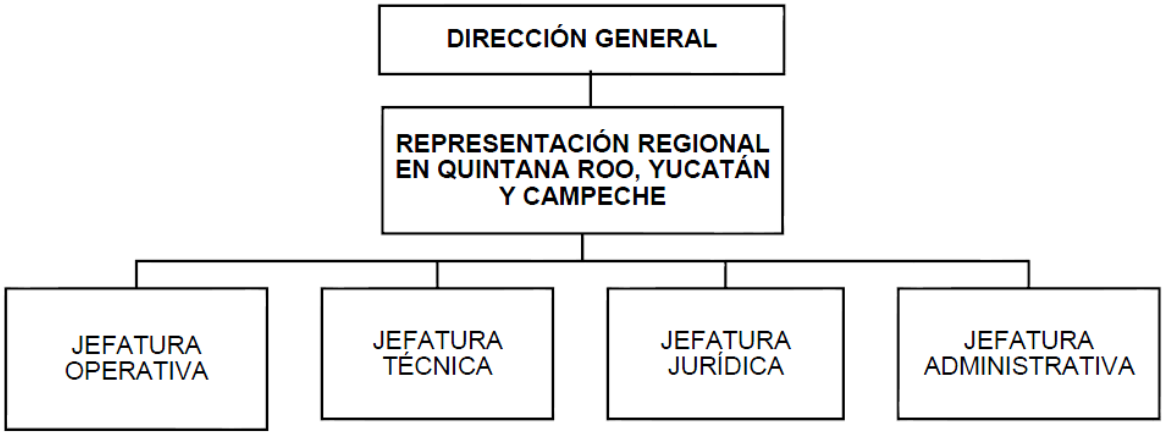

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
SUBDIRECCIÓN DE FINANZAS
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS
SUBDIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD ADMINISTRATIVA
DEPARTAMENTO DE PERSONAL
DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO
DEPARTAMENTO DE TESORERÍA
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD
DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS GENERALES
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS INFORMÁTICOS
DEPARTAMENTO DE SISTEMAS

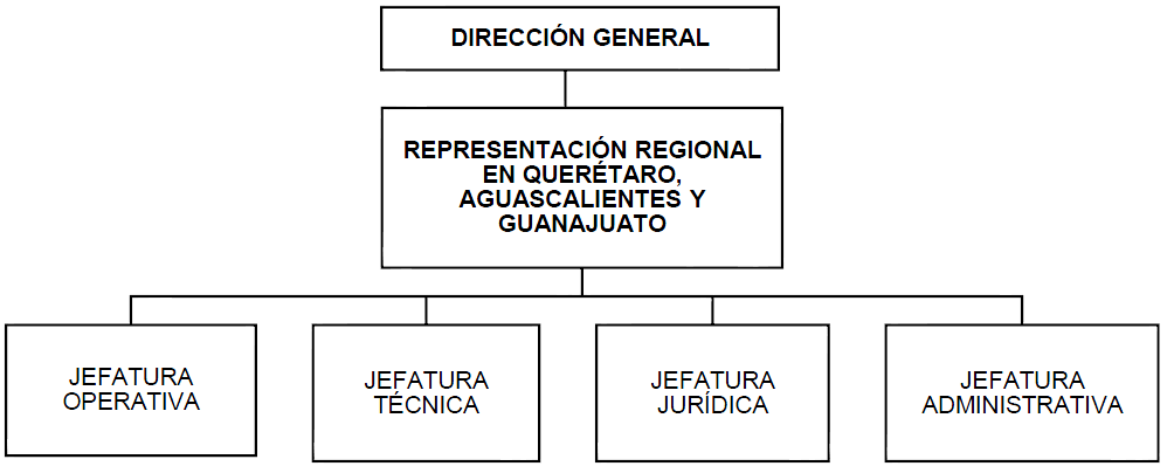

DIRECCIÓN GENERAL
REPRESENTACIÓN REGIONAL EN LA CDMX, ESTADO DE MÉXICO, HIDALGO Y MORELOS
JEFATURA OPERATIVA
JEFATURA OPERATIVA
JEFATURA OPERATIVA
JEFATURA TÉCNICA
JEFATURA JURÍDICA
JEFATURA ADMINISTRATIVA

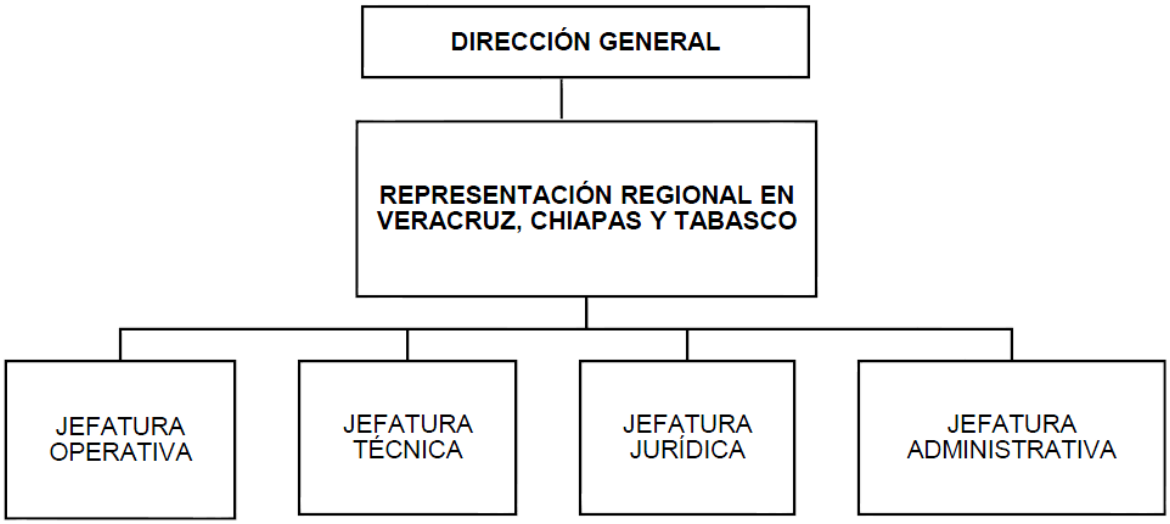

DIRECCIÓN GENERAL
REPRESENTACIÓN REGIONAL EN JALISCO, COLIMA, NAYARIT Y MICHOACÁN
JEFATURA OPERATIVA
JEFATURA OPERATIVA
JEFATURA TÉCNICA
JEFATURA JURÍDICA
JEFATURA ADMINISTRATIVA

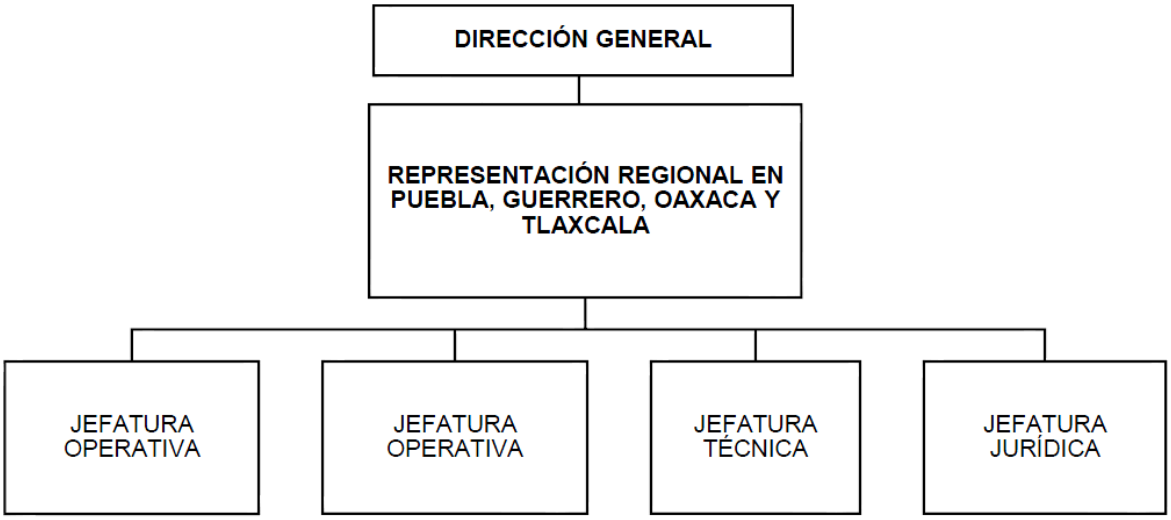

DIRECCIÓN GENERAL
REPRESENTACIÓN REGIONAL EN SINALOA, BAJA CALIFORNIA SUR Y DURANGO
JEFATURA OPERATIVA
JEFATURA OPERATIVA
JEFATURA OPERATIVA
JEFATURA TÉCNICA
JEFATURA ADMINISTRATIVA

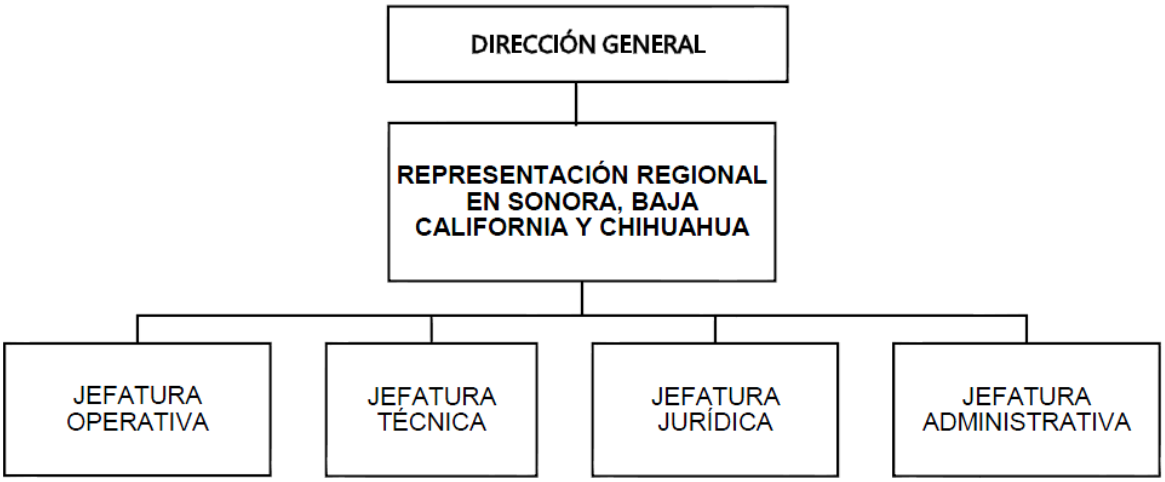

DIRECCIÓN GENERAL
REPRESENTACIÓN REGIONAL EN COAHUILA Y ZACATECAS
JEFATURA OPERATIVA
JEFATURA TÉCNICA
JEFATURA JURÍDICA
JEFATURA ADMINISTRATIVA

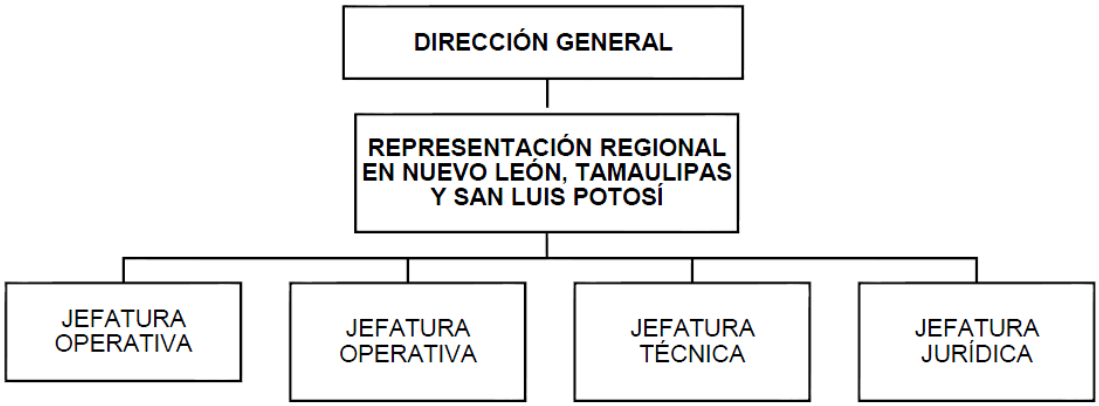

DIRECCIÓN GENERAL
REPRESENTACIÓN REGIONAL EN QUINTANA ROO, YUCATÁN Y CAMPECHE
JEFATURA OPERATIVA
JEFATURA TÉCNICA
JEFATURA JURÍDICA
JEFATURA ADMINISTRATIVA

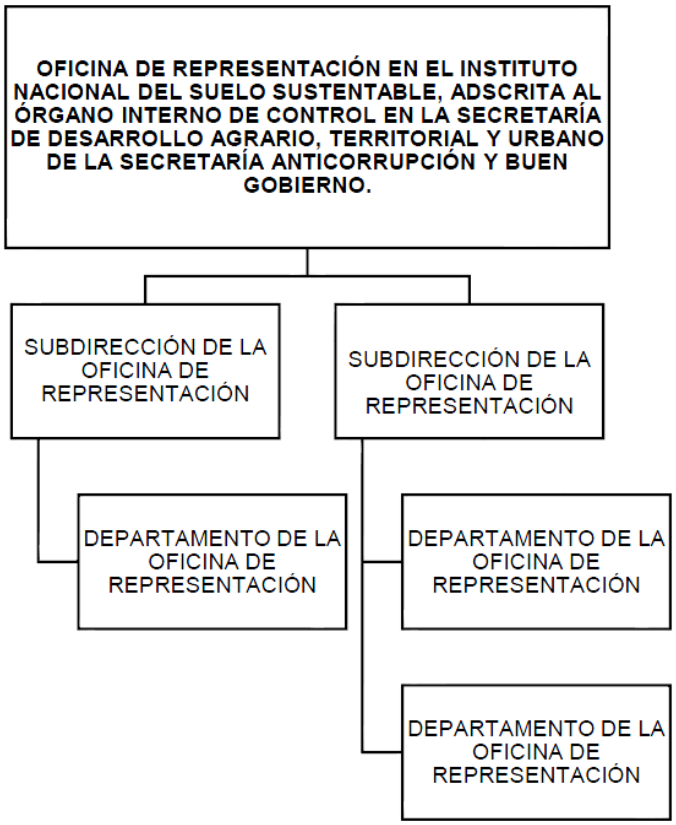

DIRECCIÓN GENERAL
REPRESENTACIÓN REGIONAL EN QUERÉTARO, AGUASCALIENTES Y GUANAJUATO
JEFATURA OPERATIVA
JEFATURA TÉCNICA
JEFATURA JURÍDICA
JEFATURA ADMINISTRATIVA


DIRECCIÓN GENERAL
REPRESENTACIÓN REGIONAL EN VERACRUZ, CHIAPAS Y TABASCO
JEFATURA OPERATIVA
JEFATURA TÉCNICA
JEFATURA JURÍDICA
JEFATURA ADMINISTRATIVA


DIRECCIÓN GENERAL
REPRESENTACIÓN REGIONAL EN PUEBLA, GUERRERO, OAXACA Y TLAXCALA
JEFATURA OPERATIVA
JEFATURA OPERATIVA
JEFATURA TÉCNICA
JEFATURA JURÍDICA


DIRECCIÓN GENERAL
REPRESENTACIÓN REGIONAL EN SONORA, BAJA CALIFORNIA Y CHIHUAHUA
JEFATURA OPERATIVA
JEFATURA TÉCNICA
JEFATURA JURÍDICA
JEFATURA ADMINISTRATIVA


DIRECCIÓN GENERAL
REPRESENTACIÓN REGIONAL EN NUEVO LEÓN, TAMAULIPAS Y SAN LUIS POTOSÍ
JEFATURA OPERATIVA
JEFATURA OPERATIVA
JEFATURA TÉCNICA
JEFATURA JURÍDICA


OFICINA DE REPRESENTACIÓN EN EL INSTITUTO NACIONAL DEL SUELO SUSTENTABLE, ADSCRITA AL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN LA SECRETARÍA DE DESARROLLO AGRARIO, TERRITORIAL Y URBANO DE LA SECRETARÍA ANTICORRUPCIÓN Y BUEN GOBIERNO.
SUBDIRECCIÓN DE LA OFICINA DE REPRESENTACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE LA OFICINA DE REPRESENTACIÓN
DEPARTAMENTO DE LA OFICINA DE REPRESENTACIÓN
DEPARTAMENTO DE LA OFICINA DE REPRESENTACIÓN
DEPARTAMENTO DE LA OFICINA DE REPRESENTACIÓN

9. OBJETIVOS Y FUNCIONES

1.0 DIRECCIÓN GENERAL

Objetivo:

Planear, administrar y dirigir el funcionamiento del Organismo y prever las políticas y estrategias relativas a la gestión y regularización del suelo; así como coordinar los procesos sustantivos y administrativos que permitan alcanzar los objetivos y metas institucionales.

Funciones:

1. Celebrar toda clase de actos y otorgar todos los documentos inherentes al objeto del Instituto, para lo cual cuenta con todos los poderes y facultades generales y aun los especiales que la ley le confiere;

2. Ejecutar las resoluciones de la Junta de Gobierno;

3. Promover, ante las autoridades competentes, la desincorporación del régimen ejidal o comunal o del patrimonio inmobiliario federal, de predios con asentamientos humanos irregulares o que sean aptos para la constitución de suelo y reservas territoriales para el desarrollo urbano y la vivienda;

4. Expedir el Manual General de Organización del Instituto, así como las disposiciones administrativas de organización y funcionamiento interno;

5. En función de la fracción anterior, podrá publicar la normatividad interna del Instituto en el Diario Oficial de la Federación;

6. Someter a consideración de la Junta de Gobierno, la estructura básica de la organización del Instituto y las modificaciones a la misma;

7. Suscribir las escrituras públicas y los títulos de propiedad sobre los predios que regularice o enajene el Instituto;

8. Nombrar y remover a las personas servidoras públicas del Instituto, en los casos en que no corresponda a la Junta de Gobierno; así como administrar al personal del citado Instituto, en su conjunto;

9. Decidir sobre el establecimiento y organización de las Representaciones Regionales en las Entidades Federativas, informando de ello, a la Junta de Gobierno;

10. Suscribir las Condiciones Generales de Trabajo del Instituto, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;

11. Someter a la consideración de la Junta de Gobierno, el Estatuto Orgánico del Instituto, así como cualquier modificación al mismo;

12. Proponer a la Junta de Gobierno, cualquier modificación al Decreto;

13. Proponer a la Junta de Gobierno, a través del Secretario y en su caso, del Prosecretario, el calendario de sesiones ordinarias de la Junta de Gobierno;

14. Someter a la consideración de la Junta de Gobierno los programas institucionales que formule el Instituto, en congruencia con los objetivos y atribuciones del mismo;

15. Proponer a la Junta de Gobierno del Instituto, los proyectos de presupuestos y las propuestas de erogaciones e inversiones necesarias para el buen funcionamiento del mismo, así como las modificaciones a unos y otras, en términos de la legislación aplicable;

16. Someter a la consideración de la Junta de Gobierno, los planes, los programas y presupuestos del Instituto, así como sus modificaciones, en los términos de la legislación aplicable;

17. Proponer a la Junta de Gobierno, el establecimiento o ajuste, en su caso, de precios de los bienes y servicios que produzca o preste el Instituto, con excepción de los que determine el Ejecutivo Federal;

18. Someter a la consideración de la Junta de Gobierno del Instituto, la concertación de los préstamos para el financiamiento del Instituto y de las actividades que desarrolla con créditos internos y externos, de conformidad con lo que dispongan las leyes aplicables;

19. Someter a la Junta de Gobierno, los estados financieros trimestrales y anuales;

20. Proponer a la Junta de Gobierno, las políticas, bases y programas generales que, de conformidad con las leyes aplicables, regulen los contratos, convenios, pedidos o acuerdos que deba celebrar el Instituto con terceros en obras públicas, adquisiciones, arrendamientos o prestación de servicios relacionados con bienes muebles;

21. Someter a la consideración de la Junta de Gobierno, los planes o programas específicos del Instituto;

22. Proponer a la Junta de Gobierno, el nombramiento y remoción de las personas servidoras públicas del Instituto, que ocupen cargos con las dos jerarquías administrativas inferiores a la de la propia persona Titular de la Dirección General, así como el otorgamiento de licencias;

23. Someter a la consideración de la Junta de Gobierno, el nombramiento y remoción del Prosecretario de dicho órgano colegiado;

24. Proponer a la Junta de Gobierno, la creación de los comités de apoyo y de grupos de trabajo para el desarrollo de las actividades que tiene encomendadas el Instituto;

25. Someter a la consideración de la Junta de Gobierno, en los casos de excedentes económicos, la constitución de reservas para su determinación por el Ejecutivo Federal a través de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público;

26. Someter a la consideración de la Junta de Gobierno, los informes periódicos que sean elaborados por el Instituto;

27. Proponer a la Junta de Gobierno, las normas y bases para cancelar adeudos a cargo de terceros y a favor del Instituto cuando fuere notoria la imposibilidad práctica de su cobro, informando a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público;

28. Autorizar las donaciones de bienes de conformidad con la normatividad que resulte aplicable;

29. Expedir copias certificadas de los documentos que obren en los archivos del Instituto, cuando así se requiera o bien por la imposibilidad de los demás servidores facultados para ello, a petición de autoridad competente o bien de persona física o moral que acredite contar con interés jurídico, conforme a lo dispuesto en la normativa aplicable;

30. Hacer del conocimiento a la Junta de Gobierno el establecimiento de Representaciones Regionales en las Entidades Federativas que lleve a cabo el Instituto;

31. Las que sean necesarias para implementar o para hacer efectivas cualquiera de las facultades antes señaladas, y

32. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas aplicables vigentes, la Junta de Gobierno o el Instituto.

1.0.1 Coordinación Técnica

Objetivo:

Coordinar a las Unidades Administrativas del Instituto para dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos e indicaciones de la Dirección General, así como brindarles apoyo para la ejecución de las acciones necesarias para su obtención.

Además, garantizar la atención en tiempo y forma de las solicitudes que realicen ciudadanos, organizaciones sociales, legisladores y otras instituciones, así como de la difusión de las actividades del Instituto.

Funciones:

1. Coordinar el trabajo de todas las Unidades Administrativas que componen el Instituto para el cumplimiento de las instrucciones de la persona Titular de la Dirección General;

2. Mantener contacto con el personal responsable del cumplimiento de las instrucciones de la persona Titular de la Dirección General, a fin de dar seguimiento a las indicaciones y brindar el apoyo necesario para cumplir con la tarea;

3. Elaborar y mantener actualizada la agenda de actividades de la persona Titular de la Dirección General;

4. Establecer contacto con los ciudadanos, organizaciones sociales, legisladores e instituciones que deseen contactar a la Dirección General, a fin de determinar la mejor alternativa de atención;

5. Representar a la persona Titular de la Dirección General en reuniones de vinculación con organizaciones que soliciten la atención de temas que estén dentro de las atribuciones del Instituto;

6. Solicitar información a las áreas del Instituto para determinar la mejor alternativa de atención para las solicitudes que se reciban;

7. Dar seguimiento y atención a las solicitudes de transparencia y turnar las peticiones al área correspondiente para su atención;

8. Dar seguimiento y atención a las solicitudes de información y recomendaciones que se reciban en materia de derechos humanos;

9. Gestionar la correspondencia a las áreas, de acuerdo con sus atribuciones, para su correcta atención en tiempo y forma;

10. Definir plazos para la atención de las solicitudes recibidas en el Instituto, en coordinación con las áreas administrativas del Instituto;

11. Solicitar información acerca del estado que guardan los asuntos turnados a las áreas, a fin de dar seguimiento a su cumplimiento;

12. Difundir información de interés tanto hacia adentro como hacia afuera del Instituto;

13. Administrar las cuentas de redes sociales institucionales para dar difusión a las distintas actividades del Instituto y Representaciones Regionales;

14. Difundir los lineamientos en materia de imagen institucional, así como los formatos y diseños necesarios para el cumplimiento de éstos, y

15. Las demás que le confiera el superior jerárquico.

1.0.1.1 Departamento de Transparencia y Derechos Humanos

Objetivo:

Gestionar la atención de las solicitudes de información que se generen en el marco de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y el respeto a los Derechos Humanos, así como la coordinación entre las distintas instancias del Instituto para la atención y cumplimiento de observaciones y recomendaciones emitidas por los órganos normativos en la materia.

Funciones:

1. Coordinar la atención de las solicitudes de información en el marco de la legislación en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública;

2. Dar seguimiento a la aplicación de la Ley General de Transparencia, Acceso a la Información Pública y al Programa de Participación Ciudadana;

3. Elaborar oficios para que las solicitudes de transparencia se turnen a las áreas responsables de la información solicitada;

4. Mantener actualizada la información del Instituto en el Portal de Obligaciones de Transparencia, de acuerdo con la información que le proporcionen las Unidades Administrativas de acuerdo con sus atribuciones;

5. Elaborar los insumos necesarios para los Comités de Transparencia y coordinar las reuniones;

6. Elaborar oficios para que las solicitudes en materia de derechos humanos se turnen a las áreas responsables de la información solicitada, a fin de que se genere la información necesaria para su atención;

7. Proponer esquemas de responsables, actividades y plazos, para que se atiendan las observaciones y recomendaciones;

8. Proponer e instrumentar la participación del personal del Instituto en cursos de capacitación en materia transparencia y derechos humanos;

9. Elaborar los informes que se deban rendir ante las Comisiones de Derechos Humanos, solicitando la información a las áreas de acuerdo con sus atribuciones, y

10. Las demás que le confiera el superior jerárquico.

1.0.1.2 Departamento de Análisis y Seguimiento.

Objetivo:

Asistir a la persona Titular de la Coordinación Técnica en el seguimiento de los asuntos e instrucciones de la persona Titular de la Dirección General dirigidas a las áreas del Instituto y garantizar el cumplimiento de lo encomendado, de acuerdo con las atribuciones y funciones de las Unidades administrativas. De igual manera, apoyar a la persona Titular de la Coordinación Técnica en el seguimiento y colaboración estratégica del Instituto con las dependencias y Entidades de los tres Órdenes de Gobierno. Asimismo, solicitar e integrar la información relativa a los asuntos de los cuales, por instrucción y designación del Titular de la Dirección General, la Titular de la Coordinación Técnica funge como enlace.

Funciones:

1. Asistir a la persona Titular de la Coordinación Técnica en el seguimiento de las instrucciones emitidas por la persona Titular de la Dirección General para su correcta atención y desahogo;

2. Apoyar a las Unidades Administrativas del Instituto, en el desahogo de las instrucciones emitidas por la persona Titular de la Dirección General;

3. Realizar el análisis y seguimiento a los asuntos de los cuales la persona Titular de la Coordinación Técnica funge como enlace para su correcta atención, en el marco de las atribuciones del INSUS;

4. Elaborar los insumos necesarios para la atención de los comités, comisiones e instancias colegiadas que determinen las disposiciones normativas, y para los que preside la persona encargada de la Coordinación Técnica;

5. Sistematizar y mantener actualizado el archivo de la Coordinación Técnica;

6. Las demás que le confiera el superior jerárquico.

1.0.2 Coordinación Operativa de Representaciones Regionales.

Objetivo:

Gestionar la comunicación y vinculación entre la Dirección General, las Direcciones de Área y las Representaciones Regionales, a fin de informar, supervisar, revisar y dar seguimiento a las instrucciones y acuerdos de las primeras y a las solicitudes de las segundas; para así contribuir al cumplimiento de las metas y objetivos institucionales.

Funciones:

1. Informar, dar seguimiento e impulsar medidas encaminadas al cumplimiento de las instrucciones emitidas por la Dirección General y/o a los acuerdos de la Junta de Gobierno, dirigidas a las Representaciones Regionales;

2. Proponer, para su consulta y aprobación, a la Dirección General y a las Direcciones de Área, esquemas de comunicación, coordinación, monitoreo, supervisión y seguimiento relacionados con documentar el desempeño de las Representaciones Regionales;

3. Ejecutar esquemas de comunicación, coordinación, monitoreo, supervisión y seguimiento del desempeño de las Representaciones Regionales conducente al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales;

4. Colaborar con las Direcciones de Área para garantizar el cumplimiento de las funciones correspondientes a las Representaciones Regionales;

5. Solicitar información a las Direcciones de Área con el fin de implementar los esquemas de monitoreo, supervisión y seguimiento en los rubros que determinen de conformidad con sus facultades y atribuciones, respecto del desempeño de las Representaciones Regionales;

6. Informar a las Direcciones de Área sobre el estatus de funcionamiento de las Representaciones Regionales respecto de los rubros previamente determinados;

7. Ejecutar mecanismos de seguimiento de los procesos de escrituración que realizan las Representaciones Regionales;

8. Colaborar en la gestión y seguimiento a las solicitudes de las Representaciones Regionales relacionadas con la entrega de escrituras;

9. Asesorar, en el ámbito de las facultades y atribuciones de esta Coordinación, a las Representaciones Regionales para el cumplimiento y aplicación de las disposiciones legales, políticas, programas, normas y lineamientos que les sean aplicables;

10. Participar en coordinación con las Representaciones Regionales en la programación y ejecución de las acciones que en el ámbito de su competencia realicen estas últimas;

11. Gestionar reuniones de trabajo entre las Unidades Administrativas Centrales y las Representaciones Regionales, a fin de generar compromisos, y llevar el seguimiento de los acuerdos que se deriven de éstas;

12. Recabar, analizar y sistematizar información relativa a la operación y desempeño de las Representaciones Regionales;

13. Dar seguimiento a las solicitudes de las Representaciones Regionales, a fin de garantizar su correcta atención, y

14. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas aplicables vigentes, la Junta de Gobierno o la persona Titular de la Dirección General.

1.0.2.1 Departamento de Atención Ciudadana y Enlace Legislativo.

Objetivo:

Tiene por objeto dar acompañamiento y seguimiento a las acciones operativas que realicen y ejecuten en el ámbito de su competencia las Representaciones Regionales.

Funciones:

1. Gestionar la comunicación, coordinación y seguimiento del desempeño de las Representaciones Regionales conducente al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales;

2. Colaborar en la gestión y seguimiento a las solicitudes de las Representaciones Regionales relacionadas con la entrega de escrituras;

3. Sistematizar y dar seguimiento al proceso de entrega de escrituras de las Representaciones Regionales;

4. Colaborar en el acompañamiento y seguimiento a las acciones operativas que realicen y ejecuten en el ámbito de su competencia las Representaciones Regionales,

5. Gestionar la atención de peticiones provenientes de ciudadanos, organizaciones y legisladores y, en su caso, elaborar propuesta para turnar a las Unidades Administrativas, a las Representaciones Regionales o la Oficina de Representación de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno en el INSUS, las peticiones, quejas o sugerencias dirigidas al Instituto y aquellas que se generen de la atención a la ciudadanía;

6. Dar información y orientación a la ciudadanía acerca de los trámites y servicios que brinda el Instituto, a través de las vías establecidas para ello;

7. Gestionar la atención de peticiones provenientes de personas y grupos sociales y, en su caso, elaborar propuesta para turnar a las Unidades Administrativas y a las Representaciones Regionales, las quejas o sugerencias dirigidas al Instituto y aquellas que se generen de la atención a personas;

8. Proporcionar a la ciudadanía la información y orientación que ésta requiera sobre los procedimientos, trámites y requisitos que se lleven a cabo en el Instituto;

9. Proponer mecanismos para atender la Demanda Ciudadana en sus diferentes formas de captación para brindar una respuesta oportuna;

10. Proporcionar a los ciudadanos el registro de su solicitud para su consulta y seguimiento, y

11. Las demás que le confiera el superior jerárquico.

1.1 DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS.

Objetivo:

Coordinar los procesos de planeación, programación, seguimiento y evaluación de acciones de regularización y gestión del suelo; dar seguimiento técnico, normativo y programático a los programas presupuestarios a cargo del INSUS y a la Política Nacional de Suelo; opinar técnicamente las propuestas de instrumentos jurídicos; emitir la validación de los procesos cartográficos de regularización; coordinar la integración del Inventario Nacional de Suelo del Instituto; y colaborar con las Unidades Administrativas del INSUS, con la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, y las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, en el seguimiento a las políticas y programas nacionales en los que participe el INSUS.

Funciones:

1. Coordinar con las Unidades Administrativas del INSUS la elaboración, evaluación y en su caso, actualización de la Política Nacional de Suelo;

2. Coordinar las actividades de planeación, diseño, seguimiento y evaluación del desempeño del programa institucional y los programas presupuestarios a cargo del INSUS, conforme a la normatividad aplicable;

3. Coordinar la implementación de los criterios, metodologías y procedimientos para la planeación, programación, seguimiento y evaluación de las actividades y metas de las Unidades Administrativas y Representaciones Regionales del INSUS;

4. Coordinar las actividades de revisión y actualización de los instrumentos de seguimiento del desempeño de cada ejercicio fiscal, así como aprobar los demás instrumentos integrados a partir de la información propuesta por las Unidades Administrativas que, en su caso, se utilicen para la planeación y seguimiento de las metas de actividades institucionales;

5. Coordinar la elaboración de informes de rendición de cuentas aplicables para el INSUS, según la normatividad para el cumplimiento de las responsabilidades en materia de la planeación nacional y sectorial;

6. Coordinar a las Unidades Administrativas del INSUS para el proceso de elaboración o actualización de las Reglas de Operación de los programas presupuestarios con subsidio a cargo del Instituto;

7. Coordinar los procesos de seguimiento normativo requeridos para la ejecución de programas presupuestarios con subsidio a cargo del INSUS, en apego a lo establecido en las reglas de operación y la normatividad aplicable;

8. Emitir opinión técnica sobre la factibilidad territorial de las propuestas de instrumentos jurídicos para la regularización y gestión de suelo, requeridos por las Representaciones Regionales y Unidades Administrativas del INSUS;

9. Emitir la validación de la cartografía urbana correspondiente a los procesos de regularización que desarrollan las Representaciones Regionales del INSUS;

10. Emitir la validación técnica y normativa de las propuestas de polígonos susceptibles de regularizar a través de los programas presupuestarios con subsidio a cargo del INSUS;

11. Emitir las claves de registro administrativo que permitan la integración, actualización y seguimiento del Inventario Nacional de Suelo del INSUS;

12. Determinar el desarrollo de estudios territoriales y sociales que apoyen el cumplimiento de objetivos y metas institucionales, y contribuyan a los programas o políticas del Sector;

13. Determinar los mecanismos a implementar para asesorar a las Unidades Administrativas y Representaciones Regionales del Instituto en materia de planeación territorial, análisis espacial y uso de herramientas tecnológicas que mejoren la eficiencia y eficacia de las funciones de regularización y gestión de suelo;

14. Coordinar la captación, procesamiento y administración de la información cartográfica y estadística generada por las Unidades Administrativas y Representaciones Regionales, para integrar y presentar el estado que guarda el Inventario Nacional del Suelo del INSUS;

15. Coordinar el diseño de estrategias y mecanismos de colaboración con la SEDATU y/o dependencia de la Administración Pública Federal para la integración de información geográfica y estadística de los programas de regularización a cargo del Instituto, a los sistemas de información territorial, urbana y de vivienda a cargo de la Secretaría de Desarrollo Agrario Territorial y Urbano;

16. Participar en los consejos, comités u órganos colegiados relacionados con la Política Nacional de Suelo y otras políticas nacionales, conforme sea requerido por la Dirección General del INSUS;

17. Expedir a petición de autoridad competente o persona física o moral que acredite su interés jurídico, copias certificadas de los documentos que obren en los archivos de la Unidad Administrativa a su cargo, conforme a lo dispuesto en la normativa aplicable, y

18. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas aplicables vigentes, la Junta de Gobierno o la persona Titular de la Dirección General.

1.1.1 Subdirección de Política Social y de Suelo.

Objetivo:

Dar seguimiento a la implementación, evaluación y actualización de la Política Nacional de Suelo; elaborar mecanismos normativos y de control para la ejecución de programas presupuestarios a cargo del INSUS; y desarrollar estudios tendientes a fortalecer las políticas de regularización y gestión de suelo.

Funciones:

1. Ejecutar el proceso de planeación, evaluación, actualización y seguimiento de la Política Nacional de Suelo;

2. Proponer y ejecutar actividades de capacitación, asesoría y difusión sobre la Política Nacional de Suelo;

3. Ejecutar las actividades de planeación y coordinación necesarias para la elaboración o actualización de las reglas de operación de programas presupuestarios con subsidio a cargo del INSUS;

4. Elaborar los mecanismos de instrumentos de revisión, participación, seguimiento, rendición de cuentas y control normativo de los programas presupuestarios con recursos fiscales a cargo del INSUS, conforme a las disposiciones normativas aplicables;

5. Proponer y elaborar estudios sociales y territoriales que apoyen el cumplimiento de objetivos y metas institucionales relacionados con la regularización y gestión de suelo;

6. Apoyar al superior jerárquico en el seguimiento a la participación del INSUS en consejos, comités u órganos colegiados relacionados con la Política Nacional de Suelo y otras políticas nacionales, conforme sea requerido por la Dirección General del INSUS, y

7. Las demás que le confiera el superior jerárquico.

1.1.1.1 Departamento de Política de Suelo.

Objetivo:

Ejecutar actividades de investigación, análisis y propuesta de estudios que contribuyan al cumplimiento de los objetivos y metas de los programas presupuestarios del INSUS, así como para la evaluación, seguimiento y actualización de la Política Nacional de Suelo.

Funciones:

1. Dar seguimiento a la participación de la Dirección y Subdirección en los consejos, comités u órganos colegiados relacionados con la Política Nacional de Suelo;

2. Elaborar propuestas de planeación, análisis territorial y prefactibilidad financiera que apoyen la toma de decisiones de las Unidades Administrativas y Representaciones Regionales del INSUS;

3. Elaborar estudios y propuestas de política social que apoyen el diseño de los programas presupuestarios a cargo del Instituto, en el marco de la implementación de la Política Nacional del Suelo;

4. Elaborar y presentar informes de evaluación, actualización, rendición de cuentas, resultados de indicadores de seguimiento a la implementación de la Política Nacional de Suelo;

5. Ejecutar actividades de capacitación, asesoría y difusión sobre la Política Nacional de Suelo, y

6. Las demás que le confiera el superior jerárquico.

1.1.1.2 Departamento de Seguimiento Normativo de Programas Sociales.

Objetivo:

Analizar el cumplimiento normativo de los programas presupuestarios de regularización del INSUS, conforme a las disposiciones normativas aplicables y en el marco de la Política Nacional de Suelo.

Funciones:

1. Revisar que los mecanismos de control, verificación y actualización de los programas presupuestarios de regularización con subsidio a cargo del Instituto cumplan con la normatividad aplicable vigente;

2. Sistematizar y dar seguimiento a las actualizaciones, modificaciones y propuestas a las Reglas de Operación de los programas presupuestarios con subsidio a cargo del Instituto;

3. Elaborar los instrumentos normativos y de seguimiento para el funcionamiento de los órganos colegiados previstos en las Reglas de Operación de los programas presupuestarios con subsidio a cargo del Instituto;

4. Apoyar a las Unidades Administrativas del Instituto en la elaboración, modificación y actualización de manuales de procesos relacionados con la operación de programas presupuestarios con subsidio a cargo del Instituto;

5. Dar seguimiento normativo a los procesos derivados de la Contraloría Social de los programas presupuestarios con subsidio a cargo del Instituto;

6. Atender los requerimientos de rendición de cuentas de funciones, políticas o programas presupuestarios con subsidio a cargo del Instituto, que sean solicitados por instancias fiscalizadoras, conforme a la normatividad aplicable, y

7. Las demás que le confiera el superior jerárquico.

1.1.1.3 Departamento de Sistemas de Información y Evaluación Territorial.

Objetivo:

Analizar técnica y territorialmente los proyectos de regularización y gestión de suelo que realizan las Unidades Administrativas y Representaciones Regionales del Instituto; elaborar estudios técnicos para identificar a la población objetivo de los programas de regularización; y ejecutar los procesos para integrar, actualizar y presentar la información que contiene el Inventario Nacional del Suelo del Instituto.

Funciones:

1. Ejecutar procesos de análisis territorial para la emisión de la opinión técnica de los polígonos propuestos por las Unidades Administrativas y Representaciones Regionales del Instituto, para la regularización y gestión del suelo;

2. Elaborar el análisis técnico y normativo de los polígonos propuestos para la regularización a través de los programas presupuestarios con subsidio a cargo del Instituto;

3. Ejecutar los métodos de procesamiento de información espacial y estadística para la identificación de la población objetivo de los programas de regularización a cargo del Instituto, así como para la generación de información relativa a los asentamientos irregulares;

4. Elaborar los análisis espaciales requeridos por las áreas técnicas del Instituto, y asesorarlas en el uso de herramientas tecnológicas que mejoren la eficiencia y eficacia de las funciones de regularización y gestión de suelo;

5. Elaborar los procedimientos técnicos para la transferencia y consolidación de los sistemas de información estadística y geográfica generada por las Unidades Administrativas y Representaciones Regionales, para su incorporación al Inventario Nacional del Suelo del INSUS;

6. Gestionar el desarrollo de un Sistema Informático o Plataforma para la visualización y seguimiento de la información que contiene el Inventario Nacional de Suelo del Instituto;

7. Atender los requerimientos de rendición de cuentas de funciones, políticas o programas presupuestarios con subsidio a cargo del Instituto, que sean solicitados por instancias fiscalizadoras, conforme a la normatividad aplicable;

8. Asesorar a los usuarios de las Unidades Administrativas y Representaciones Regionales del Instituto en el uso y manejo del Inventario Nacional del Suelo y su Plataforma;

9. Realizar el procesamiento e integración de la información geográfica y estadística de los programas presupuestarios con subsidio a cargo del Instituto, a los sistemas de información territorial, urbana y de vivienda que determine la SEDATU, y

10. Las demás que le confiera el superior jerárquico.

1.1.2 Subdirección de Planeación y Evaluación Institucional.

Objetivo:

Apoyar a la mejora de la eficiencia y desempeño institucional, mediante el desarrollo e implementación de criterios, metodologías y procedimientos para la planeación, programación, seguimiento y evaluación de las actividades de las Unidades Administrativas del Instituto, así como revisar que respondan a criterios de eficiencia, eficacia y factibilidad, y que se encuentren orientadas al logro de las metas y objetivos institucionales.

Funciones:

1. Supervisar la operación y el control del sistema y los procedimientos a través de los cuales se implemente la planeación, programación, seguimiento y evaluación de las actividades de las Unidades Administrativas, así como del avance de metas de los programas presupuestarios, conforme a la normatividad aplicable;

2. Supervisar la implementación de los criterios, metodologías y procedimientos para la planeación, programación, seguimiento y evaluación de las actividades y metas de las Unidades Administrativas del Instituto, en apego a las disposiciones normativas aplicables;

3. Supervisar la asesoría que se proporcione a las Unidades Administrativas en materia de planeación, programación, seguimiento y evaluación de las actividades institucionales y de los programas presupuestarios a cargo del Instituto en el marco de las disposiciones y normativas aplicables;

4. Gestionar con las Unidades Administrativas, las actividades del proceso de programación anual, de manera particular en lo correspondiente a la revisión y actualización de los instrumentos de seguimiento del desempeño de cada ejercicio fiscal, de acuerdo al procedimiento que para ello establezca la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, así como supervisar su registro de acuerdo con la normatividad aplicable;

5. Revisar y verificar los instrumentos integrados a partir de la información propuesta por las Unidades Administrativas que se utilicen para la planeación y seguimiento de las metas de las actividades institucionales;

6. Supervisar la elaboración de los informes de rendición de cuentas aplicables para el Instituto, con la participación de las Unidades Administrativas, que correspondan según la normatividad para el cumplimiento de las responsabilidades en materia de la planeación nacional y sectorial en los casos aplicables para el Instituto;

7. Supervisar la elaboración de los informes regulares de avances y resultados reportados por las Unidades Administrativas sobre sus actividades y acciones, de acuerdo a la aplicabilidad y características de cada informe, así como supervisar la elaboración de los reportes de avance de las metas de los programas presupuestarios, conforme a la normatividad aplicable, y

8. Las demás que le confiera el superior jerárquico.

1.1.2.1 Departamento de Planeación y Programación.

Objetivo:

Ejecutar los procedimientos administrativos de planeación y programación de las actividades y metas de los programas del Instituto a cargo de las Unidades Administrativas, verificando que éstas respondan a criterios de eficiencia, eficacia y factibilidad técnica y financiera.

Funciones:

1. Operar los procedimientos a través de los cuales se implemente la planeación y programación de las actividades de las Unidades Administrativas, conforme a la normatividad aplicable;

2. Proporcionar asesoría a las Unidades Administrativas, sobre los criterios, metodologías y procedimientos para la planeación y programación de sus actividades y metas, en apego a las disposiciones y normativas aplicables;

3. Proporcionar asesoría a las Unidades Administrativas en materia de planeación y programación de las actividades y metas de los programas presupuestarios del Instituto, en el marco de las disposiciones y normativas aplicables;

4. Apoyar y colaborar con las Unidades Administrativas, en las actividades necesarias para la integración y actualización de los instrumentos de seguimiento del desempeño y sus metas y, en su caso, de acuerdo con la normatividad aplicable que para ello establezca la Secretaría de Hacienda y Crédito Público en cada ejercicio fiscal,

5. Apoyar y colaborar con las Unidades Administrativas en las actividades necesarias para la integración y actualización de los instrumentos internos que implemente el Instituto para el seguimiento de metas y actividades;

6. Colaborar, en los casos aplicables, en la elaboración de los informes de rendición de cuentas del Instituto, para el cumplimiento de las responsabilidades en esta materia, así como colaborar, en lo aplicable, en el cumplimiento de las responsabilidades del Instituto en la materia de la planeación nacional y sectorial;

7. Colaborar, en los casos aplicables, en la elaboración de los informes regulares de avances y resultados reportados por las Unidades Administrativas sobre sus actividades y acciones, de acuerdo a la aplicabilidad y características de cada informe, y

8. Las demás que le confiera el superior jerárquico.

1.1.2.2 Departamento de Seguimiento y Evaluación.

Objetivo:

Ejecutar los procedimientos de seguimiento y evaluación de las actividades y metas de los programas del Instituto a cargo de las Unidades Administrativas, verificando que éstas se encuentren orientadas al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.

Funciones:

1. Realizar los procedimientos aplicables para el seguimiento de las actividades de las Unidades Administrativas y operar los sistemas establecidos por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público para ello, así como los establecidos por la Secretaría Coordinadora del Sector, en los casos específicos que se establezcan;

2. Proporcionar asesoría a las Unidades Administrativas sobre los criterios, metodologías y procedimientos para el seguimiento y evaluación de las actividades que realizan, en apego a las disposiciones jurídicas y normativas aplicables;

3. Realizar la revisión y registro de los instrumentos de seguimiento del desempeño de los Programas presupuestarios del Instituto, para su actualización en cada ejercicio fiscal, de acuerdo a la normatividad que para ello establezca la Secretaría de Hacienda y Crédito Público;

4. Realizar la revisión y registro de avances y resultados de los instrumentos de seguimiento del desempeño de los Programas presupuestarios del Instituto, para su proceso de seguimiento, en el sistema que la Secretaría de Hacienda y Crédito Público determine para ello de acuerdo al procedimiento y periodicidad aplicable;

5. Proporcionar asesoría a las Unidades Administrativas en materia de seguimiento y evaluación de las actividades y metas de los programas presupuestarios del Instituto en el marco de las disposiciones y normativas aplicables;

6. Elaborar los informes de rendición de cuentas aplicables para el Instituto, con la participación de las Unidades Administrativas, para el cumplimiento de la normatividad aplicable, así como para el cumplimiento de las responsabilidades en materia de la planeación nacional y sectorial en los casos aplicables para el Instituto;

7. Elaborar los informes regulares de avances y resultados reportados por las Unidades Administrativas sobre sus actividades y acciones, de acuerdo a la aplicabilidad y características de cada informe, así como realizar los reportes de avance de las metas de los programas presupuestarios, conforme a la normatividad aplicable, y

8. Las demás que le confiera el superior jerárquico.

1.1.3. Subdirección del Inventario Nacional del Suelo.

Objetivo:

Gestionar la captación, procesamiento, validación e integración de la información estadística y cartográfica generada por las Unidades Administrativas y las Representaciones Regionales; estandarizar procesos y especificaciones técnicas, para la integración, actualización y consulta del Inventario Nacional del Suelo; y ejecutar los procesos necesarios para el análisis cartográfico, el análisis espacial y la identificación de la población objetivo de los programas de regularización del INSUS.

Funciones:

1. Ejecutar las actividades para estandarizar la información y documentación que integra el Inventario Nacional de Suelo del Instituto, y para su publicación en una plataforma geográfica;

2. Ejecutar el proceso operativo y técnico para la emisión de claves de registro administrativo que permitan la integración, actualización y seguimiento del Inventario Nacional de Suelo del INSUS;

3. Analizar y recomendar el uso, al superior jerárquico sobre los avances tecnológicos en cuanto a métodos, Sistemas de Información Geográfica y percepción remota para promover su incorporación y mejorar la operación de las Unidades Administrativas y Representaciones Regionales del Instituto;

4. Revisar y dar seguimiento a las actividades de validación de la cartografía urbana solicitadas por las Representaciones Regionales del Instituto;

5. Revisar y dar seguimiento a las actividades de análisis espacial para la emisión de opinión técnica de polígonos susceptibles de regularizar y de gestionar solicitadas por las Unidades Administrativas y Representaciones Regionales del Instituto;

6. Revisar y dar seguimiento a las actividades de análisis espacial para la validación técnica y normativa de polígonos susceptibles de regularizar a través de los programas presupuestarios con subsidio a cargo del Instituto;

7. Elaborar los estudios y metodologías necesarias que contribuyan a la definición de la población objetivo de los programas y acciones de regularización del INSUS, y

8. Las demás que le confiera el superior jerárquico.

1.1.3.1 Departamento de Validación de Cartografía.

Objetivo:

Realizar los procedimientos técnicos, normativos y de capacitación, para la transferencia, digitalización, sistematización, consulta y validación de la información cartográfica generada por las Unidades Administrativas y las Representaciones Regionales del Instituto.

Funciones:

1. Actualizar el Sistema de Información Geográfica y la base de datos espaciales para la obtención de información cartográfica de todos los trabajos a cargo del Instituto;

2. Revisar que la estructura de los padrones y claves de los archivos cartográficos tengan consistencia y compatibilidad con las definidas para su incorporación al Sistema de Información Geográfica del Inventario Nacional del Suelo;

3. Realizar el proceso de validación de la cartografía derivada de los procesos de regularización y gestión de suelo del Instituto, con base en la normatividad aplicable, para su posterior incorporación a la base de datos del Sistema de Información Geográfica del Inventario Nacional del Suelo del INSUS;

4. Revisar y reunir los archivos cartográficos y datos digitales georreferenciados resultado de la validación de cartografías urbanas para asegurar su resguardo, disponibilidad e incorporación al Sistema de Información Geográfica del Inventario Nacional del Suelo;

5. Revisar la aplicación de las disposiciones técnicas para la generación, captación e integración de datos cartográficos, con el fin de promover su armonización y homogeneidad en el Sistema de Información del Inventario Nacional del Suelo;

6. Revisar, en conjunto con las áreas técnicas de las Representaciones Regionales, la actualización permanente de los datos cartográficos, para garantizar su temporalidad, veracidad y precisión;

7. Participar en los procesos de control de la información cartográfica y asignación de claves administrativas que realicen las Unidades Administrativas para la autorización de proyectos de regularización;

8. Asesorar a los usuarios de las Unidades Administrativas y Representaciones Regionales del Instituto en temas de validación de cartografía;

9. Elaborar reportes con observaciones de los archivos cartográficos requeridos por las áreas técnicas del Instituto, y

10. Las demás que le confiera el superior jerárquico.

1.2 DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS

Objetivo:

Representar legalmente al Instituto ante cualquier Autoridad, en los distintos procedimientos legales en los que éste sea parte; así como encabezar, coordinar, dirigir, apoyar y asesorar a las diferentes Unidades Administrativas del Instituto en todos los asuntos de carácter y orden jurídico, así como formular e instrumentar una política de certeza jurídica en el Instituto.

Funciones:

1. Evaluar, dirigir y autorizar las políticas del INSUS en materia jurídica;

2. Atender y promover los asuntos jurídicos del Instituto, siempre que no le estén conferidos a otra Unidad Administrativa y/o a una Representación Regional. De ser el caso, será responsabilidad de la Unidad Administrativa o Representación Regional hacer llegar a esta Dirección la información y documentación correspondiente en tiempo y forma;

3. Emitir las opiniones, autorizaciones, dictámenes y/o cualquier otro de carácter legal que soliciten los Órganos, Unidades Administrativas y las Representaciones Regionales del INSUS, sobre la aplicación de los criterios de interpretación, las normas jurídicas y reglamentarias que regulan las actividades y funcionamiento del Instituto;

4. Emitir opinión jurídica que sea requerida previamente por las Unidades Administrativas y Representaciones Regionales, en materia de expropiaciones, constitución de reservas territoriales, desincorporación de propiedad federal, terrenos nacionales, y las demás que se soliciten conforme a la normatividad establecida;

5. Integrar y recopilar las disposiciones, lineamientos, requisitos y demás consideraciones necesarias que permitan definir, unificar y sistematizar los criterios aplicables a las operaciones de reserva territorial que lleva a cabo el Instituto;

6. Representar legalmente al INSUS, en los asuntos contenciosos en los que sea parte, en los juicios laborales, Penales, Civiles, Mercantiles, Administrativos, Agrarios que se tramiten ante los tribunales competentes, en los juicios de amparo interpuestos en contra de actos de los Órganos de Gobierno y de los titulares de las Unidades Administrativas y, en general, intervenir en las reclamaciones que puedan afectar su interés jurídico; así como formular ante el Ministerio Público querellas, denuncias y de igual manera, otorgar el perdón en su caso, presentar los desistimientos que procedan, vigilando la salvaguarda del patrimonio e intereses del Instituto; así como la atención a los procedimientos contenciosos administrativos;

7. Asesorar, orientar y coadyuvar con las Áreas Administrativas y Representaciones Regionales en la Implementación de las actas administrativas, donde consten los hechos en que incurran las personas servidoras públicas adscritas a ellas, que impliquen incumplimiento de sus obligaciones, previstas en las disposiciones laborales y en las Condiciones Generales de Trabajo;

8. Instruir para que las Representaciones Regionales reporten trimestralmente el control y seguimiento de los juicios tramitados dentro de la circunscripción territorial a su cargo, apegándose a las características previamente requeridas;

9. Gestionar con las Representaciones Regionales los datos y documentos que sustenten los instrumentos jurídicos que se suscriban, así como las escrituras que se generen, para cumplir con el objeto del Instituto, lo cual permitirá llevar a cabo los reportes que sean requeridos por las Unidades Administrativas;

10. Gestionar, administrar, validar y controlar el otorgamiento, resguardo y revocación de los poderes notariales emitidos por la persona Titular de la Dirección General;

11. Evaluar, opinar, dictaminar y autorizar los proyectos de los instrumentos jurídicos que se suscriban, en el ejercicio de sus funciones y a solicitud de los titulares de los órganos, Unidades Administrativas y Representaciones Regionales;

12. Participar a petición de los Órganos, Unidades Administrativas y Representaciones Regionales, en la elaboración y fundamentación jurídica para los acuerdos que emita la Junta de Gobierno, manuales, circulares, instructivos, y otras disposiciones administrativas y jurídicas del Instituto;

13. Participar como asesor en los diversos comités y órganos colegiados internos que deben integrarse al interior de la Entidad;

14. Difundir a las Representaciones Regionales, las normas, lineamientos y demás disposiciones a que deben sujetarse en el ejercicio de sus funciones;

15. Participar en el ámbito de su competencia, en la regularización de los derechos de vía, cuando así lo requieran las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal;

16. Verificar que las Unidades Administrativas y Representaciones Regionales inscriban la documentación requerida por las instancias administrativas competentes de los predios que adquiera, regularice o enajene el INSUS;

17. Supervisar y opinar sobre los expedientes de los predios en donación, integrados por las Representaciones Regionales, con base en los lineamientos que emita la Junta de Gobierno, los Programas Sectoriales e Institucionales y la legislación aplicable;

18. Establecer coordinación con las distintas Dependencias, Entidades de la Federación y en su caso de la Administración Pública de la Ciudad de México para efectos de consultas legales y el mejor funcionamiento y aplicación de normas por parte del Instituto;

19. Suscribir, por instrucciones de la persona Titular de la Dirección General, los instrumentos en los que se hagan constar los actos de transmisión de dominio de los inmuebles que regularice;

20. Asesorar a las áreas involucradas, sobre la interpretación de la normatividad establecida para la regularización del suelo;

21. Establecer y supervisar que se cumplan los procedimientos para el control, uso y conservación de todos los expedientes que obren en sus archivos, empleando métodos y sistemas óptimos para resguardar los documentos en custodia;

22. Asegurar que se solventen los requerimientos de información y, en su caso, las observaciones y recomendaciones realizadas por los órganos fiscalizadores sobre los asuntos que competan a la Dirección;

23. Coordinar con las Unidades Administrativas y/o Representaciones Regionales la generación de información relativa al proceso de inscripción de escrituras, a través de un sistema informático;

24. Proponer las tarifas de gastos de escrituración a la persona Titular de la Dirección General, para someterlas a consideración de la Junta de Gobierno;

25. Asesorar en los mecanismos para el control y seguimiento del proceso de escrituración;

26. Instruir la elaboración de las Escrituras de Donación;

27. Presentar los informes de los programas que lleva a cabo el Instituto en el ejercicio de sus atribuciones, con la información que proporcionan las Representaciones Regionales;

28. Validar las solicitudes de recursos económicos, para cubrir los gastos relacionados con la escrituración realizadas por las Representaciones Regionales a través del sistema respectivo;

29. Gestionar con la Unidad de Administración y Finanzas, los suministros para la elaboración de escrituras requeridos por las Representaciones Regionales;

30. Expedir copias certificadas de los documentos que obren en los archivos de la Dirección de Asuntos Jurídicos, a petición de autoridad competente o bien de persona física o moral que acredite contar con interés jurídico, conforme a lo dispuesto en la normativa aplicable, y

31. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas aplicables vigentes, la Junta de Gobierno o la persona Titular de la Dirección General.

1.2.1 Subdirección de Normatividad y Apoyo Jurídico.

Objetivo:

Verificar, opinar, y/o brindar apoyo jurídico a las diversas Unidades Administrativas, en la formulación y celebración de instrumentos jurídicos en que intervenga el Instituto, así como divulgar las disposiciones jurídicas necesarias para el correcto funcionamiento administrativo del Instituto, revisar la programación y seguimiento de los avances de los programas en los que interviene la Dirección de Asuntos Jurídicos, así como supervisar todo lo relacionado con los trámites, insumos y procedimientos inherentes al proceso de escrituración.

Funciones:

1. Emitir opiniones y/o dictámenes, así como divulgar las normas, lineamientos y demás disposiciones a que deben sujetarse en el ejercicio de sus funciones de carácter legal que soliciten los Órganos, Unidades Administrativas y las Representaciones Regionales del INSUS, sobre la aplicación de los criterios de interpretación, las normas jurídicas y reglamentarias que regulan las actividades y el funcionamiento del Instituto; a efecto de identificar, en su caso, lagunas normativas, exceso de regulación que se encuentren derogadas o abrogadas, que ameriten la formulación de propuestas específicas, pudiendo establecer coordinación con las Dependencias Federales, Gobierno del Estado y Municipios o en su caso con el Gobierno de la Ciudad de México para efectos de consultas legales y el mejor funcionamiento y aplicación de normas por parte del Instituto;

2. Analizar, y emitir las opiniones jurídicas de los instrumentos jurídicos que se suscriban, en el ejercicio de sus funciones y a solicitud de los titulares de los órganos, de las Unidades Administrativas y las Representaciones Regionales en todo lo relacionado al cumplimiento del objeto del Instituto, observando la correcta aplicación de las políticas y lineamientos que regulan y norman las actividades inherentes a la evaluación de éstos;

Así como controlar el registro de los instrumentos jurídicos a solicitud de los titulares de los órganos de las Unidades Administrativas y las Representaciones Regionales en todo lo relacionado al cumplimiento del objeto del Instituto y proponer lineamientos generales para su elaboración;

3. Revisar las solicitudes de las Unidades Administrativas, Representaciones Regionales y áreas de apoyo, en relación con las propuestas de reformas, adiciones o derogaciones de la normatividad interna que regula la actividad del Instituto, para salvaguardar los intereses del mismo, a efecto de someterlos a la consideración de la persona Titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos;

4. Elaborar el fundamento jurídico de los acuerdos de la Junta de Gobierno, manuales, circulares, instructivos, y otras disposiciones administrativas del Instituto;

5. Participar como asesor en los diversos comités y órganos colegiados internos que deben integrarse al interior de la Entidad;

6. Participar, en el ámbito de su competencia, cuando lo requieran las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, en la regularización de los derechos de vía;

7. Revisar y opinar jurídicamente donación de predios con base en los lineamientos que emita la Junta de Gobierno, los programas sectoriales e institucionales y/o la legislación aplicable;

8. Emitir las opiniones jurídicas, en materia de expropiaciones, constitución de reservas territoriales, desincorporación de propiedad federal, terrenos nacionales, que soliciten las Unidades Administrativas y Representaciones Regionales;

9. Asesorar y atender las consultas de naturaleza jurídica formuladas por las diferentes áreas del Instituto para el cumplimiento de sus funciones y programas;

10. Revisar, ordenar, proveer y divulgar internamente la legislación vigente aplicable al Instituto, así como las publicaciones del Diario Oficial de la Federación a efecto de informar a la persona Titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos;

11. Gestionar, la expedición y revocación de los poderes notariales otorgados por la persona Titular de la Dirección General;

12. Verificar con las Unidades Administrativas y/o Representaciones Regionales el registro relativo al proceso de inscripción de escrituras, a través de un sistema informático;

13. Revisar y someter a consideración, las tarifas de gastos de escrituración a aplicarse en las Representaciones Regionales;

14. Revisar, los informes de los programas que lleva a cabo el Instituto en el ejercicio de sus atribuciones, con los datos que proporcionan las Representaciones Regionales;

15. Verificar las solicitudes de recursos económicos que las Representaciones Regionales realicen para cubrir los gastos relacionados con la escrituración, con la finalidad de que sean autorizados por la persona Titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos en el sistema informático que para ello se implemente;

16. Requerir a las Representaciones Regionales informen sus requerimientos que tengan de papelería oficial para la elaboración de escrituras, y

17. Las demás que le confiera el superior jerárquico.

1.2.1.1 Departamento de Normatividad y lo Consultivo.

Objetivo:

Analizar y elaborar opiniones de los instrumentos jurídicos, realizar, modificar y proporcionar las disposiciones jurídicas que rigen el debido funcionamiento del Instituto, así como conjuntar la programación y seguimiento de los avances de los programas en los que interviene la Dirección de Asuntos Jurídicos.

Funciones:

1. Analizar y elaborar opiniones, con los criterios de interpretación, aplicación de las normas jurídicas y reglamentarias que regulan las actividades y el funcionamiento del Instituto; a efecto de identificar, en su caso, lagunas normativas, exceso de regulación o que se encuentren derogadas o abrogadas, que ameriten la formulación de propuestas específicas, que se pondrán a consideración del superior jerárquico;

2. Asesorar y atender las consultas de naturaleza jurídica formuladas por las diferentes áreas del Instituto para el cumplimiento de sus funciones y programas, así como la elaboración de opiniones jurídicas en la formulación de instrumentos jurídicos en que intervenga este Instituto;

3. Revisar, estudiar, la legislación vigente aplicable al Instituto, así como las publicaciones del Diario Oficial de la Federación a efecto de informar al superior jerárquico;

4. Asesorar sobre la correcta aplicación de las políticas y lineamientos que regulan las actividades, de las áreas de este Instituto; así como las actividades inherentes a la evaluación y suscripción de instrumentos jurídicos;

5. Recabar y recopilar las disposiciones, lineamientos, requisitos y demás consideraciones necesarias que permitan definir, unificar y sistematizar los criterios jurídicos que rijan la planeación del Instituto;

6. Gestionar con las Unidades Administrativas y/o Representaciones Regionales el registro de los Instrumentos Jurídicos dentro del Sistema que se habilite para tal efecto;

7. Elaboración de la opinión jurídica correspondiente de los Contratos de Adquisiciones, Servicios, Enajenación, Arrendamiento o de cualquier otro instrumento jurídico que las Unidades Administrativas y Representaciones Regionales que sometan a consideración de la Dirección de Asuntos Jurídicos;

8. Elaboración de la opinión jurídica de las propuestas de modificación de los ordenamientos que se presentan ante el Comité de Mejora Regulatoria Interna (COMERI) de este Instituto;

9. Actualización de obligaciones de transparencia y elaboración de informes que son competencia de la Dirección de Asuntos Jurídicos, en el Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia (SIPOT);

10. Gestionar, actualizar, y reportar la inscripción de la expedición y revocación de los poderes notariales otorgados por la persona Titular de la Dirección General, ante el Registro Público de Organismos Descentralizados (REPODE);

11. Elaboración y seguimiento de los informes de los diferentes programas en los que interviene la Dirección de Asuntos Jurídicos, que ayudan al cumplimiento del objetivo del Instituto, con los datos que proporcionan las Representaciones Regionales, y

12. Las demás que le confiera el superior jerárquico.

1.2.1.2 Departamento de Procedimientos para la Certeza Jurídica.

Objetivo:

Su objeto es apoyar, asesorar y coadyuvar con las Unidades Administrativas y Representaciones Regionales, en todo lo relacionado con los trámites insumos y procedimientos para la obtención de la certeza jurídica a través de la escrituración, así como compilar la información inherente al proceso de escrituración proporcionado por las Representaciones Regionales.

Funciones:

1. Apoyar a las Representaciones Regionales para orientar las decisiones que tome la Entidad en materia de trámites territoriales a efecto de someterlos a la consideración de la Subdirección;

2. Asesorar a las Unidades Administrativas y/o Representaciones Regionales respecto de las relaciones con los notarios públicos y sus colegios o asociaciones;

3. Revisar y analizar los expedientes de donación, que remitan las Representaciones Regionales a efecto de elaborar la opinión jurídica correspondiente y poniéndolo a consideración del superior jerárquico;

4. Asesorar a las Representaciones Regionales en la inscripción de los documentos necesarios ante las instancias administrativas correspondientes de los predios que regularice o enajene el INSUS;

5. Analizar los formularios de escrituración remitidos por las Representaciones Regionales para la elaboración y/o modificación de las tarifas de gastos de escrituración a aplicar, poniéndolas a consideración del superior jerárquico;

6. Gestionar con las Unidades Administrativas y/o Representaciones Regionales el registro relativo al proceso de inscripción de escrituras, a través de un sistema informático;

7. Elaborar y entregar los informes de los diferentes programas que ayudan al cumplimiento del objetivo del Instituto, con los datos que proporcionan las Representaciones Regionales;

8. Atender a las solicitudes enviadas por las Representaciones Regionales, de los insumos para la elaboración de escrituras que sean autorizadas por el superior jerárquico, y

9. Las demás que le confiera el superior jerárquico.

1.2.2 Subdirección de lo Contencioso.

Objetivo:

Llevar a cabo una defensa integral, pronta y expedita de los procedimientos jurisdiccionales y administrativos en los que la persona Titular de la Dirección General, el Órgano de Gobierno y la o las Unidades Administrativas sean parte, realizando una adecuada defensa jurídica del patrimonio del Instituto, así como de los intereses materiales y económicos, con la finalidad de salvaguardar su integridad y dando cumplimiento a su objeto social. Asimismo, la protección legal a funcionarios públicos con nivel de alto mando, a partir de la persona titular de la Dirección General, dos niveles inferiores, tal y como lo señalan los nombramientos que otorga la Junta de Gobierno, coadyuvando y brindando apoyo jurídico a las Representaciones Regionales para llevar una adecuada defensa jurídica a nivel Nacional, sin omitir que es entera responsabilidad de las Unidades Administrativas y las Representaciones Regionales coadyuvar con la Subdirección de lo Contencioso para hacer llegar el soporte documental necesario y en conjunto optimizar estrategias jurídicas de defensa.

Funciones:

1. Representar legalmente al Instituto, en los juicios civiles, mercantiles, contenciosos administrativos, laborales, penales y agrarios, incluyendo el juicio de amparo, en los que el Instituto sea parte, autorizando y poniendo a consideración de la persona Titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos, la defensa institucional en los juicios y procedimientos, así como en la interposición de incidentes, recursos e intervenir en la ejecución y cumplimiento de las resoluciones respectivas;

2. Dar seguimiento al desahogo de los juicios, quejas y en general cualquier conflicto jurídico contencioso que involucre a la Entidad ante autoridades locales o federales;

3. Elaborar y someter a consideración de la persona Titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos, los informes previos y justificados en los juicios de amparo en los que este Instituto sea señalado como autoridad responsable y de la interposición de los recursos, quejas o medios de impugnación previstos en la Ley de Amparo y que resulten procedentes, en contra de las determinaciones y resoluciones interlocutorias o definitivas en las que se causen agravios a este Instituto;

4. Acordar con la persona Titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos las denuncias o querellas que deban formularse ante el Ministerio Público, así como desistimientos o perdones, en su caso;

5. Acordar con la persona Titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos, la aplicación de las normas, políticas y procedimientos internos necesarios para atender las relaciones laborales del Instituto, a fin de que se someta a la aprobación de la persona Titular de la Dirección General;

6. Atender los requerimientos y determinaciones, que haga la Oficina de Representación de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno en el INSUS, relacionados con el trámite y resolución de los procedimientos de responsabilidad administrativa a su cargo, previstos en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, en lo referente al desarrollo de sus actividades;

7. Asesorar la instrumentación de las actas administrativas, donde consten los hechos en que incurran las personas servidoras públicas de las áreas centrales, que impliquen incumplimiento a sus obligaciones, previstas en las disposiciones laborales y las Condiciones Generales de Trabajo; así como asesorar y coadyuvar con las Representaciones Regionales en la implementación de dichos instrumentos;

8. Instruir para que las Representaciones Regionales reporten Trimestralmente el control y seguimiento de los juicios tramitados dentro de la circunscripción territorial a su cargo, apegándose a las características previamente requeridas, y

9. Las demás que le confiera el superior jerárquico.

1.2.2.1 Departamento de Asuntos Laborales, Penales y Amparo.

Objetivo:

Llevar a cabo la representación y defensa integral del Instituto en los procedimientos jurisdiccionales en materia laboral, penal y de amparos en los que la persona Titular de la Dirección General, el Órgano de Gobierno y las Unidades Administrativas sean parte, y realizar una adecuada defensa del patrimonio del Organismo, estableciendo las estrategias jurídicas, así como coadyuvar y asesorar a las Representaciones Regionales para los mismos fines.

Funciones:

1. Realizar la aplicación las normas, políticas, procedimientos internos y la estrategia necesarios para atender las controversias de carácter laboral, penal y de amparo del Instituto, a fin de que se someta a la aprobación de la persona Titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos;

2. Actuar e intervenir en el seguimiento de los juicios y procedimientos laborales, penales y de amparo en los que el Instituto sea parte, en los distintos niveles de Gobierno, realizando todos los actos tendientes a procurar la debida defensa institucional, como son demandas, contestaciones, revisión de acuerdos, desahogo de requerimientos, ofrecimiento y objeción de pruebas, promover toda clase de incidentes, interponer recursos y amparos, así como intervenir en la ejecución y cumplimiento de las resoluciones respectivas, o bien, cualquier otro acto necesario a fin de dar la atención y el debido seguimiento hasta la conclusión a dichos juicios y procedimientos;

3. Realizar, las denuncias o querellas que deban formularse ante el Ministerio Público, así como desistimientos o perdones, en su caso;

4. Representar legalmente al Instituto en los procedimientos administrativos y jurisdiccionales relativos a delitos del orden federal o común que involucren al Instituto;

5. Coadyuvar en la representación del Instituto con la Fiscalía General de la República y Fiscalía General de Justicia de la Ciudad de México, respecto de los procedimientos jurisdicciones en la que se conozca, de los delitos de orden federal o común que se hayan generado en las acciones operativas del Instituto;

6. Actuar e intervenir en representación del Instituto, en los juicios de amparo, en los que el Instituto sea parte, realizando los informes correspondientes, demandas, contestaciones, revisión de acuerdos, desahogo de requerimientos, ofrecimiento y objeción de pruebas, promover toda clase de incidentes, interponer recursos e intervenir en la ejecución y cumplimiento de las resoluciones respectivas, o bien, cualquier otro acto necesario a fin de dar el debido seguimiento a dichos juicios, así como todo lo relativo al trámite y sustanciación de los incidentes de inejecución;

7. Dar seguimiento al desahogo de los juicios hasta su debida conclusión, así como a las reclamaciones y quejas en general, de cualquier conflicto jurídico que involucre al Instituto ante cualquier autoridad;

8. Elaborar los informes que se le requieran de los asuntos a su cargo, custodiar los expedientes y mantener el sigilo procesal de los juicios, reclamaciones, quejas y en general cualquier conflicto jurídico que involucre al Instituto ante autoridades judiciales, en cualquier ámbito de Gobierno, y

9. Las demás que le confiera el superior jerárquico.

1.2.2.2 Departamento de Asuntos Civiles, Agrarios y Contencioso Administrativos.

Objetivo:

Llevar a cabo la representación y defensa integral del Instituto en los procedimientos jurisdiccionales en materia Civil, Mercantil, Agrarios y Contenciosos Administrativos en los que la persona Titular de la Dirección General, el Órgano de Gobierno y las Unidades Administrativas Centrales sean parte y realizar una adecuada defensa del patrimonio del Organismo, estableciendo las estrategias jurídicas y coadyuvar y dar apoyo jurídico a las Representaciones Regionales para los mismos fines.

Funciones:

1. Realizar la aplicación de las normas, políticas procedimientos y estrategias necesarios para atender las controversias de carácter civil, mercantil, agrario o contenciosos administrativos del Instituto, a fin de que a través de la Subdirección de lo Contencioso se someta a la aprobación de la persona Titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos;

2. Actuar legalmente e intervenir en los juicios y procedimientos Civiles, Mercantiles, Agrarios y Contenciosos Administrativos en los que el Instituto sea parte en los distintos niveles de Gobierno, realizando todos los actos tendientes a procurar la debida defensa institucional, como son demandas, contestaciones, revisión de acuerdos, desahogo de requerimientos, ofrecimiento y objeción de pruebas, promover toda clase de incidentes, interponer recursos y amparos, así como intervenir en la ejecución y cumplimiento de las resoluciones respectivas, o bien, cualquier otro acto necesario a fin de dar la atención y el debido seguimiento hasta la conclusión a dichos juicios y procedimientos;

3. Dar seguimiento al desahogo de los juicios, reclamaciones, quejas y en general, cualquier conflicto jurídico contencioso que involucre al Instituto ante las autoridades;

4. Elaborar los informes de los asuntos a su cargo, custodiar los expedientes y mantener el sigilo procesal de los juicios, reclamaciones, quejas y en general, cualquier conflicto jurídico contencioso que involucre a la Entidad ante autoridades en cualquier ámbito de Gobierno;

5. Atender los requerimientos y determinaciones, que haga la Oficina de Representación de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno en el INSUS, relacionados con el trámite y resolución de los procedimientos de responsabilidad administrativa a su cargo, previstos en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, en lo referente al desarrollo de sus actividades, y

6. Las demás que le confiera el superior jerárquico.

1.3 DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL SUELO.

Objetivo:

Formular, dirigir y coordinar la implementación de la Estrategia Nacional de Gestión de Suelo, impulsando la estructuración financiera y promover la adquisición de activos estratégicos destinados exclusivamente a la constitución de reservas territoriales y proyectos de gestión integral para generar suelo apto, planificado y de bajo costo que prevenga la ocupación irregular del suelo y garantice alternativas para la población de menores recursos, en cumplimiento de los objetivos del Instituto.

Funciones:

1. Coordinar en el ámbito de su competencia el desarrollo de proyectos de gestión de suelo;

2. Coordinar el diseño de instrumentos de gestión del suelo para el desarrollo urbano ordenado, integral y sostenible;

3. Promover, en coordinación con las Unidades Administrativas del Instituto, esquemas de planeación y gestión de suelo para apoyar a los gobiernos locales en la prevención de la ocupación irregular de los asentamientos humanos;

4. Promover, identificar e impulsar la adquisición, enajenación y transmisión de bienes inmuebles en el marco de los proyectos de gestión del suelo mediante un esquema de coordinación con las Unidades Administrativas correspondientes;

5. Instrumentar el cumplimiento de los lineamientos en materia de gestión de suelo para la identificación y disposición de suelo priorizando la oferta de lotes con servicios para la población de bajos ingresos;

6. Gestionar estrategias y mecanismos de financiamiento e inversión con organismos multilaterales, sector privado y órdenes de gobierno;

7. Dirigir la implementación de modelos predictivos de demanda y valorización inmobiliaria para alimentar los procesos de formulación de proyectos;

8. Proponer los catálogos de oferta de servicios y contraprestaciones que podrá desarrollar el INSUS para ejecutar los programas y proyectos relacionados con la gestión de suelo;

9. Dirigir y autorizar con el acompañamiento técnico de la Dirección de Planeación y Evaluación de Proyectos, la oferta de los servicios especializados que se realicen para terceros;

10. Representar al Instituto ante las organizaciones, asociaciones, fideicomisos, empresas o cualquier otra figura organizativa para la ejecución y administración de los proyectos de gestión del suelo;

11. Proponer mecanismos de coordinación de los sectores social, público, privado y académico para la gestión de suelo mediante acciones de concertación aplicables o en la coinversión en infraestructura para la habilitación de suelo;

12. Desarrollar e implementar mecanismos para la ejecución de proyectos de gestión del suelo en apoyo a la producción de vivienda e infraestructura social;

13. Desarrollar los elementos programáticos, métodos, instrumentos o acciones necesarios para prestar asesoría y asistencia técnica especializada en materia de gestión de suelo a los actores de los tres órdenes de Gobierno, privados o sociales;

14. Coordinar la capacitación y profesionalización del personal de la Dirección en las herramientas y técnicas avanzadas de gestión del suelo;

15. Asesorar a personal de las Representaciones Regionales y otras Unidades Administrativas en las actividades que sean objeto de la Dirección de Gestión de Suelo;

16. Proponer los instrumentos jurídicos a celebrarse con los tres órdenes de Gobierno, para la ejecución de proyectos de gestión del suelo y el establecimiento de mecanismos de recuperación de costos por los servicios especializados que preste el Instituto;

17. Expedir copias certificadas de los documentos que obren en los archivos de la Dirección de Gestión de Suelo y sus áreas a su cargo, y

18. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas aplicables vigentes, o instrucciones de la persona titular de la Dirección General o de su superior jerárquico inmediato, en el ámbito de su competencia.

1.3.1 Subdirección de Proyectos de Gestión del Suelo.

Objetivo:

Diseñar, formular y coordinar la estrategia técnica y financiera de los Proyectos de Gestión del Suelo (PGS), asegurando el diseño de proyectos, la viabilidad económica y la captura de valor público mediante la gestión de mecanismos innovadores.

Funciones:

1. Supervisar la formulación y la coordinación de los Proyectos de Gestión de Suelo (PGS) para la generación de oferta de suelo apto;

2. Determinar los modelos de costos y esquemas de recuperación financiera de los proyectos, asegurando que la oferta de lotes servidos sea accesible para la población objetivo;

3. Integrar la elaboración de los estudios de viabilidad técnica y económica de los proyectos;

4. Supervisar la elaboración de los estudios de soporte técnico durante el ciclo de vida de los proyectos y la valorización inmobiliaria para fortalecer los procesos de formulación de proyectos;

5. Supervisar la información técnica requerida en las figuras jurídicas e instrumentos para la habilitación y financiamiento de suelo en apoyo a la producción de vivienda e infraestructura social;

6. Coordinar la asistencia técnica y capacitación especializada que requieran los gobiernos locales y actores públicos en materia de instrumentos de gestión de suelo;

7. Proporcionar acompañamiento y asesoría técnica a los gobiernos estatales y municipales en el diseño de instrumentos de captura de plusvalías derivados de los proyectos de gestión del suelo, y

8. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas aplicables vigentes, o instrucciones de la persona titular de la Dirección General o de su superior jerárquico inmediato, en el ámbito de su competencia.

1.3.1.1 Departamento de Proyectos.

Objetivo:

Auxiliar y ejecutar las acciones técnicas necesarias para la formulación, seguimiento y control de los Proyectos de Gestión de Suelo, incluyendo la ejecución del diseño, la elaboración de modelos de negocio, la asistencia técnica y la ejecución de mecanismos de financiamiento con enfoque social.

Funciones:

1. Elaborar los análisis técnicos, levantamientos y corridas financieras que operen como insumo para el diseño de los proyectos de oferta de suelo a cargo de la Subdirección de Proyectos;

2. Ejecutar programas, estrategias, procesos y mecanismos para la formulación y administración de los Proyectos de Gestión del Suelo;

3. Asistir técnicamente a los órdenes de gobierno en el diseño y formulación de instrumentos de planeación, ordenamiento territorial e instrumentos de gestión base suelo;

4. Compilar la información técnica requerida en las figuras jurídicas e instrumentos para la habilitación y financiamiento de suelo en apoyo a la producción de vivienda e infraestructura social;

5. Dar soporte técnico y administrativo a las actividades asociadas a las asistencias técnicas, capacitaciones y estudios de preinversión;

6. Asistir la coordinación técnica y operativa de los proyectos de gestión del suelo, y

7. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas aplicables vigentes, o instrucciones de la persona titular de la Dirección General o de su superior jerárquico inmediato, en el ámbito de su competencia.

1.3.2 Subdirección de Gestión de Inmuebles.

Objetivo:

Establecer y coordinar la estrategia de vinculación institucional, gobernanza territorial y concertación social para la implementación de los Proyectos de Gestión de Suelo y desarrollar los mecanismos de acceso a los servicios especializados del Instituto.

Funciones:

1. Gestionar e instrumentar los mecanismos de coordinación y convenios con propietarios, núcleos agrarios y órdenes de gobierno para la incorporación de suelo y el acceso a servicios especializados;

2. Proponer la estrategia de implementación de la oferta de suelo y servicios especializados, coordinando su adopción con los gobiernos locales para garantizar el acceso a los estratos socioeconómicos que carecen de alternativas en el mercado formal;

3. Proponer, desarrollar e implementar los mecanismos de coordinación, vinculación y asociación con los sectores social, privado, público y académico para la gestión del suelo;

4. Dar seguimiento a las acciones para adquirir o incorporar suelo para gestión a favor del Instituto;

5. Proponer acciones de gobernanza territorial con propietarios, núcleos agrarios y actores clave involucrados en los proyectos de gestión de suelo;

6. Elaborar y actualizar los lineamientos técnicos y mecanismos de apoyo a la gestión del suelo, asegurando su alineación con los objetivos del Instituto;

7. Gestionar, en coordinación con las Unidades Administrativas competentes, la participación del sector privado y organismos multilaterales en el diseño de estrategias y mecanismos de financiamiento e inversión destinados a los proyectos de gestión del suelo, y

8. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas aplicables vigentes, o instrucciones de la persona titular de la Dirección General o de su superior jerárquico inmediato, en el ámbito de su competencia.

1.4 DIRECCIÓN DE REGULARIZACIÓN

Objetivo:

Coordinar las diferentes acciones que realiza el Instituto en materia de regularización del suelo, en sus diferentes tipos y modalidades, procurando contribuir al ordenado desarrollo urbano en materia de suelo, que se encuentre dentro de un marco de legalidad y certeza jurídica; así como asegurar el desarrollo de los trabajos técnicos e informativos, geodésicos, topográficos, cartográficos, así como gestionar servicios valuatorios, atendiendo al objeto y necesidades del Instituto.

Funciones:

1. Supervisar y en su caso brindar apoyo en la elaboración de los trabajos técnicos e informativos, geodésicos, topográficos, cartográficos y realizar la gestión de servicios valuatorios atendiendo al objeto y necesidades del Instituto;

2. Coordinar la revisión de información y documentación técnica presentada al Instituto, por las autoridades competentes, Unidades Administrativas y las Representaciones Regionales para la emisión de la opinión que le sea requerida;

3. Dirigir las acciones técnicas necesarias para la promoción de la expropiación, desincorporación o adquisición de predios, susceptibles de regularización;

4. Representar en el ámbito de su competencia al Instituto, en los procesos de regularización, de asentamientos humanos, para el desarrollo urbano y la vivienda;

5. Participar en las actividades de identificación espacial de los predios que sean entregados al Instituto, cuando así le requieran;

6. Dirigir la revisión de los planos para la autorización o prevención de la gestión que pretenda realizar el Instituto;

7. Establecer manuales de procedimientos técnicos, en materia de regularización del suelo en sus diferentes tipos y modalidades;

8. Vigilar que las solicitudes de los servicios valuatorios cumplan con la normatividad aplicable y se encuentren, acordes con las características, fines y propósitos de los predios por regularizar, adquirir o enajenar;

9. Dar el apoyo que le sea requerido para la integración del informe de medición en medio digital, donde se incluya los datos crudos y los reportes del procesamiento, así como los ajustes que genera el programa de cómputo correspondiente, independientemente del método y equipo de medición;

10. Expedir a petición de autoridad competente o persona física o moral que acredite su interés jurídico, copias certificadas de los documentos que obren en los archivos de la Dirección y áreas a su cargo, conforme a lo dispuesto en la normativa aplicable;

11. Gestionar las solicitudes de las Representaciones Regionales respecto a los pagos de indemnizaciones, utilidades y al cumplimiento de obligaciones convencionales derivadas de expropiaciones, desincorporaciones y adquisiciones de predios para la regularización del suelo;

12. Establecer y/o dictaminar la factibilidad operativa y de costo-beneficio que derivan de la suscripción de instrumentos específicos, para llevar a cabo acciones de regularización en predios que no sean patrimonio del Instituto;

13. Establecer y difundir lineamientos de carácter interno, que, en su caso sean necesarios para la contratación de los lotes y predios que el Instituto regularice en el cumplimiento de su objeto;

14. Autorizar la aplicación por parte de las Representaciones Regionales, de los costos de contratación o regularización respecto de los poblados a regularizar a través del Instituto;

15. Dirigir el proceso de integración de los padrones de beneficiarios de los Programas Presupuestarios vigentes en el Instituto para la regularización del suelo, con las dependencias correspondientes que así lo requieran;

16. Administrar los mecanismos para el control y seguimiento de los procesos de regularización;

17. Contribuir en el proceso de regularización de los derechos de vía, cuando lo requieran las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal;

18. Dirigir la planeación, estrategia y ejecución de las acciones de sensibilización, así como las demás actividades realizadas dentro del procedimiento de regularización del suelo, garantizando la eficiencia y efectividad del proceso, previa petición de las Representaciones Regionales del INSUS;

19. Colaborar con los diversos actores que tienen injerencia en la regularización del suelo, para establecer los mecanismos, acciones o acuerdos necesarios para la continuidad de los trabajos a ejecutar;

20. Desarrollar mecanismos, planes o programas tendientes a optimizar la operación de los procesos de regularización de asentamientos humanos irregulares;

21. Proponer de conformidad con las atribuciones y funciones de la Dirección, la incorporación de suelo para la regularización del suelo, a través de la identificación y evaluación de áreas con potencial para la urbanización, en colaboración con los actores involucrados, garantizando la sostenibilidad y el desarrollo urbano ordenado y responsable;

22. Coordinar y/o gestionar los trabajos técnico-operativos que se realicen en cumplimiento de los Proyectos Prioritarios o compromisos en los que participe el Instituto;

23. Actualizar los costos de contratación o regularización para su aplicación por parte de las Representaciones Regionales respecto de los poblados a regularizar a través del Instituto;

24. Coordinar las actividades para el cumplimiento de metas en relación a las acciones de regularización;

25. Determinar el visto bueno de los recursos requeridos por las Representaciones Regionales para el desarrollo de acciones técnico-operativas que derivan de los Programas Presupuestarios a cargo del INSUS;

26. Gestionar la incorporación de poblados a los Programas Presupuestarios con subsidios a cargo del INSUS, previa petición de las Representaciones Regionales;

27. Coordinar la generación de los instrumentos necesarios para el procesamiento de las contrataciones realizadas en la regularización del suelo;

28. Colaborar en los trabajos de recepción física de los terrenos expropiados y desincorporados, en coordinación con las áreas y autoridades competentes;

29. Determinar la procedencia de las solicitudes remitidas por las Representaciones Regionales en relación con el proceso de contratación de los Programas Presupuestarios vigentes para el Instituto;

30. Coordinar los procesos de regularización del suelo en los poblados que deriven de instrumentos específicos, así como aquellos que procedan de Programas Presupuestarios con subsidios, en el ámbito de su competencia;

31. Dirigir el proceso de integración de la información estadística para el registro y control de las acciones de contratación en la regularización del suelo, en coordinación con las Unidades Administrativas competentes en caso de ser requerido, y

32. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas aplicables vigentes, la Junta de Gobierno o la persona Titular de la Dirección General.

1.4.1 Subdirección de Regularización.

Objetivo:

Gestionar, supervisar y verificar el cumplimiento de los procesos de regularización del suelo en sus diferentes tipos y modalidades, analizar los pagos relativos a las superficies sujetas a la regularización, tales como las indemnizaciones derivadas de expropiaciones a favor de este Instituto. Asimismo, verificar la autorización de costos y/o su actualización, correspondientes al proceso de regularización y dar seguimiento a las acciones de sensibilización, impulsar acciones de regularización del suelo mediante la ejecución de programas y convenios con las Dependencias y Entidades Administrativas de los tres órdenes de Gobierno y del sector privado, así como dar seguimiento al registro y controles de las acciones de contratación en la regularización del suelo en sus diferentes tipos y modalidades derivadas de los Programas Presupuestarios a cargo del Instituto.

Funciones:

1. Analizar los pagos relativos a indemnizaciones derivadas de expropiaciones;

2. Analizar la procedencia del pago de utilidades cuando sean requeridas por las Representaciones Regionales del INSUS;

3. Participar, cuando así le sea requerido, en el cumplimiento de las obligaciones, desincorporaciones y adquisiciones de predio destinados a la regularización del suelo;

4. Analizar y gestionar las acciones operativas de los procesos de regularización del suelo en sus diferentes tipos y modalidades;

5. Analizar estrategias tendientes a la obtención y asignación de provenientes de los tres órdenes de Gobierno, para la regularización del suelo en sus diferentes tipos y modalidades e integrarlos al desarrollo urbano y vivienda;

6. Gestionar y dar seguimiento con las áreas correspondientes para la obtención de los dictámenes valuatorios necesarios en los procesos de regularización ante el INDAABIN, o bien, por perito valuador de bienes nacionales autorizados conforme a las disposiciones normativas aplicables;

7. Colaborar con la Subdirección de Tecnologías de la Información, en los sistemas de registro y estadísticas de los poblados en proceso de regularización;

8. Supervisar el seguimiento de las acciones operativas, en los procesos de regularización;

9. Gestionar y dar seguimiento a los trabajos destinados a la sensibilización y contratación de lotes, dentro del procedimiento de regularización del suelo, así como, coordinar la participación con las Representaciones Regionales en la ejecución de las acciones de regularización del suelo, previo requerimiento;

10. Analizar las propuestas de los costos de regularización para someterlas a consideración de la Dirección;

11. Dar seguimiento de manera directa o en coordinación con las Dependencias y Entidades de la Administración Pública de los tres órdenes de Gobierno, a las acciones de regularización del suelo derivadas de la suscripción de diversos instrumentos jurídicos;

12. Contribuir en la gestión, implementación y ejecución de programas presupuestarios que impulsen acciones de regularización del suelo en sus diferentes tipos y modalidades;

13. Supervisar los mecanismos de control y seguimiento de los programas presupuestarios a cargo del INSUS;

14. Verificar las propuestas de costos de contratación y regularización para su autorización y/o actualización, en sus diferentes tipos y modalidades;

15. Dar seguimiento a la integración de los padrones de beneficiarios de regularización vigentes en el Instituto de los Programas Presupuestarios a cargo del INSUS;

16. Verificar el análisis costo-beneficio de los recursos requeridos por las Representaciones Regionales para el desarrollo de acciones técnico-operativas que derivan de los Programas Presupuestarios a cargo del INSUS;

17. Supervisar el análisis de la documentación remitida por las Representaciones Regionales con el fin de que se lleve a cabo la incorporación de poblados a los Programas Presupuestarios con subsidios a cargo del INSUS;

18. Dar seguimiento en el ámbito de su competencia a los procesos que derivan de Programas Presupuestarios a cargo del Instituto, y

19. Las demás que le confiera el superior jerárquico.

1.4.1.1 Departamento de Contratación por Expropiación y Desincorporación.

Objetivo:

Revisar la documentación para la procedencia de los pagos relativos a indemnizaciones, utilidades y cumplimiento de las obligaciones derivadas de la regularización a través de la expropiación, y desincorporación, así como revisar y analizar las propuestas de autorización y/o actualización de costos de contratación remitidas por las Representaciones Regionales. Asimismo, dar seguimiento al cumplimiento de las disposiciones normativas, criterios y procedimientos en las acciones de regularización de suelo por expropiación y desincorporación.

Funciones:

1. Revisar la documentación y/o en su caso elaborar los proyectos de respuesta o gestión para la procedencia de los pagos por concepto de indemnización, utilidades y cumplimiento de las obligaciones y actividades derivadas de expropiaciones, desincorporaciones y adquisiciones de predios destinados a la regularización del suelo, provenientes de la contratación por expropiación y desincorporación;

2. Elaborar los proyectos de solicitudes para la gestión ante el área correspondiente de los dictámenes valuatorios ante el INDAABIN, las instituciones de crédito y/o a los especialistas en materia de valuación con cédula profesional expedida por autoridad competente, para la determinación de los costos de contratación por la vía de la expropiación y desincorporación de propiedad federal, así como para la actualización de dictámenes valuatorios para el pago de indemnización de inmuebles expropiados por el Instituto;

3. Dar acompañamiento cuando sea requerido el cumplimiento de las normas y procedimientos aplicables al proceso de regularización por la vía de la expropiación y desincorporación de propiedad federal;

4. Participar cuando así sea requerido con las Representaciones Regionales del Instituto en la elaboración del Censo de Uso y Posesión de Lotes, en la implementación de mecanismos para la promoción y sensibilización para la contratación, así como, en las demás actividades dentro del procedimiento de regularización del suelo;

5. Revisar y analizar las propuestas de costos de contratación remitidas por las Representaciones Regionales;

6. Analizar y revisar que se cumpla con los criterios, para la autorización y/o actualización de los costos de contratación conforme a la normatividad aplicable en la materia;

7. Consultar ante el área correspondiente en caso de ser requerido, las tarifas de escrituración para los efectos a que haya lugar;

8. Dar seguimiento y recabar de las Representaciones Regionales la información necesaria para llevar a cabo el proceso de regularización por la vía de expropiación de propiedad social y desincorporación de propiedad federal, y

9. Las demás que le confiera el superior jerárquico.

1.4.1.2 Departamento de Programas Especiales y Subsidios.

Objetivo:

Analizar y dar seguimiento a los procesos de regularización del suelo en los poblados que derivan de instrumentos específicos, así como realizar la revisión y análisis de las propuestas de autorización y/o actualización de costos de regularización o contratación remitidas por las Representaciones Regionales, y dar seguimiento a los procesos que devienen de Programas Presupuestarios con subsidios en el ámbito de su competencia.

Funciones:

1. Analizar y dar seguimiento a los procesos de regularización del suelo en los poblados que derivan de instrumentos específicos (compraventa, donación, entre otros), así como realizar la revisión de las propuestas de costos de regularización o contratación remitidas por las Representaciones Regionales;

2. Dar apoyo a la Subdirección de Regularización, en aquellas actividades de su competencia y que se encuentren relacionadas con los programas presupuestarios con subsidio a cargo del INSUS que impulsen acciones de regularización del suelo en favor de la población;

3. Dar acompañamiento cuando sea requerido al cumplimiento de las normas en los procesos de regularización en la contratación del suelo provenientes de la suscripción de algún instrumento específico;

4. Revisar y analizar que se cumplan los criterios en las propuestas de autorización y/o actualización de los costos de regularización o contratación para la regularización del suelo proveniente de la suscripción de algún instrumento jurídico en los casos que competan a este departamento, para someterlos a la consideración de la Subdirección;

5. Participar con las Representaciones Regionales del Instituto, cuando así sea requerido, en el ámbito de su competencia en los trabajos destinados a la sensibilización, contratación de lotes y demás actividades dentro del procedimiento de regularización del suelo;

6. Elaborar los proyectos de solicitudes para la gestión ante el área correspondiente de los dictámenes valuatorios emitidos por el INDAABIN, las instituciones de crédito y/o a los especialistas en materia de valuación con cédula profesional expedida por autoridad competente, para la determinación de los costos de contratación por Instrumentos Específicos (compraventa, donación, entre otros);

7. Consultar ante el área correspondiente en caso de ser requerido, las tarifas de escrituración para los efectos a que haya lugar;

8. Realizar el análisis costo-beneficio de los recursos requeridos por las Representaciones Regionales para el desarrollo de acciones técnico-operativas que derivan de los Programas Presupuestarios a cargo del INSUS;

9. Revisar y procesar la documentación remitida por las Representaciones Regionales con el fin de que se lleve a cabo la incorporación de poblados a los Programas Presupuestarios con subsidios a cargo del INSUS;

10. Dar seguimiento en el ámbito de su competencia a los procesos que derivan de Programas Presupuestarios a cargo del Instituto, y

11. Las demás que le confiera el superior jerárquico.

1.4.1.3 Departamento de Procesamiento y Registro de Acciones de Regularización.

Objetivo:

Procesar, sistematizar y dar seguimiento a los registros y controles de las acciones de contratación en la regularización del suelo derivadas de los Programas Presupuestarios a cargo del Instituto.

Funciones:

1. Atender los mecanismos de control y seguimiento de los programas presupuestarios a cargo del INSUS en los sistemas o base de datos correspondientes;

2. Dar seguimiento y participar en el uso de los sistemas en el proceso de regularización del suelo en sus diferentes tipos y modalidades;

3. Realizar la simplificación en la operación del sistema o base de datos, para el seguimiento del cumplimiento de las metas institucionales establecidas en coordinación con las Representaciones Regionales;

4. Realizar el seguimiento y medición periódica a través de los reportes correspondientes, de las metas y avances en la contratación de los poblados en proceso de regularización, por cada una de las Representaciones Regionales;

5. Analizar los mecanismos de control, para evaluar el flujo de información y, en su caso, proponer medios de mejora;

6. Participar en la elaboración de los padrones de beneficiarios de regularización de los programas presupuestarios con subsidio vigentes en el Instituto, con las Dependencias correspondientes que así lo requieran;

7. Dar apoyo a la Subdirección de Regularización, en aquellas actividades de su competencia y que se encuentren relacionadas con los programas presupuestarios a cargo del INSUS que impulsen acciones de regularización del suelo en favor de la población;

8. Generar los instrumentos necesarios para el procesamiento y control de las contrataciones realizadas en la regularización del suelo, y

9. Las demás que le confiera el superior jerárquico.

1.4.2 Subdirección Técnica.

Objetivo:

Supervisar, verificar y cuando se requiera, coordinar los levantamientos geodésico-topográficos, el procesamiento cartográfico, la gestión de avalúos y procesos técnicos, que sean requeridos en los diferentes procesos de adquisición de suelo nuevo, como es la expropiación, desincorporación de propiedad federal, compraventa o donación y los susceptibles de regularizar a través de contrato de mandato, mediante el diagnóstico de los expedientes de trabajos técnicos e informativos; que permitan apoyar al cumplimiento de los objetivos de la gestión y regularización del suelo.

Funciones:

1. Verificar la correcta integración de los expedientes de los trabajos técnicos e informativos referentes a la regularización del suelo en sus diferentes tipos y modalidades;

2. Supervisar la elaboración y actualización de la cartografía referente a la regularización del suelo en sus diferentes tipos y modalidades, a cargo del Instituto;

3. Resguardar y registrar la concentración de los materiales cartográficos, en archivos digitales que contengan los productos geodésico-topográficos, derivados de las revisiones solicitadas por las Representaciones Regionales del Instituto;

4. Verificar que la información y documentación técnica presentada al Instituto, por las autoridades competentes, las Unidades Administrativas y las Representaciones Regionales cumpla con los requisitos técnicos para elaborar la resolución correspondiente;

5. Analizar y recomendar, en el caso, al superior jerárquico sobre los avances tecnológicos en cuanto a métodos de análisis cartográficos, equipos de medición geodésicos y topográficos; y programas de cómputo para promover su incorporación y mejorar la operación de la Subdirección Técnica;

6. Verificar que se cumpla con los elementos técnicos necesarios para la promoción de la expropiación, desincorporación de propiedad federal, compraventa, donación o contratos de mandato, de los predios susceptibles de regularización, o de suelo apto para el desarrollo;

7. Verificar que se cumpla con la normatividad técnica necesaria para la promoción de la expropiación, desincorporación de propiedad federal, compraventa, donación o contratos de mandato de los predios susceptibles de regularización, o de suelo apto para el desarrollo;

8. Participar en el ámbito de su competencia en las reuniones de carácter técnico que lleve a cabo el Instituto, en los diferentes procesos de regularización de asentamientos humanos; reservas territoriales para el desarrollo urbano y la vivienda;

9. Participar en la identificación espacial de los predios que se entregarán al Instituto;

10. Dar seguimiento, ante las Dependencias competentes, respecto a los trámites de desincorporación del régimen ejidal, comunal y del patrimonio inmobiliario federal, de predios con asentamientos humanos irregulares, que sean aptos para la constitución de reservas territoriales o suelo apto para el desarrollo;

11. Verificar la correcta integración de los expedientes de trabajos técnicos e informativos para la promoción de la expropiación, desincorporación de propiedad federal, compraventa, de predios o donación, y de contratos de mandato de predios susceptibles de regularización, o de suelo apto para el desarrollo;

12. Verificar la aplicación de la normatividad para la gestión de avalúos;

13. Coordinar la tramitación de avalúos de indemnización y regularización (contratación) así mismo de adquisición de los predios que serán destinados a ser utilizados como reservas territoriales aptas para el desarrollo y de oferta de suelo;

14. Apoyar en la realización de los trabajos técnicos e informativos y levantamientos geodésicos-topográficos para determinar la superficie analítica y colindancias de los predios susceptibles de expropiar en términos de la Ley Agraria y su Reglamento;

15. Proporcionar asistencia técnica y capacitación, así como coordinar la que proporcionen las Representaciones Regionales a los Gobiernos de las Entidades Federativas, Municipales y de la Ciudad de México que lo soliciten en materia de regularización del suelo en sus diferentes tipos y modalidades, y

16. Las demás que le confiera el superior jerárquico.

1.4.2.1 Departamento de Avalúos y Proceso Técnico.

Objetivo:

Realizar la gestión y seguimiento de avalúos para indemnización, adquisición y regularización del suelo, así como colaborar en el control y seguimiento de los avances de los expedientes técnicos, a través del cumplimiento de la normatividad vigente en la materia, para apoyar en la gestión y regularización del suelo.

Funciones:

1. Emplear la metodología con base en los resultados del estudio que identifique el lote tipo y la capacidad de pago del posesionario;

2. Revisar el análisis del estudio de capacidad de pago de los posesionarios realizados por las Representaciones Regionales;

3. Analizar la corrida financiera (tabla de valores) presentada por las Representaciones Regionales para efectos de indemnización y regularización (contratación), de conformidad con la normativa vigente;

4. Examinar las bases informativas y el soporte documental para la gestión de avalúos, de acuerdo a su tipo y normatividad establecida;

5. Elaborar las solicitudes de avalúos de los predios para indemnización, adquisición y regularización (contratación), según corresponda;

6. Elaborar el registro de poblados que cuenten con un dictamen valuatorio;

7. Remitir los dictámenes originales emitidos por el Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, las Instituciones de Crédito o los especialistas en materia de valuación con Cédula Profesional expedida por autoridad competente (Valuador de Bienes Nacionales) a la Unidad Administrativa solicitante;

8. Apoyar y asesorar en materia de avalúos a las Unidades Administrativas y Representaciones Regionales que lo requieran;

9. Elaborar y mantener actualizado el reporte de avalúos en trámite, para indemnización, regularización (contratación) y adquisición;

10. Apoyar y asesorar en materia de avalúos a los núcleos agrarios cuando lo soliciten y se relacionen con el objeto del Instituto;

11. Proporcionar a las Representaciones Regionales la normatividad en materia de avalúos, así como revisar que se cumpla con la misma;

12. Realizar el seguimiento de la tramitación agraria ante las autoridades competentes, respecto a los trámites de desincorporación del régimen ejidal o comunal, así como los trámites de desincorporación del Patrimonio Inmobiliario Federal, de predios con asentamientos humanos irregulares;

13. Intervenir en su caso en los trabajos de recepción física de los terrenos expropiados o desincorporados a favor del Instituto, y

14. Las demás que le confiera el superior jerárquico.

1.4.2.2 Departamento de Topografía y Procesamiento Cartográfico.

Objetivo:

Revisar los levantamientos geodésico-topográficos, trabajos técnicos e informativos conducentes a la promoción de procedimientos de incorporación de suelo, como son la expropiación, desincorporación de propiedad federal, compraventa o donación, y los susceptibles de regularizar a través de contrato de mandato, así como examinar y en su caso, apoyar en la elaboración y actualización de la cartografía remitida por parte de las Representaciones Regionales, a través del cumplimiento de la normatividad técnica emitida para tal efecto, para la gestión y regularización del suelo.

Funciones:

1. Apoyar en la elaboración de los trabajos técnicos e informativos, para la constitución de reservas territoriales a través de la expropiación, desincorporación de propiedad federal, compraventa y en la regularización de predios por medio de contratos de mandato; apoyar en la elaboración y actualización de la cartografía de todos los trabajos a cargo del Instituto, y los demás que se requieran para dar cumplimiento a la normatividad establecida;

2. Revisar la correcta integración de los expedientes de trabajos técnicos e informativos para la promoción de la expropiación, desincorporación de propiedad federal, compraventa y de contratos de mandato de predios, susceptibles de regularización, o de suelo apto para el desarrollo;

3. Participar en los procedimientos para la elaboración de los trabajos técnicos informativos y de cartografía urbana, así como brindar asesoría y apoyo técnico a las Representaciones Regionales para su aplicación;

4. Elaborar los proyectos de opiniones de carácter técnico, que les sean solicitados al Instituto, por las autoridades competentes, las Unidades Administrativas y Representaciones Regionales;

5. Elaborar las justificaciones y reportes técnicos necesarios para la adquisición de equipo de medición topográfico y sistemas de posicionamiento global, requeridos para mantener al Instituto en condiciones óptimas de operación respecto a los programas de asistencia técnica;

6. Elaborar manuales de procedimientos e instructivo correspondientes para su aplicación en la realización de los trabajos técnicos geodésicos-topográficos y cartográficos que realice el Instituto por medio de las Representaciones Regionales;

7. Apoyar en la realización de los trabajos geodésicos-topográficos y cartográficos conforme la normatividad y procedimientos técnicos vigentes, que se requieran para el cumplimiento del objetivo del Instituto;

8. Proporcionar al personal técnico de oficina y campo, las herramientas básicas de carácter técnico para el desempeño de sus funciones en la Dirección de Regularización y áreas técnico operativas de las Representaciones Regionales;

9. Proporcionar apoyo en los levantamientos geodésico-topográficos a las Unidades Administrativas y Representaciones Regionales que lo soliciten, y

10. Las demás que le confiera el superior jerárquico.

1.5 UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Objetivo:

Coordinar las acciones para la planeación, organización y administración de los recursos humanos, financieros, materiales, servicios generales, las tecnologías de la información y la comunicación, así como la actualización de la normatividad interna y seguimiento de programas de control interno y administración de riesgos con oportunidad, calidad y eficiencia, en apoyo a la operación y el cumplimiento de los objetivos y programas del Instituto.

Funciones:

1. Planear, organizar, dirigir y coordinar la administración de los recursos humanos, financieros, materiales, servicios generales, así como de las tecnologías de la información y la comunicación del Instituto, de conformidad con la legislación aplicable en la materia;

2. Dirigir los procesos de planeación, organización, evaluación del desempeño y desarrollo de los recursos humanos; la integración del sistema de remuneraciones de los servicios personales; así como conducir las relaciones laborales del Instituto;

3. Dirigir y coordinar los procesos de programación, presupuestación, ejercicio, seguimiento y evaluación de los recursos financieros del Instituto;

4. Dirigir y coordinar los procesos de administración de los recursos materiales y servicios generales, de bienes muebles, inmuebles, inventarios, así como los procedimientos de adquisición y contratación de bienes y servicios del Instituto;

5. Dirigir y coordinar los procesos de administración de las tecnologías de la información y la comunicación del Instituto, así como de asesoría y asistencia técnica requerida por las diversas Unidades Administrativas del Instituto;

6. Aplicar, instrumentar y difundir el marco jurídico y administrativo en materia de administración de recursos humanos, financieros, materiales, servicios generales, de las tecnologías de la información y la comunicación y la normatividad administrativa del Instituto, así como instrumentar su cumplimiento;

7. Dirigir, en coordinación con las demás Unidades Administrativas y las Representaciones Regionales, la integración del Proyecto de Presupuesto de Egresos del Instituto, de conformidad con los lineamientos emitidos por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público; gestionar su autorización ante las instancias correspondientes; así como proponer las modificaciones al presupuesto autorizado;

8. Planear y proponer a la persona Titular de la Dirección General del Instituto, las adecuaciones a la estructura orgánica para su aprobación, dictamen y registro ante las instancias correspondientes;

9. Coordinar la elaboración del proyecto de Condiciones Generales de Trabajo y someterlo a la consideración de la persona Titular de la Dirección General del Instituto, así como participar en las acciones para su aprobación y registro ante las instancias correspondientes;

10. Dirigir la elaboración, difusión y operación del Programa Interno de Protección Civil del Instituto;

11. Promover, coordinar y supervisar el desarrollo de actividades culturales, cívicas, deportivas, sociales y recreativas que realice el Instituto o las que convenga con la representación sindical, dentro del marco normativo aplicable;

12. Participar en los órganos colegiados de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;

13. Asesorar en materia de administración de recursos humanos, financieros, materiales, servicios generales y tecnologías de la información y comunicación, a las Representaciones Regionales del Instituto;

14. Organizar y coordinar la elaboración y actualización de la normatividad interna del Instituto a través del Comité de Mejora Regulatoria Interna;

15. Coordinar la implementación y actualización del Programa de Trabajo de Control Interno y del Programa de Administración de Riesgos del Instituto;

16. Expedir a petición de autoridad competente o persona física o moral que acredite su interés jurídico, copias certificadas de los documentos que obren en los archivos de la Unidad de Administración y Finanzas y áreas que la integran, conforme a lo dispuesto en la normativa aplicable, y

17. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas aplicables vigentes, la Junta de Gobierno o la persona Titular de la Dirección General.

1.5.1 Subdirección de Recursos Humanos

Objetivo:

Desarrollar las actividades, así como implementar los mecanismos de control, operar sistemas y aplicar procedimientos que propicien el desarrollo integral del personal del Instituto, con la finalidad de establecer un clima laboral adecuado y conducente hacia la productividad y profesionalización de sus personas servidoras públicas.

Funciones:

1. Elaborar la proyección presupuestal del Capítulo 1000, Servicios Personales de gasto corriente del Instituto para establecer las necesidades en materia de recursos humanos y enviar al área correspondiente para la integración presupuestaria;

2. Divulgar las disposiciones jurídicas y administrativas que se establezcan en materia de recursos humanos, así como establecer las medidas que permitan su cumplimiento;

3. Recomendar la estructura organizacional y ocupacional del Instituto, con base en los criterios técnicos aplicables en la materia, así como realizar los trámites para su aprobación, dictamen y registro ante las instancias correspondientes;

4. Verificar que la plantilla de personal o el inventario de plazas del Instituto, coincida con el último registro emitido por la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno;

5. Mantener actualizado el Catálogo de Puestos del Instituto, así como realizar la valuación de puestos del personal de mando en el sistema establecido para tal fin por las instancias correspondientes;

6. Colaborar en el reclutamiento y selección para personal que no está sujeto al Servicio Profesional de Carrera de conformidad con las disposiciones normativas aplicables en la materia;

7. Revisar que los tramites de ingreso, alta, cambios de adscripción o de puesto, y baja de personal, se realicen de conformidad con las disposiciones laborales, administrativas y presupuestarias aplicables en la materia;

8. Emitir los mecanismos de control para que los expedientes laborales se encuentren debidamente integrados, actualizados y resguardados de conformidad con las disposiciones legales y administrativas aplicables en la materia, así como supervisar su debido cumplimiento;

9. Verificar que los nombramientos del personal del Instituto, se encuentren debidamente formalizados;

10. Emitir el mecanismo de control para la acreditación institucional del personal del Instituto, a través del proceso de credencialización de conformidad con las disposiciones aplicables en la materia, así como supervisar su cumplimiento;

11. Implementar y supervisar los mecanismos de control que garanticen el oportuno y eficiente pago de las percepciones, remuneraciones y prestaciones del personal del Instituto y el pago de retribuciones a los prestadores de Servicios Profesionales por Honorarios con cargo al Capítulo de Servicios Personales, así como gestionar ante la Subdirección de Finanzas los pagos correspondientes;

12. Verificar el registro y cálculo de las cuotas obrero patronal, pago a terceros, retenciones y entero de los impuestos correspondientes al pago de los servicios personales, de conformidad con las disposiciones legales en la materia, así como gestionar ante la Subdirección de Finanzas los pagos correspondientes;

13. Instrumentar los mecanismos de control para la determinación del monto a pagar por concepto de tiempo extraordinario a los trabajadores del Instituto, así como supervisar su cumplimiento;

14. Verificar que la documentación que soporta el pago derivado de la contratación de prestadores de servicios, se encuentre debidamente integrada y formalizada; así como validada por el área requirente para proceder al pago, así como gestionar ante la Subdirección de Finanzas el pago correspondiente;

15. Conciliar con la Subdirección de Finanzas mensualmente los pagos de los Servicios Personales de Gasto Corriente del Instituto;

16. Instrumentar los mecanismos del registro de control de asistencia, control de vacaciones, licencias, permisos, días económicos;

17. Supervisar que el Registro de las Personas Servidoras Públicas, se encuentre debidamente actualizado;

18. Integrar el Programa Anual de Capacitación del Instituto, con el fin de fomentar entre el personal el desarrollo y actualización de conocimientos y capacidades con el fin de mejorar los servicios que presta; así como establecer y aplicar los mecanismos que permitan evaluar el desempeño del personal;

19. Proponer y promover la suscripción de convenios con diversas instituciones en materia de relaciones laborales, capacitación y desarrollo de personal;

20. Proponer actividades culturales, cívicas, deportivas, sociales y recreativas que propicien y mejoren los factores del Clima y Cultura Organizacional del Instituto, así como supervisar su desarrollo;

21. Ejecutar las resoluciones emitidas por las autoridades administrativas y jurisdiccionales relativas a las personas servidoras públicas del Instituto en el ámbito laboral;

22. Participar en la Comisiones Mixtas de Seguridad, Higiene y Medio Ambiente en el Trabajo del Instituto;

23. Integrar los informes en materia de Recursos Humanos que soliciten las instancias correspondientes;

24. Asesorar en materia de administración de recursos humanos a las Representaciones Regionales del Instituto, así como proponer los procedimientos y supervisar su aplicación de conformidad con la normatividad establecida en la materia;

25. Supervisar la atención de los requerimientos de información y en su caso las observaciones y recomendaciones realizadas por los órganos fiscalizadores sobre los asuntos que competan a la Subdirección;

26. Elaborar conjuntamente con el sindicato Proyecto de actualización de Condiciones Generales de Trabajo y someterlo a la consideración de la persona Titular de la Dirección General del Instituto, así como participar en las acciones para su aprobación y registro ante las instancias correspondientes;

27. Coordinar los procesos de planeación, organización, evaluación del desempeño y desarrollo de los recursos humanos; la integración del sistema de remuneraciones de los servicios personales; así como atender las relaciones laborales del Instituto;

28. Controlar y ejecutar la administración de los recursos humanos;

29. Integrar el Programa de Servicio Social, de conformidad con lo lineamientos aplicables, así como gestionar ante las instancias educativas convenios de colaboración en la materia;

30. Dar seguimiento a las acciones en materia de ética e integridad de las personas servidoras públicas, conforme a las disposiciones aplicables en la materia, y

31. Las demás que le confiera el superior jerárquico.

1.5.1.1 Departamento de Personal.

Objetivo:

Operar los mecanismos y sistemas en materia de administración de recursos humanos, con el fin de actualizar y controlar los movimientos de personal, así como el pago de las remuneraciones, prestaciones, impuestos y cuotas obrero patronales del personal del Instituto.

Funciones:

1. Analizar las necesidades de personal conforme al inventario de plazas del Instituto registradas en la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno;

2. Analizar las necesidades presupuestarias para la proyección presupuestal del Capítulo 1000 “Servicios Personales”;

3. Aplicar las disposiciones jurídicas y administrativas en materia de recursos humanos, así como establecer las medidas que permitan su cumplimiento;

4. Analizar y asistir en las acciones conducentes para llevar a cabo la adecuación o modificación de la estructura organizacional y ocupacional del Instituto, con el fin de obtener su aprobación y registro;

5. Revisar que la plantilla del personal del Instituto, esté de acuerdo con el último registro emitido por la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno;

6. Realizar la descripción de los perfiles de puesto del personal de mando de conformidad con los requisitos establecidos, de acuerdo al Catálogo de Puestos del Instituto;

7. Ejecutar el proceso de reclutamiento para personal que no está sujeto al Servicio Profesional de Carrera de conformidad con las disposiciones normativas aplicables en la materia;

8. Revisar la documentación que acredite los requisitos para la contratación del personal de nuevo ingreso de conformidad con las disposiciones laborales, administrativas y presupuestarias aplicables en la materia;

9. Operar las altas, cambios de adscripción o de puesto, así como las bajas en el sistema establecido para tal efecto de conformidad con las disposiciones aplicables en la materia;

10. Integrar, actualizar y resguardar los expedientes laborales de conformidad con las disposiciones aplicables en la materia;

11. Elaborar y formalizar los nombramientos del personal del Instituto, dentro del plazo establecido posterior a la ocupación del puesto;

12. Elaborar los contratos del personal de honorarios asimilados a salarios correspondientes al Capítulo 1000 “Servicios Personales” del Instituto, conforme la normatividad aplicable en la materia;

13. Operar el mecanismo de control de la credencialización del personal del Instituto;

14. Operar los mecanismos y sistemas para el cálculo de la nómina con el fin de realizar el pago oportuno de las remuneraciones, percepciones y prestaciones del personal del Instituto;

15. Operar el registro de control de asistencia, control de vacaciones, licencias, permisos, días económicos, y determinar los descuentos de acuerdo con los registros de incidencias;

16. Realizar el cálculo de tiempo extra para el pago al personal del Instituto;

17. Realizar el cálculo de los impuestos correspondientes al pago de servicios personales, de las cuotas obrero patronales, pago a terceros y de las aportaciones al Fondo de Ahorro para el Retiro;

18. Mantener actualizado el Registro de las Personas Servidoras Públicas del Instituto;

19. Compilar las solicitudes de las áreas Administrativas del diagnóstico y/o detección de necesidades de capacitación de su personal;

20. Dar seguimiento al Programa de Servicio Social, de conformidad con lo lineamientos aplicables;

21. Apoyar en las acciones en materia de ética e integridad de las personas servidoras públicas, conforme a las disposiciones aplicables en la materia;

22. Atender los requerimientos de información y en su caso las observaciones y recomendaciones realizadas por los órganos fiscalizadores sobre los asuntos que competan a la Subdirección, y

23. Las demás que le confiera el superior jerárquico.

1.5.2 Subdirección de Finanzas

Objetivo:

Coordinar y ejecutar las actividades, los mecanismos de control, sistemas, y procedimientos. que permitan organizar y controlar de manera eficiente los recursos financieros del Instituto, a fin de apoyar la operación sustantiva de las Unidades Administrativas que lo integran.

Funciones:

1. Supervisar la ejecución del proceso de programación, presupuestación, ejercicio, seguimiento y evaluación de los recursos financieros del Instituto;

2. Divulgar las disposiciones jurídicas, fiscales y administrativas que se establezcan en materia de recursos financieros, así como acordar las medidas que permitan su cumplimiento;

3. Revisar en coordinación con las Direcciones, Representaciones Regionales, Subdirección de Recursos Materiales y Servicios y Subdirección de Recursos Humanos la integración del Anteproyecto de Presupuesto, de conformidad con los sistemas y disposiciones normativas que establezca para tal fin la Secretaría de Hacienda y Crédito Público;

4. Supervisar la integración del presupuesto y de los calendarios, así como realizar las acciones necesarias para comunicar el presupuesto aprobado a las Unidades Administrativas del Instituto;

5. Supervisar el registro y aplicación de los ingresos del Instituto conforme a las disposiciones normativas aplicables en la materia;

6. Ejecutar las acciones necesarias que permitan el registro en la cartera de los programas y proyectos de inversión a cargo del Instituto, así como su modificación o cancelación de conformidad con las disposiciones normativas en la materia;

7. Establecer los mecanismos de control para la operación, registro y reintegro de los recursos que se ejercen a través del Fondo Revolvente de conformidad con las disposiciones normativas en la materia;

8. Acordar los mecanismos de control para el otorgamiento y comprobación de recursos asignados como viáticos y pasajes para el desarrollo de comisiones oficiales del personal del Instituto de conformidad con las disposiciones normativas en la materia, así como supervisar su cumplimiento;

9. Realizar las previsiones de recursos con cargo al presupuesto aprobado al Instituto con el fin de garantizar la suficiencia presupuestaria que permitan llevar a cabo los procedimientos para contraer compromisos; así como en su caso realizar las gestiones necesarias ante las instancias correspondientes para la autorización de registros plurianuales;

10. Supervisar que la integración y pago de las Cuentas por Liquidar Certificadas que emita el Instituto, se realice de conformidad con las disposiciones normativas aplicables;

11. Instruir el pago derivado de los compromisos adquiridos y autorizados por las Unidades Administrativas a través del sistema establecido para tal fin;

12. Establecer los mecanismos para el pago y registro de las remuneraciones y prestaciones del personal del Instituto y de las retribuciones de los prestadores de servicios profesionales con cargo al Capítulo 1000 “Servicios Personales”, de las cuotas obrero patronales y de los impuestos y retenciones, de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicadas, así como supervisar su cumplimiento;

13. Revisar los mecanismos de control para que los pagos que se realicen cuenten con la documentación comprobatoria y justificativa del gasto, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables;

14. Instruir la radicación de recursos públicos a las Representaciones Regionales del Instituto para hacer frente a sus gastos de operación;

15. Establecer los mecanismos de control para el trámite y registro de las solicitudes de pago por concepto de subsidios de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicadas a la materia, así como supervisar su cumplimiento;

16. Revisar el trámite y registro de las aportaciones a los fideicomisos en los que participe el Instituto de conformidad con las disposiciones aplicadas a la materia;

17. Supervisar las conciliaciones bancarias de los recursos públicos depositados y rendimientos financieros generados, atendiendo las disposiciones normativas aplicables vigentes;

18. Supervisar el registro de los compromisos devengados, contabilizados, autorizados y no pagados en el ejercicio presupuestal correspondiente de conformidad con las disposiciones aplicables, así como supervisar su cumplimiento;

19. Verificar el registro de las transacciones presupuestarias, financieras y contables que modifiquen la situación patrimonial del Instituto;

20. Revisar el cálculo de los reintegros de recursos públicos, incluyendo los rendimientos financieros, conforme a los balances presupuestales, financieros y contables realizados al cierre del ejercicio fiscal conforme lo establecido en las disposiciones normativas aplicables vigentes;

21. Revisar la información programática, presupuestaria, financiera y contable para su presentación y posterior aprobación ante las instancias correspondientes y para integrar los informes de la Cuenta Pública de conformidad con las disposiciones aplicables en la materia;

22. Asesorar en materia de administración de recursos financieros a las Representaciones Regionales del Instituto, así como proponer los procedimientos y supervisar su aplicación de conformidad con la normatividad establecida en la materia;

23. Atender los requerimientos de información y en su caso las observaciones y recomendaciones realizadas por los órganos fiscalizadores sobre los asuntos que competan a la Subdirección;

24. Supervisar la integración y generación de los registros contables derivados de las transacciones de los sistemas de operación de ingreso, gasto, deuda y tesorería, de conformidad con la normatividad aplicable;

25. Supervisar que el sistema produzca, emita y genere la información contable y presupuestal para apoyar la toma de decisiones y para su integración en la Cuenta Pública y en los informes periódicos, así como conducir el proceso normativo que garantice la generación de la información contable-presupuestal;

26. Supervisar la gestión de las solicitudes que presenten las Unidades Administrativas, para efectuar adecuaciones presupuestarias al presupuesto, en los términos de las disposiciones aplicables, y

27. Las demás que le confiera el superior jerárquico.

1.5.2.1 Departamento de Presupuesto

Objetivo:

Ejecutar los procesos de programación, presupuestación y control del gasto de los recursos presupuestales del Instituto, prestando los servicios requeridos por las Unidades Administrativas y Representaciones Regionales del Instituto para el logro de sus objetivos y metas.

Funciones:

1. Ejecutar los procesos de programación, presupuestación y ejercicio del gasto de los recursos presupuestarios del Instituto a través de la operación de los mecanismos, sistemas y procedimientos establecidos para tal fin de conformidad con las disposiciones normativas aplicables;

2. Ejecutar las disposiciones jurídicas y administrativas que se establezcan en materia de recursos presupuestarios, así como establecer las medidas que permitan su cumplimiento;

3. Elaborar el establecimiento de medidas y acciones complementarias en materia de ejercicio y control del gasto, para su aplicación por parte de las Unidades Administrativas y Representaciones Regionales del Instituto;

4. Recabar e Integrar las necesidades de gasto de las Unidades Administrativas y Representaciones Regionales del Instituto, para la integración del Proyecto de Presupuesto de Egresos del Instituto, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables;

5. Compilar el presupuesto de ingresos de las Unidades Administrativas y Representaciones Regionales en las Entidades Federativas conforme al calendario presupuestal aprobado al Instituto;

6. Registrar los ingresos del Instituto en el sistema destinado para tal fin de conformidad con las disposiciones aplicables en la materia;

7. Realizar los ajustes al presupuesto para obtener las suficiencias presupuestales que permitan a las Unidades Administrativas contraer compromisos de conformidad con las disposiciones normativas aplicables;

8. Solicitar y gestionar ante la coordinadora de sector las adecuaciones presupuestales requeridas por las Unidades Administrativas y Representaciones Regionales en las Entidades Federativas del Instituto;

9. Registrar la información presupuestal que sustenta el otorgamiento de subsidios correspondientes a programas presupuestarios, de conformidad con las reglas de operación de los programas presupuestarios correspondientes;

10. Realizar los trámites presupuestales necesarios, para la ministración de recursos por parte de las instancias competentes;

11. Elaborar las Cuentas por Liquidar Certificadas para la ministración de recursos por concepto de ejecución y desarrollo de programas presupuestarios, de acuerdo con el calendario autorizado y de conformidad con las disposiciones normativas aplicables en coordinación con la Jefatura del Departamento de Tesorería;

12. Elaborar el Informe de la Situación Presupuestal del Instituto de conformidad con las disposiciones normativas aplicables;

13. Registrar en el Sistema Integral de Información los ingresos, gasto público, avances en el ejercicio y el control del gasto del Instituto, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables;

14. Realizar la integración de los recursos públicos no ejercidos al cierre del ejercicio fiscal correspondiente, conforme lo establecido en las disposiciones normativas aplicables;

15. Compilar la información referente a la Cuenta Pública de conformidad con las disposiciones aplicables en la materia;

16. Atender los requerimientos de información y en su caso las observaciones y recomendaciones realizadas por los órganos fiscalizadores sobre los asuntos que competan a la Subdirección, y

17. Las demás que le confiera el superior jerárquico.

1.5.2.2 Departamento de Tesorería

Objetivo:

Ejecutar y desarrollar los procesos de dispersión de recursos y compromisos de pago a terceros con los recursos financieros del Instituto, prestando los servicios requeridos por las Unidades Administrativas y las Representaciones Regionales del Instituto para el logro de sus objetivos y metas.

Funciones:

1. Ejecutar y supervisar las erogaciones del Instituto, a través de los portales bancarios y de las diversas formas de pago de los compromisos a cargo del Instituto de conformidad con el procedimiento establecido para tal fin;

2. Aplicar y difundir las disposiciones jurídicas y administrativas que se establezcan en materia de recursos financieros, así como establecer las medidas que permitan su cumplimiento;

3. Instrumentar mecanismos y acciones para la dispersión y captación de recursos a través de las cuentas bancarias, promoviendo el uso de sistemas de pago electrónicos seguros y eficientes orientados a propiciar un mayor uso de transacciones electrónicas y aplicaciones financieras viables, bajo un marco de mitigación de riesgo, para fomentar el uso de nuevas tecnologías;

4. Gestionar ante las instancias gubernamentales y ejecutivos de cuenta de cada banco, la autorización, apertura, registro, mantenimiento y cancelación de cuentas bancarias del Organismo, para la operación de los recursos financieros;

5. Reportar a la persona Titular de la Subdirección de Finanzas, los recursos públicos depositados, saldo en banco y rendimientos financieros generados en cuentas bancarias productivas del Instituto, atendiendo las disposiciones normativas aplicables vigentes;

6. Proponer a la persona Titular de la Subdirección de Finanzas, el establecimiento de medidas y acciones complementarias en materia de dispersión de recursos y pagos a efectuar a terceros, para su aplicación por parte de las Unidades Administrativas y Representaciones Regionales en las Entidades Federativas del Instituto;

7. Ejecutar la asignación y transferencia de recursos gestionados por las Unidades Administrativas y Representaciones Regionales en las Entidades Federativas del Instituto; para hacer frente a sus gastos de operación mediante la correcta aplicación de los procedimientos financieros, con la finalidad de cumplir con los objetivos del Instituto;

8. Compilar la documentación comprobatoria y justificativa que amparan las solicitudes de pago presentadas por las diversas áreas del Instituto, de manera física o a través del sistema, así como realizar el pago de obligaciones o contribuciones del Instituto de conformidad con las disposiciones aplicables en la materia;

9. Realizar el reintegro a la Tesorería de la Federación de los recursos públicos no ejercidos al cierre del ejercicio fiscal correspondiente, incluyendo los rendimientos financieros obtenidos provenientes de una Cuenta por Liquidar Certificada, conforme lo establecido en las disposiciones normativas aplicables en la materia;

10. Elaborar reporte la actualización de cuentas, saldos bancarios y rendimientos financieros para su presentación en el Sistema Integral de Información de conformidad con el procedimiento establecido para tal fin;

11. Atender los requerimientos de información y en su caso las observaciones y recomendaciones realizadas por los órganos fiscalizadores sobre los asuntos que competan al Departamento, y

12. Las demás que le confiera el superior jerárquico.

1.5.2.3 Departamento de Contabilidad

Objetivo:

Registrar en el sistema de contabilidad las operaciones financieras, económicas y fiscales del Instituto conforme el catálogo de cuentas contables, para elaborar los estados financieros de la Entidad con información veraz y confiable que permita la toma de decisiones directivas.

Funciones:

1. Ejecutar los procesos de rendición de cuentas de los recursos financieros del Instituto a través de la operación de los mecanismos, sistemas y procedimientos establecidos para tal fin de conformidad con las disposiciones normativas aplicables;

2. Registrar en el sistema contable las operaciones conforme a la normatividad aplicable para la elaboración de los Estados Financieros;

3. Ejecutar las disposiciones jurídicas, fiscales y administrativas, que se establezcan en materia de recursos financieros, contabilidad gubernamental y fiscal;

4. Registrar en el sistema contable las operaciones financieras, económicas y fiscales efectuadas, de conformidad con las disposiciones aplicables;

5. Elaborar los informes contables y financieros con notas de análisis e interpretación, que acreditan el ejercicio y comprobación del gasto realizado por las Unidades Administrativas y Representaciones Regionales en las Entidades Federativas del Instituto, de conformidad con la normatividad aplicable en la materia;

6. Realizar las conciliaciones bancarias de las cuentas productivas aperturadas para el Instituto;

7. Asesorar a las Representaciones Regionales en las Entidades Federativas del Instituto en lo que corresponde a la materia;

8. Compilar información y verificar el cumplimiento de obligaciones fiscales del Instituto;

9. Registrar en el Sistema Integral de Información de los Ingresos y Gasto Público, los estados financieros del Instituto, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables vigentes;

10. Registrar la provisión de gastos al cierre del ejercicio fiscal correspondiente, conforme lo establecido en las disposiciones normativas aplicables;

11. Revisar las comprobaciones de viáticos y pasajes presentadas por el personal de Oficinas Centrales con base en las disposiciones vigentes y realizar su registro contable;

12. Elaborar y presentar las declaraciones de impuestos a que está obligado el Instituto con oportunidad;

13. Compilar, actualizar y resguardar el archivo contable del Instituto de Oficinas Centrales de conformidad con las disposiciones aplicables en la materia;

14. Atender los requerimientos de información y en su caso las observaciones y recomendaciones realizadas por los órganos fiscalizadores sobre los asuntos que competan a la Subdirección, y

15. Las demás que le confiera el superior jerárquico.

1.5.3 Subdirección de Recursos Materiales y Servicios.

Objetivo:

Supervisar de manera eficiente los procedimientos de contratación para la adquisición de bienes y servicios a través del establecimiento de mecanismos de control, operación de sistemas y aplicación de la normatividad, con el fin de apoyar la operación sustantiva del Instituto.

Funciones:

1. Programar las acciones necesarias que permitan la planeación de los recursos materiales y de los servicios generales a través del establecimiento de mecanismos de control, procedimientos y sistemas, así como supervisar su cumplimiento;

2. Supervisar que se apliquen las disposiciones normativas en materia de recursos materiales y servicios generales;

3. Supervisar las acciones de identificación de necesidades de bienes, arrendamientos y servicios de las áreas administrativas, para integrar el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto;

4. Elaborar y actualizar las Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto, así como realizar los trámites necesarios para su autorización ante las instancias correspondientes;

5. Seleccionar los procedimientos para la contratación de conformidad con el marco legal y normativo vigente en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, solicitados por las áreas requirentes;

6. Supervisar los mecanismos de control para el desarrollo de los procedimientos de contratación, a fin de que se lleven a cabo en tiempo y forma, colaborando en cada uno de los eventos, hasta que se realice la adjudicación correspondiente;

7. Verificar los mecanismos de control para que la suscripción de los contratos, pedidos, convenios modificatorios o rescisión de contratos, se realice de conformidad con la normatividad aplicable;

8. Proponer los mecanismos de control para la integración de los expedientes de las contrataciones de adquisiciones y arrendamiento de bienes y servicios de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;

9. Supervisar los mecanismos de control, con el fin de que la información y documentación comprobatoria y justificativa de la adquisición de bienes y servicios, esté de acuerdo con lo contratado, así como tramitar el pago solicitado por las áreas requirentes, ante la Subdirección de Finanzas;

10. Supervisar la elaboración del Programa Anual de Recursos Materiales y Servicios Generales e instrumentar mecanismos de control en materia de parque vehicular, arrendamiento de inmuebles, espacios físicos, control de inventarios, aseguramiento de bienes muebles, mobiliario, equipo e infraestructura, almacenes, archivos y servicios generales, con el fin de prever los recursos presupuestarios, así como su cumplimiento, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables en la materia;

11. Elaborar las Bases Generales para la Administración del Bienes Muebles e Inmuebles del Instituto;

12. Supervisar los mecanismos de control para el manejo de los almacenes e inventarios de conformidad con las disposiciones aplicables en la materia;

13. Supervisar las acciones de identificación de aquellos bienes susceptibles de ser dados de baja;

14. Integrar el Programa Anual de Disposición Final de Bienes Muebles del Instituto, con la información proporcionada por las áreas administrativas, de conformidad con las disposiciones aplicables en la materia; y en su caso, llevar a cabo las modificaciones correspondientes;

15. Instrumentar los mecanismos necesarios, para llevar a cabo el aseguramiento Integral de los bienes patrimoniales del Instituto, de conformidad con las disposiciones aplicables en la materia;

16. Instrumentar los mecanismos necesarios, para llevar a cabo la integración, actualización y resguardo del archivo de concentración del Instituto de conformidad con las disposiciones aplicables en la materia;

17. Instrumentar los mecanismos necesarios para llevar a cabo el mantenimiento preventivo y correctivo del mobiliario y equipo del Instituto, de conformidad con las disposiciones aplicables en la materia;

18. Instrumentar el Programa Interno de Protección Civil del Instituto, de conformidad con las disposiciones aplicables en la materia;

19. Asesorar en materia de administración de recursos materiales y servicios generales, a las Representaciones Regionales del Instituto, así como proponer los procedimientos y supervisar su aplicación de conformidad con la normatividad establecida en la materia;

20. Atender los requerimientos de información y en su caso las observaciones y recomendaciones realizadas por los Órganos Fiscalizadores sobre los asuntos que competan a la Subdirección;

21. Elaborar, supervisar y dar seguimiento a las estrategias, acciones y actividades para la recuperación de créditos a favor del Instituto en coordinación con las Representaciones Regionales, y

22. Las demás que le confiera el superior jerárquico.

1.5.3.1 Departamento de Adquisición y Servicios Generales

Objetivo:

Ejecutar de manera eficiente los mecanismos de control establecidos para la contratación de los bienes y servicios, con la finalidad de apoyar la operación sustantiva del Instituto.

Funciones:

1. Compilar las necesidades de las Unidades Administrativas del INSUS, con la finalidad de integrar el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, de conformidad con la normatividad vigente en la materia;

2. Ejecutar los procesos de adquisiciones, arrendamientos y servicios en sus diversas etapas, hasta la formalización con base en el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, conforme a la normatividad vigente;

3. Compilar, actualizar y resguardar los expedientes derivados de los procedimientos de contratación de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios, de conformidad con la normatividad vigente;

4. Revisar la información y documentación comprobatoria y justificativa de acuerdo a lo establecido en los pedidos, contratos o convenios modificatorios de las adquisiciones o arrendamiento de bienes y servicios, a fin de tramitar su pago ante la Subdirección de Finanzas;

5. Recibir las garantías de los contratos o convenios modificatorios de las adquisiciones o arrendamiento de bienes y servicios de conformidad con las disposiciones aplicables en la materia y enviar a resguardo de la Subdirección de Finanzas;

6. Compilar las necesidades de las áreas administrativas del INSUS para integrar el programa de trabajo, en materia de parque vehicular, arrendamiento de inmuebles, espacios físicos, control de inventarios, aseguramiento de bienes muebles, mobiliario, equipo e Infraestructura, almacenes, archivos y servicios generales, con el fin de programar los recursos presupuestarios de conformidad con las disposiciones normativas aplicables en la materia; así como dar seguimiento;

7. Operar los mecanismos de control para atender los requerimientos de parque vehicular del Instituto de conformidad con las disposiciones aplicables en la materia, así como dar seguimiento;

8. Operar los mecanismos de control para formalizar el arrendamiento de inmuebles al servicio del Instituto, de conformidad con las disposiciones aplicables en la materia, así como dar seguimiento a las contrataciones;

9. Operar los mecanismos de control para el manejo de los almacenes e inventarios de conformidad con las disposiciones aplicables en la materia, así como dar seguimiento;

10. Recabar y compilar la información de las Unidades Administrativas de aquellos bienes susceptibles de ser dados de baja con el fin de Integrar el Programa Anual de Disposición de Bienes del Instituto, de conformidad con las disposiciones aplicables en la materia; así como dar seguimiento, y en su caso, gestionar sus modificaciones;

11. Realizar las acciones necesarias para llevar a cabo el aseguramiento integral de los bienes del Instituto, de conformidad con las disposiciones aplicables en la materia, así como dar seguimiento;

12. Compilar y resguardar el Archivo de Concentración del Instituto, de conformidad con las disposiciones aplicables en la materia;

13. Realizar las acciones necesarias para llevar a cabo el mantenimiento preventivo y correctivo del mobiliario y equipo del Instituto, de conformidad con las disposiciones aplicables en la materia, así como dar seguimiento;

14. Realizar las acciones necesarias para contar con el servicio de mensajería para cubrir las necesidades del Instituto;

15. Revisar que las labores del personal de limpieza, se ejecuten de conformidad con lo señalado en el programa de trabajo, a efecto de mantener las instalaciones en óptimas condiciones de higiene y limpieza;

16. Analizar que el consumo de energía eléctrica y agua potable, sea acorde con las lecturas registradas, así como tramitar el pago ante la Subdirección de Finanzas;

17. Elaborar y dar cumplimiento al programa de capacitación en materia de protección civil de acuerdo a las disposiciones vigentes, así como revisar que el equipo de protección civil con el que cuente el Instituto, se encuentre en adecuadas condiciones para su uso;

18. Atender los requerimientos de información y en su caso las observaciones y recomendaciones realizadas por los órganos fiscalizadores sobre los asuntos que competan a la Subdirección, y

19. Las demás que le confiera el superior jerárquico.

1.5.4 Subdirección de Tecnologías de la Información

Objetivo:

Diseñar e implementar planes estratégicos que regulen los procesos de tecnologías de la información, comunicaciones y seguridad de la información, así como gestionar las acciones necesarias para que el Instituto, cuente con los servicios tecnológicos y sistemas de información necesarios para el desarrollo de actividades transversales de las Unidades Administrativas y Representaciones Regionales en las Entidades Federativas.

Funciones:

1. Desarrollar los mecanismos de control y procedimientos de Tecnologías de la Información y Comunicaciones y sistema de Información de conformidad con las disposiciones normativas aplicables en la materia;

2. Dar cumplimiento a las disposiciones jurídicas y administrativas que se establezcan en materia de tecnologías de información, comunicación y seguridad de la información, así como establecer las medidas que permitan su cumplimiento;

3. Supervisar las acciones de identificación de necesidades de Sistemas de Información y Tecnologías de la Información, Comunicaciones y de Seguridad de la Información de las Unidades Administrativas, con el fin de Integrar los requerimientos para el ejercicio fiscal subsecuente del Instituto, de conformidad con el techo presupuestal asignado, calendario autorizado y disposiciones aplicables en la materia;

4. Recomendar la procedencia técnica, operativa y administrativa de las solicitudes de Sistemas de Información, bienes y servicios tecnológicos, a fin de garantizar las mejores condiciones técnicas en su alineación con el marco tecnológico actual y disposiciones en la materia;

5. Verificar las necesidades de Sistemas de Información, Tecnologías de la Información y Comunicación y de Seguridad de la Información solicitadas por las Unidades Administrativas y Representaciones Regionales en las Entidades Federativas, así como gestionar y coordinar en conjunto con la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios su otorgamiento;

6. Recomendar la procedencia para el diseño y desarrollo de las bases de datos para las Unidades Administrativas que les permita generar informes que apoyen a la toma de decisiones dentro del Instituto;

7. Adecuar metodologías para el desarrollo e implantación de sistemas de información del Instituto y de buenas prácticas para la gestión de servicios de tecnologías de la Información;

8. Proponer mecanismos de control para el funcionamiento de la infraestructura tecnológica del Instituto, así como supervisar su cumplimiento;

9. Verificar con las Unidades Administrativas requirentes y la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios, que los servicios tecnológicos prestados por terceros sean otorgados conforme a los contratos establecidos;

10. Representar al Instituto en los grupos de trabajo que sean requeridos con la finalidad de contribuir en la modernización de la Administración Pública Federal;

11. Asesorar en materia de tecnologías de información, comunicaciones y seguridad de la información, a las Representaciones Regionales del Instituto, así como proponer los procedimientos y supervisar su aplicación de conformidad con la normatividad establecida en la materia;

12. Atender los requerimientos de información y en su caso las observaciones y recomendaciones realizadas por los órganos fiscalizadores sobre los asuntos que competan a la Subdirección, y

13. Las demás que le confiera el superior jerárquico.

1.5.4.1 Departamento de Servicios Informáticos.

Objetivo:

Ejecutar el plan estratégico de tecnologías de la información, comunicaciones y seguridad de la información, así como proporcionar los servicios y herramientas tecnológicas que apoyen en el desarrollo de actividades transversales de las Unidades Administrativas y Representaciones Regionales.

Funciones:

1. Ejecutar las acciones que permitan operar los procesos de los servicios informáticos dentro del Instituto;

2. Atender el cumplimiento a las disposiciones jurídicas y administrativas que se establezcan en materia de tecnologías de la información, comunicación, y seguridad de la información;

3. Realizar las labores de análisis, modelación, adquisición, implementación de los servicios informáticos que requieran las Unidades Administrativas del Instituto;

4. Realizar en conjunto con la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios, los procesos necesarios para la adquisición y arrendamiento de bienes y servicios informáticos del Instituto;

5. Realizar en conjunto con las Unidades Administrativas requirentes anexos técnicos de bienes y servicios informáticos;

6. Operar los bienes y servicios informáticos que la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios entregue a la Subdirección de Tecnologías de la Información, para su asignación a la Unidades Administrativas y Representaciones Regionales;

7. Revisar en conjunto con las Unidades Administrativas requirentes que los servicios informáticos prestados por terceros, sean otorgados conforme a los anexos técnicos y contratos establecidos;

8. Operar y dar seguimiento a la Mesa de Servicios informáticos;

9. Administrar las cuentas de usuarios de correo electrónico Institucional, acceso a la red de internet, o algún otro servicio prestado por el departamento, definiendo restricciones y permisos para cada recurso de conformidad con las disposiciones aplicables en la materia;

10. Elaborar e implementar los programas de mantenimiento preventivo y correctivo que garanticen la continuidad de los servicios informáticos, que brinda la infraestructura de cómputo y telecomunicaciones del Instituto;

11. Gestionar la arquitectura tecnológica que se requiera para la implementación de los sistemas de información;

12. Atender los requerimientos de información y en su caso las observaciones y recomendaciones realizadas por los órganos fiscalizadores sobre los asuntos que competan a la Subdirección, y

13. Las demás que le confiera el superior jerárquico.

1.5.4.2 Departamento de Sistemas.

Objetivo:

Ejecutar el plan estratégico que regule los procesos para el diseño, desarrollo e implementación de sistemas de información que requieran las Unidades Administrativas para automatizar sus procesos, así como actualizar y mantener en buen funcionamiento aquellos que se encuentren en producción.

Funciones:

1. Dar cumplimiento a las disposiciones jurídicas y administrativas que se establezcan en materia de sistemas de información y seguridad de la información;

2. Adecuar metodologías para el desarrollo e implementación de sistemas de información en las Unidades Administrativas del Instituto de conformidad con las disposiciones normativas aplicables en la materia;

3. Realizar las labores de análisis, diseño, desarrollo, en su caso de adquisición, e implementación de sistemas de información que requieran las Unidades Administrativas del Instituto, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables en la materia;

4. Integrar las necesidades referentes a los sistemas de información para determinar si se desarrolla o se gestiona su adquisición o arrendamiento de conformidad con las disposiciones aplicables en la materia ante la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios;

5. Administrar eficientemente, la operación de las bases de datos con el fin de garantizar la integridad, confidencialidad y disponibilidad de las mismas, bajo una adecuada definición, diseño, mantenimiento y seguridad de la información con apego a la normatividad vigente en la materia;

6. Adecuar los sistemas existentes a las necesidades de las diferentes Unidades Administrativas con apego a la normatividad vigente en la materia;

7. Analizar y definir las necesidades de arquitectura tecnológica y de seguridad de la información para la implementación de los sistemas de información del Instituto;

8. Revisar en coordinación con las Unidades Administrativas requirentes, que los sistemas de información desarrollados por terceros, cumplan con las necesidades de los usuarios conforme a los anexos técnicos y contratos establecidos;

9. Administrar las cuentas de usuarios para el uso de los Sistemas de Información, así como definir las restricciones y permisos para cada recurso, de conformidad con las disposiciones aplicables en la materia;

10. Atender los requerimientos de información y en su caso las observaciones y recomendaciones realizadas por los órganos fiscalizadores sobre los asuntos que competan a la Subdirección, y

11. Las demás que le confiera el superior jerárquico.

1.5.5 Subdirección de Normatividad Administrativa.

Objetivo:

Instrumentar las estrategias de elaboración y actualización de la normatividad interna del Instituto a través del Comité de Mejora Regulatoria Interna, para lograr el buen funcionamiento de las actividades que realiza; así como gestionar, colaborar y compilar con la participación de las Unidades Administrativas, la implementación y actualización del Programa de Trabajo de Control Interno y de las acciones de control del Programa de Trabajo de Administración de Riesgos del Instituto; colaborar con la Oficina de Representación de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno en el desarrollo del Comité de Control y Desempeño Institucional, así como elaborar y dar seguimiento respecto de informes ejecutivos requeridos por la Unidad de Administración y Finanzas.

Funciones:

1. Divulgar las acciones que permitan la elaboración y actualización de la normatividad interna del Instituto, a través del establecimiento de estrategias y mecanismos de control, así como de la operación de sistemas y aplicación de procedimientos;

2. Divulgar entre las Unidades Administrativas y las Representaciones Regionales del Instituto, las disposiciones jurídicas y administrativas para su observancia en el ámbito de competencia del Instituto;

3. Informar los criterios que deben de observar en el desarrollo de las actividades de elaboración o actualización normativa, así como asesorar a las Unidades Administrativas;

4. Revisar que los proyectos de normatividad propuestos por las diferentes áreas del Instituto, cubran los requisitos de calidad regulatoria determinados en la normatividad vigente, con el fin de someterlos a la consideración del Comité de Mejora Regulatoria Interna;

5. Mantener actualizada la plataforma del Sistema de Normas Internas de la Administración Pública Federal administrada por la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno;

6. Realizar los trámites necesarios ante las instancias correspondientes, con el fin de autorizar y publicar la normatividad del Instituto en el Sistema de Administración de Normas Internas de la Administración Pública Federal y en la Normateca Interna de conformidad con las disposiciones aplicables en la materia;

7. Promover el proceso participativo continuo y permanente para el análisis y simplificación de nuevas disposiciones normativas, así como para reformar y modificar las disposiciones existentes del Instituto, que se someten a la consideración del Comité de Mejora Regulatoria Interna;

8. Preparar las sesiones del Comité de Mejora Regulatoria Interna, así como dar seguimiento a los acuerdos celebrados;

9. Compilar y revisar la información de las Unidades Administrativas para integrar los informes de seguimiento de las acciones de mejora del Programa de Trabajo de Control Interno y de las acciones de control del Programa de Trabajo de Administración de Riesgos del Instituto;

10. Gestionar con las Unidades Administrativas del Instituto, las acciones de evaluación del Programa de Control Interno y del Programa de Administración de Riesgos, así como elaborar el Informe Anual correspondiente presentado ante la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno;

11. Incorporar en el sistema electrónico diseñado por la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno para tal fin, la información del Programa de Control Interno y de Administración de Riesgos del Instituto;

12. Compilar, analizar e integrar la información de la Unidad de Administración y Finanzas y las áreas que la integran para someterse a la consideración de la Honorable Junta de Gobierno del Instituto;

13. Compilar, analizar e integrar en la plataforma electrónica que establezca la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno para tal fin, la información que proporcionan las Unidades Administrativas del Instituto, que se somete a consideración del Comité de Control y Desarrollo Institucional, así como dar seguimiento a los acuerdos celebrados;

14. Compilar, integrar y remitir la información de las áreas de la Dirección referentes a las solicitudes de información de acuerdo con la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública;

15. Atender los requerimientos de información y en su caso las observaciones y recomendaciones realizadas por los órganos fiscalizadores sobre los asuntos que competan a la Dirección, y

16. Las demás que le confiera el superior jerárquico.

1.6 REPRESENTACIONES REGIONALES

Objetivo:

Representar legal y administrativamente al Instituto en las Entidades Federativas ante los tres órdenes de Gobierno, y sectores social y privado, para promover, convenir y ejecutar programas, proyectos, estrategias, acciones, obras e inversiones relativos a la gestión y/o regularización del suelo, con criterios de desarrollo territorial, planificado y sustentable, de acuerdo con los ejes rectores sustantivos que se desprenden de los programas, documentos e instrumentos normativos que contienen y regulan la política del Sector.

Para ello, el Instituto contará con las siguientes Representaciones Regionales:

1. Representación Regional en la Ciudad de México, Estado de México, Hidalgo y Morelos.

2. Representación Regional en Jalisco, Colima, Nayarit y Michoacán.

3. Representación Regional en Sinaloa, Baja California Sur y Durango.

4. Representación Regional en Coahuila y Zacatecas.

5. Representación Regional en Quintana Roo, Yucatán y Campeche.

6. Representación Regional en Querétaro, Aguascalientes y Guanajuato.

7. Representación Regional en Veracruz, Chiapas y Tabasco.

8. Representación Regional en Puebla, Guerrero, Oaxaca y Tlaxcala.

9. Representación Regional en Sonora, Baja California y Chihuahua.

10. Representación Regional en Nuevo León, Tamaulipas y San Luis Potosí.

Funciones:

1. Coordinar con los Representantes de otras Dependencias Federales, con el Gobierno de las Entidades Federativas, con la participación de sus Municipios o, en su caso, con el Gobierno de la Ciudad de México y sus Alcaldías, la regularización de la tenencia de la tierra en donde existan asentamientos humanos irregulares ubicados en predios ejidales, comunales y de cualquier otro tipo o modalidad de propiedad, así como promover la adquisición y enajenación de suelo y reservas territoriales para el desarrollo urbano y la vivienda;

2. Concertar con los sectores social y privado, particularmente con los núcleos agrarios, cuando así proceda, los términos para la regularización de la tenencia de la tierra en donde existan asentamientos humanos irregulares, ubicados en predios ejidales, comunales y de cualquier otro tipo o modalidad de propiedad, así como para la promoción de la adquisición y enajenación de suelo y reservas territoriales para el desarrollo urbano y la vivienda;

3. Promover y, en su caso, coordinar y operar programas y acciones para el cumplimiento del objeto del organismo, con los Gobiernos de las Entidades Federativas, con la participación de sus Municipios, o en su caso, con el Gobierno de la Ciudad de México y sus Alcaldías, en concertación con los sectores social y privado;

4. Proporcionar asistencia técnica y capacitación a los Gobiernos Federal, Estatal y Municipales, o en su caso, al Gobierno de la Ciudad de México y sus Alcaldías, cuando así lo soliciten y en los términos de los convenios que al efecto se celebren, en procedimientos de regularización de la tenencia de la tierra, además de adquisición y enajenación de suelo y reservas territoriales para el desarrollo urbano y la vivienda; así como en la actualización de sus sistemas de registro y catastro de la propiedad inmobiliaria, así como en otras materias que se relacionen con el objeto del Instituto;

5. Celebrar convenios para la regularización y gestión del suelo de los Gobiernos Federal, Estatales y Municipales, o en su caso, de la Ciudad de México, previa autorización de la persona Titular de la Dirección General, o de la Dirección de Asuntos Jurídicos. Promover ante los Gobiernos Estatales y Municipales o, en su caso, de la Ciudad de México, la dotación de infraestructura, equipamiento y servicios urbanos en los asentamientos humanos que regularice, así como proyectos de desarrollo en materia de suelo;

6. Proporcionar asistencia técnica y capacitación a los grupos sociales, particularmente a los núcleos agrarios, así como a los del sector privado, que lo soliciten, para la desincorporación de suelo ejidal o comunal apto para el desarrollo urbano y la vivienda, así como en otras materias que se relacionen con el objeto del Instituto;

7. Realizar los trabajos técnicos e informativos conducentes a la desincorporación de predios de origen ejidal, comunal y de cualquier otro tipo o modalidad de propiedad, que vayan encaminadas a las atribuciones del Instituto;

8. Recibir formalmente, por parte de las autoridades competentes, los predios expropiados o desincorporados a favor del Instituto;

9. Elaborar y actualizar la cartografía urbana de los predios del Instituto, así como proyectar la traza urbana en predios bajo su dominio;

10. Realizar el levantamiento y actualización permanente de la información relativa a los lotes disponibles para su enajenación;

11. Registrar ante las autoridades competentes, los decretos expropiatorios, la cartografía urbana y las escrituras de los predios que se regularicen o enajenen;

12. Suscribir los instrumentos jurídicos necesarios con los colonos o avecindados los predios a regularizar o a enajenar;

13. Determinar y aplicar las estrategias para la recuperación de créditos a favor del Instituto;

14. Integrar los expedientes técnicos informativos para la donación de predios destinados a servicios públicos y remitirlos a las Unidades Administrativas Centrales;

15. Suscribir las escrituras públicas y los títulos de propiedad de los predios que el Instituto regularice o enajene, conforme a la legislación aplicable, previo acuerdo de la persona Titular de la Dirección General;

16. Elaborar e integrar el padrón de beneficiarios de las escrituras entregadas;

17. Representar legalmente al Instituto en su demarcación territorial, en los asuntos contenciosos en los que sea parte, en los juicios laborales que se tramiten ante los tribunales competentes, en los juicios de amparo interpuestos en contra de las autoridades y en general, intervenir en las reclamaciones que puedan afectar su interés jurídico, así como formular ante el Ministerio Público querellas y denuncias, vigilando la salvaguarda del patrimonio e intereses del Instituto;

18. Administrar los recursos humanos, materiales y financieros asignados y prestar los servicios generales;

19. Ejercer, controlar y dar seguimiento al presupuesto asignado;

20. Solicitar a la Unidad Administrativa encargada de los recursos financieros y materiales del Instituto, los requerimientos que, en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, sean necesarios para el adecuado funcionamiento y operación de la Representación Regional, a fin de que sean evaluados y en su caso autorizados por la misma;

21. Ejecutar los acuerdos que emanen de las Unidades Administrativas Centrales;

22. Resguardar los registros documentales de los actos que realicen en cumplimiento de sus funciones;

23. Rendir los informes que les sean requeridos por la persona Titular de la Dirección General o por los Titulares de las Unidades Administrativas del Instituto;

24. Integrar la información y documentación para la creación y actualización del Inventario Nacional del Suelo;

25. Integrar la información y documentación relacionada con la desincorporación de bienes inmuebles propiedad del Gobierno Federal;

26. Informar a la Coordinación Operativa de Representaciones Regionales sobre las escrituras entregadas a los beneficiarios de la regularización en cumplimiento al objeto del Instituto;

27. Reportar de manera mensual a la Dirección de Asuntos Jurídicos el avance del Programa Anual de Escrituración en las Entidades Federativas que integran la región;

28. Expedir a petición de autoridad competente o persona física o moral que acredite su interés jurídico, copias certificadas de los documentos que obren en los archivos de la Representación Regional a su cargo, conforme a lo dispuesto en la normativa aplicable;

29. Gestionar las acciones necesarias para que se cuente con los servicios tecnológicos y sistemas de información necesarios para el desarrollo de las actividades transversales de la Representación Regional;

30. Aplicar la normatividad relacionada con el uso adecuado de la imagen institucional, así como difundir las acciones propias del Instituto a través de los mecanismos que establezca el Organismo;

31. Proporcionar la información y documentación que sea necesaria o le sea requerida por las Unidades Administrativas del Instituto para dar cumplimiento a los pagos indemnizatorios, obtención de dictámenes valuatorios, autorización de costos de contratación y regularización;

32. Ejecutar acciones de colaboración, coordinación y apoyo a favor de las Delegaciones de Programas para el Desarrollo, pertenecientes a la Secretaria de Bienestar;

33. Recibir asesorías por parte de las Delegaciones de Programas para el Desarrollo, con el fin de mejorar la implementación y ejecución de los Programas para el Desarrollo;

34. Atender las demandas y peticiones de la población que les sean remitidas por parte de las Delegaciones de Programas para el Desarrollo;

35. Proporcionar información que en su momento requieran las Delegaciones de Programas para el Desarrollo, previo acuerdo con el Titular;

36. Auxiliar al personal de las Delegaciones de Programas para el Desarrollo, en aquellas actividades que impliquen la captación de demandas ciudadanas y de acercamiento directo con las personas, en sus comunidades y sus domicilios;

37. La ausencia de los Representantes Regionales se suplirá, en el ámbito de su competencia, por el encargado del jefe del área Administrativa, a falta de éste, por el servidor público que designe la persona Titular de la Dirección General;

38. Realizar el seguimiento y ejecución de los procesos de regularización de los poblados nuevos y de aquellos que se encuentren en operación, así como brindar la información que le sea requerida sobre el estatus en que se encuentran los mismos, y

39. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas aplicables vigentes, la Junta de Gobierno o la persona Titular de la Dirección General.

- **Jefatura Operativa**.

Objetivo:

Ejecutar y controlar las estrategias de comercialización, ejecución de programas presupuestarios, contratación y proyectos de cartera, así como gestionar y efectuar el pago de la adquisición de predios destinados a la regularización del suelo o reserva territorial.

Funciones:

1. Aplicar las normas y procedimientos en los procesos de regularización del suelo en sus diferentes tipos y modalidades, así como los correspondientes a Reservas Territoriales;

2. Realizar los estudios y análisis correspondientes para la adquisición y comercialización;

3. Realizar las gestiones correspondientes a la adquisición de suelo, en materia de regularización de asentamientos humanos irregulares;

4. Realizar los censos de uso y posesión de predios y la implementación de mecanismos para la supervisión, promoción y sensibilización de la contratación, en coordinación con la Dirección de Regularización;

5. Integrar los expedientes de contratación con la documentación correcta y completa, acorde al instrumento jurídico que se pretenda celebrar, para su valoración y opinión correspondiente de la Dirección de Asuntos Jurídicos;

6. Realizar las propuestas para la autorización y/o actualización de precios de regularización del suelo en sus diferentes tipos y modalidades, para someterlas a la autorización de la Dirección de Regularización;

7. Presentar a la Dirección de Regularización la propuesta de asignación de programas presupuestarios para la regularización del suelo en sus diferentes tipos y modalidades;

8. Realizar los pagos por concepto de indemnizaciones, utilidades y cumplimiento de las obligaciones derivadas de expropiaciones, desincorporaciones y adquisiciones de predios destinados a la regularización del suelo, reservas territoriales o suelo apto para el desarrollo;

9. Identificar los polígonos cuyos lotes sean susceptibles de asignación de un programa social;

10. Informar a la Dirección de Regularización sus metas y avances de los programas presupuestarios que se encuentran en operación;

11. Utilizar los sistemas diseñados por las Unidades Administrativas Centrales en el proceso de regularización;

12. Elaborar y registrar los padrones de beneficiarios de los programas de regularización vigentes en el Instituto;

13. Reportar a la Dirección de Regularización de manera periódica el avance en el proceso de regularización del suelo en sus diferentes tipos y modalidades;

14. Supervisar la operación del sistema de contrataciones conforme a la cartografía, avalúos y estrategias de comercialización establecidas por las Unidades Administrativas Centrales;

15. Desarrollar estrategias para la incrementación de contratación; y ser presentadas a la Dirección de Regularización;

16. Rendir los informes que sean requeridos por la persona Titular de la Dirección General, Representante Regional o por los Titulares de las Unidades Administrativas del Instituto;

17. Coadyuvar con el área Jurídica los actos de entrega de escrituras;

18. Suplir al Representante Regional cuando se ausente temporalmente del puesto por motivos laborales o enfermedad, y

19. Las demás que le confiera el superior jerárquico.

- **Jefatura Técnica.**

Objetivo:

Coordinar la realización de trabajos técnicos informativos, la cartografía y el registro del suelo incorporado al Instituto para la regularización y gestión de suelo para el desarrollo urbano, orientados a contribuir al ordenamiento territorial.

Funciones:

1. Realizar y actualizar diagnósticos en materia de suelo en la región, conforme a los lineamientos que se establezcan;

2. Identificar y proponer suelo vacante o libre a la Dirección de Gestión de Suelo, de acuerdo a los criterios y/o lineamientos que para ello se establezcan, así como dar atención a los programas que se planteen para dicho fin;

3. Realizar las actividades técnicas relacionadas a la gestión del suelo apto y bien localizado para fines de proyectos de gestión del suelo la provisión de reservas territoriales y suelo apto para el desarrollo urbano y/o regional, incluyendo su promoción;

4. Informar a la Dirección de Gestión de Suelo, los avances de los proyectos autorizado de gestión de suelo;

5. Realizar las gestiones correspondientes a la adquisición de suelo, en materia de regularización de asentamientos humanos irregulares;

6. Coordinar los trabajos topográficos y la elaboración de cartografía de los predios a regularizar o gestionar en las diferentes entidades federativas que integran la región, apegados a la normatividad expedida por la Dirección de Regularización y la Dirección de Planeación y Evaluación de Proyectos;

7. Integrar y coordinar los expedientes técnicos informativos conducentes a la promoción de la expropiación, desincorporación o adquisición de predios, susceptibles de regularización o de suelo apto para el desarrollo de proyectos de gestión del suelo y la regularización del suelo en todas sus modalidades;

8. En caso de existir derechos de vía en los asentamientos a regularizar, gestionar su delimitación y posterior regularización con las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal correspondientes;

9. Gestionar la regularización de derechos de vía cuando las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal lo soliciten;

10. Elaborar las solicitudes de validación o visto bueno de cartografía de los poblados a regularizar, para su trámite ante la Dirección de Planeación y Evaluación de Proyectos;

11. Elaborar las solicitudes de opinión técnica para la gestión de instrumentos jurídicos para la regularización por cualquiera de las vías y modalidades para las que está facultado del INSUS;

12. Elaborar las solicitudes de validación o visto bueno de cartografía de los poblados a regularizar, para su trámite ante la Dirección de Planeación y Evaluación de Proyectos;

13. Tramitar la autorización de los planos generales manzaneros y cartografía de los poblados regularizados por cualquiera de las vías y modalidades por las que está facultado del INSUS, ante las autoridades competentes;

14. Registrar y asegurar la concentración de los materiales cartográficos, así como de los archivos digitales que contenga los productos geodésicos, topográficos y geográficos, en coordinación con las diferentes Entidades Federativas que integran la región;

15. Llevar control de la información geográfica y estadística del suelo regularizado y en proceso de regularización, para su integración al Inventario Nacional de Suelo, conforme a los procesos y criterios técnicos establecidos por la Dirección de Planeación y Evaluación de Proyectos;

16. Coordinar la elaboración de las propuestas de solicitudes de avalúos de indemnización y regularización de las superficies a expropiar, ya expropiadas y desincorporadas, para ser presentadas a la Dirección de Regularización;

17. Otorgar asistencia técnica en materia de regularización, gestión de suelo, a los Gobiernos estatales, municipales, sector social y privado que lo soliciten;

18. Tramitar la autorización de los planos generales manzaneros y cartografía urbana de los predios expropiados o desincorporados a favor del Instituto, ante las autoridades competentes;

19. Coordinar y supervisar el proceso de solicitud de modificaciones o actualizaciones cartográficas como subdivisiones, fusiones o rectificación de medidas;

20. Realizar en los trabajos de recepción física de los terrenos expropiados, desincorporados o transmitidos por cualquier vía legal a favor del Instituto;

21. Coordinar y supervisar que el desarrollo de las funciones de las áreas que integran la Región se ajusten a la normatividad establecida;

22. Rendir los informes que sean requeridos por la persona Titular de la Dirección General, representante Regional o por los Titulares de las Unidades Administrativas del Instituto, y

23. Las demás que le confiera el superior jerárquico.

- **Jefatura Jurídica.**

Objetivo:

Apoyar al representante regional, en los asuntos contenciosos en los que sea parte el Instituto en la demarcación territorial, en los juicios laborales que se tramiten ante los tribunales competentes, en los juicios de amparo interpuestos en contra de las autoridades de la unidad regional y, en general intervenir en las reclamaciones que puedan afectar su interés jurídico, así como formular ante el Ministerio Público querellas y denuncias, vigilando la salvaguarda del patrimonio e intereses del Instituto; así como celebrar los instrumentos jurídicos necesarios para cumplir con el objetivo del Instituto.

Funciones:

1. Representar legalmente a las Entidades Federativas que integran la región, en los asuntos contenciosos en los que sea parte, así como ante las autoridades de los Gobiernos Estatal o Municipal, de igual forma ante los representantes del Gobierno Federal y ante el Sector privado;

2. Brindar a las Entidades Federativas que integran la región, apoyo jurídico necesario, así como emitir opiniones y dictámenes de carácter legal sobre los criterios de interpretación y aplicación de las normas jurídicas y reglamentarias que regulen sus actividades;

3. Brindar a las Entidades Federativas que integran la región, el apoyo jurídico requerido en el levantamiento de las actas administrativas derivadas de la actuación de las personas servidoras públicas adscritas a la región correspondiente, de conformidad con las normas y lineamientos establecidos por la Dirección de Asuntos Jurídicos;

4. Atender las quejas y denuncias que con respecto a la actuación de las personas servidoras públicas de las Entidades Federativas que integran la región se presenten y gestionen el trámite correspondiente ante la Oficina de Representación del Instituto el desahogo de las denuncias presentadas**;**

5. Dar seguimiento a la aplicación de las disposiciones en materia de Transparencia, acceso a la información pública gubernamental y al programa de participación ciudadana, en lo que respecta a su circunscripción territorial;

6. Reportar de manera mensual a la Dirección de Asuntos Jurídicos el control de los Juicios tramitados en las Entidades Federativas que integran la región;

7. Reportar de manera mensual a la Dirección de Asuntos Jurídicos el avance de escrituración en las Entidades Federativas que integran la región e informar sobre las causas de incumplimiento a las metas y en su caso proponer alternativas de solución;

8. Solicitar ante la Dirección de Asuntos Jurídicos la expedición de los instrumentos notariales necesarios para la representación a favor de las Entidades Federativas que integran la región, ante las diversas autoridades;

9. Realizar la inscripción de los decretos expropiatorios, cartografía urbana y escrituras de los predios que regularice o enajene el Instituto, ante las instancias administrativas competentes;

10. Integrar y analizar los expedientes de las solicitudes de donación de lotes para servicios públicos que requieran cualquiera de los tres órdenes de Gobierno;

11. Custodiar y mantener permanentemente actualizados los controles y archivos de las escrituras emitidas;

12. Integrar el padrón de beneficiarios de las escrituras entregadas;

13. Informar al área de operación las tarifas de escrituración vigentes;

14. Proponer Convenios, Contratos y demás instrumentos jurídicos, para el cumplimiento del objeto del Instituto;

15. Registrar y supervisar la vigencia de los Convenios, contratos y demás instrumentos jurídicos;

16. Atender las peticiones o quejas presentadas al Instituto por ciudadanos, Dependencias Federales, Estatales y Municipales, así como por grupos sociales;

17. Rendir los informes que sean requeridos por la persona Titular de la Dirección General o por los Titulares de las Unidades Administrativas del Instituto;

18. Realizar las gestiones correspondientes a la adquisición de suelo, en materia de regularización de asentamientos humanos irregulares, y

19. Las demás que le confiera el superior jerárquico.

- **Jefatura Administrativa.**

Objetivo:

Proporcionar a las áreas operativas de la Representación Regional, los recursos humanos, materiales, financieros, informáticos y de atención a los usuarios, que garanticen el cumplimiento óptimo y eficiente de sus funciones. Asimismo, presentar informes y comprobaciones contables, financiera y operación del presupuesto asignado a la Representación Regional y Entidades Federativas que la integran, de conformidad con los lineamientos y calendario establecido por la Unidad de Administración y Finanzas.

Funciones:

1. Verificar que los recursos tanto humanos, materiales y financieros, asignados a las diversas áreas de las Entidades Federativas que integran la región, sean utilizados en forma óptima y eficiente;

2. Integrar el anteproyecto del Presupuesto de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Unidad de Administración y Finanzas;

3. Observar y vigilar que los lineamientos relativos a las erogaciones que afecten al presupuesto se realicen de conformidad con las leyes, reglamentos, decretos y demás documentos normativos aplicables, respetando los calendarios autorizados;

4. Solicitar a la Unidad de Administración y Finanzas, la autorización de Modificaciones presupuestales;

5. Formular y gestionar la autorización de afectaciones presupuestales internas y externas;

6. Enviar a la Unidad de Administración y Finanzas los informes mensuales y anuales del ejercicio programático, presupuestal y contable de las Entidades Federativas que integran la región y justificar las variaciones;

7. Coordinar la formulación de los reportes financieros mensuales y validar la información que se envíe a la Unidad de Administración y Finanzas;

8. Registrar y controlar las ministraciones presupuestales provenientes de las oficinas centrales;

9. Participar como enlace técnico en las actividades de Innovación y Calidad, Comité, de Ética, Encuesta de Clima y Cultura General, Detección de Necesidades de Capacitación, Control Interno, Administración de Riesgos y demás requerimientos que se soliciten, para la operación de los Programas Institucionales;

10. Analizar, proponer su autorización, registrar y controlar la emisión de cheques y manejo del fondo revolvente para atender los programas y eventos previstos por las Oficinas Centrales o por las Entidades Federativas que integran la Región;

11. Organizar, coordinar, supervisar y custodiar la documentación original comprobatoria del ejercicio presupuestal;

12. Supervisar la actualización de los registros contables de acuerdo con las operaciones financieras realizadas;

13. Revisar las conciliaciones bancarias mensuales y reportarlas oportunamente a la Unidad de Administración y Finanzas;

14. Comunicar a la Unidad de Administración y Finanzas las disponibilidades bancarias en forma mensual;

15. Adquirir los bienes y contratar los servicios generales y de equipo para el funcionamiento de las Entidades Federativas que integran la región, de acuerdo a la disponibilidad presupuestal, liquidez financiera y la normatividad establecida;

16. Autorizar y supervisar la adecuada elaboración y registro de las pólizas contables con su soporte documental comprobatoria suficiente y competente;

17. Vigilar que los cobros realizados de manera distinta al sistema de pagos referenciados bancarios, por concepto de contratación, cobranza y otros, sean depositados a la cuenta bancaria respectiva a más tardar al día siguiente de su realización;

18. Supervisar la operación del sistema de pagos referenciados bancarios en las Entidades Federativas que integran la Región;

19. Verificar que la elaboración, otorgamiento y comprobación de viáticos del personal, se realice conforme a los lineamientos establecidos para tal efecto;

20. Coordinar con el Representante Regional, la selección, contratación, pago de remuneraciones, control de bajas y demás incidencias del personal adscrito a las Entidades Federativas que integran la Región;

21. Informar quincenalmente a la Unidad de Administración y Finanzas las incidencias del personal adscrito a las Entidades Federativas que integran la Región;

22. Realizar las actividades para control de los recursos humanos acatando los lineamientos establecidos, en lo concerniente a incidencias, altas y bajas del personal y prestaciones al mismo;

23. Vigilar que, en el ámbito de su competencia, que la atención a los sujetos de derecho se otorgue bajo los valores del Código de Conducta y el Decálogo del Servidor Público del INSUS, así como reportar oportunamente al Representante Regional el desapego de cualquier servidor a estos ordenamientos;

24. Enviar oportunamente la información que solicita Oficinas Centrales respetando los calendarios y periodos establecidos, de acuerdo con la normatividad aplicable para tal fin, a través del Representante Regional;

25. Dar seguimiento y cumplimiento a las observaciones derivadas de las auditorías practicadas por la Oficina de Representación en el INSUS, así como de las derivadas de supervisiones realizadas por las Entidades Federativas que integran la Región y Oficinas Centrales con relación a la administración de los recursos humanos, de los recursos financieros, de los recursos materiales, técnicos y de servicios;

26. Notificar a la Unidad de Administración y Finanzas con 15 días naturales de anticipación, las bajas del personal a fin de no generar el pago;

27. Coordinar en las áreas de las Entidades Federativas que integran la Región, recursos materiales, prestación de servicios generales, de administración y conservación de bienes muebles e inmuebles, de seguridad y de ejercicios de obra pública, vigilando la aplicación de las disposiciones jurídicas y normativas en la materia y emitiendo las políticas y criterios internos para su ejecución;

28. Atender los requerimientos de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios de Oficinas Centrales para la elaboración del Programa Anual de Adquisiciones;

29. Coordinar los procesos de adquisiciones, así como, intervenir en la formulación e integración de los contratos y convenios para adquisiciones y arrendamientos de bienes, obra pública y prestación de servicio;

30. Conservar, mantener y reaprovechar los bienes muebles inventariables de las Entidades Federativas que integran la Región de conformidad con los lineamientos establecidos para tal efecto;

31. Supervisar la actualización de los resguardos de bienes muebles de acuerdo con la normatividad vigente; así como, la determinación del valor estimativo de los bienes muebles, que serán sometidos para baja;

32. Coordinar la difusión y realización de la enajenación (venta, donación o transferencia) de bienes muebles que, por su estado físico, técnico o que, por sus características de operación, no sean ya útiles para su uso en las funciones para las cuales fueron adquiridos, y que hayan sido aprobados por el Comité de Bienes Muebles;

33. Coordinar el trámite de pago a los proveedores y prestadores de servicio;

34. Controlar la asignación del parque vehicular de las Entidades Federativas que integran la Región llevando el registro y control de las bitácoras de servicio y combustible;

35. Dirigir y supervisar la recepción, almacenaje, suministro e inventario de los bienes muebles asignados a las Entidades Federativas que integran la Región;

36. Coordinar las actividades del Programa Institucional de Protección Civil;

37. Coordinar el Centro Integral de Servicios de cada una de las Entidades Federativas que integran la Región;

38. Realizar las gestiones correspondientes a la adquisición de suelo, en materia de regularización de asentamientos humanos irregulares, y

39. Las demás que le confiera el superior jerárquico.

1.7 OFICINA DE REPRESENTACIÓN EN EL INSTITUTO NACIONAL DEL SUELO SUSTENTABLE, ADSCRITA AL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN LA SECRETARÍA DE DESARROLLO AGRARIO, TERRITORIAL Y URBANO DE LA SECRETARÍA ANTICORRUPCIÓN Y BUEN GOBIERNO.

- **Oficina de Representación**

Objetivo:

Fungir como instancia de representación de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno ante el Instituto, mediante la implementación de acciones preventivas, de acompañamiento Institucional, control interno, fiscalización, evaluación y vigilancia, que contribuyan a la identificación y atención oportuna de riesgos, al fortalecimiento de los mecanismos de integridad y control, a la mejora continua de la gestión pública y al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales, con la finalidad de fortalecer la eficiencia, eficacia, transparencia y rendición de cuentas.

Funciones:

Las funciones de la Oficina de Representación de la SABG, se ejercerán conforme a las facultades y atribuciones establecidas en el Reglamento Interior de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, así como en los demás ordenamientos jurídicos aplicables.

Así mismo, las que le instruya la persona Titular del Órgano Interno de Control en la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano.

Dado en la Ciudad de México, a los veinticinco días del mes de septiembre del año dos mil veintiséis.- El Director General del Instituto Nacional del Suelo Sustentable, Arq. **Víctor Rubén Guzmán Dagnino**.- Rúbrica.

ESTATUTO Orgánico del Instituto Nacional del Suelo Sustentable.

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

ESTATUTO ORGÁNICO DEL INSTITUTO NACIONAL DEL SUELO SUSTENTABLE

CAPÍTULO I

DEL INSTITUTO

Artículo 1. El presente Estatuto Orgánico tiene por objeto establecer las disposiciones para la organización y funcionamiento interno del Instituto Nacional del Suelo Sustentable, como organismo descentralizado de la Administración Pública Federal con personalidad jurídica y patrimonio propio, así como con autonomía técnica y de gestión, agrupado en el sector coordinado por la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano.

Artículo 2. Para los efectos del presente Estatuto, se entenderá por:

I. **Decreto**: Al Decreto por el que se reestructura la Comisión para la Regularización de la Tenencia de la Tierra, para transformarse en el Instituto Nacional del Suelo Sustentable;

II. **Dirección General:** Dirección General del Instituto Nacional del Suelo Sustentable;

III. **Estatuto Orgánico**: Estatuto Orgánico del Instituto Nacional del Suelo Sustentable;

IV. **Instituto o INSUS:** Instituto Nacional del Suelo Sustentable;

V. **Junta de Gobierno**: Junta de Gobierno del Instituto Nacional del Suelo Sustentable;

VI. **Ley:** Ley Federal de las Entidades Paraestatales;

VII. **Ley Orgánica:** Ley Orgánica de la Administración Pública Federal;

VIII. **Plan:** Plan Nacional de Desarrollo;

IX. **Programas:** Programa Sectorial de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, el Programa Nacional de Infraestructura, el Programa Nacional de Vivienda y el Programa Nacional de Desarrollo Urbano;

X. **Proyecto Integral de Desarrollo Urbano:** Proyecto de desarrollo urbano que tiene una mixtura de usos, densidades y destinos del suelo, considerando suelo habitacional y habitacional mixto con variedad de tipologías y rangos de valor, suelo para infraestructura y equipamientos urbanos de todo tipo, suelo para espacio público y áreas verdes, y suelo para usos productivos y complementarios de todo tipo, como puede ser para actividades recreativas, deportivas, artísticas y culturales; para comercio, servicios, industria y otras actividades productivas;

XI. **Reglamento:** Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales;

XII. **SHCP:** Secretaría de Hacienda y Crédito Público;

XIII. **SEDATU:** Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano;

XIV. **Oficina de Representación de la SABG:** Oficina de Representación en el Instituto Nacional del Suelo Sustentable, adscrita al Órgano Interno de Control en la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno;

XV. **Representaciones Regionales:** Oficina de Representación del INSUS en el territorio nacional que aglutina administrativamente dos o más Entidades Federativas.

Artículo 3. En el cumplimiento de su objeto, el Instituto se sujetará a las políticas, estrategias y prioridades que determine el Ejecutivo Federal, a través de la SEDATU, en su carácter de coordinadora de sector, en el marco de la planeación nacional del desarrollo urbano, la gestión del suelo y la regularización de la tenencia de la tierra de los asentamientos humanos y conforme a lo dispuesto en los Planes y Programas de desarrollo urbano aplicables.

Artículo 4. La Junta de Gobierno y la persona titular de la Dirección General del Instituto, en el ámbito de sus respectivas competencias interpretarán para efectos administrativos el Decreto y el presente Estatuto Orgánico, así como cualquier otra normatividad de tipo interno que rija su organización y funcionamiento.

CAPÍTULO II

DE LA JUNTA DE GOBIERNO

Artículo 5. La Junta de Gobierno tendrá las atribuciones previstas para los órganos de gobierno que se prevén en la Ley y en la demás normatividad que resulte aplicable, las cuales son las siguientes:

I. Aprobar el Estatuto Orgánico del Instituto, así como cualquier modificación al mismo, a propuesta fundada y motivada de la persona titular de la Dirección General o de cualquiera de sus miembros propietarios;

II. Aprobar cualquier modificación al Decreto;

III. Aprobar el calendario de sesiones ordinarias de la Junta de Gobierno;

IV. Aprobar la integración y funcionamiento del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés del Instituto;

V. Aprobar el Código de Conducta del Instituto;

VI. Aprobar los programas institucionales que formule el Instituto por conducto de la persona titular de la Dirección General en congruencia con los objetivos y atribuciones del Instituto;

VII. Revisar y, en su caso, aprobar los proyectos de presupuestos del Instituto y las propuestas de erogaciones e inversiones necesarias para el buen funcionamiento de este que presente la persona titular de la Dirección General, así como las modificaciones a unos y otras que le proponga, en términos de la legislación aplicable;

VIII. Vigilar que las actividades realizadas por el Instituto se desarrollen conforme al Decreto de su creación, al presente Estatuto, así como a los programas y presupuestos aprobados y demás disposiciones aplicables;

IX. Establecer, en congruencia con los programas sectoriales, las políticas generales y definir las prioridades a las que deberá sujetarse el Instituto, en relación con las actividades que tiene encomendadas;

X. Aprobar las normas, bases y metodologías para fijar y ajustar los precios de los bienes y servicios que produzca o preste el Instituto, con excepción de los que determine el Ejecutivo Federal;

XI. Aprobar la concertación de los préstamos para el financiamiento del Instituto y de las actividades que desarrolla con créditos internos y externos, de conformidad con lo que dispongan las leyes aplicables;

XII. Aprobar trimestral y anualmente los estados financieros del Instituto y autorizar la publicación de estos;

XIII. Aprobar las políticas, bases y programas generales que, de conformidad con las leyes aplicables, regulen los contratos, convenios, pedidos o acuerdos que deba celebrar el Instituto con terceros en obras públicas, adquisiciones, arrendamientos o prestación de servicios relacionados con bienes muebles;

XIV. Aprobar la estructura básica de la organización del Instituto y las modificaciones a la misma;

XV. Aprobar el Manual General de Organización del Instituto y las modificaciones al mismo;

XVI. Acordar la realización de operaciones inherentes al objeto del Instituto;

XVII. Nombrar y remover, a propuesta de la persona titular de la Dirección General, a las personas servidoras públicas del Instituto, que ocupen cargos con las dos jerarquías administrativas inferiores a la de aquél, así como concederles licencias;

XVIII. Nombrar y remover al Secretario y al Prosecretario de la Junta de Gobierno, este último a propuesta de la persona titular de la Dirección General;

XIX. Autorizar la creación de los comités de apoyo y de grupos de trabajo para el desarrollo de las actividades que tiene encomendadas el Instituto;

XX. En los casos de excedentes económicos, proponer la constitución de reservas para su determinación por el Ejecutivo Federal a través de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público;

XXI. Analizar y aprobar, en su caso, los informes periódicos que rinda la persona titular de la Dirección General del Instituto;

XXII. Aprobar las normas y bases para cancelar adeudos a cargo de terceros y a favor del Instituto cuando sea notoria la imposibilidad práctica de su cobro, informando a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público;

XXIII. Revocar el nombramiento de los miembros propietarios que sean representantes de las Secretarías de Hacienda y Crédito Público, de Bienestar, de Medio Ambiente y Recursos Naturales, de la Comisión Nacional de Vivienda, del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores, y de la Sociedad Hipotecaria Federal, S.N.C, Institución de Banca de Desarrollo, cuando no asistan a por lo menos el setenta por ciento de las sesiones que se hayan convocado en un ejercicio, siempre que dichas ausencias no se justifiquen a juicio de la Junta de Gobierno y en cualquier otro supuesto previsto en el presente Estatuto;

XXIV. Tomar conocimiento del establecimiento de Representaciones en las Entidades Federativas que lleve a cabo el Instituto;

XXV. Tomar conocimiento de las donaciones de bienes, de conformidad con la normatividad que resulte aplicable; de los asuntos previamente aprobados durante sesiones ordinarias y extraordinarias, así como de las reuniones de los comités internos celebradas por el Instituto;

XXVI. Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables vigentes.

Artículo 6. Los miembros de la Junta de Gobierno tendrán las siguientes obligaciones:

I. Enviar oportunamente al Secretario por conducto del Prosecretario de la Junta de Gobierno, las propuestas de asuntos que integren el Orden del Día y que deban someterse a la consideración de esta, salvo tratándose de invitados;

II. Asistir puntualmente a las sesiones a las que hayan sido convocados;

III. Solicitar al Secretario por conducto del Prosecretario, en el caso del Presidente o de tres o más de sus miembros, que se convoque a sesión extraordinaria;

IV. En el caso de miembros propietarios, designar a sus respectivos suplentes, comunicándolo por escrito al Secretario a través del Prosecretario, por conducto del Instituto;

V. En caso de no poder asistir a alguna sesión, y se trate de miembros propietarios, deberán comunicar y justificar la imposibilidad de asistir a alguna de las sesiones, en su representación asistirá el suplente respectivo;

VI. Analizar, discutir y opinar en el seno de la Junta de Gobierno los asuntos que sean sometidos a su consideración;

VII. Emitir su opinión y en su caso, su voto, cuando cuenten con derecho a ello, respecto de los asuntos sometidos a la consideración de la Junta de Gobierno;

VIII. Abstenerse de participar en la discusión y resolución de asuntos que puedan representar un conflicto de interés, lo cual deberán hacer del conocimiento del Presidente de la Junta de Gobierno por escrito y asentarse en el acta respectiva;

IX. Firmar la lista de asistencia de la sesión;

X. Revisar los documentos que se refieran a los temas del Orden del Día a desahogarse en la sesión respectiva, es decir, las notas y en su caso, sus anexos, así como los proyectos de las actas de las sesiones de la Junta de Gobierno, que les sean enviadas;

XI. Aportar elementos de juicio para la toma de decisiones, respecto de los asuntos que sean sometidos a su consideración;

XII. Enviar la información y documentación soporte correspondiente al Secretario por conducto del Prosecretario, para integrar el seguimiento de los acuerdos que se adopten en el seno de este;

XIII. Enviar al Secretario por conducto del Prosecretario, por lo menos con tres días hábiles en caso de sesiones ordinarias o con un día hábil en caso de sesiones extraordinarias, antes de la fecha en que deba ser enviada la convocatoria respectiva, la documentación e información que soporte los asuntos que se sometan a la consideración de la Junta de Gobierno;

XIV. Analizar y examinar con oportunidad los documentos e información que soporten los temas que se sometan a su consideración;

XV. Mantener absoluta reserva y confidencialidad con respecto a aquella información relacionada con los asuntos tratados en la Junta de Gobierno, así como de las deliberaciones que se lleven a cabo en relación con dichos asuntos;

XVI. Auxiliar en la definición de políticas para el adecuado cumplimiento o implementación de los acuerdos que sean adoptados por la Junta de Gobierno, y

XVII. Las demás que sean necesarias para el cumplimiento, observancia o implementación de las anteriores facultades.

Artículo 7. Las funciones del Presidente de la Junta de Gobierno y su suplente, serán de manera enunciativa, mas no limitativa, las siguientes:

I. Presidir las sesiones;

II. Emitir voto de calidad en caso de empate;

III. Establecer y proponer a la Junta de Gobierno, el lugar, fecha y hora en que se celebrarán las sesiones, a través del Secretario por conducto del Prosecretario;

IV. Solicitar en su caso, al Secretario por conducto del Prosecretario, que se convoque a sesión extraordinaria o a petición de tres o más de los miembros de la Junta de Gobierno;

V. Solicitar en su caso, al Secretario por conducto del Prosecretario, de la Junta de Gobierno la integración de asuntos dentro del Orden del Día;

VI. Informar al inicio de la sesión respectiva, sobre la presencia de invitados transitorios, que, por sus funciones, se encuentren vinculados con algunos de los temas que vayan a ser tratados en la Junta de Gobierno;

VII. Firmar las actas correspondientes y supervisar la integración de los anexos que formen parte de dichas actas, así como de toda aquella documentación e información que haya servido para la preparación de la sesión respectiva de la Junta de Gobierno;

VIII. Supervisar que se encuentren firmadas las listas de asistencia y actas tanto por éste como por el Secretario o Prosecretario de la Junta de Gobierno, y

IX. Las demás que sean necesarias para cumplir con sus funciones.

Artículo 8. El Secretario, así como el Prosecretario de la Junta de Gobierno tendrán a su cargo las siguientes funciones:

I. Elaborar el calendario de sesiones ordinarias de la Junta de Gobierno y someterlo a la consideración de los miembros;

II. Formular con la debida anticipación, el Orden del Día de las sesiones de la Junta de Gobierno, conforme a los asuntos que a propuesta de sus miembros y de la persona titular de la Dirección General, se deban incluir en el mismo;

III. Elaborar y enviar en tiempo y forma las convocatorias de las sesiones de la Junta de Gobierno, las cuales deberán hacerse por escrito o por medio magnético o electrónico, acompañadas del Orden del Día, así como de la documentación e información relativa a los asuntos que serán sometidos a la consideración de dicho órgano colegiado;

IV. Convocar a sesión extraordinaria, a solicitud del Presidente o de por lo menos tres o más de los miembros de la Junta de Gobierno, siempre y cuando se cuente con la aprobación previa del Presidente;

V. Recabar de las áreas administrativas del Instituto, con la anticipación necesaria, la información que deba proporcionarse a la Junta de Gobierno;

VI. Preparar el seguimiento de acuerdos, para lo cual debe recabar y llevar el registro de la información relativa al seguimiento de las resoluciones o acuerdos adoptados por la Junta de Gobierno;

VII. Enviar a los participantes de la Junta de Gobierno, el seguimiento de acuerdos, a fin de que sea actualizado por los mismos;

VIII. Enviar a los miembros de la Junta de Gobierno, invitados y a los comisarios la documentación de los asuntos a tratar, acompañada de la convocatoria que al efecto suscriba para llevar a cabo las sesiones de la Junta de Gobierno, y asegurarse que su recepción se efectúe cuando menos con cinco días hábiles de anticipación a la celebración de la sesión correspondiente, tratándose de sesiones ordinarias y de dos días hábiles de anticipación tratándose de sesiones extraordinarias;

IX. Asistir a las sesiones de la Junta de Gobierno, pasar lista de asistencia y verificar que exista el quórum necesario para que pueda sesionar;

X. Obtener la firma de los miembros e invitados a las sesiones de la Junta de Gobierno en la lista de asistencia;

XI. Informar previamente a la sesión de que se trate, al Presidente, sobre la presencia de invitados transitorios, quienes, por sus funciones, se encuentren vinculados con algunos de los temas que vayan a ser tratados en la Junta de Gobierno;

XII. Presentar y someter a la consideración de la Junta de Gobierno los asuntos contenidos en el Orden del Día, con la documentación e información soporte recabada para su análisis;

XIII. Dar, en su caso, lectura al acta de la sesión anterior a fin de que sea aprobado el contenido de esta, y en su caso, tomar nota de las observaciones de los miembros de la Junta de Gobierno, a fin de que cuando proceda, se modifique el acta correspondiente;

XIV. Levantar el acta de cada sesión que se celebre, ya sea ordinaria o extraordinaria, acompañada de su versión estenográfica y presentarla para la aprobación del órgano de Gobierno, en la sesión inmediata;

XV. Firmar las actas y constancias necesarias que se deriven de las sesiones de la Junta de Gobierno;

XVI. Llevar el registro de los integrantes de la Junta de Gobierno y sus suplentes, así como sus respectivas modificaciones;

XVII. Formar el archivo de la Junta de Gobierno y resguardar el expediente de las sesiones, incorporando en éste copia de la documentación soporte de los asuntos tratados;

XVIII. Expedir copias certificadas de las actas, y las certificaciones que sean necesarias, respecto de las resoluciones adoptadas por la Junta de Gobierno, conforme a lo dispuesto en la normativa aplicable;

XIX. En caso de que, en la fecha estipulada para realizar alguna sesión ordinaria, ésta no se lleve a cabo, por causa de fuerza mayor, informar de ello a los miembros de la Junta de Gobierno por escrito o bien por vía electrónica, a fin de dejar evidencia documental del cumplimiento al calendario de sesiones ordinarias;

XX. Emitir, de forma permanente, opinión técnica a los comités o subcomités especializados;

XXI. Durante las ausencias del Secretario o por instrucciones de éste, el Prosecretario de la Junta de Gobierno podrá ejercer las facultades antes señaladas, y

XXII. Las demás que, en su caso, le encomiende la Junta de Gobierno.

Artículo 9. La convocatoria para las sesiones ordinarias o extraordinarias deberá firmarse invariablemente por el Secretario y por conducto del Prosecretario de la Junta de Gobierno se enviará por escrito o por medios magnéticos o electrónicos. Asimismo, dichas convocatorias deberán acompañarse del Orden del Día, así como de la documentación e información relativa a los asuntos que serán sometidos a la consideración de la Junta de Gobierno.

De igual forma que las convocatorias, el Orden del Día se enviará por escrito o por medios magnéticos o electrónicos, así como la documentación e información relativa a los asuntos que serán sometidos a la consideración de la Junta de Gobierno.

Artículo 10. Las sesiones de la Junta de Gobierno iniciarán con la declaración de existencia de quórum legal requerido por parte del Secretario o del Prosecretario, debiendo firmar los miembros presentes la lista de asistencia en ese momento para constancia.

Artículo 11.- Los acuerdos adoptados en la sesión serán válidos e iniciarán su vigencia desde el momento de su aprobación o de que se tome conocimiento de ellos, éstos deberán integrarse, de ser el caso, al seguimiento de acuerdos que se presente en la siguiente sesión.

CAPÍTULO III

DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL INSTITUTO NACIONAL DEL SUELO SUSTENTABLE

Artículo 12. La estructura orgánica básica del Instituto Nacional del Suelo Sustentable se integrará por las áreas siguientes:

El Instituto, para el despacho de los asuntos de su competencia, contará con una Dirección General, la cual en ejercicio de las facultades que le confiere los artículos 22 y 59 de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales, delega en las personas titulares de las Unidades Administrativas que se señalan en el párrafo siguiente las atribuciones conferidas en dichos artículos.

Las Unidades Administrativas del Instituto tendrán la adscripción siguiente:

1.0 Dirección General.

1.0.1 Coordinación Técnica.

1.0.1.1 Departamento de Transparencia y Derechos Humanos.

1.0.1.2 Departamento de Análisis y Seguimiento**.**

1.0.2 Coordinación Operativa de Representaciones Regionales.

1.0.2.1 Departamento de Atención Ciudadana y Enlace Legislativo.

1.1 Dirección de Planeación y Evaluación de Proyectos.

1.1.1 Subdirección de Política Social y de Suelo.

1.1.1.1 Departamento de Política de Suelo.

1.1.1.2 Departamento de Seguimiento Normativo de Programas Sociales.

1.1.1.3 Departamento de Sistemas de Información y Evaluación Territorial.

1.1.2 Subdirección de Planeación y Evaluación Institucional.

1.1.2.1 Departamento de Planeación y Programación.

1.1.2.2 Departamento de Seguimiento y Evaluación.

1.1.3 Subdirección del Inventario Nacional del Suelo.

1.1.3.1 Departamento de Validación de Cartografía.

1.2 Dirección de Asuntos Jurídicos.

1.2.1 Subdirección de Normatividad y Apoyo Jurídico.

1.2.1.1 Departamento de Normatividad y lo Consultivo.

1.2.1.2 Departamento de Procedimientos para la Certeza Jurídica.

1.2.2 Subdirección de lo Contencioso.

1.2.2.1 Departamento de Asuntos Laborales, Penales y Amparo.

1.2.2.2 Departamento de Asuntos Civiles, Agrarios y Contencioso Administrativos.

1.3 Dirección de Gestión del Suelo.

1.3.1 Subdirección de Proyectos de Gestión del Suelo.

1.3.1.1 Departamento de Proyectos.

1.3.2 Subdirección de Gestión de Inmuebles.

1.4 Dirección de Regularización.

1.4.1 Subdirección de Regularización.

1.4.1.1 Departamento de Contratación por Expropiación y Desincorporación.

1.4.1.2 Departamento de Programas Especiales y Subsidios.

1.4.1.3 Departamento de Procesamiento y Registro de Acciones de Regularización.

1.4.2 Subdirección Técnica.

1.4.2.1 Departamento de Avalúos y Proceso Técnico.

1.4.2.2 Departamento de Topografía y Procesamiento Cartográfico.

1.5 Unidad de Administración y Finanzas.

1.5.1 Subdirección de Recursos Humanos.

1.5.1.1 Departamento de Personal.

1.5.2 Subdirección de Finanzas.

1.5.2.1 Departamento de Presupuesto.

1.5.2.2 Departamento de Tesorería.

1.5.2.3 Departamento de Contabilidad.

1.5.3 Subdirección de Recursos Materiales y Servicios.

1.5.3.1 Departamento de Adquisiciones y Servicios Generales

1.5.4 Subdirección de Tecnologías de la Información.

1.5.4.1 Departamento de Servicios Informáticos.

1.5.4.2 Departamento de Sistemas.

1.5.5 Subdirección de Normatividad Administrativa.

1.6 Representaciones Regionales.

1.6.1 Representación Regional en la Ciudad de México, Estado de México, Hidalgo y Morelos.

1.6.1.1 Jefatura Operativa.

1.6.1.2 Jefatura Operativa.

1.6.1.3 Jefatura Operativa.

1.6.1.4 Jefatura Técnica.

1.6.1.5 Jefatura Jurídica.

1.6.1.6 Jefatura Administrativa.

1.6.2 Representación Regional en Jalisco, Colima, Nayarit y Michoacán.

1.6.2.1 Jefatura Operativa.

1.6.2.2 Jefatura Operativa.

1.6.2.3 Jefatura Técnica.

1.6.2.4 Jefatura Jurídica

1.6.2.5 Jefatura Administrativa.

1.6.3 Representación Regional en Sinaloa, Baja California Sur y Durango.

1.6.3.1 Jefatura Operativa.

1.6.3.2 Jefatura Operativa.

1.6.3.3 Jefatura Operativa.

1.6.3.4 Jefatura Técnica.

1.6.3.5 Jefatura Administrativa.

1.6.4 Representación Regional en Coahuila y Zacatecas.

1.6.4.1 Jefatura Operativa.

1.6.4.2 Jefatura Técnica.

1.6.4.3 Jefatura Jurídica.

1.6.4.4 Jefatura Administrativa.

1.6.5 Representación Regional en Quintana Roo, Yucatán y Campeche.

1.6.5.1 Jefatura Operativa.

1.6.5.2 Jefatura Técnica.

1.6.5.3 Jefatura Jurídica.

1.6.5.4 Jefatura Administrativa.

1.6.6 Representación Regional en Querétaro, Aguascalientes y Guanajuato.

1.6.6.1 Jefatura Operativa.

1.6.6.2 Jefatura Técnica.

1.6.6.3 Jefatura Jurídica.

1.6.6.4 Jefatura Administrativa.

1.6.7 Representación Regional en Veracruz, Chiapas y Tabasco.

1.6.7.1 Jefatura Operativa.

1.6.7.2 Jefatura Técnica.

1.6.7.3 Jefatura Jurídica.

1.6.7.4 Jefatura Administrativa.

1.6.8 Representación Regional en Puebla, Guerrero, Oaxaca y Tlaxcala.

1.6.8.1 Jefatura Operativa.

1.6.8.2 Jefatura Operativa.

1.6.8.3 Jefatura Técnica.

1.6.8.4 Jefatura Jurídica.

1.6.9 Representación Regional en Sonora, Baja California y Chihuahua.

1.6.9.1 Jefatura Operativa.

1.6.9.2 Jefatura Técnica.

1.6.9.3 Jefatura Jurídica.

1.6.9.4 Jefatura Administrativa.

1.6.10 Representación Regional en Nuevo León, Tamaulipas y San Luis Potosí.

1.6.10.1 Jefatura Operativa.

1.6.10.2 Jefatura Operativa.

1.6.10.3 Jefatura Técnica.

1.6.10.4 Jefatura Jurídica.

1.7 Oficina de Representación en el Instituto Nacional del Suelo Sustentable, adscrita al Órgano Interno de Control en la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno.

1.7.1 Subdirección de la Oficina de Representación.

1.7.1.1 Departamento de la Oficina de Representación.

1.7.2 Subdirección de la Oficina de Representación.

1.7.2.1 Departamento de la Oficina de Representación.

1.7.2.2 Departamento de la Oficina de Representación.

El Instituto contará con las Subdirecciones, Jefaturas de Departamento y homólogos, que determine la Junta de Gobierno, las que deberán establecerse en el Manual General de Organización de dicho Instituto, en el que se determinará la adscripción correspondiente.

CAPÍTULO IV

DEL TITULAR DE LA DIRECCIÓN GENERAL

Artículo 13. La persona titular de la Dirección General, será designada por el Presidente de la República, a propuesta de la persona titular de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, y le corresponderá la representación, trámite y resolución de los asuntos del Instituto y para el ejercicio de sus funciones y el despacho de los asuntos y actos que le competan, contará con las Unidades Administrativas a que se refiere este Estatuto y podrá delegar sus facultades en personas servidoras públicas subalternas, sin perjuicio de su ejercicio directo, emitiendo los acuerdos relativos, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables vigentes. La ausencia de las personas titulares de las Unidades Administrativas será suplida por la persona servidora pública inmediata inferior, de conformidad con las funciones que les sean determinadas y a la estructura orgánica.

Artículo 14. Corresponden originariamente a la persona titular de la Dirección General, las atribuciones establecidas en el Decreto, además de las facultades y obligaciones que determina la Ley y su Reglamento, así como en la demás normatividad que resulte aplicable, las siguientes:

I. En el ejercicio de sus atribuciones de representación legal, podrá celebrar u otorgar toda clase de actos y documentos inherentes al objeto del Instituto. Contará para ello con las más amplias facultades para realizar actos de dominio, administración, pleitos y cobranzas, aun aquellas que requieran autorización especial según otras disposiciones legales o reglamentarias. En tal virtud y de manera enunciativa y no limitativa, podrá emitir, avalar y negociar títulos de crédito, querellarse y otorgar perdón, ejercitar y desistirse de acciones judiciales inclusive en el juicio de amparo, comprometer en arbitraje y transigir, otorgar poderes generales y especiales con todas las facultades que le competan, aun las que requieran cláusula especial, sustituirlos y revocarlos, y otorgar facultades de sustitución a los apoderados debiendo obtener autorización expresa de la Junta de Gobierno cuando se trate de otorgar poderes generales para actos de dominio;

II. Ejecutar las resoluciones de la Junta de Gobierno;

III. Promover, ante las autoridades competentes, la desincorporación del régimen ejidal o comunal o del patrimonio inmobiliario federal, de predios que sean aptos para la aplicación de proyectos de gestión del suelo y de desarrollo urbano integral, así como con asentamientos humanos irregulares o para la constitución de reservas territoriales para el desarrollo urbano y la vivienda;

IV. Someter a la consideración de la Junta de Gobierno, el Estatuto Orgánico del Instituto, así como cualquier modificación al mismo;

V. Expedir el Manual General de Organización del Instituto, así como las disposiciones administrativas de organización y funcionamiento interno;

VI. En función de la fracción anterior, podrá publicar la normatividad interna del Instituto en el Diario Oficial de la Federación;

VII. Someter a la consideración de la Junta de Gobierno, la estructura básica de la organización del Instituto y las modificaciones a la misma;

VIII. Suscribir las escrituras públicas y los títulos de propiedad sobre los predios que regularice o enajene el Instituto;

IX. Proponer a la Junta de Gobierno, el nombramiento y remoción de las personas servidoras públicas del Instituto que ocupen cargos con las dos jerarquías administrativas inferiores a la de la propia persona titular de la Dirección General;

X. Nombrar y remover a las personas servidoras públicas del Instituto, en los casos en que no corresponda a la Junta de Gobierno, así como administrar al personal del citado Instituto, en su conjunto;

XI. Decidir sobre el establecimiento y organización de las Representaciones en las Entidades Federativas y las regiones geográficas del país, informando de ello a la Junta de Gobierno;

XII. Suscribir las Condiciones Generales de Trabajo del Instituto, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables vigentes;

XIII. Proponer a la Junta de Gobierno, cualquier modificación al Decreto de creación;

XIV. Proponer a la Junta de Gobierno, a través del Secretario y en su caso, a través del Prosecretario, el calendario de sesiones ordinarias de la Junta de Gobierno;

XV. Someter a la consideración de la Junta de Gobierno los programas institucionales que formule el Instituto, en congruencia con los objetivos y atribuciones de este;

XVI. Proponer a la Junta de Gobierno del Instituto, los proyectos de presupuestos y las propuestas de erogaciones e inversiones necesarias para el buen funcionamiento de este, así como las modificaciones a unos y otras, en términos de la legislación aplicable;

XVII. Someter a la consideración de la Junta de Gobierno, los planes, los programas y presupuestos del Instituto, así como sus modificaciones, en los términos de la legislación aplicable;

XVIII. Proponer a la Junta de Gobierno, el establecimiento o ajuste, en su caso, de normas, bases o metodologías para establecer los precios de los bienes y servicios que produzca o preste el Instituto, con excepción de los que determine el Ejecutivo Federal;

XIX. Someter a la consideración de la Junta de Gobierno del Instituto, la concertación de los préstamos para el financiamiento del Instituto y de las actividades que desarrolla con créditos internos y externos, de conformidad con lo que dispongan las leyes aplicables;

XX. Someter a la Junta de Gobierno, los estados financieros trimestrales y anuales;

XXI. Proponer a la Junta de Gobierno, las políticas, bases y programas generales que, de conformidad con las leyes aplicables, regulen los contratos, convenios, pedidos o acuerdos que deba celebrar el Instituto con terceros en obras públicas, adquisiciones, arrendamientos o prestación de servicios relacionados con bienes muebles;

XXII. Someter a la consideración de la Junta de Gobierno, los planes o programas específicos del Instituto;

XXIII. Someter a la consideración de la Junta de Gobierno, el nombramiento y remoción del Prosecretario de dicho órgano colegiado;

XXIV. Proponer a la Junta de Gobierno, la creación de los comités de apoyo y de grupos de trabajo para el desarrollo de las actividades que tiene encomendadas el Instituto;

XXV. Someter a la consideración de la Junta de Gobierno, en los casos de excedentes económicos, la constitución de reservas para su determinación por el Ejecutivo Federal a través de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público;

XXVI. Someter a la consideración de la Junta de Gobierno, los informes periódicos que sean elaborados por el Instituto;

XXVII. Proponer a la Junta de Gobierno, las normas y bases para cancelar adeudos a cargo de terceros y a favor del Instituto cuando sea notoria la imposibilidad práctica de su cobro, informando a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público;

XXVIII. Autorizar las donaciones de bienes de conformidad con la normatividad que resulte aplicable;

XXIX. Expedir copias certificadas de los documentos que obren en los archivos del Instituto, cuando así se requiera o bien por la imposibilidad de los demás servidores facultados para ello, a petición de autoridad competente o bien de persona física o moral que acredite contar con interés jurídico, conforme a lo dispuesto en la normativa aplicable;

XXX. Las que sean necesarias para implementar o para hacer efectivas cualquiera de las facultades antes señaladas, y

XXXI. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas aplicables vigentes o la Dirección General.

Artículo 15. Corresponde a la persona titular de la Dirección General el trámite y resolución de los asuntos de la competencia del Instituto, para la mejor organización del trabajo podrá delegar en las Unidades Administrativas siguientes, cualesquiera de sus facultades, salvo aquellas que, por disposición de ley, no puedan ser delegadas:

I. Dirección de Planeación y Evaluación de Proyectos;

II. Dirección de Asuntos Jurídicos;

III. Dirección de Gestión del Suelo;

IV. Dirección de Regularización; y

V. Unidad de Administración y Finanzas.

En caso de ausencia temporal, la persona titular de la Dirección General será suplida en sus funciones por la persona titular de las Direcciones de Planeación y Evaluación de Proyectos, de Asuntos Jurídicos, de Gestión del Suelo, de Regularización, y de la Unidad de Administración y Finanzas, en el orden mencionado.

Artículo 16. La Dirección General contará con una Coordinación Técnica, la cual tendrá las siguientes atribuciones:

I. Coordinar el flujo de información al interior del Instituto, además de difundir las instrucciones que emita la Dirección General hacia las diferentes áreas y dar seguimiento a éstas para garantizar su cumplimiento en tiempo y forma;

II. Coordinar las actividades de las distintas áreas del Instituto, para mejorar su operatividad y garantizar su alineación y coherencia;

III. Formular opiniones para la persona titular de la Dirección General, a fin de contar con elementos para la toma de decisiones y elaboración de discursos para actos públicos y privados;

IV. Coordinarse con las diferentes áreas del Instituto, para atender los requerimientos dirigidos a la persona titular de la Dirección General;

V. Distribuir, coordinar, verificar y dar seguimiento al cumplimiento de las instrucciones que la persona titular de la Dirección General determine a las personas servidoras públicas del Instituto;

VI. Planear y coordinar las actividades de la Dirección General en su interrelación con la ciudadanía, autoridades, organismos y trabajadores, entre otros, a fin de que su agenda diaria se administre de manera óptima y se lleve a cabo eficientemente en tiempo y forma;

VII. Administrar el sistema de control de gestión, dando trámite y seguimiento a la documentación, oficios, solicitudes, correspondencia y cualquier otro documento que sea recibido en el Instituto, mediante la sistematización y distribución de los asuntos, de conformidad con la competencia de las áreas administrativas;

VIII. Coordinar y verificar la preparación, organización, apoyo logístico y administrativo de eventos en los que intervenga la persona titular de la Dirección General, elaborando en su caso minutas, propuestas de discursos o mensajes, toma de acuerdos o compromisos y controlando la atención y seguimiento de estos;

IX. Supervisar el seguimiento de acuerdos e instrucciones y formular reportes correspondientes con el objeto de dar la atención requerida a las instancias o áreas que los promovieron;

X. Atender las peticiones que se formulen en términos de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y de otras disposiciones jurídicas en la materia;

XI. Atender las peticiones que se formulen en materia de Derechos Humanos, así como elaborar los informes que se deban rendir ante las Comisiones de Derechos Humanos;

XII. Participar en comités, comisiones e instancias colegiadas que determinen las disposiciones normativas y que le instruya la persona titular de la Dirección General;

XIII. Integrar, custodiar y administrar los minutarios, archivos y agenda de la Dirección General;

XIV. Definir las políticas y actividades de información y difusión del Instituto entre los trabajadores de éste, así como entre la ciudadanía;

XV. Diseñar la estrategia de comunicación institucional, coordinar el correcto uso de la imagen y contenido, por parte de las unidades administrativas y representaciones regionales, así como administrar las distintas redes sociales del Instituto. Lo anterior, en apego a lo dictado por la Presidencia de la República y la cabeza del sector, SEDATU;

XVI. Representar a la persona titular de la Dirección General en reuniones de vinculación con organizaciones que soliciten la atención de temas que estén dentro de las atribuciones del Instituto;

XVII. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas aplicables vigentes, o instrucciones de la Dirección General.

Artículo 17. Para el efectivo ejercicio de sus atribuciones, la Coordinación Técnica contará con los siguientes Departamentos:

a) Departamento de Transparencia y Derechos Humanos, cuyo objeto es garantizar la atención de las solicitudes de información que se generen en el marco de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y en materia de Derechos Humanos, así como la coordinación entre las distintas instancias del Instituto para la atención y cumplimiento de observaciones y recomendaciones emitidas por los órganos normativos en la materia. En este Departamento se ubicará la Unidad de Enlace del Comité de Transparencia.

b) Departamento de Análisis y Seguimiento, cuyo objeto es auxiliar a la persona titular de la Coordinación Técnica en el seguimiento de los asuntos e instrucciones de la persona titular de la Dirección General dirigidas a las áreas del Instituto, además de brindar atención a las solicitudes de información, peticiones, quejas o sugerencias de personas ciudadanas, organizaciones y/o personas legisladoras, mediante la orientación, gestión y seguimiento para que, en el ejercicio del derecho de petición, se les otorgue una respuesta, por parte de las áreas competentes. Asimismo, solicitar e integrar la información relativa a los asuntos de los cuales, por instrucción y designación de la persona titular de la Dirección General, o la persona titular de la Coordinación Técnica funge como enlace.

Artículo 18. La Dirección General contará con una Coordinación Operativa de Representaciones Regionales, la cual tendrá las siguientes atribuciones:

I. Informar, dar seguimiento y apoyar medidas encaminadas al cumplimiento de las instrucciones institucionales emitidas por la Dirección General y la Junta de Gobierno, dirigidas a las Representaciones Regionales;

II. Supervisar y analizar de manera permanente el funcionamiento de las Representaciones Regionales con el objetivo de verificar el cumplimiento de las metas y objetivos institucionales;

III. Colaborar con las Direcciones de Área para facilitar el cumplimiento de las funciones sustantivas y de soporte en las Representaciones Regionales;

IV. Informar a las Direcciones de Área sobre el estatus de funcionamiento de las Representaciones Regionales a través de la implementación de mecanismos de coordinación, comunicación y monitoreo;

V. Ejecutar mecanismos de control sobre los procesos de escrituración que realizan las Representaciones Regionales;

VI. Coordinar y apoyar a las Representaciones Regionales en el proceso de entrega de escrituras;

VII. Gestionar y, en su caso, transmitir las solicitudes de las Representaciones Regionales a fin de facilitar su atención;

VIII. Gestionar reuniones de trabajo entre las Direcciones de Área y las Representaciones Regionales, a fin de generar compromisos y llevar a cabo el seguimiento de los acuerdos que se deriven de éstos;

IX. Recopilar información relativa a la operación de las Representaciones Regionales con la finalidad de reportar su desempeño a la Dirección General y/o a las Direcciones de Áreas de conformidad con su ámbito de competencia;

X. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas aplicables vigentes, o instrucciones de la Dirección General.

Artículo 19. La Coordinación Operativa de Representaciones Regionales tendrá a su cargo el Departamento de Atención Ciudadana y Enlace Legislativo, cuyas atribuciones son:

I. Brindar atención a las solicitudes de información, peticiones, quejas o sugerencias de personas ciudadanas, organizaciones y/o personas legisladoras, mediante la orientación, gestión y seguimiento para que, en el ejercicio del derecho de petición, se les otorgue una respuesta, por parte de las áreas competentes;

II. Proporcionar apoyo y seguimiento a las peticiones de las Representaciones Regionales, para el cumplimiento de sus funciones;

III. Atender y dar seguimiento a las peticiones y asuntos de personas ciudadanas, organizaciones sociales, personas legisladoras e instituciones que sean recibidos por el Instituto, a fin de determinar la mejor alternativa de atención;

IV. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas aplicables vigentes, o instrucciones de la Dirección General.

CAPÍTULO V

DE LAS ÁREAS CENTRALES

Artículo 20. Le corresponde a la Dirección de Planeación y Evaluación de Proyectos el ejercicio de las siguientes atribuciones:

I. Coordinar con las Unidades Administrativas del INSUS la elaboración, evaluación y en su caso, actualización de la Política Nacional de Suelo;

II. Coordinar las actividades de planeación, diseño, seguimiento y evaluación del desempeño del programa institucional y los programas presupuestarios a cargo del INSUS, conforme a la normatividad aplicable;

III. Coordinar la implementación de los criterios, metodologías y procedimientos para la planeación, programación, seguimiento y evaluación de las actividades y metas de las Unidades Administrativas y Representaciones Regionales del INSUS;

IV. Coordinar las actividades de revisión y actualización de los instrumentos de seguimiento del desempeño de cada ejercicio fiscal, así como aprobar los demás instrumentos integrados a partir de la información propuesta por las Unidades Administrativas que, en su caso, se utilicen para la planeación y seguimiento de las metas de actividades institucionales;

V. Coordinar la elaboración de informes de rendición de cuentas aplicables para el INSUS, según la normatividad para el cumplimiento de las responsabilidades en materia de la planeación nacional y sectorial;

VI. Coordinar a las unidades administrativas del INSUS en el proceso de elaboración o actualización de las Reglas de Operación de los programas presupuestarios a cargo del Instituto;

VII. Coordinar los procesos de seguimiento normativo requeridos para la ejecución de los programas presupuestarios a cargo del INSUS, en apego a lo establecido en las reglas de operación y la normatividad aplicable;

VIII. Emitir opinión técnica sobre la factibilidad territorial de las propuestas de instrumentos jurídicos para la regularización y gestión de suelo, requeridos por las Representaciones Regionales y Unidades Administrativas del INSUS;

IX. Emitir la validación de la cartografía urbana correspondiente a los procesos de regularización que desarrollan las Representaciones Regionales del INSUS;

X. Emitir la validación técnica y normativa de las propuestas de polígonos susceptibles de regularizar a través de los programas presupuestarios a cargo del INSUS;

XI. Emitir las claves de registro administrativo que permitan la integración, actualización y seguimiento del Inventario Nacional de Suelo del INSUS;

XII. Determinar el desarrollo de estudios territoriales y sociales que apoyen el cumplimiento de objetivos y metas institucionales, y contribuyan a los programas o políticas del Sector;

XIII. Determinar los mecanismos a implementar para asesorar a las Unidades Administrativas y Representaciones Regionales del Instituto en materia de planeación territorial, análisis espacial y uso de herramientas tecnológicas que mejoren la eficiencia y eficacia de las funciones de regularización y gestión de suelo;

XIV. Coordinar la captación, procesamiento y administración de la información cartográfica y estadística generada por las Unidades Administrativas y Representaciones Regionales, para integrar y presentar el estado que guarda el Inventario Nacional del Suelo del INSUS;

XV. Coordinar el diseño de estrategias y mecanismos de colaboración con la SEDATU y/o dependencias de la Administración Pública Federal para la integración de información geográfica y estadística de los programas de regularización a cargo del Instituto, a los sistemas de información territorial, urbana y de vivienda a cargo de la Secretaría de Desarrollo Agrario Territorial y Urbano;

XVI. Participar en los consejos, comités u órganos colegiados relacionados con la Política Nacional de Suelo y otras políticas nacionales, conforme sea requerido por la Dirección General del INSUS;

XVII. Expedir a petición de autoridad competente o persona física o moral que acredite su interés jurídico, copias certificadas de los documentos que obren en los archivos de la Unidad Administrativa a su cargo, conforme a lo dispuesto en la normativa aplicable;

XVIII. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas aplicables vigentes, o instrucciones de la Dirección General.

Artículo 21. Para el efectivo ejercicio de sus atribuciones, la Dirección de Planeación y Evaluación de Proyectos contará con las siguientes Subdirecciones y Departamentos:

1. Subdirección de Política Social y de Suelo, cuyo objeto es dar seguimiento a la implementación, evaluación y actualización de la Política Nacional del Suelo; elaborar mecanismos normativos y de control para la ejecución de programas presupuestarios a cargo del INSUS; y desarrollar estudios tendientes a fortalecer las políticas de regularización y gestión de suelo.

La Subdirección de Política Social y de Suelo contará con los siguientes Departamentos:

a) Departamento de Política de Suelo, cuyo objeto es elaborar actividades de investigación, análisis y propuesta de estudios que contribuyan al cumplimiento de los objetivos y metas de los programas presupuestarios del INSUS, así como para la evaluación, seguimiento y actualización de la Política Nacional de Suelo.

b) Departamento de Seguimiento Normativo de Programas sociales, cuyo objeto es analizar el cumplimiento normativo de los programas presupuestarios de regularización del INSUS, conforme a las disposiciones normativas aplicables y en el marco de la Política Nacional del Suelo.

c) Departamento de Sistemas de Información y Evaluación Territorial, cuyo objeto es analizar técnica y territorialmente los proyectos de regularización y gestión de suelo que realizan las Unidades Administrativas y Representaciones Regionales del Instituto; elaborar estudios técnicos para identificar a la población objetivo de los programas de regularización; y ejecutar los procesos para integrar, actualizar y presentar la información que contiene el Inventario Nacional del Suelo del Instituto.

2. Subdirección de Planeación y Evaluación Institucional, cuyo objeto es apoyar la mejora de la eficiencia y desempeño institucional, mediante el desarrollo e implementación de criterios, metodologías y procedimientos para la planeación, programación, seguimiento y evaluación de las actividades de las Unidades Administrativas del Instituto, así como revisar que respondan a criterios de eficiencia, eficacia y factibilidad, y que se encuentren orientadas al logro de las metas y objetivos institucionales.

La Subdirección de Planeación y Evaluación Institucional contará con los siguientes Departamentos:

a) Departamento de Planeación y Programación, cuyo objeto es ejecutar los procedimientos administrativos de planeación y programación de las actividades y metas de los programas del Instituto a cargo de las Unidades Administrativas, verificando que éstas respondan a criterios de eficiencia, eficacia y factibilidad técnica y financiera.

b) Departamento de Seguimiento y Evaluación, cuyo objeto es ejecutar los procedimientos de seguimiento y evaluación de las actividades y metas de los programas del Instituto a cargo de las Unidades Administrativas, verificando que éstas se encuentren orientadas al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.

3. Subdirección del Inventario Nacional del Suelo, cuyo objeto es gestionar la captación, procesamiento, validación e integración de la información estadística y cartográfica generada por las Unidades Administrativas y las Representaciones Regionales; estandarizar procesos y especificaciones técnicas, para la integración, actualización y consulta del Inventario Nacional del Suelo; y ejecutar los procesos necesarios para el análisis cartográfico, el análisis espacial y la identificación de la población objetivo de los programas de regularización del INSUS.

La Subdirección de Inventario Nacional del Suelo contará con el siguiente departamento:

a) Departamento de Validación de Cartografía, cuyo objeto es realizar los procedimientos técnicos, normativos y de capacitación, para la transferencia, digitalización, sistematización, consulta y validación de la información cartográfica generada por las Unidades Administrativas y las Representaciones Regionales del Instituto.

Artículo 22. Le corresponde a la Dirección de Asuntos Jurídicos el ejercicio de las siguientes atribuciones:

I. Atender y promover los asuntos jurídicos del Instituto, siempre que no le estén conferidos a otra Unidad Administrativa y/o a una Representación Regional. De ser el caso, será responsabilidad de la Unidad Administrativa o Representación Regional hacer llegar a esta Dirección la información y documentación correspondiente en tiempo y forma;

II. Dar opinión jurídica, a los Órganos, Unidades Administrativas y las Representaciones Regionales del Instituto, sobre los asuntos jurídicos, así como emitir opiniones, autorizaciones, dictámenes o cualquier otro de carácter legal, la aplicación de los criterios de interpretación, la aplicación de las normas jurídicas y reglamentarias que regulan las actividades y funcionamiento del organismo;

III. Representar legalmente al Instituto, ante las autoridades de los tres Órdenes de Gobierno y diversas Dependencias y Entidades;

IV. Formular ante la Fiscalía y/o el Ministerio Público querellas y denuncias para salvaguardar los intereses del Instituto y otorgar los desistimientos que procedan, previo acuerdo de la persona titular de la Dirección General;

V. Integrar, orientar, robustecer criterios, revisión y aportación de información y coadyuvar con las Representaciones Regionales en la representación legal del Instituto; siempre que éstas no cuenten con personal jurídico para la atención de los juicios en lo que este Instituto sea parte, siendo responsabilidad de la Unidad Administrativa darle el seguimiento correspondiente a los juicios que se encuentren en su demarcación territorial;

VI. Solicitar a las Representaciones Regionales el reporte trimestral de la actualización cronológica del seguimiento de los juicios que se ventilan dentro de la circunscripción territorial a su cargo, apegándose a las características previamente requeridas;

VII. Solicitar a las Representaciones Regionales los datos y documentos que sustenten los instrumentos jurídicos que se suscriban, así como las escrituras que se generen, para cumplir con el objeto del Instituto, lo cual permitirá llevar a cabo los reportes que sean requeridos por las Unidades Administrativas;

VIII. Coordinar la atención y seguimiento de los requerimientos de información y, en su caso, de las observaciones y recomendaciones formuladas por los órganos fiscalizadores respecto de los asuntos que competan a la Dirección;

IX. Coordinar con las Unidades Administrativas y/o Representaciones Regionales la generación de información relativa al proceso de inscripción de escrituras, a través de un sistema informático;

X. Suministrar los insumos que son utilizados para la elaboración de escrituras;

XI. Solicitar a la Unidad de Administración y Finanzas, los suministros para la elaboración de escrituras requeridos por las Representaciones Regionales;

XII. Emitir opiniones respecto a los proyectos de escrituras propuestos por las Representaciones Regionales, observando que éstas cumplan con las formalidades y validez jurídica, conforme a la normatividad aplicable;

XIII. Instruir la elaboración de las escrituras de donación;

XIV. Verificar que las Representaciones Regionales realicen la inscripción de los decretos, escrituras y demás documentos necesarios de los predios que adquiera, regularice o enajene el Instituto;

XV. Promover, supervisar y remitir opinión sobre los expedientes de los predios en donación, integrados por las Representaciones Regionales, en términos de la legislación aplicable;

XVI. Suscribir, coadyuvar, evaluar, opinar, dictaminar, coordinar y/o ejecutar instrumentos jurídicos, que formulen las personas titulares de los Órganos, Unidades Administrativas y Representaciones Regionales, así como aquellos que se celebren con dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, de los Estados y de los Municipios, con el objeto de impulsar procesos de gestión y acciones de regularización del suelo;

XVII. Instruir la elaboración de la programación y seguimiento de los avances de los programas en los que interviene la Dirección de Asuntos Jurídicos;

XVIII. Compilar, difundir y aplicar los instrumentos jurídicos y administrativos relacionados con el objeto del Instituto;

XIX. Participar a petición de los Órganos, Unidades Administrativas y las Representaciones Regionales, en la elaboración y fundamentación jurídica de los acuerdos de la Junta de Gobierno, manuales, circulares, instructivos y otras disposiciones administrativas del Organismo;

XX. Gestionar, administrar, resguardar y controlar el otorgamiento y revocación de los poderes notariales que otorgue la persona titular de la Dirección General;

XXI. Participar como asesor en los diversos comités y órganos colegiados internos que deban integrarse al interior de la Entidad;

XXII. Suscribir los instrumentos en los que se hagan constar los actos de traslación de dominio de los inmuebles que regularice;

XXIII. Establecer los mecanismos para el control y seguimiento del proceso de escrituración;

XXIV. Participar, en el ámbito de su competencia, cuando así lo requieran las dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal en la regularización de los derechos de vía;

XXV. Expedir a petición de autoridad competente o persona física o moral que acredite su interés jurídico, copias certificadas de los documentos que obren en los archivos de la Dirección de Asuntos Jurídicos, conforme a lo dispuesto en la normativa aplicable;

XXVI. Emitir opinión jurídica previa solicitud, en materia de expropiaciones, constitución de reservas territoriales, desincorporación de propiedad federal, terrenos nacionales, y las demás que se soliciten conforme a la normatividad establecida;

XXVII. Dar seguimiento al cumplimiento de las obligaciones jurídicas derivadas de las expropiaciones, desincorporaciones y adquisiciones de predios destinados a la gestión y regularización del suelo;

XXVIII. Orientar, brindar apoyo jurídico y coadyuvar con las Áreas Administrativas y Representaciones Regionales en la implementación de las actas administrativas;

XXIX. Elaborar y actualizar de manera periódica y conforme a la normativa vigente, las tarifas de escrituración que aplique el Organismo, en los predios respecto de los cuales el Instituto lleve a cabo acciones de contratación o enajenación, según corresponda;

XXX. Validar las solicitudes de recursos económicos a través del sistema respectivo, realizadas por las Representaciones Regionales para cubrir los gastos relacionados con la escrituración, y

XXXI. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas aplicables vigentes, o instrucciones de la Dirección General.

Artículo 23. Para el efectivo ejercicio de sus atribuciones, la Dirección de Asuntos Jurídicos contará con las siguientes Subdirecciones y Departamentos:

1. **Subdirección de Normatividad y Apoyo Jurídico**, cuyo objeto es verificar, opinar y brindar apoyo jurídico a las diversas Unidades Administrativas, en la formulación y celebración de instrumentos jurídicos en que intervenga el Instituto, así como divulgar las disposiciones jurídicas necesarias para el correcto funcionamiento administrativo del mismo, revisar la programación y seguimiento de los avances de los programas en los que interviene la Dirección de Asuntos Jurídicos, así como supervisar todo lo relacionado con los trámites, insumos y procedimientos inherentes al proceso de escrituración.

La Subdirección de Normatividad y Apoyo Jurídico contará con los siguientes Departamentos:

a) **Departamento de Normatividad y lo Consultivo**, cuyo objeto es analizar y elaborar opiniones de los instrumentos jurídicos, realizar, modificar y proporcionar las disposiciones jurídicas que rigen el debido funcionamiento del Instituto, así como conjuntar la programación y seguimiento de los avances de los programas en los que interviene la Dirección de Asuntos Jurídicos.

b) **Departamento de Procedimientos para la Certeza Jurídica**, cuyo objeto es apoyar, asesorar y coadyuvar con las Unidades Administrativas y Representaciones Regionales, en todo lo relacionado con los trámites, insumos y procedimientos para la obtención de la certeza jurídica a través de la escrituración, así como compilar la información inherente al proceso de escrituración proporcionado por las Representaciones Regionales.

2. **Subdirección de lo Contencioso**, cuyo objeto es llevar a cabo una defensa integral, pronta y expedita de los procedimientos jurisdiccionales y administrativos en los que la persona titular de la Dirección General, el Órgano de Gobierno y la o las Unidades Administrativas sean parte, realizando una adecuada defensa jurídica del patrimonio de este Instituto, así como de los intereses materiales y económicos, con la finalidad de salvaguardar su integridad y dando cumplimiento a su objeto social. Asimismo, la protección legal a personas servidoras públicas con nivel de alto mando, a partir de la persona titular de la Dirección General, dos niveles inferiores, tal y como lo señalan los nombramientos que otorga la Junta de Gobierno, coadyuvando y brindando apoyo jurídico a las Representaciones Regionales para llevar una adecuada defensa jurídica a nivel nacional, sin omitir que es entera responsabilidad de las Unidades Administrativas y las Representaciones Regionales coadyuvar con la Subdirección de lo Contencioso para hacer llegar el soporte documental necesario y en conjunto optimizar estrategias jurídicas de defensa.

La Subdirección de lo Contencioso contará con los siguientes Departamentos:

a) **Departamento de Asuntos Laborales, Penales y de Amparo**, cuyo objeto es llevar a cabo la representación y defensa integral del Instituto en los procedimientos jurisdiccionales en materia laboral, penal y de amparos en los que la persona titular de la Dirección General, el Órgano de Gobierno y las Unidades Administrativas sean parte, y realizar una adecuada defensa del patrimonio del Organismo, estableciendo las estrategias jurídicas, así como coadyuvar y dar asesoría a las Representaciones para los mismos fines.

b) **Departamento de Asuntos Civiles, Agrarios y Contencioso Administrativos**, cuyo objeto es llevar a cabo la representación y defensa integral del Instituto en los procedimientos jurisdiccionales en materia Civil, Mercantil, Agrarios y Contenciosos Administrativos en los que la persona titular de la Dirección General, el Órgano de Gobierno y las Unidades Administrativas Centrales sean parte y realizar una adecuada defensa del patrimonio del Organismo, estableciendo las estrategias jurídicas y coadyuvar y dar apoyo jurídico a las Representaciones Regionales para los mismos fines.

Artículo 24. Le corresponde a la Dirección de Gestión del Suelo el ejercicio de las siguientes atribuciones:

I. Dirigir la coordinación de proyectos de gestión de suelo para incrementar la oferta de suelo apto para la vivienda y otros usos urbanos;

II. Elaborar lineamientos y mecanismos de apoyo para la implementación de instrumentos de gestión que contribuyan al desarrollo ordenado del suelo;

III. Promover, identificar e impulsar la adquisición, enajenación y transmisión de bienes inmuebles en el marco de los proyectos de gestión del suelo, garantizando la generación de una oferta de suelo adecuada a la capacidad de pago de la población de menores ingresos y asegurando su integración formal al desarrollo urbano;

IV. Gestionar en coordinación con las unidades administrativas del Instituto, la participación de todos los órdenes de gobierno, el sector privado y organismos multilaterales en estrategias y mecanismos de financiamiento e inversión para los proyectos de gestión del suelo;

V. Diseñar metodologías y modelos predictivos (de demanda, valorización inmobiliaria y de captura de plusvalía), así como asesorar técnicamente para su posible adopción por los órdenes de gobierno competentes, con el fin de maximizar el valor social de la oferta de suelo y asegurar el acceso de los estratos socioeconómicos que carecen de alternativas en el mercado formal a reservas territoriales planificadas;

VI. Proponer las contraprestaciones por el desarrollo de servicios especializados que se realicen para terceros en coordinación con las unidades administrativas del Instituto;

VII. Proponer mecanismos de concertación y esquemas de coinversión mediante la coordinación y participación de los sectores social, público, privado y académico para facilitar la inversión en proyectos de gestión de suelo;

VIII. Desarrollar e implementar mecanismos para la ejecución de proyectos de gestión del suelo en apoyo a la producción de vivienda social y desarrollo de infraestructura;

IX. Asistir técnicamente y dar capacitaciones a los diferentes órdenes de Gobierno para la creación, diseño e implementación de instrumentos de suelo; y contribuir a la profesionalización del personal institucional en las herramientas y técnicas más avanzadas de gestión del suelo;

X. Definir los aspectos técnico-operativos que fortalezcan los instrumentos jurídicos necesarios para la promoción de la gestión del suelo con los tres órdenes de Gobierno en coordinación con la Dirección de Asuntos Jurídicos;

XI. Delegar las actividades inherentes a la Dirección a las áreas subordinadas, de acuerdo con sus respectivas competencias;

XII. Expedir, a petición de autoridad competente o persona física o moral que acredite su interés jurídico, copias certificadas de los documentos que obren en los archivos de la Dirección y de las áreas a su cargo, conforme a la normativa aplicable;

XIII. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas aplicables vigentes, o instrucciones de la persona titular de la Dirección General en el ámbito de su competencia.

Artículo 25. Para el efectivo ejercicio de sus atribuciones, la Dirección de Gestión del Suelo contará con las siguientes Subdirecciones y Departamentos:

1. **Subdirección de Proyectos de Gestión del Suelo**, cuyo objeto es diseñar, formular, coordinar y desarrollar proyectos e instrumentos de gestión de suelo, para facilitar oferta de suelo apto para el desarrollo urbano integral y la constitución de reservas territoriales, instrumentando un enfoque encauzado a la gestión del suelo; asegurando el diseño de proyectos y la estructuración financiera. Asimismo, se encarga de la elaboración de los estudios de viabilidad técnica, económica y de asistencia técnica.

La Subdirección de Proyectos de Gestión del Suelo contará con el siguiente Departamento:

a) **Departamento de Proyectos**, el cual se encargará de la ejecución de programas, estrategias, procesos y mecanismos necesarios para la formulación, administración y coordinación técnica y operativa de los proyectos de gestión del suelo. Sus funciones incluyen el diseño de proyectos, la identificación de mecanismos de financiamiento, la elaboración de modelos de negocio y participar en la provisión de asistencia técnica.

2. **La Subdirección de Gestión de Inmuebles** se encarga de coordinar, vincular y colaborar con actores clave para formular e implementar proyectos e instrumentos de gestión del suelo. Sus responsabilidades incluyen impulsar la gestión para incorporar suelo al patrimonio del Instituto en el marco de estos proyectos y desarrollar mecanismos para ofrecer servicios especializados relacionados con la gestión del suelo en apoyo a la prevención de la ocupación irregular de los asentamientos humanos.

Artículo 26. Le corresponde a la Dirección de Regularización el ejercicio de las siguientes atribuciones:

I. Normar, dirigir y dar seguimiento a las acciones operativas de los procesos de regularización de asentamientos humanos irregulares y las de promoción para la adquisición y enajenación de suelo y reservas territoriales para el desarrollo urbano y la vivienda;

II. Apoyar a las Representaciones en la coordinación con dependencias y Entidades de los tres Órdenes de Gobierno en la concertación con los sectores social y privado, particularmente con los núcleos agrarios, en las acciones de regularización de la tenencia de la tierra y gestión de suelo;

III. Establecer y difundir los lineamientos de carácter interno que, en su caso, sean necesarios para la contratación de los lotes y predios que el Instituto regularice en el cumplimiento de su objeto;

IV. Autorizar la aplicación de los costos de contratación y regularización, así como su actualización;

V. Promover los instrumentos necesarios para la transmisión de los bienes inmuebles por cualquier forma prevista en la legislación aplicable, con el fin de generar una oferta de suelo apto para el desarrollo;

VI. Coordinar las acciones de regularización del suelo en sus diferentes tipos y modalidades, en el ámbito de la competencia del Instituto;

VII. Dar seguimiento ante las autoridades competentes, a los trámites de desincorporación del régimen ejidal o comunal, o del patrimonio inmobiliario federal, de predios con asentamientos humanos irregulares;

VIII. Brindar apoyo, asistencia técnica y/o capacitación, a los núcleos agrarios, a los Gobiernos de las Entidades Federativas, Municipales y de la Ciudad de México o cualquier otra instancia que lo solicite, respecto de los procesos de regularización del suelo en sus diferentes tipos y modalidades, y coordinar las que, en su caso, proporcionen las Representaciones Regionales del Instituto;

IX. Participar, cuando así lo requieran las dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal en la regularización de los derechos de vía;

X. Aprobar los trabajos técnicos e informativos, relativos a la regularización del suelo en sus diferentes tipos y modalidades;

XI. Emitir opiniones de carácter técnico, que les sean solicitadas al Instituto, por las autoridades competentes, las Unidades Administrativas y las Representaciones Regionales;

XII. Dar seguimiento ante las autoridades competentes, a los trabajos de recepción física de los terrenos expropiados o desincorporados;

XIII. Supervisar y cuando así se requiera, apoyar en la elaboración y actualización de la cartografía respecto a la regularización del suelo en sus diferentes tipos y modalidades, y las reservas territoriales que sean gestionadas por el Instituto;

XIV. Establecer la metodología, coordinar y gestionar la tramitación de los avalúos que se requieran para el cumplimiento del objeto del Instituto;

XV. Coordinar y, en caso de ser requerido, apoyar en la ejecución de los trabajos técnicos en términos de la normatividad aplicable, así como los necesarios para la regularización de la tenencia de la tierra y gestión de suelo en cualquier tipo de propiedad;

XVI. Vigilar que se cumpla con la normativa y procedimientos técnicos en la elaboración de los levantamientos geodésico-topográficos, y de cartografía que se requieran para el cumplimiento del objeto del Instituto, así como el control y seguimiento en la integración de los expedientes técnicos y los relativos a la gestión de avalúos;

XVII. Gestionar y dar seguimiento a las solicitudes de las Representaciones Regionales respecto a los pagos de indemnizaciones, utilidades, cumplimiento de las obligaciones derivadas de las expropiaciones, desincorporaciones y adquisiciones de predios destinados a la gestión y regularización del suelo;

XVIII. Expedir a petición de autoridad competente o persona física o moral que acredite su interés jurídico, copias certificadas de los documentos que obren en los archivos de la Dirección y de las áreas a su cargo, conforme a lo dispuesto en la normativa aplicable;

XIX. Proporcionar, previa petición de parte, a las Unidades Administrativas Centrales la información que incida en los procesos de contratación de los lotes que el Instituto regularice en cumplimiento de su objeto;

XX. Participar y/o dar seguimiento previa petición de parte, con las Representaciones Regionales para definir la planeación, estrategia y ejecución de las acciones de sensibilización realizadas dentro del procedimiento de regularización del suelo, garantizando la eficiencia y efectividad del proceso;

XXI. Participar con los diversos actores que tienen injerencia en la regularización del suelo, para establecer los mecanismos, acciones o acuerdos necesarios para la continuidad de los trabajos a ejecutar;

XXII. Desarrollar mecanismos, planes o programas tendientes a optimizar la operación de los procesos de regularización de asentamientos humanos irregulares;

XXIII. Proponer de conformidad con las atribuciones y funciones de la Dirección, la incorporación de suelo para la regularización del suelo, a través de la identificación y evaluación de áreas con potencial para la urbanización, en colaboración con los actores involucrados, garantizando la sostenibilidad y el desarrollo urbano ordenado y responsable;

XXIV. Coordinar la integración de los padrones de beneficiarios de los Programas Presupuestarios vigentes en el Instituto;

XXV. Determinar la procedencia de las solicitudes remitidas por las Representaciones Regionales con respecto al proceso de contratación de los Programas Presupuestarios vigentes para el INSUS;

XXVI. Conducir los procesos de regularización del suelo en los poblados que derivan de instrumentos específicos, así como, aquellos que proceden de Programas Presupuestarios con subsidios en el ámbito de su competencia;

XXVII. Dirigir el proceso de integración de la información estadística, para el registro y control de las acciones de regularización;

XXVIII. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas aplicables vigentes, o instrucciones de la Dirección General.

Artículo 27. Para el efectivo ejercicio de sus atribuciones, la Dirección de Regularización contará con las siguientes Subdirecciones y Departamentos:

1. **Subdirección de Regularización**, cuyo objeto es gestionar, supervisar y verificar el cumplimiento de los procesos de regularización del suelo en sus diferentes tipos y modalidades, analizar los pagos relativos a las superficies sujetas a la regularización, tales como las indemnizaciones derivadas de expropiaciones a favor de este Instituto. Asimismo, verificar la autorización de costos y/o su actualización, correspondientes al proceso de regularización y dar seguimiento a las acciones de sensibilización, así como impulsar acciones de regularización del suelo mediante la ejecución de programas y convenios con las dependencias y Entidades administrativas de los tres Órdenes de Gobierno y del sector privado, así como dar seguimiento al registro y controles de las acciones de regularización del suelo en sus diferentes tipos y modalidades derivadas de los Programas Presupuestarios a cargo del Instituto.

La Subdirección de Regularización contará con los siguientes Departamentos:

a) **Departamento de Contratación por Expropiación y Desincorporación**, cuyo objeto es revisar la documentación para la procedencia de los pagos relativos a indemnizaciones, utilidades y cumplimiento de las obligaciones derivadas de la regularización a través de la expropiación, y desincorporación, así como revisar y analizar las propuestas de autorización y/o actualización de costos de contratación remitidas por las Representaciones Regionales. Asimismo, dar seguimiento al cumplimiento de las disposiciones normativas, criterios y procedimientos en las acciones de regularización de suelo provenientes de la contratación por expropiación y desincorporación.

b) **Departamento de Programas Especiales y Subsidios**, cuyo objeto es analizar y dar seguimiento a los procesos de regularización del suelo en los poblados que derivan de instrumentos específicos, así como realizar la revisión y análisis de las propuestas de autorización y/o actualización de costos de regularización y contratación remitidas por las Representaciones Regionales, y dar seguimiento a los procesos que devienen de Programas Presupuestarios con subsidios en el ámbito de su competencia.

c) **Departamento de Procesamiento y Registro de Acciones de Regularización**, cuyo objeto es procesar, sistematizar y dar seguimiento a los registros y controles de las acciones de contratación en la regularización del suelo derivadas de los Programas Presupuestarios a cargo del INSUS.

2. **Subdirección Técnica**, cuyo objeto es supervisar, verificar y cuando se requiera, coordinar los levantamientos geodésico-topográficos, el procesamiento cartográfico, la gestión de avalúos y procesos técnicos, que sean requeridos en los diferentes procesos de adquisición de suelo nuevo, como es la expropiación, desincorporación de propiedad federal, compraventa o donación y los susceptibles de regularizar a través de contrato de mandato, mediante el diagnóstico de los expedientes de trabajos técnicos e informativos; que permitan apoyar al cumplimiento de los objetivos de la gestión y regularización del suelo.

La Subdirección Técnica contará con los siguientes Departamentos:

a) **Departamento de Avalúos y Proceso Técnico**, cuyo objeto es realizar la gestión y seguimiento de avalúos para indemnización, adquisición y regularización del suelo, así como apoyar en el control y seguimiento de los avances de los expedientes técnicos, a través del cumplimiento de la normatividad vigente en la materia, para apoyar en la gestión y regularización del suelo; y

b) **Departamento de Topografía y Procesamiento Cartográfico**, cuyo objeto es revisar los levantamientos geodésico-topográficos, trabajos técnicos e informativos conducentes a la promoción de procedimientos de incorporación de suelo, como son la expropiación, desincorporación de propiedad federal, compraventa o donación, y los susceptibles de regularizar a través de contrato de mandato, así como examinar y en su caso, apoyar en la elaboración y actualización de la cartografía remitida por parte de las Representaciones Regionales, a través del cumplimiento de la normatividad técnica emitida para tal efecto, para la gestión y regularización del suelo.

Artículo 28. Le corresponde a la Unidad de Administración y Finanzas el ejercicio de las siguientes atribuciones:

I. Planear, organizar, dirigir y coordinar la administración de los recursos humanos, financieros, materiales, servicios generales, las tecnologías de la información y comunicaciones del Instituto, así como la actualización de la normatividad interna y seguimiento de programas de control interno y administración de riesgos, de conformidad con la legislación aplicable en la materia;

II. Dirigir los procesos de planeación, organización, evaluación del desempeño y desarrollo de los recursos humanos; la integración del sistema de remuneraciones de los servicios personales; así como conducir las relaciones laborales del Instituto;

III. Dirigir y coordinar los procesos de programación, presupuestación, ejercicio, seguimiento y evaluación de los recursos financieros del Instituto;

IV. Dirigir y coordinar los procesos de administración de los recursos materiales y servicios generales, bienes muebles, inmuebles, inventarios, así como los procedimientos de adquisición y contratación de bienes y servicios del Instituto;

V. Dirigir y coordinar los procesos de administración de las tecnologías de la información y comunicaciones del Instituto, así como brindar apoyo y asistencia técnica requerida por las diversas Unidades Administrativas del Instituto;

VI. Aplicar, instrumentar y difundir el marco jurídico y administrativo en materia de administración de recursos humanos, financieros, materiales, servicios generales, de las tecnologías de la información y la comunicación y la normatividad administrativa del Instituto, así como instrumentar su cumplimiento;

VII. Dirigir, en coordinación con las demás Unidades Administrativas y las Representaciones, la integración del Proyecto de Presupuesto de Egresos del Instituto, de conformidad con los lineamientos emitidos por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público; gestionar su autorización ante las instancias correspondientes; así como proponer las modificaciones al presupuesto autorizado;

VIII. Planear y proponer a la persona titular de la Dirección General del Instituto, las adecuaciones a la estructura orgánica para su aprobación, dictamen y registro ante las instancias correspondientes;

IX. Coordinar la elaboración del proyecto de Condiciones Generales de Trabajo y someterlo a la consideración de la persona titular de la Dirección General del Instituto, así como participar en las acciones para su aprobación y registro ante las instancias correspondientes;

X. Dirigir la elaboración, difusión y operación del Programa Interno de Protección Civil del Instituto;

XI. Promover, coordinar y supervisar el desarrollo de actividades culturales, cívicas, deportivas, sociales y recreativas que realice el Instituto o las que convenga con la representación sindical, dentro del marco normativo aplicable;

XII. Participar en los órganos colegiados de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;

XIII. Organizar y coordinar la elaboración y actualización de la normatividad interna del Instituto a través del Comité de Mejora Regulatoria Interna;

XIV. Coordinar la implementación y actualización del Programa de Trabajo de Control Interno y del Programa de Administración de Riesgos del Instituto;

XV. Dar apoyo técnico en materia de administración de recursos humanos, financieros, materiales, servicios generales y tecnologías de la información y comunicaciones, a las oficinas de Representación Regional del Instituto;

XVI. Expedir a petición de autoridad competente o persona física o moral que acredite su interés jurídico, copias certificadas de los documentos que obren en los archivos de la Unidad de Administración y Finanzas y áreas a su cargo, conforme a lo dispuesto en la normativa aplicable;

XVII. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas aplicables vigentes, o instrucciones de la Dirección General.

Artículo 29. Para el efectivo ejercicio de sus atribuciones, la Unidad de Administración y Finanzas contará con las siguientes Subdirecciones y Departamentos:

1. **Subdirección de Recursos Humanos**, cuyo objeto es desarrollar las actividades, así como implementar los mecanismos de control, operar sistemas y aplicar procedimientos que propicien el desarrollo integral del personal del Instituto, con la finalidad de establecer un clima laboral adecuado y conducente hacia la productividad y profesionalización de sus servidores públicos;

La Subdirección de Recursos Humanos contará con el siguiente Departamento:

a) **Departamento de Personal**, cuyo objeto es operar los mecanismos y sistemas en materia de administración de recursos humanos, con el fin de actualizar y controlar los movimientos de personal, así como el pago de las remuneraciones, prestaciones, impuestos y cuotas obrero patronales del personal del Instituto;

2. **Subdirección de Finanzas**, cuyo objeto es desarrollar las actividades, así como implementar mecanismos de control, sistemas, y procedimientos que permitan organizar y controlar de manera eficiente los recursos financieros del Instituto, a fin de apoyar la operación sustantiva de las Unidades Administrativas que lo integran;

La Subdirección de Finanzas contará con los siguientes Departamentos:

a) **Departamento de Presupuesto**, cuyo objeto es ejecutar los procesos de programación, presupuestación y control del gasto de los recursos financieros del Instituto, prestando los servicios requeridos por las Unidades Administrativas y las Representaciones Regionales del Instituto para el logro de sus objetivos y metas;

b) **Departamento de Tesorería**, cuyo objeto es ejecutar y desarrollar los procesos de dispersión de recursos y compromisos de pago a terceros con los recursos financieros del Instituto, prestando los servicios requeridos por las Unidades Administrativas y las Representaciones Regionales del Instituto para el logro de sus objetivos y metas;

c) **Departamento de Contabilidad**, cuyo objeto es registrar en el sistema de contabilidad las operaciones financieras, económicas y fiscales del Instituto conforme al catálogo de cuentas contables para elaborar los estados financieros de la Entidad con información veraz y confiable que permita la toma de decisiones directivas.

3. **Subdirección de Recursos Materiales y Servicios**, cuyo objeto es supervisar de manera eficiente los procedimientos de contratación para la adquisición de los bienes y servicios a través del establecimiento de mecanismos de control, operación de sistemas y aplicación de la normatividad, con el fin de apoyar la operación sustantiva del Instituto.

La Subdirección de Recursos Materiales y Servicios contará con el siguiente departamento:

a) **Departamento de Adquisiciones y Servicios Generales**, cuyo objeto es ejecutar de manera eficiente los mecanismos de control establecidos para la contratación de los bienes y servicios, con la finalidad de apoyar la operación sustantiva del Instituto.

4. **Subdirección de Tecnologías de la Información**, cuyo objeto es diseñar e implementar planes estratégicos que regulen los procesos de tecnologías de la información y comunicaciones, así como gestionar las acciones necesarias para que el Instituto cuente con los servicios tecnológicos y sistemas de información necesarios para el desarrollo de actividades transversales de las Unidades Administrativas y las Representaciones Regionales en las Entidades Federativas;

La Subdirección de Tecnologías de la Información contará con los siguientes Departamentos:

a) **Departamento de Servicios Informáticos**, cuyo objeto es ejecutar el plan estratégico que regule los procesos de tecnologías de la información y comunicaciones, así como proporcionar los servicios y herramientas tecnológicas que apoyen en el desarrollo de actividades transversales de las Unidades Administrativas y las Representaciones Regionales; y

b) **Departamento de Sistemas**, cuyo objeto es ejecutar el plan estratégico que regule los procesos para el diseño, desarrollo e implementación de sistemas de información que requieran las Unidades Administrativas para automatizar sus procesos, así como actualizar y mantener en buen funcionamiento aquellos que se encuentren en producción.

5. **Subdirección de Normatividad Administrativa**, cuyo objeto es instrumentar las estrategias de elaboración y actualización de la normatividad interna del Instituto a través del Comité de Mejora Regulatoria Interna, para lograr el buen funcionamiento de las actividades que realiza; así como gestionar, colaborar y compilar con la participación de las Unidades Administrativas, la implementación y actualización del Programa de Trabajo de Control Interno y de las acciones de control del Programa de Trabajo de Administración de Riesgos del Instituto; colaborar con la Oficina de Representación de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno en el desarrollo del Comité de Control y Desempeño Institucional, así como elaborar y dar seguimiento respecto de informes ejecutivos requeridos por la Unidad de Administración y Finanzas.

CAPÍTULO VI

DE LAS REPRESENTACIONES REGIONALES

Artículo 30. Para el buen funcionamiento institucional, el territorio se distribuirá en regiones considerando la situación geográfica, física y criterios de planeación estratégica, y serán auxiliados en el ejercicio de sus funciones por el personal que se señale en el Manual General de Organización y se autorice en el presupuesto.

Artículo 31. Las personas titulares de las Representaciones Regionales, tendrán, en la circunscripción territorial a su cargo, además de las facultades y obligaciones que se establezcan en el Manual General de Organización, las siguientes:

I. Representar al Instituto ante autoridades, dependencias y Entidades de los tres Órdenes de Gobierno, y los sectores social y privado;

II. Expedir a petición de autoridad competente o persona física o moral que acredite su interés jurídico, copias certificadas de los documentos que obren en los archivos de la Representación Regional a su cargo, conforme a lo dispuesto en la normativa aplicable;

III. Coordinar con los representantes de otras dependencias federales, con el Gobierno de las Entidades Federativas, con los Municipios o, en su caso, con el Gobierno de la Ciudad de México o sus Alcaldías, la regularización de la tenencia de la tierra en donde existan asentamientos humanos irregulares ubicados en predios ejidales, comunales y de cualquier otro tipo o modalidad de propiedad, así como promover la adquisición y enajenación de suelo, gestión del suelo para reservas territoriales en el desarrollo urbano y la vivienda;

IV. Concertar con los sectores social y privado, particularmente con los núcleos agrarios, cuando así proceda, los términos para la regularización de la tenencia de la tierra en donde existan asentamientos humanos irregulares, ubicados en predios ejidales, comunales y de cualquier otro tipo o modalidad de propiedad, así como para la promoción de la adquisición y enajenación de suelo, gestión del suelo para reservas territoriales en el desarrollo urbano y la vivienda;

V. Promover y, en su caso, coordinar y operar programas y acciones para el cumplimiento del objeto del organismo, con los Gobiernos de las Entidades Federativas, con la participación de sus Municipios, o en su caso, con la Ciudad de México, en concertación con los sectores social y privado;

VI. Proporcionar asistencia técnica y capacitación a los gobiernos federal, estatal y municipales, o en su caso, a la Ciudad de México y sus Alcaldías, cuando así lo soliciten y en los términos de los convenios que al efecto se celebren, en procedimientos de regularización de la tenencia de la tierra, además de adquisición, enajenación de suelo y reservas territoriales para el desarrollo urbano y la vivienda; así como en la actualización de sus sistemas de registro y catastro de la propiedad inmobiliaria, así como en otras materias que se relacionen con el objeto del Instituto;

VII. Celebrar convenios para la regularización y gestión del gobierno federal, estatal y municipal, o en su caso, de la Ciudad de México, previa autorización de la Dirección de Asuntos Jurídicos;

VIII. Promover ante los gobiernos estatales y municipales o, en su caso, de la Ciudad de México, la dotación de infraestructura, equipamiento y servicios urbanos en los asentamientos humanos que regularice, así como proyectos de desarrollo en materia de suelo;

IX. Proporcionar asistencia técnica y capacitación a los grupos sociales, particularmente a los núcleos agrarios, así como a los del sector privado, que lo soliciten, para la desincorporación de suelo ejidal o comunal apto para el desarrollo urbano y gestión del suelo para reservas territoriales en el desarrollo urbano y la vivienda, así como en otras materias que se relacionen con el objeto del Instituto;

X. Realizar los trabajos técnicos e informativos conducentes a la desincorporación de predios de origen ejidal, comunal y de cualquier otro tipo o modalidad de propiedad, que vayan encaminadas a las atribuciones del Instituto;

XI. Recibir formalmente, por parte de las autoridades competentes, los predios expropiados o desincorporados a favor del Instituto;

XII. Elaborar y actualizar la cartografía urbana de los predios del Instituto, así como proyectar la traza urbana en predios bajo su dominio;

XIII. Realizar el levantamiento y actualización permanente de la información relativa a los lotes disponibles para su enajenación;

XIV. Registrar ante las autoridades competentes, los decretos expropiatorios, la cartografía urbana y las escrituras de los predios que se regularicen o enajenen;

XV. Suscribir los instrumentos jurídicos necesarios con los colonos o posesionarios de los predios a regularizar o a enajenar; previa opinión, dictaminación y/o autorización de la Dirección de Asuntos Jurídicos;

XVI. Determinar y aplicar las estrategias para la recuperación de créditos a favor del Instituto;

XVII. Integrar el expediente técnico - jurídico e informativo para la donación de predios destinados a servicios públicos y remitirlos a las Unidades Administrativas Centrales;

XVIII. Suscribir las escrituras públicas y los títulos de propiedad de los predios que el Instituto regularice o enajene, conforme a la legislación aplicable, previo acuerdo de la persona titular de la Dirección General;

XIX. Representar legalmente al Instituto en su demarcación territorial, en los asuntos contenciosos en los que sea parte, en los juicios laborales que se tramiten ante los tribunales competentes, en los juicios de amparo interpuestos en contra de las autoridades de la Representación Regional y, en general, intervenir en las reclamaciones que puedan afectar su interés jurídico, así como formular ante el Ministerio Público querellas y denuncias, vigilando la salvaguarda del patrimonio e intereses del Instituto;

XX. Administrar los recursos humanos, materiales y financieros asignados y prestar los servicios generales;

XXI. Ejercer, controlar y dar seguimiento al presupuesto asignado;

XXII. Solicitar a la Unidad Administrativa encargada de los recursos financieros y materiales del Instituto, los requerimientos que, en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, sean necesarios para el adecuado funcionamiento y operación de la representación regional, a fin de que sean evaluados y en su caso autorizados por la misma;

XXIII. Ejecutar los acuerdos que emanen de las Unidades Administrativas Centrales;

XXIV. Resguardar los registros documentales de los actos que realicen en cumplimiento de sus funciones;

XXV. Rendir los informes que sean requeridos por la persona titular de la Dirección General o por las personas Titulares de las Unidades Administrativas del Instituto, cumpliendo con las especificaciones solicitadas;

XXVI. Integrar la información y documentación para la creación y actualización del inventario nacional del suelo;

XXVII. Integrar la información y documentación relacionada con la desincorporación de bienes inmuebles propiedad del Gobierno Federal;

XXVIII. Realizar todos los trámites jurídicos inherentes al proceso de regularización;

XXIX. Recibir asesorías por parte de las Delegaciones de Programas para el Desarrollo, con el fin de mejorar la implementación y ejecución de los Programas para el Desarrollo;

XXX. Atender las demandas y peticiones de la población que les sean remitidas por parte de las Delegaciones de Programas para el Desarrollo;

XXXI. Proporcionar información que en su momento requieran las Delegaciones de Programas para el Desarrollo, previo acuerdo con la persona titular;

XXXII. Auxiliar al personal de las Delegaciones de Programas para el Desarrollo, en aquellas actividades que impliquen la captación de demandas ciudadanas y de acercamiento directo con las personas, en sus comunidades y sus domicilios;

XXXIII. Realizar el seguimiento y ejecución de los procesos de regularización de los poblados nuevos y de aquellos que se encuentren en operación, así como brindar la información que le sea requerida sobre el estatus que se encuentran los mismos;

XXXIV. Las demás que les confieran otras disposiciones jurídicas vigentes, la Junta de Gobierno, la Dirección General o las personas titulares de las Unidades Administrativas Centrales del Instituto. En el ejercicio de sus funciones las Representaciones Regionales se sujetarán a las normas, políticas, programas y lineamientos que expida la Junta de Gobierno y/o la Dirección General.

Artículo 32. Para el efectivo ejercicio de sus atribuciones, las Representaciones Regionales contarán con los siguientes Departamentos:

Para las oficinas sede de la Representación Regional:

1. **Departamento Técnico**, cuyo objeto es, para la totalidad de las Entidades Federativas que forman parte de la Representación Regional, realizar los trabajos técnicos informativos, desarrollar las actividades de levantamiento geodésico y topográfico, y procesamiento cartográfico, que sean requeridos en los procesos de adquisición de suelo nuevo vía convenio de mandato, expropiación, donación, desincorporación o adquisición de predios susceptibles a regularizar, mediante la revisión de expedientes técnicos integrados conforme a la normatividad aplicable que permitan lograr el cumplimiento de los objetivos de la gestión y regularización del suelo;

2. **Departamento Administrativo**, cuyo objeto es, para la totalidad de las Entidades Federativas que forman parte de la Representación Regional y en coordinación con la Unidad de Administración y Finanzas, dirigir y controlar la administración de los recursos humanos, financieros, materiales, servicios generales. Asimismo, presentar informes y comprobaciones contables, financiera y operativa del presupuesto asignado a la Representación Regional y Entidades Federativas que la integran, de conformidad con los lineamientos y calendario establecido por la Unidad de Administración y Finanzas, así como de las tecnologías de la información y la comunicación de la Representación Regional.

3. **Departamento Jurídico**, cuyo objeto es, para la Representación Regional de la Entidad Federativa en que se localiza, apoyar a la Dirección de Asuntos Jurídicos en la formulación y celebración de instrumentos jurídicos en que intervenga la Representación Regional, llevar a cabo la representación y defensa integral del Instituto en la jurisdicción territorial que le corresponda, en los procedimientos jurisdiccionales en materia laboral, agraria, penal, civil y de amparos, y realizar una adecuada defensa del patrimonio del Organismo, siendo responsabilidad de las mismas, el seguimiento y control de los asuntos que se tramitan en su circunscripción territorial; y en todos los trámites jurídicos inherentes al proceso de regularización.

4. **Departamento Operativo**, cuyo objeto es, para la Representación Regional de la Entidad Federativa en que se localiza, llevar a cabo los procesos de regularización del suelo en sus diferentes tipos y modalidades, además de verificar en campo la consistencia de la información de gabinete.

   Para las oficinas que no son sede de la Representación Regional:

   1. **Departamento Jurídico**, cuyo objeto es, para la Oficina de Representación de la Entidad Federativa en que se localiza, apoyar a la Dirección de Asuntos Jurídicos en la formulación y celebración de instrumentos jurídicos en que intervenga la Oficina de Representación, además de llevar a cabo la representación y defensa integral del Instituto en la jurisdicción territorial que le corresponda, en los procedimientos jurisdiccionales en materia laboral, agraria, penal y de amparos, y realizar una adecuada defensa del patrimonio del Organismo. Siendo su responsabilidad, el seguimiento y control de los asuntos que se tramitan en su circunscripción territorial; y en todos los trámites jurídicos inherentes al proceso de regularización.
   2. **Departamento Operativo**, cuyo objeto es, para la Oficina de Representación de la Entidad Federativa en que se localiza, llevar a cabo los procesos de regularización del suelo en sus diferentes tipos y modalidades, además de verificar en campo la consistencia de la información de gabinete.

Artículo 33. La ausencia de las personas titulares de las Representaciones Regionales se suplirá, en el ámbito de su competencia, por las jefaturas de área, conforme a las funciones que les determine el Manual General de Organización.

CAPÍTULO VII

DE LA VIGILANCIA DEL INSTITUTO

Artículo 34. La Oficina de Representación de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno en el Instituto Nacional del Suelo Sustentable estará a cargo de una persona servidora pública Titular de la Jefatura de Oficina de Representación, designada en los términos de los artículos 37, fracción XXXIX, de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 2, fracción I, Apartado B, inciso d), 9, fracción XII y 76, del Reglamento Interior de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, quien, para el ejercicio de sus facultades y atribuciones, se auxiliará del personal adscrito a dicha Unidad Administrativa, ejerciendo las facultades que tengan atribuidas conforme a los ordenamientos jurídicos aplicables vigentes.

Artículo 35. El Instituto Nacional del Suelo Sustentable, proporcionará a la Oficina de Representación de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, los recursos necesarios para el ejercicio de las atribuciones que tiene encomendadas. Asimismo, las personas servidoras públicas del Instituto prestarán el auxilio que requiera para el desempeño de sus atribuciones.

CAPÍTULO VIII

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 36. Las relaciones laborales del Instituto con sus empleados se regirán por lo dispuesto en el Apartado "B" del artículo 123 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y su ley reglamentaria.

Artículo 37. El presente Estatuto Orgánico sólo podrá ser modificado previa aprobación de la Junta de Gobierno, a propuesta, fundada y motivada de cualquiera de sus miembros o de la propia persona titular de la Dirección General.

TRANSITORIOS

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

SEGUNDO. El presente Estatuto, abroga el Estatuto Orgánico del Instituto Nacional del Suelo Sustentable, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 31 de enero de 2020.

TERCERO. Para efectos administrativos, el Instituto Nacional del Suelo Sustentable, contará con un plazo de 90 días hábiles contados a partir de la fecha de entrada en vigor de este Estatuto para expedir las disposiciones administrativas de organización y funcionamiento interno.

CUARTO. El Estatuto Orgánico deberá inscribirse en el Registro Público de Organismos Descentralizados.

Dado en la Ciudad de México, a los veinticinco días del mes de septiembre del año dos mil veintiséis.- El Director General del Instituto Nacional del Suelo Sustentable, Arq. **Víctor Rubén Guzmán Dagnino**.- Rúbrica.

(R.- 581830)

INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL

AVISO mediante el cual se designa a la Titular de la Jefatura de Servicios Jurídicos para que supla las ausencias del Doctor Saúl Nevárez Jiménez, Titular del Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada Estatal Durango del Instituto Mexicano del Seguro Social, autorizándole a firmar y despachar la documentación incluyendo la suscripción de las resoluciones que debe emitir este Órgano.

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

AVISO MEDIANTE EL CUAL SE DESIGNA A LA TITULAR DE LA JEFATURA DE SERVICIOS JURÍDICOS PARA QUE SUPLA LAS AUSENCIAS DEL DOCTOR SAÚL NEVÁREZ JIMÉNEZ, TITULAR DEL ÓRGANO DE OPERACIÓN ADMINISTRATIVA DESCONCENTRADA ESTATAL DURANGO DEL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL, AUTORIZÁNDOLE A FIRMAR Y DESPACHAR LA DOCUMENTACIÓN INCLUYENDO LA SUSCRIPCIÓN DE LAS RESOLUCIONES QUE DEBE EMITIR ESTE ÓRGANO.

H. Autoridades Federales, Estatales y Municipales

Con sede en el Estado de Durango,

Patrones, asegurados y público en general.

AVISO:

Con fundamento en lo dispuesto por el artículo 251-A de la Ley del Seguro Social, artículos 138, 139, 144, 155 fracción IX incisos a) y b) del Reglamento Interior del Instituto Mexicano del Seguro Social, en ejercicio de las facultades de Titular del Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada Estatal Durango del Instituto Mexicano del Seguro Social, conforme a la designación que el H. Consejo Técnico del propio Instituto hiciera en mi favor, mediante Acuerdo ACDO.DN.HCT.061026/300.P.DG, de fecha 06 de octubre del 2026 y, para los efectos del artículo 158 del Reglamento Interior del Instituto Mexicano del Seguro Social, comunico que he designado a la Maestra Laura Cecilia Rodríguez Franco, Titular de la Jefatura de Servicios Jurídicos, como la persona que suplirá mis ausencias, autorizándole para firmar y despachar la documentación que a éste órgano corresponde, incluyendo la suscripción de las resoluciones que deba emitir el Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada Estatal Durango, del Instituto Mexicano del Seguro Social.

Atentamente

Durango, Durango a 12 de octubre de 2026.- Titular del Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada Estatal Durango, Dr. **Saúl Nevárez Jiménez**.- Rúbrica.

(R.- 581917)

AVISO

Se comunica que las cuotas por derechos de publicación son las siguientes:

Espacio	Costo
4/8 de plana	$11,372.00
1 plana	$22,744.00
1 4/8 planas	$34,116.00
2 planas	$45,488.00

Los Recibos Bancarios de Pago de Contribuciones, Productos y Aprovechamientos Federales, por concepto de publicación únicamente son vigentes durante el ejercicio fiscal en que fueron generados, por lo que no podrán presentarse comprobantes de pago realizados en 2025 o anteriores para solicitar la prestación de un servicio en 2026.

Atentamente
Diario Oficial de la Federación

PODER JUDICIAL
SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACION

SENTENCIA dictada por el Tribunal Pleno de la Suprema Corte de Justicia de la Nación en la Acción de Inconstitucionalidad 27/2026.

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

ACCIÓN DE INCONSTITUCIONALIDAD 27/2026

PROMOVENTE: COMISIÓN NACIONAL DE LOS DERECHOS HUMANOS

MINISTRA PONENTE: SARA IRENE HERRERÍAS GUERRA

Cotejó:
SECRETARIO: DAMIÁN COCOLETZI VÁZQUEZ

ÍNDICE TEMÁTICO

Hechos: El treinta de diciembre de dos mil veinticinco se publicó en el Periódico Oficial del Estado de Coahuila de Zaragoza el Decreto número 420 por el que se reformó el artículo 67, fracción I, de la Ley de Hacienda para el Estado de Coahuila de Zaragoza.

En ese artículo se estableció que el servicio que presta el Registro Civil de esa entidad federativa consistente en “registro de nacimientos” generará el cobro de derechos por $150.00 (ciento cincuenta pesos) y, acorde con el diverso primero transitorio del citado decreto, entró en vigor a partir del uno de enero de dos mil veintiséis.

Contra tal norma, la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, por conducto de su presidenta, promueve acción de inconstitucionalidad en la que sostiene que el artículo 67, fracción I, de la Ley de Hacienda para el Estado de Coahuila de Zaragoza contraviene los artículos 1 y 4 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en relación con el segundo transitorio del Decreto por el que se adiciona el artículo 4 constitucional, publicado en el Diario Oficial de la Federación el diecisiete de junio de dos mil catorce.

La cuestión jurídica que se debe dilucidar es definir si el citado artículo de la ley hacendaria local contraviene los artículos 1 y 4 de la Constitución, así como el segundo transitorio del Decreto por el que se adiciona el artículo 4 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

	Apartado	Criterio y decisión	Págs.
I.	**ANTECEDENTES DEL ASUNTO**	Se narran los antecedentes que dieron origen a este asunto.	2-3
II.	**COMPETENCIA**	Este Pleno es competente para conocer del asunto.	3-4
III.	**PRECISIÓN DE LAS NORMAS RECLAMADAS**	Se precisa el contenido del artículo 67, fracción I, de la Ley de Hacienda para el Estado de Coahuila de Zaragoza.	4
IV.	**OPORTUNIDAD**	La demanda se promovió de forma oportuna.	5
V.	**LEGITIMACIÓN**	La demanda se suscribió por parte legitimada.	5-6
VI.	**CAUSAS DE IMPROCEDENCIA Y SOBRESEIMIENTO**	No se proponen por las partes y no se advierte alguna de oficio por este alto tribunal.	6
VII.	**ESTUDIO DE FONDO**	El artículo 67, fracción I, de la Ley de Hacienda para el Estado de Coahuila de Zaragoza que prevé que el servicio que presta el Registro Civil de esa entidad federativa consistente en “registro de nacimientos” generará el cobro de derechos por $150.00, es contrario a los diversos 4 de la Constitución, así como el segundo transitorio del Decreto por el que se adiciona el artículo 4 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos publicado en el Diario Oficial de la Federación el diecisiete de junio de dos mil catorce.	6-18
VIII.	**EFECTOS**	Su invalidez surtirá efectos a partir de la notificación de los puntos resolutivos al Congreso local.	18-20

IX.	**DECISIÓN**	**PRIMERO.** Es **PROCEDENTE y FUNDADA** la acción de inconstitucionalidad. **SEGUNDO.** Se declara la **INVALIDEZ** del artículo 67, fracción I, de la Ley de Hacienda para el Estado de Coahuila de Zaragoza, reformado mediante Decreto 420, publicado el treinta de diciembre de dos mil veinticinco, en el Periódico Oficial de dicha entidad federativa; y, por extensión, de los artículos 45 y 47 del Decreto por el que se otorgan estímulos fiscales en materia de contribuciones estatales. **TERCERO.** La declaratoria de invalidez surtirá sus efectos a partir de la notificación de estos puntos resolutivos al Congreso local. **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.	20

ACCIÓN DE INCONSTITUCIONALIDAD 27/2026

PROMOVENTE: COMISIÓN NACIONAL DE LOS DERECHOS HUMANOS

MINISTRA PONENTE: SARA IRENE HERRERÍAS GUERRA

Cotejó.

SECRETARIO: DAMIÁN COCOLETZI VÁZQUEZ

Ciudad de México. El Pleno de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, en sesión correspondiente al quince de junio de dos mil veintiséis, emite la siguiente

SENTENCIA:

Mediante la cual se resuelve la acción de inconstitucionalidad 27/2026, promovida por la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, por conducto de su presidenta, contra el artículo 67, fracción I, de la Ley de Hacienda para el Estado de Coahuila de Zaragoza, reformado mediante Decreto número 420, publicado en el Periódico Oficial de esa entidad federativa el treinta de diciembre de dos mil veinticinco.

En el fallo se analiza si el citado artículo de la ley hacendaria local contraviene los artículos 1 y 4 de la Constitución, así como el segundo transitorio del Decreto por el que se adiciona el artículo 4 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos publicado en el Diario Oficial de la Federación el diecisiete de junio de dos mil catorce.

I. ANTECEDENTES DEL ASUNTO

1. **Emisión de la norma general impugnada**. El treinta de diciembre de dos mil veinticinco se publicó en el Periódico Oficial del Estado de Coahuila de Zaragoza el Decreto 420 mediante el cual se reformó el artículo 67, fracción I, de la Ley de Hacienda para el Estado de Coahuila de Zaragoza.

2. **Promoción de la acción de inconstitucionalidad**. Por escrito recibido el veintinueve de enero de dos mil veintiséis en la Oficina de Certificación Judicial y Correspondencia de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, por conducto de su presidenta, promovió acción de inconstitucionalidad.

3. **Registro de la acción de inconstitucionalidad y turno a ministra instructora**. Por auto de treinta de enero de dos mil veintiséis, el ministro presidente de la Suprema Corte de Justicia de la Nación registró el expediente con el número 27/2026 y lo turnó a la Ministra Sara Irene Herrerías Guerra como instructora del asunto.

4. **Admisión**. Por auto de cuatro de febrero de dos mil veintiséis, la ministra instructora admitió la acción de inconstitucionalidad y ordenó dar vista a los Poderes Legislativo y Ejecutivo, ambos del Estado de Coahuila de Zaragoza, para efecto de que rindieran los informes respectivos, así como a la Fiscalía General de la República y a la Consejería Jurídica del Gobierno Federal, para que formulasen lo que a su representación corresponda.

5. **Informes del Titular del Ejecutivo y del Congreso, ambos del Estado de Coahuila de Zaragoza**. Por auto de veinticuatro de marzo del año en cita, se tuvieron por recibidos los informes de las autoridades, por ofrecidas las pruebas que acompañaron y, con su contenido, se corrió traslado tanto a la promovente como a la Fiscalía General de la República y a la Consejería Jurídica del Gobierno Federal y, finalmente, se les dio vista a las partes para formular alegatos.

6. **Cierre de instrucción**. En proveído de seis de mayo del año en curso y sin que las partes rindieran alegatos a pesar de estar debidamente notificadas, se decretó el cierre de instrucción para efecto de que la ministra ponente formule el proyecto de sentencia.

II. COMPETENCIA

7. Este Pleno de la Suprema Corte de Justicia de la Nación es competente para resolver esta acción de inconstitucionalidad, de conformidad con los artículos 105, fracción II, inciso g), de la Constitución[1]; 1 de la Ley Reglamentaria de las Fracciones I y II del Artículo 105 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (en lo sucesivo "la Ley Reglamentaria")[2]; 16, fracción I, de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación[3]; así como el punto segundo, fracción II, del Acuerdo General número 2/2025 del Pleno de este alto tribunal de tres de septiembre de dos mil veinticinco, en el que se precisan los asuntos de su competencia y los que se delegan a otros órganos jurisdiccionales federales[4], toda vez que la promovente plantea la posible contradicción entre una disposición de carácter general emitida por una legislatura local y la Constitución.

III. PRECISIÓN DE LAS NORMAS RECLAMADAS

8. La norma reclamada es el artículo 67, fracción I, de la Ley de Hacienda para el Estado de Coahuila de Zaragoza que prevé lo siguiente:

> ***Artículo 67.*** *Los servicios que se presten en relación con el Registro Civil, causarán derechos conforme a la siguiente:*
>
> ***TARIFA***
>
> ***I.*** *Registro de nacimientos, $150.00 (CIENTO CINCUENTA PESOS 00/100 M.N.);*
>
> **…**

IV. OPORTUNIDAD

9. El artículo 60, párrafo primero, de la Ley Reglamentaria[5] prevé que el plazo para promover una acción de inconstitucionalidad será de treinta días naturales contados a partir del día siguiente al de la publicación de la norma impugnada.

---

[1] **Artículo 105.** La Suprema Corte de Justicia de la Nación conocerá, en los términos que señale la ley reglamentaria, de los asuntos siguientes:
(…)
II. De las acciones de inconstitucionalidad que tengan por objeto plantear la posible contradicción entre una norma de carácter general y esta Constitución.
Las acciones de inconstitucionalidad podrán ejercitarse, dentro de los treinta días naturales siguientes a la fecha de publicación de la norma, por:
(…)
g) La Comisión Nacional de los Derechos Humanos, en contra de leyes de carácter federal o de las entidades federativas, así como de tratados internacionales celebrados por el Ejecutivo Federal y aprobados por el Senado de la República, que vulneren los derechos humanos consagrados en esta Constitución y en los tratados internacionales de los que México sea parte. Asimismo, los organismos de protección de los derechos humanos equivalentes en las entidades federativas, en contra de leyes expedidas por las Legislaturas;
(…)

[2] **Artículo 1.** La Suprema Corte de Justicia de la Nación conocerá y resolverá con base en las disposiciones del presente Título, las controversias constitucionales y las acciones de inconstitucionalidad a que se refieren las fracciones I y II del artículo 105 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. A falta de disposición expresa, se estará a las prevenciones del Código Federal de Procedimientos Civiles.

[3] **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;
(…)

[4] **Segundo.** Competencia reservada del Pleno de la SCJN. La SCJN conservará para su resolución:
(…)
II. Las acciones de inconstitucionalidad, previstas en el artículo 105, fracción II, de la CPEUM, así como los recursos interpuestos en éstas;
(…)

[5] **Artículo 60.** El plazo para ejercitar la acción de inconstitucionalidad será de treinta días naturales contados a partir del día siguiente a la fecha en que la ley o tratado internacional impugnado sean publicados en el correspondiente medio oficial. Si el último día del plazo fuese inhábil, la demanda podrá presentarse el primer día hábil siguiente.
En materia electoral, para el cómputo de los plazos, todos los días son hábiles.

10. El decreto impugnado fue publicado en el Periódico Oficial del Estado de Coahuila de Zaragoza el martes treinta de diciembre de dos mil veinticinco, de manera que el plazo para su impugnación corrió del miércoles treinta y uno de diciembre de dos mil veinticinco al jueves veintinueve de enero de dos mil veintiséis.

11. La demanda de acción de inconstitucionalidad se recibió el jueves veintinueve de enero de dos mil veintiséis en la Oficina de Certificación Judicial y Correspondencia de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, es decir, al trigésimo día natural, por lo que resulta evidente que la promoción fue oportuna.

V. LEGITIMACIÓN

12. Conforme al artículo 105, fracción II, inciso g), de la Constitución, la Comisión Nacional de los Derechos Humanos se encuentra facultada para promover acción de inconstitucionalidad contra leyes de las entidades federativas.

13. En el caso, la demanda fue suscrita por la presidenta de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, carácter que se le reconoce en términos de la copia certificada del Acuerdo de designación expedido por el Senado de la República el doce de noviembre de dos mil veinticuatro que adjuntó a su escrito de demanda. Además, en términos del artículo 88 del Código Federal de Procedimientos Civiles[6] es un hecho notorio, desde el punto de vista jurídico, que la persona que suscribe la demanda tiene el carácter de presidenta del citado órgano constitucional autónomo.

14. En consecuencia, la parte promovente cuenta con legitimación para promover esta acción de inconstitucionalidad.

VI. CAUSAS DE IMPROCEDENCIA Y SOBRESEIMIENTO

15. Las partes no propusieron causas de improcedencia y sobreseimiento, sin que este órgano judicial advierta oficiosamente la existencia de alguna diversa; por ende, queda pendiente el examen del fondo de la controversia que se efectuará en el siguiente apartado.

VII. ESTUDIO DE FONDO

16. Para definir la solución que se deba dar al asunto, se tiene presente que el diecisiete de junio de dos mil catorce se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Decreto por el que se adiciona el artículo 4 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos,[7] concretamente, se adicionó un párrafo octavo a ese artículo (actualmente es párrafo décimo debido a la adición de los párrafos quinto y sexto por virtud de las reformas constitucionales de diecisiete de enero de dos mil veinticinco y dos de diciembre de dos mil veinticuatro, respectivamente).

17. En ese artículo constitucional se estableció que toda persona tiene derecho a la identidad y a ser registrada de manera inmediata a su nacimiento, y que el Estado garantizará el cumplimiento de esos derechos. También se estableció que la autoridad competente expedirá gratuitamente la primera copia certificada del acta de registro de nacimiento.

18. Mientras que en el segundo transitorio de ese decreto[8] se previó que, a partir de su entrada en vigor, lo que ocurrió el dieciocho de junio de dos mil catorce, las legislaturas de los Estados dispondrían de seis meses para establecer en sus haciendas o códigos financieros la exención de cobro del derecho por el registro de nacimiento y la expedición de la primera copia certificada del acta de nacimiento.

19. Si la reforma al artículo 4 de la Constitución entró en vigor el dieciocho de junio de dos mil catorce, eso significa que, cuando menos, para el inicio del ejercicio fiscal de dos mil quince (uno de enero), los congresos de los Estados debían proscribir en sus leyes de ingresos o códigos financieros cobrar derechos por el registro de nacimientos y por la expedición de la primera copia certificada del acta de nacimiento.

20. Esto es, a partir del uno de enero de dos mil quince, por disposición constitucional, ninguna legislación hacendaria local puede establecer el cobro de derechos por registro de nacimientos o por la expedición de la primera copia certificada del acta de nacimiento.

---

[6] **Artículo 88.-** Los hechos notorios pueden ser invocados por el tribunal, aunque no hayan sido alegados ni probados por las partes.

[7] **Artículo 4.** (…)
(…)
Toda persona tiene derecho a la identidad y a ser registrado de manera inmediata a su nacimiento. El Estado garantizará el cumplimiento de estos derechos. La autoridad competente expedirá gratuitamente la primera copia certificada del acta de registro de nacimiento.
(…)

[8] **Segundo.** A partir de la entrada en vigor del presente Decreto, las Legislaturas de los Estados y la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, dispondrán de seis meses para establecer en sus haciendas o códigos financieros la exención de cobro del derecho por el registro de nacimiento y la expedición de la primera copia certificada del acta de nacimiento.

21. Sin embargo, a pesar del mandato constitucional relativo a que en las legislaciones hacendarias de las entidades federativas se estableciera la exención de cobro de derechos por registro de nacimiento y expedición de la primera copia certificada del acta de nacimiento, con posterioridad a ese plazo de seis meses establecido en el segundo transitorio del decreto en comento, diversos congresos locales legislaron sobre el tema, es decir, previeron el cobro de derechos tanto por registro de nacimientos como por la expedición de la primera copia certificada del acta de nacimiento, lo que supone, en principio, un desacato a la Constitución.

22. Eso propició que tanto el Poder Ejecutivo Federal como la Comisión Nacional de los Derechos Humanos promovieran sendas acciones de inconstitucionalidad ante esta Suprema Corte de Justicia de la Nación en que cuestionaron la regularidad constitucional de los ordenamientos jurídicos locales en que se previó el cobro de derechos tanto por registro de nacimientos como por la expedición de la primera copia certificada.

23. Al resolver las acciones de inconstitucionalidad **3/2016**[9], **6/2016**[10], **7/2016**[11], **10/2016**[12], **36/2016**[13], **6/2017**[14], **10/2017**[15], **11/2017**[16], **4/2017**[17], **9/2017**[18], **4/2018**[19], **7/2018**[20], **26/2018**[21], **34/2019**[22], **27/2021 y su acumulada 30/2021**[23], **7/2022**[24], **11/2022**[25], **104/2023 y su acumulada 105/2023**[26], así como **45/2024 y su acumulada 51/2024**[27], esta Suprema Corte de Justicia de la Nación analizó la constitucionalidad de diversos ordenamientos jurídicos en que se estableció el cobro de derechos por registro de nacimientos.

24. En esos precedentes, el alto tribunal estableció que el marco constitucional mexicano brindó una protección más amplia al derecho de identidad garantizando que se materialice en favor de los ciudadanos sin costo alguno, esto es, sin que la erogación de recursos para costear el trámite signifique un obstáculo al ejercicio de tal derecho, ya que los tratados internacionales en la materia no reconocen el aspecto de gratuidad que sí reconoce la Constitución, pues se limitan a exigir a los Estados que garanticen a sus ciudadanos el derecho a la identidad y al registro del nacimiento de toda persona.

25. Se explicó que en el procedimiento legislativo que dio lugar a la reforma constitucional de diecisiete de junio de dos mil catorce, específicamente en el Dictamen de la Cámara de Diputados, se observa que uno de los motivos centrales fue la existencia de barreras "*de índole legal, geográfica, económica,*

---

[9] **Acción de inconstitucionalidad 3/2016**, resuelta en sesión de veintidós de noviembre de dos mil dieciséis, por unanimidad de once votos. Ponente: Ministro Javier Laynez Potisek.

[10] **Acción de inconstitucionalidad 6/2016**, resuelta en sesión de veintiocho de noviembre de dos mil dieciséis, por unanimidad de once votos. Ponente: Ministra Norma Lucía Piña Hernández.

[11] **Acción de inconstitucionalidad 7/2016**, resuelta en sesión de veintidós de noviembre de dos mil dieciséis, por unanimidad de once votos. Ponente: Ministro Javier Laynez Potisek.

[12] **Acción de inconstitucionalidad 10/2016**, resuelta en sesión de veintiocho de noviembre de dos mil dieciséis, por unanimidad de once votos. Ponente: Ministro Javier Laynez Potisek.

[13] **Acción de inconstitucionalidad 36/2016**, resuelta en sesión de veintidós de noviembre de dos mil dieciséis, por unanimidad de once votos. Ponente: Ministro Alberto Pérez Dayán.

[14] **Acción de inconstitucionalidad 6/2017**, resuelta en sesión de catorce de noviembre de dos mil diecisiete, por unanimidad de once votos. Ponente: Ministro Arturo Zaldívar Lelo de Larrea.

[15] **Acción de inconstitucionalidad 10/2017**, resuelta en sesión de tres de agosto de dos mil diecisiete, por unanimidad de once votos. Ponente: Ministro Eduardo Medina Mora I.

[16] **Acción de inconstitucionalidad 11/2017**, resuelta en sesión de catorce de noviembre de dos mil diecisiete, por unanimidad de once votos. Ponente: Ministro Javier Laynez Potisek.

[17] **Acción de inconstitucionalidad 4/2017**, resuelta en sesión de treinta y uno de octubre de dos mil diecisiete, por unanimidad de once votos. Ponente: Ministra Margarita Beatriz Luna Ramos.

[18] **Acción de inconstitucionalidad 9/2017**, resuelta en sesión de treinta y uno de octubre de dos mil diecisiete, por unanimidad de once votos. Ponente: Ministro Alfredo Gutiérrez Ortiz Mena.

[19] **Acción de inconstitucionalidad 4/2018**, resuelta en sesión de tres de diciembre de dos mil dieciocho, por unanimidad de diez votos. Ponente: Ministro Javier Laynez Potisek.

[20] **Acción de inconstitucionalidad 7/2018**, resuelta en sesión de tres de diciembre de dos mil dieciocho, por unanimidad de diez votos. Ponente: Ministra Norma Lucía Piña Hernández.

[21] **Acción de inconstitucionalidad 26/2018**, resuelta en sesión de tres de diciembre de dos mil dieciocho, por unanimidad de diez votos. Ponente: Ministro José Fernando Franco González Salas.

[22] **Acción de inconstitucionalidad 34/2019**, resuelta en sesión de dos de diciembre de dos mil diecinueve, por unanimidad de diez votos. Ponente: Ministro Javier Laynez Potisek.

[23] **Acción de inconstitucionalidad 27/2021 y su acumulada 30/2021**, resueltas en sesión de dieciocho de noviembre de dos mil veintiuno, por unanimidad de nueve votos. Ponente: Ministra Margarita Ríos Farjat.

[24] **Acción de inconstitucionalidad 7/2022**, resuelta en sesión de veinticinco de octubre de dos mil veintidós, por unanimidad de once votos. Ponente: Ministra Loretta Ortiz Ahlf.

[25] **Acción de inconstitucionalidad 11/2022**, resuelta en sesión de dieciocho de octubre de dos mil veintidós, por unanimidad de nueve votos. Ponente: Ministra Loretta Ortiz Ahlf.

[26] **Acción de inconstitucionalidad 104/2023 y su acumulada 105/2023**, resuelta en sesión de cinco de diciembre de dos mil veintitrés, por unanimidad de diez votos. Ponente: Ministra Yasmín Esquivel Mossa.

[27] **Acción de inconstitucionalidad 45/2024 y su acumulada 51/2024**, resuelta en sesión de doce de agosto de dos mil veinticuatro, por unanimidad de diez votos. Ponente: Ministro Alberto Pérez Dayán.

administrativa o cultural que obstaculizan el registro universal, gratuito y oportuno de los nacimientos"[28], es decir, el texto del artículo 4 constitucional encuentra su justificación, precisamente, en una preocupación especial por la afectación a las poblaciones más vulnerables de nuestro país cuando no son registradas.

26. Se decidió, además, que la adición del entonces octavo párrafo al artículo 4 de la Constitución, así como del mandato contenido en el segundo transitorio del decreto resguardan el derecho a la identidad, garantizando el registro del nacimiento de manera inmediata y la expedición de la primera acta de forma gratuita con la correlativa obligación de las legislaturas de las entidades federativas de exentar del cobro de los derechos correspondientes en sus códigos hacendarios o financieros.

27. Que si bien los tratados internacionales en la materia[29] no reconocían el aspecto de gratuidad –al sólo exigir a los Estados que garanticen a toda persona el derecho a la identidad y al registro del nacimiento–, **la Constitución otorga una protección más amplia, garantizando el registro y expedición de la primera copia certificada del acta de nacimiento sin costo alguno**.

28. Además, el texto constitucional es expreso y categórico respecto de dicha obligación, sin posibilidad de establecer excepciones, en la medida en que la Constitución no establece límite o restricción alguna para la titularidad, goce o ejercicio de tal derecho; a la par de que el Estado mexicano tiene la obligación de garantizarlo en los términos ordenados por el Constituyente Permanente.

29. El Pleno, en sus diversos precedentes y en su anterior integración, determinó que no se puede condicionar la gratuidad de la inscripción en el Registro Civil ni la expedición de la primera copia certificada del acta de nacimiento a plazo alguno, por lo que estos derechos pueden ser ejercidos en cualquier momento, independientemente de la edad de la persona.

30. Concluyó que el cobro de derechos por registro extemporáneo ha quedado proscrito en México y ninguna ley estatal puede fijar plazos que permitan su cobro.

31. Incluso, recientemente, al resolverse la acción de inconstitucionalidad 16/2026, en sesión de veinticinco de mayo de dos mil veintiséis, esta Suprema Corte de Justicia de la Nación decidió que cualquier ordenamiento local que establezca en sus haciendas el cobro de derechos por registro de nacimientos es inconstitucional.

32. En el asunto que se resuelve, la norma impugnada es el artículo 67, fracción I, de la Ley de Hacienda para el Estado de Coahuila de Zaragoza que prevé que el servicio que presta el Registro Civil de esa entidad federativa por concepto de "registro de nacimientos" genera un cobro de derechos por $150.00 (ciento cincuenta pesos).

33. En el único concepto de invalidez, la Comisión Nacional de los Derechos Humanos sostiene, en esencia, que ese artículo 67, fracción I, de la Ley de Hacienda para el Estado de Coahuila de Zaragoza contraviene los artículos 1 y 4 de la Constitución, en relación con el segundo transitorio del decreto de reforma divulgado en el Diario Oficial de la Federación el diecisiete de junio de dos mil catorce, que proscriben el cobro del derecho por el registro de nacimiento y la expedición de la primera copia certificada del acta de nacimiento, de manera que el cobro del derecho previsto en la legislación hacendaria local carece de justificación alguna y se manifiesta como un obstáculo para materializar el derecho a la identidad.

34. Aduce que la decisión del congreso local de establecer un cobro por "registro de nacimientos" contraviene el derecho humano a la identidad en perjuicio, principalmente, del interés superior de las niñas, niños y personas adolescentes.

35. Asiste razón a la promovente, ya que el artículo cuestionado es inconstitucional porque contraviene el derecho a la identidad al prever el cobro de derechos por registro de nacimiento.

---

[28] Del Dictamen de la Cámara de Diputados se desprende lo siguiente:
"Además, el informe intitulado "Derecho a la identidad. La cobertura del registro al nacimiento en México en 1999 y 2009" elaborado por la UNICEF y el Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI), proporcionó una medición del comportamiento del registro de los nacimientos en nuestro país para conocer el grado de cobertura a nivel nacional, estatal y municipal. **En el aludido documento, se establece que cuando no existen registros de nacimiento se afecta a la niñez que pertenecen a la población más pobre y marginada: indígenas, migrantes, o bien que habitan en zonas rurales, remotas o fronterizas. Además, señala que las razones para no efectuar el registro de un nacimiento son complejas y multifactoriales ya que existen barreras de índole legal, geográfica, económica, administrativa y/o cultural que obstaculizan el registro universal, gratuito y oportuno de nacimientos**. **Dentro de las barreras económicas, <u>se encuentran los costos relacionados al registro y emisión del acta de nacimiento</u>, lo cual constituye una limitante para las poblaciones más pobres y marginadas.**

[29] En específico, los artículos 24, numeral 2, del Pacto Internacional de Derechos Civiles y Políticos, y 29 de la Convención Internacional sobre la Protección de los Derechos de los Trabajadores Migratorios y de sus Familiares, así como 7 y 8 de la Convención sobre los Derechos del Niño.

36. La conclusión anterior se robustece, incluso, con lo dispuesto por el artículo 7, párrafo noveno, de la Constitución Política del Estado de Coahuila de Zaragoza[30] que también manda la gratuidad del registro de nacimiento sin distinciones, al establecer que*: "Toda persona tiene derecho a la identidad y a ser registrada de manera inmediata a su nacimiento. El Estado garantizará el cumplimiento de estos derechos. La autoridad competente expedirá gratuitamente la primera copia certificada del acta de registro de nacimiento*".

37. La violación al derecho a la identidad por el cobro del registro de nacimiento puede implicar que la persona no cuente con constancia legal de su existencia, dificultando el pleno ejercicio de sus derechos civiles, políticos, económicos, sociales y culturales[31].

38. Como se ha explicado, en los precedentes de esta Suprema Corte de Justicia de la Nación, el respeto del derecho a la identidad condiciona el ejercicio de otros derechos como el de la nacionalidad y la ciudadanía. En los precedentes de la Corte Interamericana de Derechos Humanos el derecho a la identidad tiene una importancia especial durante la niñez, pues es esencial para el desarrollo personal[32] o como ha precisado el Comité de los Derechos del Niño[33], el registro del nacimiento repercute en el goce de sus derechos a la atención, educación y bienestar social básicos. De esta manera, mediante la declaratoria de invalidez del precepto impugnado, se garantiza el ejercicio de otros derechos civiles, políticos y sociales que están condicionados por el respeto del derecho a la identidad.

39. Sin que pase inadvertido para este tribunal constitucional que, al rendir sus informes, la persona titular del Ejecutivo del Estado de Coahuila de Zaragoza expuso que para el año dos mil veintiséis se emitió el Decreto por el que se otorgan estímulos fiscales en materia de contribuciones estatales, y que en su artículo 47 dispone que se otorgará un estímulo fiscal por el 100% (cien por ciento) de los derechos por los servicios que presta el Registro Civil, tratándose del registro de nacimientos de niñas y niños nacidos y radicados en el Estado de Coahuila de Zaragoza, así como su primera copia certificada[34]; mientras que el Congreso local adujo que el artículo 41 de la Ley del Registro Civil para esa entidad federativa dispone, en su tercer párrafo, que la primera copia certificada del acta de nacimiento se expedirá en forma ágil y de manera gratuita.

40. La existencia de esos dos ordenamientos jurídicos **no subsana el vicio de inconstitucionalidad** del artículo 67, fracción I, de la Ley de Hacienda para el Estado de Coahuila de Zaragoza por la simple razón de que ese precepto sigue estableciendo de manera expresa y categórica que se cobra un derecho por concepto de "registro de nacimientos" y, como se ha explicado, a partir del uno de enero de dos mil quince, ningún Estado podría establecer en sus haciendas o códigos financieros el cobro del derecho por el registro de nacimiento y la expedición de la primera copia certificada del acta de nacimiento.

41. Además, el Decreto por el que se otorgan estímulos fiscales en materia de contribuciones estatales es de vigencia anual, tal como se establece en su artículo 1,[35] por lo que queda a discreción del titular del Ejecutivo local definir si en cada ejercicio fiscal otorga o no el citado estímulo; por ende, para este ejercicio fiscal se otorga el citado estímulo.

---

[30] **Constitución Política del Estado de Coahuila.**
"**Artículo 7.** (**…**)
(**…**)
(*ADICIONADO, P.O. 04 DE SEPTIEMBRE DE 2020*)
Toda persona tiene derecho a la identidad y a ser registrada de manera inmediata a su nacimiento. El Estado garantizará el cumplimiento de estos derechos. La autoridad competente expedirá gratuitamente la primera copia certificada del acta de registro de nacimiento.
(**…**)

[31] Resoluciones AG/RES. 2286 (XXXVII-O/07), 2362 (XXXVIII-O/08), 2602 (XL-O/10).

[32] Caso Contreras y otros Vs. El Salvador, Sentencia de 31 de agosto de 2011, Fondo, reparaciones y costas, párr. 113.

[33] Comité de los Derechos del Niño, Observación General No. 7, Realización de los derechos del niño en la primera infancia, 40º período de sesiones (2006), U.N. Doc. CRC/C/GC/7/Rev.1 (2006), párr. 25.

[34] **Artículo 47.** Se otorga un estímulo fiscal por el 100% (cien por ciento) de los derechos por los servicios que presta el Registro Civil, tratándose del registro de nacimientos de niñas y niños nacidos y radicados en el Estado de Coahuila de Zaragoza, así como su primera copia certificada.
Para tener derecho a este estímulo, deberán sujetarse a los lineamientos que deriven del Convenio Campaña Nacional para el Registro Universal y Oportuno de niñas y de niños en México.

[35] **Artículo 1.** El presente Decreto tiene como objeto otorgar estímulos fiscales sobre el Impuesto Sobre Nóminas, Impuesto Sobre Enajenación de Vehículos de Motor, derechos de Registro Público, Derechos de Registro Civil, otros derechos que prestan las unidades administrativas de la Secretaría de Gobierno, derechos de Control Vehicular, y derechos por Servicios Prestados por el Instituto Estatal del Deporte en el Estado de Coahuila de Zaragoza, que se señalan en el presente Decreto y que se causen por el ejercicio fiscal de 2026.

42. Se tiene presente además que el párrafo primero condiciona el citado estímulo fiscal a un grupo específico, ya que lo circunscribe únicamente a la niñez exceptuando, sin justificación alguna, a los demás grupos y se debe recordar que el derecho a ser registrado y a que se expida gratuitamente la primera acta de nacimiento son derechos que pueden ser ejercidos en cualquier momento, independientemente de la edad de la persona.

43. Mientras que el segundo párrafo del artículo 47 de ese decreto también condiciona que, para tener derecho a ese estímulo, se deberá sujetar a los lineamientos que deriven del Convenio Campaña Nacional para el Registro Universal y Oportuno de niñas y de niños en México, siendo que en el texto del artículo 4 de la Constitución no impone condicionante alguna.

44. Aun cuando al rendir su informe, el Gobernador solamente hizo referencia al artículo 47 del Decreto por el que se otorgan estímulos fiscales en materia de contribuciones estatales, este alto tribunal advierte también la existencia del diverso 45 que dispone que se otorga un estímulo fiscal por el 100% de los derechos por los servicios que presta el Registro Civil, por el registro de nacimiento a personas mayores de dieciocho años que no se encuentren registradas.[36]

45. Con ese precepto tampoco se salva el vicio de inconstitucionalidad del que adolece la norma.

46. Es así porque, por disposición constitucional, debe respetarse el derecho a la identidad, de manera que, si en el artículo 4 de la Constitución en relación con el segundo transitorio del Decreto por el que se adiciona el numeral en cita, publicado en el Diario Oficial de la Federación el diecisiete de junio de dos mil catorce se establece la exención de cobro del derecho por el registro de nacimiento y la expedición de la primera copia certificada del acta de nacimiento, carece de sentido reconocerlo como estímulo fiscal, ya que presupone que el derecho se causa por disposición del legislador local y, posteriormente se exenta.

47. A su vez del contenido del artículo 41 de la Ley del Registro Civil para esa entidad federativa[37] se desprende únicamente que el registro de nacimientos deberá efectuarse dentro del plazo de sesenta días y que la primera copia certificada del acta de nacimiento se expedirá en forma ágil y de manera gratuita.

48. En lo que corresponde a los registros de nacimiento, la norma no prevé expresamente que no se cobrará derecho alguno, sino que únicamente dispone que los registros deberán efectuarse dentro del plazo de sesenta días; por ende, tal norma tampoco puede subsanar el vicio de inconstitucionalidad del que adolece la disposición jurídica examinada.

49. Por tanto, de conformidad con la línea de precedentes ya definida por este alto tribunal, cuyas consideraciones comparte esta nueva integración, lo procedente es declarar la **invalidez** del artículo **67, fracción I,** de la Ley de Hacienda para el Estado de Coahuila de Zaragoza para el ejercicio fiscal de dos mil veintiséis, que se deberá hacer extensiva a los artículos 45 y 47 del Decreto por el que se otorgan estímulos fiscales en materia de contribuciones estatales.

50. Sirve de sustento la tesis de jurisprudencia P./J. 32/2006 del Pleno de la Suprema Corte de Justicia de la Nación consultable en el Semanario Judicial de la Federación y su Gaceta, Novena Época, Tomo XXIII, febrero de 2006, página 1169, de rubro: **ACCIÓN DE INCONSTITUCIONALIDAD. EXTENSIÓN DE LOS EFECTOS DE LA DECLARACIÓN DE INVALIDEZ DE UNA NORMA GENERAL A OTRAS QUE, AUNQUE NO HAYAN SIDO IMPUGNADAS, SEAN DEPENDIENTES DE AQUÉLLA**.

VIII. EFECTOS

51. De acuerdo con el artículo 73, en relación con los diversos 41, 43, 44 y 45 de la Ley Reglamentaria,[38] las sentencias deben contener los alcances y efectos, fijar con precisión los órganos obligados a

---

[36] **Artículo 45.** Se otorga un estímulo fiscal por el 100% (cien por ciento) de los derechos por los servicios que presta el Registro Civil, por el registro de nacimiento a personas mayores de 18 años que no se encuentren registradas.

[37] **Artículo 41.** El registro de nacimiento deberá efectuarse dentro de los sesenta días de ocurrido.
Quienes sean Oficiales deberán registrar toda solicitud de nacimiento que se le presente, previo cumplimiento de los requisitos.
La primera copia certificada del acta de nacimiento se expedirá en forma ágil y de manera gratuita.

[38] **Artículo 73.** Las sentencias se regirán por lo dispuesto en los artículos 41, 43, 44 y 45 de esta ley.
Artículo 41. Las sentencias deberán contener:
I. La fijación breve y precisa de las normas generales, actos u omisiones objeto de la controversia y, en su caso, la apreciación de las pruebas conducentes a tenerlos o no por demostrados;
II. Los preceptos que la fundamenten;
III. Las consideraciones que sustenten su sentido, así como los preceptos que en su caso se estimaren violados;
IV. Los alcances y efectos de la sentencia, fijando con precisión, en su caso, los órganos obligados a cumplirla, las normas generales, actos u omisiones respecto de los cuales opere y todos aquellos elementos necesarios para su plena eficacia en el ámbito que corresponda. Cuando la sentencia declare la invalidez de una norma general, sus efectos deberán extenderse a todas aquellas normas cuya validez dependa de la propia norma invalidada;

cumplirlas, las normas generales respecto de las cuales operen, la fecha a partir de la cual producirá sus efectos y todos los elementos necesarios para su plena eficacia.

52. Se declara la invalidez del artículo 67, fracción I, de la Ley de Hacienda para el Estado de Coahuila de Zaragoza para el ejercicio fiscal de dos mil veintiséis y, por extensión, de los artículos 45 y 47 del Decreto por el que se otorgan estímulos fiscales en materia de contribuciones estatales.

53. Su invalidez surtirá efectos a partir de la notificación de esta sentencia al Congreso local.

IX. DECISIÓN

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

PRIMERO. Es **PROCEDENTE** y **FUNDADA** la acción de inconstitucionalidad.

SEGUNDO. Se declara la **INVALIDEZ** del artículo 67, fracción I, de la Ley de Hacienda para el Estado de Coahuila de Zaragoza, reformado mediante Decreto 420, publicado el treinta de diciembre de dos mil veinticinco, en el Periódico Oficial de dicha entidad federativa; y, por extensión, de los artículos 45 y 47 del Decreto por el que se otorgan estímulos fiscales en materia de contribuciones estatales.

TERCERO. La declaratoria de invalidez surtirá sus efectos a partir de la notificación de estos puntos resolutivos al Congreso local.

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; haciéndolo por oficio a las partes, en su oportunidad, devuélvase el expediente a la Sección de Trámite de Controversias Constitucionales y de Acciones de Inconstitucionalidad para los efectos legales a que haya lugar y archívese como asunto concluido.

Así lo resolvió el Pleno de la Suprema Corte de Justicia de la Nación por unanimidad de nueve votos de las personas Ministras Herrerías Guerra, Espinosa Betanzo, Ríos González, Esquivel Mossa, Batres Guadarrama, Ortiz Ahlf, Figueroa Mejía, Guerrero García y Presidente Aguilar Ortiz.

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

Firman el señor Ministro Presidente y la señora Ministra Ponente con el Secretario General de Acuerdos, que autoriza y da fe.

Presidente, Ministro **Hugo Aguilar Ortiz**.- *(Esta sentencia se suscribe con Firma Electrónica Certificada del Poder Judicial de la Federación [FIREL]).*- Ponente, Ministra **Sara Irene Herrerías Guerra**.- *(Esta sentencia se suscribe con Firma Electrónica Certificada del Poder Judicial de la Federación [FIREL]).*- Secretario General de Acuerdos, **Daniel Álvarez Toledo**.- *(Esta sentencia se suscribe con Firma Electrónica Certificada del Poder Judicial de la Federación [FIREL]).*

DANIEL ÁLVAREZ TOLEDO, SECRETARIO GENERAL DE ACUERDOS DE LA SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN: CERTIFICA: Que la presente copias fotostática constante de catorce fojas útiles, concuerda fiel y exactamente con el original firmado electrónicamente de la sentencia emitida en la acción de inconstitucionalidad 27/2026, promovida por la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, dictada por el Pleno de la Suprema Corte de Justicia de la Nación en su sesión del quince de junio de dos mil veintiséis. Se certifica con la finalidad de que se publique en el Diario Oficial de la Federación. Ciudad de México, a treinta de septiembre de dos mil veintiséis.- Rúbrica.

V. Los puntos resolutivos que decreten el sobreseimiento, o declaren la validez o invalidez de las normas generales, actos u omisiones impugnados y, en su caso, la absolución o condena respectivas, fijando el término para el cumplimiento de las actuaciones que se señalen, y
VI. En su caso, el término en el que la parte condenada deba realizar una actuación.

Artículo 43. Las razones que justifiquen las decisiones de las sentencias aprobadas por cuando menos seis votos, serán obligatorias para todas las autoridades jurisdiccionales de la federación y de las entidades federativas. Las cuestiones de hecho o de derecho que no sean necesarias para justificar la decisión no serán obligatorias.

La Suprema Corte no estará obligada a seguir sus propios precedentes. Sin embargo, para que pueda apartarse de ellos deberá proporcionar argumentos suficientes que justifiquen el cambio de criterio.

La Suprema Corte estará vinculada por sus precedentes en los términos antes descritos, incluso cuando éstos se hayan emitido con una integración de Ministras y Ministros distinta.

Artículo 44. Dictada la sentencia, la persona titular de la Presidencia de la Suprema Corte de Justicia de la Nación ordenará notificarla a las partes, y mandará publicarla de manera íntegra en el Semanario Judicial de la Federación, conjuntamente con los votos particulares que se formulen.

Cuando en la sentencia se declare la invalidez de normas generales, la persona titular de la Presidencia de la Suprema Corte de Justicia de la Nación ordenará, además, su inserción en el Diario Oficial de la Federación y en el órgano oficial en que tales normas se hubieren publicado.

Artículo 45. Las sentencias producirán sus efectos a partir de la fecha que determine la Suprema Corte de Justicia de la Nación.

La declaración de invalidez de las sentencias no tendrá efectos retroactivos, salvo en materia penal, en la que regirán los principios generales y disposiciones legales aplicables de esta materia.

BANCO DE MEXICO

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

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

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

El Banco de México, con fundamento en los artículos 8o. de la Ley Monetaria de los Estados Unidos Mexicanos; 35 de la Ley del Banco de México, así como 8o. y 10 del Reglamento Interior del Banco de México, y según lo previsto en el Capítulo V del Título Tercero de su Circular 3/2012, informa que el tipo de cambio obtenido el día de hoy fue de $18.7592 M.N. (dieciocho pesos con siete mil quinientos noventa y dos diezmilésimos moneda nacional) por un dólar de los EE.UU.A.

La equivalencia del peso mexicano con otras monedas extranjeras se calculará atendiendo a la cotización que rija para estas últimas contra el dólar de los EE.UU.A., en los mercados internacionales el día en que se haga el pago. Estas cotizaciones serán dadas a conocer, a solicitud de los interesados, por las instituciones de crédito del país.

Atentamente,

Ciudad de México, a 3 de noviembre de 2026.- BANCO DE MÉXICO: Director General Jurídico, Mtro. **Erik Mauricio Sánchez Medina**.- Rúbrica.- Gerente de Operaciones Nacionales, Lic. **José Andrés Jiménez Guerra**.- Rúbrica.- Subgerente de Cambios Nacionales, Lic. **Diego Rafael Toledo Polis**.- 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 6.9167%; a plazo de 91 días obtenida el día de hoy, fue de 6.9558%; y a plazo de 182 días obtenida el día de hoy, fue de 7.0128%.

Ciudad de México, a 3 de noviembre de 2026.- BANCO DE MÉXICO: Director General Jurídico, Mtro. **Erik Mauricio Sánchez Medina**.- Rúbrica.- Gerente de Operaciones Nacionales, Lic. **José Andrés Jiménez Guerra**.- Rúbrica.- Subgerente de Cambios Nacionales, Lic. **Diego Rafael Toledo Polis**.- Rúbrica.

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

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

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

El Banco de México, con fundamento en los artículos 8o y 10 del Reglamento Interior del Banco de México y de conformidad con el procedimiento establecido en el Capítulo IV del Título Tercero de su Circular 3/2012, informa que la Tasa de Interés Interbancaria de Equilibrio (TIIE) de Fondeo a un día hábil bancario en moneda nacional determinada el día de hoy, fue de 6.66 por ciento.

Ciudad de México, a 30 de octubre de 2026.- BANCO DE MÉXICO: Director General Jurídico, Mtro. **Erik Mauricio Sánchez Medina**.- Rúbrica.- Gerente de Operaciones Nacionales, Lic. **José Andrés Jiménez Guerra**.- Rúbrica.- Subgerente de Cambios Nacionales, Lic. **Diego Rafael Toledo Polis**.- Rúbrica.

INSTITUTO NACIONAL DE ESTADISTICA Y GEOGRAFIA

LINEAMIENTOS para realizar el proceso de entrega-recepción del empleo, cargo o comisión de las personas servidoras públicas del Instituto Nacional de Estadística y Geografía.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Instituto Nacional de Estadística y Geografía.

Considerando

Que el artículo 26 apartado B de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos prevé que el Estado mexicano contará con un Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica, mismo que estará a cargo de un organismo con autonomía técnica y de gestión, personalidad jurídica y patrimonio propios y con facultades para captar, procesar y publicar información, el cual también estará a cargo de la medición de la pobreza y la evaluación integral de la Política de Desarrollo Social, así como de emitir recomendaciones en los términos que disponga la Ley General de Desarrollo Social.

Que los artículos 108 y 109 fracción III párrafo quinto del mismo precepto constitucional establecen que se reputan como personas servidoras públicas, quienes desempeñan un empleo, cargo o comisión en los organismos constitucionales autónomos; así como, que los entes públicos federales tendrán órganos internos de control con las facultades que determine la ley para prevenir, corregir e investigar actos u omisiones que pudieran constituir responsabilidades administrativas.

Que los artículos 1, 10 y 17 de la Ley General de Archivos disponen los principios y bases generales para la organización, conservación, administración y preservación homogénea de los archivos en posesión, entre otros, de los órganos constitucionales autónomos, así como las bases de organización y funcionamiento del Sistema Nacional de Archivos, de igual forma, establecen que la persona servidora pública que concluya su empleo, cargo o comisión, deberá garantizar la entrega de los archivos a quien lo sustituya, debiendo estar organizados y descritos de conformidad con los instrumentos de control y consulta archivísticos, precisando la obligación de elaborar un acta de entrega-recepción al separarse de su empleo, cargo o comisión, en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables, entregar los archivos que se encuentren bajo su custodia, así como los instrumentos de control y consulta archivísticos actualizados, señalando los documentos con posible valor histórico de acuerdo con el catálogo de disposición documental.

Que los artículos 9 fracción II y 10 párrafo cuarto, fracción I de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, reconocen a los Órganos internos de control como autoridad competente para aplicar dicha ley, así como para implementar los mecanismos internos que prevengan actos u omisiones que pudieran constituir responsabilidades administrativas, mientras que el artículo 49 fracción VII de la misma Ley, dispone que incurrirá en falta administrativa no grave, el servidor público que omita rendir cuentas sobre el ejercicio de sus funciones, en términos de las normas aplicables.

Que los artículos 91 primer párrafo de la Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica, 58 y 59, primer párrafo, del Reglamento Interior del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, establecen que el Instituto Nacional de Estadística y Geografía contará con un Órgano Interno de Control, dotado de autonomía técnica y de gestión para decidir sobre su funcionamiento y resoluciones, con las atribuciones previstas en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica, la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción, la Ley General de Responsabilidades Administrativas, la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.

Asimismo, el artículo 91 cuarto párrafo, fracción XII de la Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica, establece la atribución del Órgano Interno de Control para intervenir en los actos de entrega-recepción de las personas servidoras públicas y, por su parte, el Reglamento Interior del Instituto Nacional de Estadística y Geografía dispone en el artículo 60, fracción I y último párrafo, la facultad del titular del Órgano Interno de Control para emitir lineamientos generales necesarios para el ejercicio de las atribuciones que las leyes le otorgan al Órgano Interno de Control, así como la de auxiliarse de las personas titulares, entre otras, del Área de Auditoría Interna, para el mejor desempeño de sus facultades. El artículo 61, fracción III, incisos g), h) e i), del Reglamento citado, establece la facultad para intervenir en los actos de entrega-recepción, designar auxiliares para la atención, instrucción y substanciación de todos los asuntos y procedimientos a su cargo y las demás que las disposiciones legales y administrativas le confieran, respectivamente.

Que el proceso de entrega-recepción es de interés público, de carácter obligatorio y formal a fin de garantizar la continuidad de la función pública, administrativa y de gestión en el INEGI ante la movilidad de las personas servidoras públicas, al separarse de su empleo, cargo o comisión, mediante la rendición de un informe del estado que guardan los asuntos a su cargo y la transferencia ordenada, precisa y formal de los bienes, derechos y obligaciones de las personas servidoras públicas que entregan, lo que a su vez permitirá documentar la transmisión de los recursos públicos, dar certeza jurídica del resguardo del patrimonio público y delimitar las responsabilidades de las personas servidoras públicas participantes.

En virtud de lo antes expuesto, fundado y motivado, se emiten los siguientes:

LINEAMIENTOS PARA REALIZAR EL PROCESO DE ENTREGA-RECEPCIÓN DEL EMPLEO, CARGO O COMISIÓN DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DEL INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

TÍTULO I

LINEAMIENTOS GENERALES

Capítulo I

Del Objeto

Artículo 1. Los presentes Lineamientos tienen por objeto regular el proceso que las personas servidoras públicas obligadas del Instituto, al separarse de su empleo, cargo o comisión por cualquier motivo, deberán observar para llevar a cabo la entrega-recepción de los recursos que les fueron asignados y los archivos inherentes a sus funciones, así como rendir el informe del estado que guardan los asuntos a su cargo.

Artículo 2. En el proceso de entrega-recepción deberán observarse los principios de legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, rendición de cuentas, eficiencia, eficacia, transparencia, economía e integridad.

Capítulo II

Glosario

Artículo 3. Para efectos de los presentes Lineamientos, se entenderá por:

I. **Acta administrativa de entrega-recepción o Acta:** documento que debe requisitar y presentar la persona servidora pública que se separa del empleo, cargo o comisión, en el que se hace constar la entrega-recepción de los recursos asignados, los archivos electrónicos y/o físicos inherentes al mismo y el informe del estado que guardan los asuntos a su cargo, junto con los anexos respectivos, conforme a los anexos 1 o 2, según corresponda, de los presentes Lineamientos;

II. **Acta circunstanciada:** documento que debe elaborar la persona servidora pública entrante que supla a la saliente en el empleo, cargo o comisión, en el caso de que esta omita formalizar el Acta administrativa de entrega-recepción;

III. **Autoridad Investigadora:** autoridad en el Órgano Interno de Control encargada de realizar la investigación de faltas administrativas en términos de lo establecido en el Reglamento Interior del Instituto Nacional de Estadística y Geografía;

IV. **Firma digital:** la que genera el Sistema Institucional de Entrega-Recepción a partir del usuario y contraseña de quienes participan en la formalización del Acta administrativa de entrega-recepción;

V. **Instituto o INEGI:** Instituto Nacional de Estadística y Geografía;

VI. **OIC:** Órgano Interno de Control del Instituto Nacional de Estadística y Geografía;

VII. **Persona servidora pública encargada del despacho del puesto o cargo vacante o persona encargada del despacho:** la designada mediante oficio por la persona superior jerárquica del puesto o cargo vacante, para recibir los recursos, archivos físicos y/o electrónicos inherentes al mismo y el informe del estado que guardan los asuntos para su trámite, hasta en tanto se designe a la persona titular;

VIII. **Persona servidora pública entrante o persona entrante:** la que comparece al proceso de entrega-recepción como nuevo titular del empleo, cargo o comisión, o bien, la persona encargada del despacho o, en su defecto, el superior jerárquico del puesto o cargo vacante, que recibe los recursos y archivos físicos y/o electrónicos inherentes al mismo, así como el informe del estado que guardan los asuntos a cargo;

IX. **Persona servidora pública saliente o persona saliente:** la que se separa de su empleo, cargo o comisión por cualquier motivo, incluida la conclusión del encargo del despacho del puesto vacante, que debe hacer entrega de los recursos asignados para el ejercicio de sus atribuciones y funciones, de los archivos físicos y/o electrónicos inherentes al puesto y rendir el informe del estado que guardan los asuntos a su cargo, de conformidad con lo establecido en el artículo 4 de los presentes Lineamientos;

X. **Proyecto de Acta:** documento que elabora la persona servidora pública saliente y que deriva del proceso de entrega-recepción, para la revisión, en su caso, del OIC mediante el Sistema Institucional de Entrega-Recepción previo a su formalización;

XI. Recursos: los recursos humanos, financieros, materiales o de cualquier otro tipo que tengan asignados las personas servidoras públicas para ejercer sus atribuciones y funciones;

XII. Sistema o SIER: Sistema Institucional de Entrega-Recepción, y

XIII. Testigos de asistencia: personas servidoras públicas que participan en el Acta o Acta circunstanciada, con el objeto de presenciar su formalización.

Capítulo III

De los sujetos obligados

Artículo 4. Todas las personas servidoras públicas del INEGI a partir del nivel de jefatura de departamento hasta la persona titular de la Presidencia del Instituto, están obligadas a realizar el proceso de entrega-recepción en términos de estos Lineamientos. Las personas servidoras públicas con puestos de dirección de área o superior lo harán mediante el Anexo 1 de estos Lineamientos y aquellas que cuenten con puestos de subdirección de área o jefatura de departamento con plaza presupuestal, mediante el Anexo 2, formato de Acta administrativa simplificada de entrega-recepción.

Asimismo, las personas titulares de las direcciones de administración dentro de sus áreas podrán determinar que las personas servidoras públicas que ocupen puestos presupuestales distintos a los señalados en el párrafo anterior, estarán obligadas a realizar el proceso de entrega-recepción conforme al Anexo 2 de los presentes Lineamientos, cuando ello se justifique por la naturaleza de sus funciones, el manejo de recursos, la administración de bienes o valores públicos, o su responsabilidad operativa. Para el cumplimiento de lo anterior, las personas titulares de las direcciones de administración instruirán mediante oficio a la persona servidora pública que corresponda sobre su obligación de realizar el proceso de entrega-recepción, enviando copia al OIC con el objeto de facilitar el acceso al SIER.

Las personas servidoras públicas encargadas del despacho del puesto o cargo vacante también deberán realizar el proceso de entrega-recepción a partir de la designación de la persona titular del puesto o cargo vacante.

Capítulo IV

Del proceso de entrega-recepción

Artículo 5. Al Área de Auditoría Interna del OIC le corresponde en el proceso de entrega-recepción, lo siguiente:

I. Revisar y actualizar los formatos de Acta administrativa de entrega-recepción que serán utilizados por la persona saliente en el proceso de entrega-recepción;

II. Administrar el SIER y promover su actualización;

III. Asesorar y acompañar a la persona saliente en el proceso de entrega-recepción, a partir de su registro en el SIER;

IV. Emitir comentarios al proyecto de Acta previo a su formalización;

V. Decidir sobre su participación en la lectura y formalización del Acta administrativa de entrega-recepción, la cual podrá realizarse de manera presencial o a través de las herramientas tecnológicas con que cuente el Instituto;

VI. Comunicar, en su caso, mediante oficio a la persona saliente, con copia al superior jerárquico de este, el nombre de la persona comisionada del OIC para la lectura y formalización del Acta, indicando la modalidad presencial o mediante herramientas tecnológicas;

VII. Revisar y supervisar el cumplimiento del proceso de entrega-recepción conforme a los presentes Lineamientos;

VIII. Suscribir las Actas administrativas de entrega-recepción en las que participe el OIC, a través de las personas servidoras públicas comisionadas para intervenir en su lectura y formalización, sin que ello implique la validación del contenido del Acta o liberación de responsabilidades para la persona saliente en las que pudiese haber incurrido durante su gestión; y

IX. Resguardar el Acta administrativa de entrega-recepción de forma digital a través del SIER.

La persona titular del Área de Auditoría Interna, o quien esta instruya con nivel mínimo de subdirección de área, podrá designar al personal del OIC que será comisionado para participar en la lectura y formalización del Acta administrativa de entrega-recepción.

Artículo 6. La persona saliente podrá dar inicio al proceso de entrega-recepción, a través de su registro en el SIER, cinco días hábiles antes de que se separe de su empleo, cargo o comisión, o bien, en cuanto tenga conocimiento de su separación, para lo cual proporcionará la siguiente información:

I. Clave Única de Registro de Población;

II. Correo electrónico personal para recibir requerimientos relacionados con el proceso de entrega-recepción, y

III. Contraseña, la cual será intransferible, quedando bajo su responsabilidad su uso.

Artículo 7. La persona comisionada por el OIC brindará asesoría y acompañamiento a la persona saliente durante el proceso de integración del Acta administrativa de entrega-recepción, realizando los comentarios correspondientes a través del SIER, conforme a la estructura y formatos establecidos en los presentes Lineamientos.

Artículo 8. Una vez que la persona saliente concluya la captura de información del Acta administrativa de entrega-recepción, dará aviso mediante el SIER y convocará a la lectura y formalización del Acta, en la fecha y hora acordada con el resto de los participantes.

Para efectos del párrafo anterior, el OIC a través del SIER podrá comisionar al personal que participará en la formalización del Acta.

La formalización del Acta se realizará con la firma digital, mediante el mecanismo de firmado utilizando el usuario y la contraseña a través del SIER.

Artículo 9. La persona saliente formalizará con la persona entrante el Acta administrativa de entrega-recepción dentro de un plazo no mayor a quince días hábiles, contados a partir de la fecha en que se separe de su empleo, cargo o comisión. Las Actas en formato simplificado elaboradas conforme al Anexo 2, deberán ser formalizadas dentro de los tres días hábiles siguientes al último día en que la persona saliente preste sus servicios en el Instituto.

Tratándose de licencia prepensionaria, se entenderá que la separación del cargo ocurre el día en que inicia dicha licencia.

Si durante los periodos establecidos en el primer párrafo no se ha designado a la persona titular del puesto o cargo vacante, el proceso de entrega-recepción se llevará a cabo con la persona servidora pública encargada del despacho del puesto en mención, que designe mediante oficio la persona superior jerárquica del puesto o cargo vacante.

La persona superior jerárquica realizará la designación para los efectos del párrafo anterior, a partir del primer día hábil al inicio de los plazos establecidos en el párrafo primero del presente artículo y hasta un día hábil antes de que estos concluyan, según corresponda, haciéndolo del conocimiento de la persona saliente. Si vencido el plazo no ha realizado la designación, será dicha persona quien deberá recibir los recursos, archivos y el informe del estado que guardan los asuntos del empleo, cargo o comisión en calidad de encargada del despacho del puesto o cargo vacante.

Artículo 10. Los documentos anexos que integran el Acta administrativa de entrega-recepción podrán generarse en papel o de manera digital y deberán contar, según sea el caso, con la firma autógrafa o digital de la persona saliente y la persona entrante, personas que conservarán cada uno un tanto de los anexos firmados, para cualquier aclaración.

Artículo 11. Para llevar a cabo el proceso de entrega-recepción, previo a la lectura y formalización del Acta, la persona entrante deberá proporcionar, en su caso, a la persona saliente su nombramiento como titular del puesto o el oficio de la persona superior jerárquica en el que se le designa como encargada del despacho del puesto vacante, para que se anexe a la correspondiente Acta administrativa de entrega-recepción y al SIER.

Artículo 12. La persona entrante tendrá un plazo de treinta días hábiles, contados a partir de la formalización del Acta para verificar su contenido y, en su caso, solicitar a la persona saliente, al correo electrónico que proporcione para estos efectos en el Acta, las aclaraciones que estime necesarias. La persona saliente podrá comparecer personalmente, o manifestar por escrito o mediante correo electrónico lo que corresponda y aportar la información, documentos y aclaraciones que se le soliciten dentro de un plazo de diez días hábiles contados a partir del día hábil siguiente a la recepción del correo electrónico.

Para tal efecto, la persona entrante que requiera a la persona saliente, conforme al párrafo anterior, deberá otorgarle las facilidades necesarias para que tenga acceso a la información que tuvo durante su gestión y pueda realizar las aclaraciones correspondientes. La persona entrante tendrá diez días hábiles contados a partir de la última aclaración emitida por la persona saliente, para realizar la revisión de las aclaraciones antes mencionadas, y en caso de detectar alguna posible irregularidad administrativa respecto de los recursos y la información proporcionada por la persona saliente, deberá hacerlo del conocimiento de la Autoridad Investigadora a través de los medios establecidos para la captación de denuncias, para efectos de su competencia.

Capítulo V

Del contenido del Acta Administrativa de Entrega-Recepción

Artículo 13. El Acta administrativa de entrega-recepción deberá contener al menos lo siguiente:

I. Marco jurídico de actuación, que contenga las disposiciones que regulan la actuación en el empleo, cargo o comisión de que se trate y las que resulten aplicables para el ejercicio de este;

II. Situación programática;

III. Situación presupuestaria;

IV. Estados financieros;

V. Situación de los recursos financieros;

VI. Situación de los recursos materiales;

VII. Situación de las obras públicas en proceso;

VIII. Situación de los recursos humanos, precisando, en su caso, la de las personas servidoras públicas sujetas al Servicio Profesional de Carrera;

IX. Informe del estado que guardan los asuntos a su cargo, destacando las principales actividades, acciones y compromisos de especial e inmediata atención;

X. Estado que guardan las observaciones o recomendaciones derivadas de auditorías, o las acciones de mejora de las visitas o revisiones emitidas por cualquier instancia de fiscalización;

XI. Situación de las solicitudes de acceso a la información y cumplimiento de las obligaciones de transparencia a cargo de la persona saliente;

XII. Otros Hechos;

XIII. Cierre del Acta, y

XIV. Anexos que contienen la información soporte de cada uno de los apartados del Acta.

El Acta en formato simplificado, Anexo 2 de los presentes Lineamientos, contendrá la información a que hacen referencia las fracciones VI, IX, XII, XIII y XIV de este artículo, así como aquella que resulte necesaria atendiendo a la naturaleza y funciones del puesto de que se trate.

La veracidad, integridad, legalidad, soporte y confiabilidad de la información que se presente con motivo del proceso de entrega-recepción, serán responsabilidad de la persona saliente y de quienes proporcionan información para la integración del Acta, en el ámbito de sus respectivas competencias. La persona entrante será responsable de verificar dichas características respecto de la información que reciba.

El Acta administrativa de entrega-recepción deberá contener la firma digital que genere el SIER mediante el mecanismo de firmado utilizando el usuario y la contraseña de la persona saliente, de la entrante, de los dos testigos de asistencia y, en su caso, del personal comisionado por el OIC.

La persona saliente designará a los testigos de asistencia, quienes deberán pertenecer a la unidad administrativa a la cual se encuentra adscrito el puesto o cargo respecto del cual se realiza el proceso de entrega-recepción. En el caso de las Actas realizadas conforme al Anexo 2, formato simplificado, su formalización podrá realizarse con o sin la intervención de testigos de asistencia, sin que la ausencia de estos afecte su validez.

Artículo 14. La persona saliente, la persona entrante, en su caso los testigos de asistencia y la persona comisionada por parte del OIC, una vez efectuada la lectura del Acta, procederán a firmarla de forma digital utilizando su usuario y contraseña a través del SIER.

El SIER enviará a la persona saliente y entrante un ejemplar firmado del Acta a los correos electrónicos registrados en el Sistema. La persona entrante deberá entregar un ejemplar del Acta al archivo de trámite de la titularidad de la Unidad Administrativa a la que estaba adscrita la persona saliente.

Los anexos correspondientes al Acta administrativa de entrega-recepción se distribuirán exclusivamente entre la persona saliente y la persona entrante, para la continuidad de las funciones.

Las Actas que no se formalicen mediante el SIER, porque exista algún impedimento tecnológico, deberán imprimirse en cuatro tantos para recabar las firmas autógrafas de quienes en ella intervienen y se distribuirán de la siguiente forma:

I. Un ejemplar del Acta a la persona saliente, y

II. Tres ejemplares del Acta para la persona entrante, de los cuales uno quedará bajo su resguardo, otro lo deberá entregar al archivo de trámite de la titularidad de la Unidad Administrativa a la que estaba adscrita la persona saliente y el último, lo deberá remitir al OIC.

Para dar atención a la fracción II del presente artículo, la persona entrante deberá enviar el Acta al Área de Auditoría Interna en un plazo no mayor a cinco días hábiles a partir de la fecha de su suscripción.

Artículo 15. La persona saliente deberá asentar en el Acta, bajo protesta de decir verdad, que la información proporcionada para la integración de esta, incluyendo sus anexos, es auténtica, verificable e identificable.

Artículo 16. El Acta administrativa de entrega-recepción se tendrá por formalizada, aun cuando alguna de las personas involucradas, exceptuando la persona saliente, se niegue a firmarla. Esta circunstancia deberá ser consignada en el apartado de Otros Hechos del Acta, indicando la razón expresa de la negativa, debiendo firmarla el resto de los comparecientes.

Artículo 17. Cuando la persona saliente omita realizar el Acta administrativa de entrega-recepción dentro de los plazos establecidos para tal efecto en el artículo 9 de los presentes Lineamientos, la persona entrante deberá registrarse en el SIER a efecto de elaborar el Acta circunstanciada, conforme al Anexo 3 de los presentes Lineamientos, dentro de los quince días hábiles siguientes al vencimiento de los plazos antes mencionados, en la cual, con la participación de dos testigos de asistencia, dejará constancia del estado en el que se encuentran los asuntos y recursos asignados.

Hecho lo anterior y a más tardar dentro de los tres días hábiles siguientes, la persona entrante entregará un ejemplar del Acta circunstanciada a la persona superior jerárquica del puesto o cargo, así como al archivo de trámite de la titularidad de la Unidad Administrativa a la que estaba adscrita la persona saliente.

En caso de que la persona saliente realice el Acta administrativa de entrega-recepción de manera extemporánea, se relevará la obligación de realizar el Acta circunstanciada, siempre y cuando esta no se haya iniciado.

Capítulo VI

Sistema Institucional de Entrega-Recepción

Artículo 18. El OIC será el encargado de desarrollar, actualizar y administrar el SIER a fin de facilitar el proceso de entrega-recepción para que este se realice de forma oportuna, ordenada y eficiente. Dicho sistema será de uso obligatorio para documentar el proceso previsto en los presentes Lineamientos.

En caso de que existan circunstancias que impidan el uso y funcionamiento del SIER, el personal del Área de Auditoría Interna del OIC comunicará a la persona saliente el medio por el cual se realizará el proceso de entrega-recepción.

TÍTULO II

INTERPRETACIÓN

Capítulo único

Artículo 19. La persona titular del Órgano Interno de Control será la facultada para interpretar las disposiciones establecidas en los presentes Lineamientos, así como para resolver los casos no previstos en los mismos.

TRANSITORIOS

PRIMERO. Los presentes Lineamientos entrarán en vigor el 1 de febrero de 2027.

SEGUNDO. Quedan abrogados los Lineamientos para que las personas servidoras públicas del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, al término de su empleo, cargo o comisión, lleven a cabo la entrega-recepción de los recursos que les fueron asignados, e informen el estado de los asuntos a su cargo, publicados el 8 de diciembre de 2023 en el Diario Oficial de la Federación.

TERCERO. Los procesos de entrega-recepción iniciados con anterioridad a la entrada en vigor de los presentes Lineamientos, se regirán hasta su conclusión por los ordenamientos vigentes al momento de su inicio.

CUARTO. Los presentes Lineamientos, incluidos sus anexos, deberán publicarse en la Normateca del Instituto Nacional de Estadística y Geografía al día hábil siguiente al de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

Así lo acordó el C. **Ángel José Trinidad Zaldívar**, Titular del Órgano Interno de Control del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, en la Ciudad de Aguascalientes, México, a 19 de octubre de 2026.- Rúbrica.

NOTA: El texto que se incorpora respecto de los campos que deben requisitarse en los siguientes anexos, tiene carácter orientativo para facilitar el correcto llenado de las actas. La numeración de los anexos señalada en los formatos de las actas, constituye únicamente una referencia, por lo tanto, el número total de anexos y su consecutivo serán asignados conforme a cada caso. En aquellos apartados, conceptos o campos que no resulten aplicables, deberá asentarse la leyenda: “NO APLICA”.

ANEXO 1

INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

ACTA ADMINISTRATIVA DE ENTREGA-RECEPCIÓN DE LOS RECURSOS ASIGNADOS (al empleo, cargo o comisión que entrega y el nombre de la unidad administrativa a la que pertenece) PARA EL EJERCICIO DE SUS ATRIBUCIONES/FUNCIONES E INFORME DEL ESTADO QUE GUARDAN LOS ASUNTOS A SU CARGO.

En la Ciudad de (anotar el nombre de la ciudad y entidad federativa) siendo las (letra y número) horas del día (letra y número) de (mes) de 20 (letra y número), se reunieron en las oficinas que ocupa la (Unidad/ Área Administrativa) del Instituto Nacional de Estadística y Geografía (en lo sucesivo INEGI), sita en (calle, número, interior o piso, colonia, código postal, población, entidad federativa), para que la persona saliente C. (nombre y apellidos) proceda a la entrega-recepción de los recursos asignados e informe del estado que guardan los asuntos a su cargo, quien dejó de ocupar el puesto de (nombre del empleo, cargo o comisión que deja de ocupar), a partir del día (letra y número) de (mes) de 20 (letra y número), con motivo de (señalar el motivo), quien se identifica con credencial expedida a su favor por el (la) (señalar Instituto Nacional Electoral o Secretaría de Relaciones Exteriores) **(Anexo núm. 1 del Acta, folio 01 de xx)** número (letra y número), Clave Única de Registro de Población (letra y número) y señala como su domicilio el ubicado en (calle, número, interior o piso, colonia, código postal, población, entidad federativa del domicilio particular), con correo electrónico (correo electrónico de la persona saliente) donde acepta recibir notificaciones o documentos relacionados con la presente Acta y, la persona servidora pública entrante C. (nombre y apellidos) quien se identifica con credencial expedida a su favor por el (la) (señalar Instituto Nacional Electoral o Secretaría de Relaciones Exteriores) **(Anexo núm. 1 del Acta, folio xx de xx)** número (letra y número), Clave Única de Registro de Población (letra y número) y señala para recibir notificaciones o documentos relacionados con la presente Acta, su domicilio laboral el ubicado en (calle, número, interior o piso, colonia, código postal, población, entidad federativa del domicilio), con correo electrónico (correo electrónico institucional de la persona entrante), quien recibe en este acto los recursos materiales, humanos, financieros, documentación, archivos y el informe del estado que guardan los asuntos asignados a (nombre del empleo, cargo o comisión que corresponda), con motivo de la designación de que fue objeto, por parte de la persona servidora pública C. (nombre y puesto de la persona servidora pública superior jerárquica u órgano que lo nombró), mediante (precisar oficio, acuerdo, número, nombramiento, comisión, etc.) con número (número de oficio), de fecha (señalar fecha de oficio, acuerdo, etc., con número y letra) con carácter de (titular, persona encargada del despacho) **(Anexo núm. 2 del Acta, folio 01 de xx)** del puesto vacante. ----------

Intervienen como testigos de asistencia la persona servidora pública C. (nombre y apellidos) quien se desempeña como (anotar nombre del puesto que desempeña), en (Unidad Administrativa)**,** quien se identifica con credencial expedida a su favor por el (la) (señalar Instituto Nacional Electoral o Secretaría de Relaciones Exteriores), **(Anexo núm. 1 del Acta, folio xx de xx)** número (letra y número), Clave Única de Registro de Población (letra y número), quien señala como su domicilio laboral el ubicado en (calle, número, interior o piso, colonia, código postal, población, entidad federativa del domicilio particular), y con correo electrónico (correo electrónico institucional) y la persona servidora pública C. (nombre y apellidos), quien se desempeña como (anotar nombre del puesto desempeñado), en (Unidad Administrativa), quien se identifica con credencial expedida a su favor por el (la) (señalar Instituto Nacional Electoral o Secretaría de Relaciones Exteriores) **(Anexo núm. 1 del Acta, folio xx de xx)**, número (letra y número), Clave Única de Registro de Población (letra y número), quien señala como su domicilio laboral el ubicado en (calle, número, interior o piso, colonia, código postal, población, entidad federativa del domicilio particular) y con correo electrónico (correo electrónico institucional).----------

(En caso de que personal del OIC participe) Se encuentra(n) presente(s) en el acto la(s) persona(s) servidora(s) pública(s) C(C.) (nombre y apellidos) y (nombre y apellidos) comisionada(s) por el Órgano Interno de Control del INEGI mediante oficio (número de oficio) (**Anexo núm. 3 del Acta, folio 01 de xxx**), fechado el (letra y número) de (mes) de 20 (letra y número) para intervenir en la presente Acta, conforme a lo establecido en el artículo 5, fracciones III, V, VI y VIII, y 8 de los LINEAMIENTOS para realizar el proceso de entrega-recepción del empleo, cargo o comisión de las personas servidoras públicas del Instituto Nacional de Estadística y Geografía**,** quien(es) se identifica(n) con credencial(es) (número)(s) y (letra y número) **(Anexo núm. 4 del Acta, folio 01 de xx)**, (respectivamente), expedida(s) a su favor por el INEGI y con correo (s) electrónico (s) (correos electrónicos institucionales).----------

Se hace de conocimiento de las personas que comparecen en la presente acta, que los datos personales que proporcionen serán tratados y protegidos en términos de los artículos 1, 2 fracción V, 3 fracciones I, IX, XXV, XXVII y XXXI, 4, 6, 11 y de conformidad con el Titulo Segundo, Principios y Deberes, de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados; y 115 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; los cuales serán utilizados para incorporarlos como parte de los anexos de la presente acta administrativa de entrega-recepción, registro en los controles y sistema electrónico denominado Sistema Institucional de Entrega Recepción (SIER), respecto los cuales podrán ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación, oposición y portabilidad de sus datos personales en la Unidad de Transparencia del Instituto ubicada en la Biblioteca Emilio Alanís Patiño, Av. Héroe de Nacozari Sur 2301 C, Desarrollo Especial INEGI, Fraccionamiento Jardines del Parque, 20276, Aguascalientes, Aguascalientes, Aguascalientes, entre calle INEGI y Avenida del Lago, Avenida Paseo de las Garzas, o bien, en los domicilios de los Enlaces Estatales, los cuales podrán consultar en la fracción XIII de la siguiente dirección electrónica: https://www.inegi.org.mx/transparencia/inai/defa_70_ac.html, de la misma manera podrán acudir personalmente a dichas instalaciones para conocer el procedimiento para el ejercicio de estos derechos, o bien enviar un correo electrónico a la dirección antes señalada o comunicarse a los teléfonos (449) 910 53 00 extensiones: 314906, 314011 y 311465 o al 800 463 44 88. Además, pueden consultar los avisos de privacidad simplificado e integral del Sistema Institucional de Entrega Recepción en el Portal de Transparencia, ----------

----------**HECHOS**----------

En el supuesto de que alguna fracción de las siguientes no resulte aplicable, señalar en el capítulo respectivo la frase “NO APLICA”.

I.- MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN.----------

Se manifiesta que en el portal de Intranet del INEGI está a su disposición la Normateca que contiene todo el Marco Normativo de actuación de (indicar puesto y nombre de la Unidad Administrativa a la que pertenece) del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, conforme a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica, así como leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, actos jurídicos de creación; reglas de operación, y demás disposiciones vigentes que resulten aplicables, así como manuales de organización, de procedimientos, de trámites y servicios al público, o de cualquier otro tipo.----------

II.- SITUACIÓN PROGRAMÁTICA.----------

Se entrega programa de trabajo y reporte(s) de avance de actividades por programa correspondiente al período (definir el periodo que se reporta o la fecha de corte) del ejercicio fiscal correspondiente. **Anexo núm. 5 del Acta, folio 01 al xx**----------

III. - SITUACIÓN PRESUPUESTARIA.----------

En el **Anexo núm. 6 del Acta, folio 01 al xx**, se muestra el Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos, asignado a esta (indicar puesto y Unidad Administrativa).----------

Las cifras que se presentan corresponden al periodo de (incluir el periodo reportado), y se clasifican por objeto del gasto (capítulo y concepto), incluye el presupuesto aprobado, modificado con ampliaciones o reducciones.

1.-Presupuesto para programas específicos.----------

(Esta sección deberá ser incluida únicamente en caso de que se hayan manejado recursos específicos para realizar acciones de programas sectoriales, institucionales, regionales y/o especiales) En el **Anexo núm. 7 del Acta, folio 01 al xx** se presenta el avance en el ejercicio del presupuesto asignado a programas específicos. ----------

IV.- ESTADOS FINANCIEROS.----------

Los estados financieros de la (indicar puesto y Unidad Administrativa), a la fecha de entrega, se presentan en detalle en el **Anexo núm. 8 del Acta, folio 01 al xx**, mismos que son los siguientes: ----------

(Mencionar los Estados Financieros con que se cuente a la fecha del Acta, por ejemplo: Balance y Estado de Resultados).----------

V.- SITUACIÓN DE LOS RECURSOS FINANCIEROS.----------

1. Fondo Rotatorio.----------

Se entrega(n) en este acto, (señalar el número y letra) fondo (s) rotatorio (s) que maneja la (indicar puesto y Unidad Administrativa) con un importe total de $ (especificar número y letra, así como tipo de moneda) y que se analiza(n) en el **Anexo núm. 9 del Acta, folio 01 al xx**. (en este anexo especificar importe en efectivo, gastos en trámite de recuperación, gastos pendientes de cobro y sus comprobantes). El fondo es entregado con base en los datos contenidos en dicho Anexo----------

2. Bancos.----------

El (los) saldo(s) en Bancos a la fecha de la presente entrega asciende(n) a la cantidad de $ (respaldar la cantidad con letra, y señalar el tipo de moneda) (suma total de saldos en Bancos a la fecha del Acta), según Estado(s) de Cuenta Bancario(s) expedido(s) oficialmente por la(s) Institución(es) correspondiente(s), mismo(s) que fue(ron) conciliado(s). Ver detalle en **Anexo núm. 10 del Acta, folio 01 al xx**. ----------

(En este anexo van las conciliaciones de los saldos en Bancos a la fecha del acta entrega - recepción) Para la expedición de cheques y/o transferencias bancarias electrónicas con cargo a la(s) cuenta(s) de referencia se tienen registradas las firmas de las personas servidoras públicas CC. (nombres y apellidos) quienes firman mancomunadamente, por lo que se procedió, con motivo del presente acto, a solicitar la cancelación del registro de las mismas y a registrar en su lugar las personas servidoras públicas CC. (nombres y apellidos) según oficio número (anotar el número de oficio), fechado el (número y letra) de (mes) de 20 (número y letra), del cual se incluye copia en el **Anexo núm. 11 del Acta, folio 01 de xx**. ----------

En este acto se entregan, conforme a la relación contenida en el **Anexo núm. 12 del Acta, folio 01 al xx**, tanto los talonarios/pólizas de cheque utilizados y relación de transferencias bancarias electrónicas realizadas durante la gestión de la persona saliente C. (nombre y apellidos), como los que se encuentran sin uso.----------

A la fecha de esta Acta el (los) último(s) cheque(s) expedido(s), y/o transferencias bancarias electrónicas realizadas por el responsable del manejo de la(s) cuenta(s) bancaria(s) se relacionan en **Anexo núm. 13 del Acta, folio 01 de xx**----------

3. Cheques en poder de la Unidad de Apoyo Administrativo.----------

A la fecha de la presente entrega existen en poder del área administrativa correspondiente, (número y letra) cheques pendientes de entregar a los beneficiarios por un importe de $ (importe total con número y letra, así como tipo de moneda) ver detalle en **Anexo núm. 14 del Acta, folio 01 al xx**. ----------

4. Cambio de Registro de Firmas.----------

Se hace constar que se ha realizado el cambio de los registros de firmas autógrafas y electrónicas para la autorización de cualquier trámite de bienes, servicios y cumplimiento de trámites administrativos, según **Anexo núm. 15 del Acta, folio 01 al xx**----------

VI.- SITUACIÓN DE LOS RECURSOS MATERIALES.----------

Se hace constar la relación del Inventario de Activo asignado a la (indicar puesto y Unidad Administrativa) para llevar a cabo sus programas normales, así como los especiales que le han sido encomendados. Por su importancia, se hace constar de manera especial lo siguiente: ----------

1.- Todos los bienes integrantes del activo fijo se encuentran debidamente identificados con número de inventario, conforme a las normas vigentes, existiendo los resguardos respectivos en la unidad de apoyo administrativo. Ver **Anexo núm. 16 del Acta, folio 01 al xx** (integrar todos los activos de la Unidad Administrativa). ----------

2.- Relación de mobiliario, equipo, instrumentos, aparatos y maquinaria; bienes o recursos tecnológicos; equipo de cómputo y de comunicación; libros, manuales, publicaciones, obras de arte y decoración inventariados; caja (s) fuerte (s); claves de acceso, software, programas y licencias al servicio de la (indicar puesto y Unidad Administrativa) mismos que se encuentran completos en las instalaciones de esta y en perfecto orden conforme al inventario. **Anexo núm. 17 del Acta, folio 01 al xx** (integrar todos los activos bajo resguardo de la persona servidora pública que entrega). ----------

3.- Vehículos. - En el **Anexo núm. 18 del Acta, folio 01 al xx** se incluye un análisis pormenorizado de los vehículos asignados a la (indicar puesto y Unidad Administrativa). ----------

4.- Existencias en Almacén. - La relación contenida en el **Anexo núm. 19 del Acta, folio 01 al xx** muestra las existencias en el (los) almacén(es) a la fecha de la presente Acta. ----------

5.- Contratos Diversos. - En el **Anexo núm. 20 del Acta, folio 01 al xx** se detallan los contratos, bases y/o convenios y garantías vigentes en la administración o custodia de la (indicar puesto y Unidad Administrativa). La persona saliente C. (nombre y apellidos) hace constar expresamente que no existen otros compromisos con terceros a cargo de la Unidad Administrativa. ----------

6.- Relación de inmuebles ocupados o en posesión de la Unidad Administrativa. - Ver detalle en el **Anexo núm. 21 del Acta, folio 01 de xx**, en el cual se especifican los detalles de su propiedad, arrendamientos, comodato, o bien en posesión bajo alguna otra figura jurídica.----------

7.- Archivos. - En el **Anexo núm. 22 del Acta, folio 01 al xx** se relacionan los expedientes y demás documentación que se entrega en este acto, la cual integra los archivos de la (indicar puesto y Unidad Administrativa), debidamente clasificada en términos de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, señalando ubicación, tiempo de conservación, los casos en los que la información contenida en los mismos se encuentra en proceso de trámite, todo de conformidad con el catálogo de disposición documental.----------

VII.- SITUACIÓN DE LAS OBRAS PÚBLICAS EN PROCESO.----------

Se entrega un informe pormenorizado de la situación de las obras públicas en proceso y pendientes de ejecutar a la fecha de entrega, a cargo de la (indicar puesto y Unidad Administrativa), conforme al **Anexo núm. 23 del Acta, folio 01 al xx**, en el que se especifica la obra, nombre del contratista, importe contratado, ejercido y por ejercer, así como las estimaciones de obra que se encuentren en trámite, avance físico y financiero y, en su caso, nombre o razón social de quien realice la supervisión.----------

VIII.- SITUACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS.----------

En el **Anexo núm. 24 del Acta, folio 01 al xx** se relacionan los expedientes y registros del personal; las plantillas de personal de los distintos programas que maneja la (indicar puesto y Unidad Administrativa), que contienen los nombres, categoría, clave, puesto, sueldo, compensación y demás remuneraciones otorgadas que se entregan en este acto; asimismo, se relaciona la estructura orgánica básica y no básica, autorizada por la Junta de Gobierno. Se incluye un informe en el que constan los nombres de las personas servidoras públicas sujetas al Servicio Profesional de Carrera. ----------

IX.- INFORME DEL ESTADO QUE GUARDAN LOS ASUNTOS A SU CARGO.----------

En el **Anexo núm. 25 del Acta, folio 01 de xx** se entrega el informe de los asuntos a cargo de la (indicar puesto y Unidad Administrativa) y el estado que guardan, el cual incluye un apartado de los asuntos en trámite, conteniendo número y fecha del expediente con que se encuentran registrados. En dicho apartado se destacan los asuntos, acciones y compromisos que requieren atención especial y, en su caso, los asuntos que es necesario atender de manera inmediata por los efectos que pueden ocasionar. ----------

X.- ESTADO QUE GUARDAN LAS OBSERVACIONES O RECOMENDACIONES DE AUDITORÍA, INCLUYENDO LAS ACCIONES DE MEJORA DE LAS VISITAS O REVISIONES.----------

La persona saliente C. (nombre y apellidos) a la firma de la presente Acta manifiesta (no) tener observaciones determinadas por (ninguna/alguna) instancia fiscalizadora interna o externa pendientes de atender. (Si es el caso señalar) La persona saliente C. (nombre y apellidos) manifiesta tener (número y letra), observaciones o recomendaciones pendientes de atender, y que fueron determinadas por (la instancia fiscalizadora interna y/o externa) conforme a la relación incluida en el **Anexo núm. 26 del Acta, folio 01 al xx** en la que se identifica el número de revisión, adjuntándose copia de la(s) cédula(s) correspondiente(s). Asimismo, señala las acciones realizadas y en proceso para la atención de la(s) misma(s) (En este apartado se deberán incluir, en su caso, las acciones de mejora de las visitas o revisiones emitidas por cualquier instancia de fiscalización). ----------

XI.- SITUACIÓN DE LAS SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN Y CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA. ----------

Se hace entrega en el **Anexo núm. 27 del Acta, folio 01 al xx** de un informe sobre el cumplimiento a las obligaciones establecidas en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como la relación de solicitudes de acceso a la información turnadas a la (indicar puesto y Unidad Administrativa) que se encuentran en trámite, fechas de término y los requerimientos de información pendientes de atender derivados de algún recurso de revisión, en los términos de la citada ley. ----------

XII.- OTROS HECHOS.----------

La persona saliente C. (nombre y apellidos), hace constar los siguientes hechos relevantes que a su juicio se requieren documentar en la presente Acta: (asentar en el Acta los hechos que la persona saliente estime necesario documentar en el Acta, como: la existencia de inversiones en valores, a plazos preestablecidos, en títulos, u otras inversiones realizadas con recursos asignados a la Unidad Administrativa de su adscripción; contratos de crédito y deudas; la existencia de recursos cobrados por cuenta de terceros, por ejemplo impuestos; los recursos captados por otras causas por ejemplo: venta de publicaciones; o cualquier otro hecho relevante que sea necesario destacar, en su caso, presentar en el anexo el "Estado de Ingresos y Egresos".) **Anexo núm. 28 del Acta, folio 01 al xx**. ----------

XIII.- CIERRE DEL ACTA.----------

La persona saliente C. (nombre y apellidos) manifiesta, bajo protesta de decir verdad, haber proporcionado sin omisión alguna todos los elementos necesarios para la formulación de la presente Acta, así también declara que todos los pasivos (en su caso) de la (indicar puesto y Unidad Administrativa) a su cargo, quedaron incluidos en el capítulo correspondiente de la presente Acta, y que no fue omitido ningún asunto o aspecto importante relativo a su gestión. ----------

Asimismo, manifiesta tener conocimiento de que el contenido del Acta y sus anexos será verificado dentro de los treinta días hábiles a partir de la firma del Acta, por lo que podrá ser requerida al correo electrónico (indicar el correo electrónico) o en el domicilio para recibir notificaciones antes proporcionado**,** para realizar las aclaraciones y proporcionar la información adicional que le sea solicitada. Los (total de los anexos del Acta) Anexos que se mencionan en esta Acta y que fueron firmados por el responsable de su elaboración, forman parte integrante de la misma y se firman en todas sus fojas para su identificación y efectos legales a que haya lugar, por la persona saliente y la entrante (o en su caso, por las personas servidoras públicas designadas para realizar la entrega y/o la recepción). La presente entrega, no implica liberación alguna de responsabilidades que pudieran llegarse a determinar por la autoridad competente con posterioridad. La persona servidora pública C. (nombre y apellidos), recibe con las reservas de ley, de la persona saliente C. (nombre y apellidos) todos los recursos y documentos que se precisan en el contenido de la presente Acta y sus Anexos.----------

En este acto, la(s) persona(s) servidora(as) pública(s) comisionada(s) por el Órgano Interno de Control del INEGI C. (nombre(s) y apellido(s)), exhorta(n) a la(s) persona(s) servidora(s) pública(s) C. (nombre y apellidos de la persona saliente) y (nombre y apellidos de la persona entrante), a presentar la(s) declaración(es) de situación patrimonial a las que se encuentra(n) obligada(s) en los términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, en caso de ser aplicable.----------
----

Previa lectura de la presente y no habiendo más que hacer constar, se da por concluida a las (número y letra) horas del día (número y letra) de (mes) de 20 (número y letra) firmando para constancia en todas sus fojas al margen y al calce los que en ella intervinieron. ----------

FIRMAN

Persona servidora pública saliente	**Persona servidora pública entrante**
C. (Nombre y apellidos)	C. (Nombre y apellidos)

Testigos de asistencia

C. (Nombre y apellidos)	C. (Nombre y apellidos)

Persona(s) servidora(s) pública(s) comisionada(s) por parte del Órgano Interno de Control del INEGI

C. (Nombre y apellidos)	C. (Nombre y apellidos)

ANEXO 2

INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

ACTA ADMINISTRATIVA SIMPLIFICADA DE ENTREGA-RECEPCIÓN DE LOS RECURSOS ASIGNADOS (al empleo, cargo o comisión que entrega y el nombre de la unidad administrativa a la que pertenece) PARA EL EJERCICIO DE SUS ATRIBUCIONES/FUNCIONES E INFORME DEL ESTADO QUE GUARDAN LOS ASUNTOS A SU CARGO.

En la Ciudad de (anotar el nombre de la ciudad y entidad federativa) siendo las (letra y número) horas del día (letra y número) de (mes) de 20 (letra y número), se reunieron en las oficinas que ocupa la (Unidad/ Área Administrativa) del Instituto Nacional de Estadística y Geografía (en lo sucesivo INEGI), sita en (calle, número, interior o piso, colonia, código postal, población, entidad federativa), para que la persona saliente C. (nombre y apellidos) proceda a la entrega-recepción de los recursos asignados e informe del estado que guardan los asuntos a su cargo quien dejó de ocupar el puesto de (nombre del empleo, cargo o comisión que deja de ocupar), a partir del día (letra y número) de (mes) de 20 (letra y número), con motivo de (señalar el motivo), quien se identifica con credencial expedida a su favor por el (la) (señalar Instituto Nacional Electoral o Secretaría de Relaciones Exteriores) **(Anexo núm. 1 del Acta, folio 01 de xx)** número (letra y número), Clave Única de Registro de Población (letra y número) y señala como su domicilio el ubicado en (calle, número, interior o piso, colonia, código postal, población, entidad federativa del domicilio particular), con correo electrónico (correo electrónico de la persona saliente) donde acepta recibir notificaciones o documentos relacionados con la presente Acta, número telefónico (número) y, la persona servidora pública entrante C. (nombre y apellidos) quien se identifica con credencial expedida a su favor por el (la)(señalar Instituto Nacional Electoral o Secretaría de Relaciones Exteriores) **(Anexo núm. 1 del Acta, folio xx de xx)** número (letra y número), Clave Única de Registro de Población (letra y número) y señala como su domicilio laboral para recibir notificaciones o documentos relacionados con la presente Acta, el ubicado en (calle, número, interior o piso, colonia, código postal, población, entidad federativa del domicilio), con correo electrónico (correo electrónico institucional de la persona entrante) quien recibe en este acto los recursos materiales, humanos, financieros, documentación, archivos y el informe del estado que guardan los asuntos asignados a (nombre del empleo, cargo o comisión que corresponda), con motivo de la designación de que fue objeto, por parte de la persona servidora pública C. (nombre y puesto de la persona servidora pública superior jerárquica u órgano que lo nombró), mediante (precisar oficio, acuerdo, número, nombramiento, comisión, etc.) con número (número de oficio), de fecha (señalar fecha de oficio, acuerdo, etc., con número y letra) con carácter de (titular o persona encargada del despacho) **(Anexo núm. 2 del Acta, folio 01 de xx)** del puesto vacante. --

(Podrá realizarse con o sin la intervención de testigos de asistencia, sin que la ausencia de estos afecte su validez) Intervienen como testigos de asistencia la persona servidora pública C. (nombre y apellidos) quien se desempeña como (anotar nombre del puesto que desempeña), en (Unidad Administrativa)**,** quien se identifica con credencial expedida a su favor por el (la) (señalar Instituto Nacional Electoral o Secretaría de Relaciones Exteriores), **(Anexo núm. 1 del Acta, folio xx de xx)** número (letra y número), Clave Única de Registro de Población (letra y número), quien señala como su domicilio laboral el ubicado en (calle, número, interior o piso, colonia, código postal, población, entidad federativa del domicilio particular), y con correo electrónico (correo electrónico institucional) y la persona servidora pública C. (nombre y apellidos), quien se desempeña como (anotar nombre del puesto desempeñado), en (Unidad Administrativa), quien se identifica con credencial expedida a su favor por el (la) (señalar Instituto Nacional Electoral o Secretaría de Relaciones Exteriores) **(Anexo núm. 1 del Acta, folio xx de xx)**, número (letra y número), Clave Única de Registro de Población (letra y número), quien señala como su domicilio laboral el ubicado en (calle, número, interior o piso, colonia, código postal, población, entidad federativa del domicilio particular) y con correo electrónico (correo electrónico institucional).----------

(En caso de que personal del OIC participe) Se encuentra(n) presente(s) en el acto la(s) persona(s) servidora(s) pública(s) C(C.) (nombre y apellidos) y (nombre y apellidos) comisionada(s) por el Órgano Interno de Control del INEGI mediante oficio (número de oficio) (**Anexo núm. 3 del Acta, folio 01 de xxx**), fechado el (letra y número) de (mes) de 20 (letra y número) para intervenir en la presente Acta, conforme a lo establecido en el artículo 5, fracciones III, V, VI y VIII, y 8 de los LINEAMIENTOS para realizar el proceso de entrega-recepción del empleo, cargo o comisión de las personas servidoras públicas del Instituto Nacional de Estadística y Geografía**,** quien(es) se identifica(n) con credencial(es) (número)(s) y (letra y número) expedida(s) a su favor por el INEGI y con correo(s) electrónico(s) (correos electrónicos institucionales) **(Anexo núm. 4 del Acta, folio 01 de xx)**, (respectivamente).----------

Se hace de conocimiento de las personas que comparecen en la presente acta, que los datos personales que proporcionen serán tratados y protegidos en términos de los artículos 1, 2 fracción V, 3 fracciones I, IX, XXV, XXVII y XXXI, 4, 6, 11 y de conformidad con el Título Segundo, Principios y Deberes, de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados; y 115 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; los cuales serán utilizados para incorporarlos como parte de los anexos de la presente acta administrativa de entrega-recepción, registro en los controles y sistema electrónico denominado Sistema Institucional de Entrega Recepción (SIER), respecto de los cuales podrán ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación, oposición y portabilidad de sus datos personales en la Unidad de Transparencia del Instituto ubicada en la Biblioteca Emilio Alanís Patiño, Av. Héroe de Nacozari Sur 2301 C, Desarrollo Especial INEGI, Fraccionamiento Jardines del Parque, 20276, Aguascalientes, Aguascalientes, Aguascalientes, entre calle INEGI y Avenida del Lago, Avenida Paseo de las Garzas, o bien, en los domicilios de los Enlaces Estatales, los cuales podrán consultar en la fracción XIII de la siguiente dirección electrónica: https://www.inegi.org.mx/transparencia/inai/defa_70_ac.html, de la misma manera podrán acudir personalmente a dichas instalaciones para conocer el procedimiento para el ejercicio de estos derechos, o bien enviar un correo electrónico a la dirección antes señalada o comunicarse a los teléfonos (449) 910 53 00 extensiones: 314906, 314011 y 311465 o al 800 463 44 88. Además, pueden consultar los avisos de privacidad simplificado e integral del Sistema Institucional de Entrega Recepción en el Portal de Transparencia, ----------

---

----------**HECHOS**----------

I.- SITUACIÓN DE LOS RECURSOS MATERIALES.----------

Se hace constar la relación del Inventario de Activo asignado a la (indicar puesto y Unidad Administrativa) para llevar a cabo sus programas normales, así como los especiales que le han sido encomendados. Por su importancia, se hace constar de manera especial lo siguiente: ----------

1.- Todos los bienes integrantes del activo fijo se encuentran debidamente identificados con número de inventario, conforme a las normas vigentes, existiendo los resguardos respectivos en la unidad de apoyo administrativo. Ver **Anexo núm. 5 del Acta, folio 01 al xx** (integrar todos los activos de la Unidad Administrativa). ----------

2.- Relación de mobiliario, equipo, y bienes o recursos tecnológicos, equipo de cómputo y de comunicación, claves de acceso, software, programas y licencias, al servicio de la (indicar puesto y Unidad Administrativa) mismos que se encuentran en las instalaciones de esta y están completos y en perfecto orden conforme al inventario. **Anexo núm. 6 del Acta, folio 01 al xx** (integrar todos los activos bajo resguardo de la persona servidora pública saliente). ----------

3.- Archivos. - En el **Anexo núm. 7 del Acta, folio 01 al xx** se relacionan los expedientes y demás documentación que se entrega en este acto, la cual integra los archivos de la (indicar puesto y Unidad Administrativa), debidamente clasificada en términos de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, señalando ubicación, tiempo de conservación, los casos en los que la información contenida en los mismos se encuentra en proceso de trámite, todo de conformidad con el catálogo de disposición documental.----------

II.- INFORME DEL ESTADO QUE GUARDAN LOS ASUNTOS A SU CARGO.----------

En el **Anexo núm. 8 del Acta, folio 01 de xx** se entrega el informe de los asuntos a cargo de la (indicar puesto y Unidad Administrativa) y el estado que guardan, el cual incluye un apartado de los asuntos en trámite, conteniendo número y fecha del expediente con que se encuentran registrados. En dicho apartado se destacan los asuntos, acciones y compromisos que requieren atención especial y, en su caso, los asuntos que es necesario atender de manera inmediata por los efectos que pueden ocasionar. **NOTA:** El anexo correspondiente a este punto deberá contener los siguientes apartados relativos al último mes de gestión: 1) Principales actividades, proyectos o acciones relevantes realizadas, en su caso, los resultados alcanzados, 2) Asuntos en trámite, indicando su estatus, la persona que dará seguimiento y fecha estimada de conclusión y, 3) Asuntos de atención prioritaria, indicando aquellos con impacto operativo o institucional.----------

III.- OTROS HECHOS.----------

La persona saliente C. (nombre y apellidos), hace constar los siguientes hechos relevantes que a su juicio se requieren documentar en la presente Acta: (asentar en el Acta los hechos que la persona saliente estime necesario documentar en el Acta, como inversiones, contratos de crédito, deudas, o cualquier otro hecho relevante que sea necesario destacar) **Anexo núm. 9 del Acta, folio 01 al xx**. ----------

IV.- CIERRE DEL ACTA.----------

La persona saliente C. (nombre y apellidos) manifiesta, bajo protesta de decir verdad, haber proporcionado sin omisión alguna todos los elementos necesarios para la formulación de la presente Acta, así también declara que todos los pasivos (en su caso) de la (indicar puesto y Unidad Administrativa) a su cargo, quedaron incluidos en el capítulo correspondiente de la presente Acta, y que no fue omitido ningún asunto o aspecto importante relativo a su gestión. ----------
---

Asimismo, manifiesta tener conocimiento de que el contenido del Acta y sus anexos será verificado dentro de los treinta días hábiles a partir de la firma del Acta, por lo que podrá ser requerida al correo electrónico (indicar el correo electrónico) o en el domicilio para recibir notificaciones antes proporcionado**,** para realizar las aclaraciones y proporcionar la información adicional que le sea solicitada. Los (total de los anexos del Acta) Anexos que se mencionan en esta Acta y que fueron firmados por el responsable de su elaboración, forman parte integrante de la misma y se firman en todas sus fojas para su identificación y efectos legales a que haya lugar, por la persona saliente y la entrante (o en su caso, por las personas servidoras públicas designadas para realizar la entrega y/o la recepción). La presente entrega, no implica liberación alguna de responsabilidades que pudieran llegarse a determinar por la autoridad competente con posterioridad. La persona servidora pública C. (nombre y apellidos), recibe con las reservas de ley, de la persona saliente C. (nombre y apellidos) todos los recursos y documentos que se precisan en el contenido de la presente Acta y sus Anexos.----------
---

(En caso de que personal del OIC participe) En este acto, la(s) persona(s) servidora(s) pública(s) comisionada(s) por el Órgano Interno de Control del INEGI CC. (nombre(s) y apellido(s)), exhorta(n) a la(s) persona(s) servidora(s) pública(s) CC. (nombre y apellidos de la persona saliente) y (nombre y apellidos de la persona entrante), a presentar la(s) declaración(es) de situación patrimonial a las que se encuentra(n) obligada(s) en los términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, en caso de ser aplicable.----------
---

Previa lectura de la presente y no habiendo más que hacer constar, se da por concluida a las (número y letra) horas del día (número y letra) de (mes) de 20 (número y letra) firmando para constancia en todas sus fojas al margen y al calce los que en ella intervinieron. ----------

FIRMAN

Persona servidora pública saliente	**Persona servidora pública entrante**
C. (Nombre y apellidos)	C. (Nombre y apellidos)

Testigos de asistencia

C. (Nombre y apellidos)	C. (Nombre y apellidos)

Persona(s) servidora(s) pública(s) comisionada(s) por parte del Órgano Interno de Control del INEGI

C. (Nombre y apellidos)	C. (Nombre y apellidos)

ANEXO 3

INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

ACTA CIRCUNSTANCIADA
DEL PUESTO DE _____
(Nombre del puesto respecto del cual se levanta el acta)

En la ciudad de (anotar el nombre de la ciudad y entidad federativa), siendo las (horas y minutos en letra), del día (letra y numero) de (mes en letra) del dos mil (año en letra), reunidos en las oficinas que ocupa la (nombre de la Unidad Administrativa a la cual se encuentra adscrito el puesto, cargo o comisión respecto del cual se levanta acta circunstanciada), del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, sita en (calle, número, interior o piso, colonia, código postal, población y entidad federativa), estando presente el (la) C. (nombre de la persona servidora pública entrante conforme a lo establecido en la fracción II y VIII del artículo 3 de los Lineamientos), persona servidora pública entrante conforme al (nombramiento u oficio de designación), quien se identifica con credencial expedida a su favor por el (Instituto Nacional Electoral o la Secretaría de Relaciones Exteriores), para integrar la presente acta circunstanciada en relación con los recursos materiales, humanos, financieros, documentación y archivos del puesto (nombre del puesto, cargo o comisión del cual se integra acta circunstanciada) debido a que la persona servidora pública saliente el (la) C. (nombre de la persona servidora pública que no elaboró el acta administrativa de entrega-recepción) no integró el acta administrativa de entrega - recepción a la que se encontraba obligada de conformidad con el nombramiento que ostentaba de fecha (fecha con letra y número), mismo que se anexa a la presente acta en copia simple y quien dejó de ocupar dicho puesto con fecha (fecha con letra y número en que concluyó el puesto, cargo o comisión) con motivo de (señalar el motivo de conclusión del puesto, cargo o comisión). Asimismo, comparecen en calidad de testigos de asistencia el (la) C. (nombre del primer testigo de asistencia), en su carácter de (nombre del cargo), quien se identifica con credencial expedida a su favor por el (señalar Instituto Nacional Electoral o la Secretaría de Relaciones Exteriores) y el (la) C. (nombre del segundo testigo de asistencia) en su carácter de (nombre del cargo), quien se identifica con credencial expedida a su favor por el (señalar Instituto Nacional Electoral o la Secretaría de Relaciones Exteriores), identificaciones que forman parte de la presente en copia simple.----------

Las personas que intervienen en la instrumentación de la presente acta, fundamentada en los artículos 26, apartado B; 108, 109, fracción III y 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 1, 4 y 7 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; 1, 10 y 17 de la Ley General de Archivos y 3 fracción II y 17 de los LINEAMIENTOS para realizar el proceso de entrega-recepción del empleo, cargo o comisión de las personas servidoras públicas del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, hacen constar los siguientes: ----------

----------**HECHOS**----------

Se otorga el uso de la palabra al (a la) C. (nombre de la persona servidora pública entrante conforme a lo establecido en la fracción II y VIII del artículo 3 de los Lineamientos), en su carácter de persona servidora pública entrante para integrar la presente acta circunstanciada, quien manifiesta: (manifestación de la persona servidora pública entrante que integra el acta circunstanciada, respecto de los acontecimientos que motivaron su elaboración). Se podrán considerar, en caso de contar con dicha información y de ser procedentes, los siguientes apartados: I.- SITUACIÓN PROGRAMÁTICA; II. - SITUACIÓN PRESUPUESTARIA; III.- ESTADOS FINANCIEROS; IV.- SITUACIÓN DE LOS RECURSOS FINANCIEROS (bancos, cheques en poder de la Unidad de Apoyo Administrativo, cambio de registro de firmas); V.- SITUACIÓN DE LOS RECURSOS MATERIALES (todos los bienes integrantes del activo fijo, relación de mobiliario, equipo, instrumentos, aparatos, maquinaria y bienes o recursos tecnológicos; equipo de cómputo y de comunicación; claves de acceso, software, programas y licencias; vehículos; libros, manuales, publicaciones, obras de arte y decoración inventariados; caja (s) fuerte (s); existencias en almacén, contratos diversos, relación de inmuebles ocupados o en posesión de la Unidad Administrativa, archivos, y cualquier otro recurso que deba formar parte del acta; VI.- SITUACIÓN DE LAS OBRAS PÚBLICAS EN PROCESO; VII.- SITUACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS; VIII.- INFORME DEL ESTADO QUE GUARDAN LOS ASUNTOS A CARGO (del puesto); IX.- ESTADO QUE GUARDAN LAS OBSERVACIONES O RECOMENDACIONES DE AUDITORÍA, INCLUYENDO ACCIONES DE MEJORA DE LAS VISITAS O REVISIONES; X.- SITUACIÓN DE LAS SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN Y CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA, y XI. OTROS HECHO.). Siendo todo lo que se tiene que asentar. ----------

Por lo anterior y toda vez que no existe algún otro asunto que tratar, se declara concluida la presente acta siendo las (hora en letra en la que se cierra el acta circunstanciada) horas con (minutos en letra en que se cierra el acta circunstanciada) minutos del día, mes y año de su inicio, firmando al calce y margen quienes en ella intervinieron para debida constancia legal. ----------

FIRMAS

Nombre completo de la persona entrante
Cargo

Testigos de asistencia

Nombre completo del primer testigo
Cargo

Nombre completo del segundo testigo
Cargo

(R.- 581855)

INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL

ACUERDO del Consejo General del Instituto Nacional Electoral por el que se ordena la publicación del Catálogo Nacional de estaciones de radio y canales de televisión que participarán en la cobertura del Proceso Electoral Federal 2026-2027, los procesos electorales locales coincidentes con el federal, así como del periodo ordinario durante 2027.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Instituto Nacional Electoral.- Consejo General.- INE/CG578/2026.

ACUERDO DEL CONSEJO GENERAL DEL INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL POR EL QUE SE ORDENA LA PUBLICACIÓN DEL CATÁLOGO NACIONAL DE ESTACIONES DE RADIO Y CANALES DE TELEVISIÓN QUE PARTICIPARÁN EN LA COBERTURA DEL PROCESO ELECTORAL FEDERAL 2026-2027, LOS PROCESOS ELECTORALES LOCALES COINCIDENTES CON EL FEDERAL, ASÍ COMO DEL PERIODO ORDINARIO DURANTE 2027

GLOSARIO

ATDT	Agencia de Transformación Digital y Telecomunicaciones
Comité	Comité de Radio y Televisión del Instituto Nacional Electoral
Comisión	Comisión Reguladora de Telecomunicaciones
Consejo General	Consejo General del Instituto Nacional Electoral
Constitución	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
DEPPP	Dirección Ejecutiva de Prerrogativas y Partidos Políticos del Instituto Nacional Electoral
DERFE	Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores del Instituto Nacional Electoral
DGRTC	Dirección General de Radio, Televisión y Cinematografía de la Secretaría de Gobernación del Gobierno Federal
DOF	Diario Oficial de la Federación
IFT	Otrora Instituto Federal de Telecomunicaciones
INE / Instituto	Instituto Nacional Electoral
INPI	Instituto Nacional de los Pueblos Indígenas
LGIPE	Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales
LGCS	Ley General de Comunicación Social
LGPP	Ley General de Partidos Políticos
PEF	Proceso(s) Electoral(es) Federal(es)
PEL	Proceso(s) Electoral(es) Local(es)
RRTME	Reglamento de Radio y Televisión en Materia Electoral
Secretaría Técnica	Secretaría Técnica del Comité de Radio y Televisión
TEPJF	Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación
ZMLL	Zona Metropolitana de La Laguna
ZMVM	Zona Metropolitana del Valle de México

ANTECEDENTES

Catálogos Nacionales

I. **Catálogo Nacional de emisoras 2017-2018.** El veintiséis de octubre de dos mil diecisiete, el Comité aprobó el *Acuerdo […] por el que se declara la vigencia del marco geográfico electoral relativo a los mapas de cobertura, se aprueba el Catálogo Nacional de estaciones de radio y canales de televisión que participarán en la cobertura del Proceso Electoral Federal 2017-2018, de los procesos electorales locales coincidentes y el periodo ordinario durante dos mil dieciocho, para dar cumplimiento al artículo 173, numeral 5 de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales y se actualiza el Catálogo de concesionarios autorizados para transmitir en idiomas distintos al nacional y de aquellos que transmiten en lenguas indígenas que notifiquen el aviso de traducción a dichas lenguas*, identificado con la clave INE/ACRT/23/2017. Publicación ordenada en el DOF por el Consejo General, mediante el acuerdo INE/CG488/2017, aprobado el treinta de octubre de dos mil diecisiete.

II. **Catálogo Nacional de emisoras 2020-2021**. El veintinueve de septiembre de dos mil veinte, el Comité aprobó el *Acuerdo […] por el que se declara la vigencia del marco geográfico electoral relativo a los mapas de cobertura, se aprueba el Catálogo Nacional de estaciones de radio y canales de televisión que participarán en la cobertura del Proceso Electoral Federal 2020-2021, de los procesos electorales locales coincidentes con el federal, así como del periodo ordinario durante 2021, y se actualiza el Catálogo de concesionarios autorizados para transmitir en idiomas distintos al español y de aquellos que transmiten en lenguas indígenas nacionales que notifiquen el aviso de traducción a dichas lenguas,* identificado con la clave INE/ACRT/14/2020. Publicación ordenada en el DOF por el Consejo General, mediante el acuerdo INE/CG506/2020, aprobado el siete de octubre de dos mil veinte.

III. **Catálogo Nacional de emisoras 2023-2024.** El veintiséis de septiembre de dos mil veintitrés, el Comité aprobó el *Acuerdo […] por el que se declara la vigencia del marco geográfico electoral relativo a los mapas de cobertura y se aprueba el Catálogo Nacional de estaciones de radio y canales de televisión que participarán en la cobertura del Proceso Electoral Federal 2023-2024, de los procesos electorales locales coincidentes con el federal, así como del período ordinario durante 2024,* identificado con la clave INE/ACRT/33/2023. Publicación ordenada en el DOF por el Consejo General, mediante el acuerdo INE/CG556/2023, aprobado el veintiocho de septiembre de dos mil veintitrés.

IV. **Programa de la ZMLL.** El veintisiete de septiembre de dos mil veinticuatro, se publicó en el periódico oficial de Coahuila de Zaragoza, el Programa de Ordenación de la Zona Metropolitana Interestatal de La Laguna 2023-2040, instrumento del que se desprende que la conformación de la ZMLL comprende los municipios de Francisco I. Madero, Matamoros y Torreón por parte de Coahuila; y, Gómez Palacio y Lerdo pertenecientes a Durango.

V. **Catálogo Nacional de emisoras 2026.** El veintiséis de noviembre de dos mil veinticinco, el Comité emitió el *Acuerdo […] por el que se declara la vigencia del marco geográfico electoral relativo a los mapas de cobertura y se aprueba el Catálogo Nacional de estaciones de radio y canales de televisión que participarán en la cobertura del Proceso Electoral Local 2025-2026, así como el período ordinario durante 2026*, identificado con la clave INE/ACRT/24/2025. Publicación ordenada en el DOF por el Consejo General, mediante el acuerdo INE/CG1430/2025, aprobado el tres de diciembre de dos mil veinticinco.

VI. **Modificación de la ZMVM.** El tres de agosto de dos mil veintiséis, se celebró la primera sesión ordinaria 2026 del Consejo de Desarrollo Metropolitano del Valle de México, en la que se adoptaron diversos acuerdos relacionados con la actualización de la delimitación de la ZMVM.

En virtud de lo anterior, el veinticinco de agosto de dos mil veintiséis, se publicó en el DOF la *Declaratoria de Modificación de la Zona Metropolitana del Valle de México, que suscriben la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, la Ciudad de México y los estados de México, Hidalgo y Morelos*, en la que se establece la nueva delimitación de la ZMVM que comprende las dieciséis demarcaciones territoriales de la Ciudad de México, cincuenta y nueve municipios del Estado de México, ocho municipios del estado de Hidalgo y un municipio del estado de Morelos, para un total de ochenta y cuatro municipios y demarcaciones territoriales.

Solicitudes de información

VII. Solicitud de información a la DERFE. El veintisiete de marzo de dos mil veintiséis, mediante el oficio INE/DEPPP/STCRT/0067/2026, la Secretaría Técnica solicitó a la DERFE la actualización del Marco Geográfico Electoral, incluyendo el corte más reciente del estadístico del Padrón Electoral y la Lista Nominal.

En este sentido, el nueve y quince de abril de dos mil veintiséis, mediante correo electrónico y el oficio INE/DERFE/0418/2026, la DERFE entregó el Marco Geográfico Electoral con fecha de corte al diecinueve de enero de dos mil veintiséis, así como estadísticos del Padrón Electoral y la Lista Nominal.

VIII. Solicitud de información a la Comisión. El veintisiete de marzo de dos mil veintiséis, mediante el oficio INE/DEPPP/STCRT/0068/2026, la Secretaría Técnica solicitó a la Comisión, el listado de estaciones de radiodifusión y sus coberturas con el propósito de actualizar la vigencia y alcance efectivo de los mapas correspondientes.

En tal virtud, el trece de abril de dos mil veintiséis, mediante el oficio CRT/SE/0487/2026, la Comisión envió a la DEPPP la información solicitada. Asimismo, mediante el similar CRT/SE/0517/2026, la Comisión remitió información adicional en alcance.

El veintiuno de abril de dos mil veintiséis, mediante el oficio INE/DEPPP/STCRT/0070/2026, la Secretaría Técnica solicitó a la Comisión, tres archivos cartográficos faltantes, así como la validación de los archivos compartidos mediante el enlace remitido en el oficio CRT/SE/0487/2026, derivado de que al intentar abrirlos mediante las herramientas cartográficas correspondientes generaba un error.

En tal virtud, en la misma fecha, mediante el oficio CRT/SE/0526/2026, la Comisión atendió la solicitud de la DEPPP.

IX. Emisoras consideradas por la DGRTC. El veintisiete de mayo de dos mil veintiséis, mediante el oficio INE/DEPPP/STCRT/0088/2026, la Secretaría Técnica solicitó a la DGRTC el listado de concesionarios autorizados para transmitir en idiomas distintos al español.

En atención a lo anterior, el dos de junio de dos mil veintiséis, mediante el similar SG/DGRTC/0822/2026, la DGRTC remitió a la DEPPP el listado referido.

X. Emisoras consideradas por el INPI. El veintisiete de mayo de dos mil veintiséis, mediante el oficio INE/DEPPP/STCRT/0089/2026, la Secretaría Técnica solicitó al INPI el listado de emisoras que conforman el Sistema de Radiodifusoras Culturales Indígenas.

En ese sentido, el cuatro de junio de dos mil veintiséis, mediante el similar CGAJ/2026/OF/0395, el INPI remitió a la DEPPP el listado requerido.

PEF y PEL concurrentes 2026-2027

XI. Facultad de atracción del INE. El treinta de julio de dos mil veintiséis, el Consejo General emitió la *Resolución […] por la que se aprueba ejercer la facultad de atracción para determinar fechas homologadas por bloques para la conclusión del período de precampañas, así como para recabar apoyo de la ciudadanía de las personas aspirantes a candidaturas independientes, en los procesos electorales concurrentes con el proceso electoral federal 2026-2027,* identificada con la clave INE/CG478/2026, en cuyo punto resolutivo PRIMERO establece lo siguiente:

> ***(…)***
>
> ***PRIMERO.*** *Se ejerce la facultad de atracción para determinar fechas homologadas para la conclusión del periodo de precampañas y del periodo para recabar apoyo de la ciudadanía para las personas aspirantes a candidaturas independientes, durante los Procesos Electorales Locales 2026-2027 en las treinta y dos entidades federativas, de conformidad con lo siguiente:*
>
> *(…)*

Precampaña		
Bloque	***Entidades***	***Fecha de término***
1	*Chihuahua, Colima, Guerrero y Sonora*	*10/01/2027*
2	*Durango, Jalisco y Nuevo León*	*21/01/2027*
3	*Diputaciones Federales, Aguascalientes, Baja California, Baja California Sur, Campeche, Chiapas, Ciudad de México, Coahuila, Estado de México, Guanajuato, Hidalgo, Michoacán, Morelos, Nayarit, Oaxaca, Querétaro, Quintana Roo, San Luis Potosí, Sinaloa, Tamaulipas, Tlaxcala, Yucatán y Zacatecas*	*12/02/2027*
4	*Puebla, Tabasco y Veracruz*	*28/02/2027*

(…)

XII. Calendario del PEF 2026-2027. El treinta de julio de dos mil veintiséis, el Consejo General emitió el *Acuerdo […] por el que se aprueba el Plan Integral y Calendario del Proceso Electoral Federal 2026-2027, a propuesta de la Junta General Ejecutiva*, identificado con la clave INE/CG479/2026.

XIII. Calendario de los PEL concurrentes con el PEF 2026-2027. En la fecha referida en el párrafo anterior, el Consejo General emitió el *Acuerdo […] por el que se aprueba el Plan Integral y los Calendarios de Coordinación de los procesos electorales locales concurrentes con el federal 2026-2027*, identificado con la clave INE/CG480/2026.

XIV. Criterio de asignación de tiempo para autoridades electorales en el PEF y los PEL concurrentes 2026-2027. El dieciocho de agosto de dos mil veintiséis, el Consejo General emitió el *Acuerdo […] por el que se aprueba el criterio relativo a la asignación de tiempo en radio y televisión a las autoridades electorales federales y locales para las etapas de precampaña, intercampaña, campaña, período de reflexión y jornada electoral en el Proceso Electoral Federal y locales concurrentes 2026-2027,* identificado con la clave INE/CG486/2026.

XV. Orden de distribución de los promocionales de partidos políticos y autoridades electorales. El veintiocho de agosto de dos mil veintiséis, el Comité aprobó el *Acuerdo […] por el que se determina el orden de distribución de los promocionales de partidos políticos y autoridades electorales en los períodos electorales federal y locales con jornada electoral coincidente en 2027, durante las etapas de precampaña, intercampaña y campaña,* identificado con la clave INE/ACRT/18/2026.

XVI. Sorteos para determinar el orden de asignación de partidos políticos. En la fecha referida en el párrafo anterior, el Comité realizó el sorteo para determinar el orden de asignación de los PPN en la pauta correspondiente al PEF 2026-2027, con vigencia del cuatro de enero al dos de junio de dos mil veintisiete.

Asimismo, el Comité realizó el sorteo para determinar el orden de asignación de los partidos políticos en las pautas correspondientes a los treinta y dos PEL coincidentes con el PEF 2026-2027.

XVII. Modificación de la facultad de atracción. El tres de septiembre de dos mil veintiséis, el Consejo General emitió el *Acuerdo […] por el que, en atención al oficio IEEBCS-PS-0238-2026 se modifica la fecha homologada para la conclusión del periodo de obtención del apoyo de la ciudadanía para las personas aspirantes a candidaturas independientes en Baja California Sur, establecida mediante la Resolución INE/CG478/2026, y se da atención a la solicitud formulada por el Organismo Público Local de Sonora en el IEEYPC/PRESI-0737/2026 y su alcance*, identificado con la clave INE/CG549/2026.

XVIII. Inicio del PEF 2026-2027. Con la sesión extraordinaria del Consejo General, celebrada el diez de septiembre de dos mil veintiséis dio inicio formalmente el PEF 2026-2027.

XIX. Modelos de distribución y pautas de autoridades electorales. El veintitrés de septiembre de dos mil veintiséis, la Junta General Ejecutiva emitió el *Acuerdo […] por el que se aprueban los modelos de distribución y las pautas para la transmisión en radio y televisión de los mensajes del Instituto Nacional Electoral y de otras autoridades electorales en los períodos de precampaña, intercampaña, campaña, reflexión y Jornada Electoral en los estados de Chihuahua, Colima, Durango, Guerrero, Jalisco, Nuevo León y Sonora*, identificado con la clave INE/JGE177/2026.

XX. Convocatoria para candidaturas independientes. El veinticuatro de septiembre de dos mil veintiséis, el Consejo General emitió el *Acuerdo […] por el que se emite la Convocatoria y se aprueban los Lineamientos para verificar el cumplimiento del porcentaje de apoyo de la ciudadanía inscrita en la Lista Nominal de Electores que se requiere para el registro de las candidaturas independientes para diputaciones federales por el principio de mayoría relativa en el Proceso Electoral Federal 2026-2027,* identificado con la clave INE/CG562/2026[1].

XXI. Periodo de precampaña. El veinticuatro de septiembre de dos mil veintiséis, el Consejo General emitió el *Acuerdo […] por el que se establecen los criterios y plazos de procedimientos relacionados con el periodo de precampañas para el Proceso Electoral Federal 2026-2027,* identificado con la clave INE/CG563/2026.

XXII. Términos y condiciones de la entrega de materiales y elaboración de órdenes de transmisión. El veintinueve de septiembre de dos mil veintiséis, el Comité emitió el *Acuerdo […] por el que se establecen los términos y condiciones para la entrega y recepción electrónica de materiales, así como para la elaboración de las órdenes de transmisión en el Proceso Electoral Federal, los procesos electorales locales coincidentes y el período ordinario que transcurrirán durante 2026-2027*, identificado con la clave INE/ACRT/21/2026.

XXIII. Catálogo Nacional de Emisoras 2027. En la fecha señalada en el párrafo anterior, el Comité emitió el *Acuerdo […] por el que se declara la vigencia del marco geográfico electoral relativo a los mapas de cobertura y se aprueba el Catálogo Nacional de estaciones de radio y canales de televisión que participarán en la cobertura del Proceso Electoral Federal 2026-2027, de los procesos electorales locales coincidentes con el federal, así como del período ordinario durante 2027*, identificado con la clave INE/ACRT/22/2026.

CONSIDERACIONES

Competencia en materia de administración de tiempos de radio y televisión

1. De conformidad con los artículos 41, Base V, Apartado A, de la Constitución; 29 y 30, numeral 2, de la LGIPE, el INE es un organismo público autónomo dotado de personalidad jurídica y patrimonio propios, que se rige bajo los principios de certeza, legalidad, imparcialidad, independencia, máxima publicidad, objetividad, paridad y sus actividades se realizarán con perspectiva de género.

2. Los artículos 41, Base III, Apartados A y B, de la Constitución; 30, numeral 1, inciso i), 31, numeral 1, 160, numeral 1, de la LGIPE; 5, numeral 1 y 7, numeral 3, del RRTME, establecen que el INE es la autoridad única encargada de la administración de los tiempos del Estado en radio y televisión correspondientes a la prerrogativa de los partidos políticos y candidaturas independientes, así como de la asignación de tiempos para las demás autoridades electorales y es independiente en sus decisiones y funcionamiento y profesional en su desempeño. En ese sentido, es competente para ordenar la transmisión de propaganda política o electoral en radio y televisión para fines electorales.

3. Como lo señalan los artículos 1, numeral 1, de la LGIPE, en relación con el 49, de la LGPP, dichas disposiciones son de orden público y de observancia general en el territorio nacional y reglamentan las normas constitucionales relativas al acceso a radio y televisión para los partidos políticos, el INE y las autoridades electorales en las entidades federativas, en términos de la Constitución.

4. De acuerdo con lo dispuesto por los artículos 41, Base III, de la Constitución; 161, numeral 1, y 164, numeral 1, de la LGIPE, el INE y las demás autoridades electorales, accederán a la radio y televisión a través del tiempo de que el primero dispone en dichos medios para la difusión de sus respectivos mensajes. Los Organismos Públicos Locales deberán solicitar al Instituto el tiempo de radio y televisión que requieran para el cumplimiento de sus fines. El Instituto resolverá lo conducente.

5. Los artículos 41, Base III, de la Constitución; 159, numeral 1, 160, numeral 2, de la LGIPE; 23, numeral 1, inciso d), y 26, numeral 1, inciso a), de la LGPP, señalan que los partidos políticos tienen derecho al uso de manera permanente de los medios de comunicación social y, en específico, a la radio y televisión en los términos establecidos en las disposiciones constitucionales y legales atinentes. Para ello, el INE garantizará el uso de dichas prerrogativas y establecerá las pautas para la asignación de los mensajes que tengan derecho a difundir durante los periodos que comprendan el proceso electoral y fuera de ellos.

6. De acuerdo con lo dispuesto en los artículos 41, Base III, Apartado A, inciso a), de la Constitución; 175, numeral 1, de la LGIPE, y 12, numeral 1, del RRTME, cada emisora de radio y canal de televisión debe poner a disposición del INE, a partir del inicio de las precampañas y hasta el día de la jornada electoral en que participe, cuarenta y ocho minutos diarios para efecto de acceder a dichos medios de comunicación.

---

[1] Acuerdo que se encuentra impugnado bajo el número de expediente SUP-JDC-503/2026.

7. Los artículos 41, Base III, Apartado A, inciso g), párrafo primero, de la Constitución; 181, numeral 1, de la LGIPE; 8, numeral 1 y 35, numeral 1, inciso b), del RRTME establecen que fuera de los periodos de precampaña y campaña electoral federal, le corresponde al INE administrar hasta el doce por ciento del tiempo total que el Estado disponga en radio y televisión, conforme a las leyes y bajo cualquier modalidad.

8. De conformidad con lo dispuesto por los artículos 8, numeral 2, 9, numeral 1 y 10, numeral 5, del RRTME, del total del tiempo de que dispone el INE en periodo ordinario, el cincuenta por ciento debe distribuirse en forma igualitaria entre los partidos políticos, el cual será utilizado para la transmisión de mensajes con duración de treinta segundos. Lo anterior se realizará con base en un sorteo semestral que definirá el orden sucesivo en que se transmitirán los promocionales de partidos políticos, así como en un esquema de corrimiento de horarios vertical.

9. Los artículos 4, fracciones XIV, XV y XVI de la LGCS señalan que se entienden como *"Tiempos de Estado"* las transmisiones gratuitas diarias referidas en los artículos 245 y 246, de la Ley en Materia de Telecomunicaciones y Radiodifusión; como *"Tiempos Fiscales"* los que corresponden al pago en especie del Impuesto Federal sobre Servicios Expresamente Declarados de Interés Público por Ley, en los que intervengan Empresas Concesionarias de Bienes del Dominio Directo de la Nación a través de transmisiones gratuitas en radio y televisión, y como *"Tiempos Oficiales"* los que comprenden tanto los *"Tiempos de Estado"* como los *"Tiempos Fiscales"* en radio y televisión. Asimismo, el artículo 17 de la LGCS dispone que:

> *"[…]*
>
> *La Secretaría de Gobernación administrará el uso de los Tiempos de Estado y de los Tiempos Fiscales, conforme a lo dispuesto por la Ley Federal de Telecomunicaciones y Radiodifusión, así como por el Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación del ejercicio fiscal correspondiente, salvo en el caso de los Tiempos Oficiales que en distintos momentos corresponda administrar al Instituto Nacional Electoral, conforme a lo establecido en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y a la legislación de la materia.*
>
> *La distribución de los Tiempos Fiscales se realizará en la proporción siguiente:*
>
> *I. Cuarenta por ciento al Poder Ejecutivo Federal;*
>
> *II. Treinta por ciento al Poder Legislativo Federal, tiempos que se distribuirán en partes iguales a la Cámara de Diputados y a la Cámara de Senadores;*
>
> *III. Diez por ciento al Poder Judicial Federal, y*
>
> *IV. Veinte por ciento a los Entes Autónomos Constitucionales.*
>
> *La Secretaría de Gobernación dará seguimiento a la utilización de los tiempos fiscales. Asimismo, estará facultada para reasignar estos tiempos cuando no hubieren sido utilizados con oportunidad o se encuentren subutilizados, de conformidad con las disposiciones generales que al efecto emita.*
>
> *Las reasignaciones se ajustarán a la proporción prevista en este artículo*
>
> *[…]".*

Facultad del Consejo General en materia de radio y televisión

10. El artículo 35, numeral 1, de la LGIPE, dispone que este Consejo General es el órgano superior de dirección del Instituto y es el responsable de vigilar el cumplimiento de las disposiciones constitucionales y legales en materia electoral, así como de velar porque los principios de certeza, legalidad, independencia, imparcialidad, máxima publicidad, objetividad y paridad de género guíen todas las actividades del Instituto. En su desempeño aplicará la perspectiva de género.

11. De conformidad con los artículos 44, numeral 1, incisos k), n) y jj), 173, numeral 6; 184, numeral 1, inciso a), de la LGIPE; 5, numeral 2, inciso a), 6, numeral 1, incisos a), f) y h) y 48, numeral 4 del RRTME, es facultad de este Consejo General: i) conocer y resolver los asuntos vinculados con la administración del tiempo que corresponda al Estado en radio y televisión destinado a los propios fines del INE, a los de otras autoridades electorales federales y locales, y al ejercicio del derecho de los partidos políticos y candidaturas independientes cuando por su importancia así lo requiera; ii) ordenar la publicación y difundir el catálogo de estaciones de radio y canales de televisión; y iii) dictar los acuerdos necesarios para hacer efectivas las atribuciones anteriores y las señaladas en la normativa electoral.

Con base en lo anterior, este Consejo General se encuentra facultado para ordenar la publicación y difusión del Catálogo Nacional de estaciones de radio y canales de televisión que participarán en la cobertura del PEF 2026-2027, los PEL coincidentes con el federal y el periodo ordinario durante 2027.

Publicación del Catálogo

12. En términos de lo establecido en los artículos 173, numeral 5, de la LGIPE; 6, numeral 2, inciso q), 48, numerales 1, 2 y 3, y 49, del RRTME, el Comité es el órgano competente para elaborar y aprobar el Catálogo Nacional de estaciones de radio y canales de televisión que participarán en la cobertura del PEF 2026-2027, los PEL coincidentes con el federal y el periodo ordinario durante 2027. Lo anterior, de conformidad con la información sobre las concesiones y coberturas que brinda el otrora IFT, ahora ATDT a través de la Comisión, así como el marco geográfico electoral y la población, en relación con la cobertura de todas las estaciones de radio y canales de televisión, a partir de la información proporcionada por la DERFE y el Instituto Nacional de Estadística y Geografía. Asimismo, contendrá las concesiones que transmiten en idiomas distintos al español o en lenguas indígenas con la colaboración de la DGRTC.

El Catálogo será actualizado por la DEPPP y las actualizaciones serán aprobadas por el Comité de manera mensual. Lo anterior, de conformidad con el artículo 48, numeral 3, del RRTME.

13. En relación con lo anterior, al aprobar la Jurisprudencia 25/2013, la Sala Superior del TEPJF estableció lo siguiente:

> *"[…]*
>
> ***COMITÉ DE RADIO Y TELEVISIÓN DEL INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL. ES EL ÓRGANO FACULTADO PARA ELABORAR Y APROBAR EL CATÁLOGO DE ESTACIONES Y CANALES QUE PARTICIPARÁN EN UN PROCESO ELECTORAL.*** *De la interpretación sistemática y funcional de los artículos 62, párrafos 4, 5 y 6, 76, párrafos 1, inciso a) y 2, inciso c) del Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales; 4, inciso d), 6, párrafo 1, incisos e) y g), 48 y 49, párrafo 1 del Reglamento de Acceso a Radio y Televisión en Materia Electoral, se advierte que la conformación del catálogo de estaciones de radio y canales de televisión que participarán en un proceso electoral, constituye un acto complejo en el que intervienen dos órganos especializados del Instituto Federal Electoral, tanto el Comité de Radio y Televisión con la elaboración del propio catálogo, como el Consejo General en la orden de difusión para otorgarle efectos vinculantes. En ese sentido, si para la difusión resulta necesaria la aprobación previa, por quien cuenta con todos los elementos necesarios para ello, resulta inconcuso que es el Comité de Radio y Televisión a quien corresponde dicha atribución, sin perjuicio de la facultad extraordinaria del Consejo General de atraer a su competencia los asuntos que, en materia de acceso a radio y a televisión, por su importancia, así lo requieran* ***[…]****".*

De la Jurisprudencia antes descrita, se desprende que es indispensable ordenar, en distintos medios, la publicación del Catálogo Nacional de estaciones de radio y canales de televisión que cubrirán el PEF 2026-2027, los PEL coincidentes con el federal y el periodo ordinario durante 2027, aprobado por el Comité mediante el acuerdo identificado con la clave INE/ACRT/22/2026, el veintinueve de septiembre de dos mil veintiséis.

En atención a lo anterior, con fundamento en los artículos 6, numeral 1, inciso f), y 48, numeral 4, del RRTME, este Consejo General ordenará la publicación y difusión del Catálogo Nacional de estaciones de radio y canales de televisión aprobado por el Comité, al menos treinta días previos al inicio de la etapa de precampañas del proceso electoral ordinario de que se trate.

Catálogo Nacional de estaciones de radio y canales de televisión

14. De conformidad con el artículo 48, numeral 1, del RRTME, el Catálogo Nacional de estaciones de radio y canales de televisión será aprobado una vez al año, al menos treinta días previos al inicio de la precampaña del proceso electoral de que se trate. Lo anterior, a fin de garantizar el derecho al uso de los medios de comunicación social de los partidos políticos, autoridades electorales y candidaturas independientes.

15. En relación con lo anterior y conforme a la sentencia recaída al expediente SUP-RAP-46/2014, la Sala Superior del TEPJF determinó que es importante distinguir entre las emisoras que trasmiten desde una entidad federativa y las que lo hacen desde otra entidad, pero que su cobertura abarca uno o varios estados o regiones de la República. En el primer supuesto, es claro que, inexcusablemente, cada estación de radio y canal de televisión se encuentran obligados a transmitir las pautas que para este fin apruebe la autoridad electoral.

En tanto que, tratándose de las segundas, su participación en un proceso electoral dependerá de su cobertura de transmisión y del alcance efectivo de éstas, para lo cual se deberá considerar la población que abarca cada emisora que se encuentre en este supuesto y si las emisoras que se encuentran en la entidad de que se trate resultan suficientes para lograr los fines previstos en la Constitución con relación al pleno acceso de los partidos políticos y de las autoridades electorales a los medios de comunicación social, de conformidad con lo establecido en el artículo 48, numeral 10, del RRTME.

16. Por lo que respecta al contenido del Catálogo de medios para el proceso electoral, el artículo 48, numeral 5, del RRTME, prevé que éste se conformará por el listado de concesionarios de radio y televisión de todo el país que se encuentren obligados a transmitir las pautas para la difusión de los promocionales que les sean notificadas y por aquéllos que se encuentren obligados a suspender la transmisión de propaganda gubernamental desde el inicio del periodo de campañas y hasta el fin de la jornada electoral.

17. El artículo 48, numeral 7, del RRTME, señala que, para el proceso electoral, el Comité incluirá en el catálogo respectivo el número suficiente de emisoras que garanticen la efectividad de la cobertura de las estaciones de radio y canales de televisión en la entidad federativa de que se trate, incluyendo, en su caso, a los concesionarios de otra entidad federativa cuya señal alcance el territorio de la entidad que celebra el proceso electivo correspondiente.

En consecuencia, las emisoras que se encuentren en este supuesto estarán obligadas a poner a disposición del INE cuarenta y ocho minutos diarios, desde el inicio de la precampaña de la entidad federativa en proceso electoral hasta el término de la jornada electoral respectiva.

18. Durante periodo ordinario, todas las emisoras de radio y televisión incluidas en el Catálogo, sin excepción, estarán obligadas a difundir las versiones específicas de promocionales que se les solicite, atendiendo con ello las necesidades de cobertura que tienen los partidos políticos nacionales y autoridades electorales federales en las entidades federativas del país, conforme a los pautados que para el efecto notifique el INE.

En el caso de los promocionales de autoridades electorales y de partidos políticos locales, los pautados específicos durante periodo ordinario considerarán sólo a emisoras que tengan cobertura en la entidad respectiva.

19. Ahora bien, el tiempo que corresponde administrar al INE en los periodos no electorales, es el siguiente:

Tiempo	**Concesionarios comerciales**		**Concesionarios públicos y sociales**
	Emisoras de radio	**Emisoras de televisión**	
Tiempo del Estado	30	30	30
Tiempos fiscales	21	11	No Aplica
Total de tiempos oficiales	51 minutos	41 minutos	30 minutos
12% que le corresponde administrar al INE	**6 minutos 7 segundos**	**4 minutos 55 segundos**	**3 minutos 36 segundos**

Lo antes señalado, también es aplicable para aquellas emisoras de multiprogramación referidas en el artículo 51, del RRTME, las cuales, tanto en periodo ordinario como en proceso electoral, deberán difundir los materiales que les sean solicitados en los términos de su pauta específica.

20. Para la elaboración del Catálogo Nacional, se consideraron los aspectos siguientes:

a) Todas las estaciones de radio y canales de televisión que transmitan desde una entidad federativa, considerando sobre éstas el número suficiente de emisoras que deberán participar en su cobertura, sin que el INE cuente con atribuciones para eximir o exceptuar a concesionarios de las obligaciones individuales frente al Estado, inherentes a su título habilitante.

b) En el Catálogo se indican las entidades en las que las estaciones de radio y canales de televisión emiten su señal, así como aquellas en las que tienen cobertura, de acuerdo con los mapas proporcionados por el otrora IFT, ahora ATDT y la Comisión.

c) La existencia de emisoras que operan como parte de un sistema de televisión o radio del gobierno estatal, o bien, operan como un conjunto de emisoras que retransmiten una misma señal al interior del estado, con la precisión de que la pauta que se notifique a dichas emisoras será la misma para todas las que integran dichos sistemas y, en consecuencia, la orden de transmisión también será la misma para todas las emisoras con dicha modalidad de transmisión. Refuerza lo anterior, la tesis de Jurisprudencia 23/2015, aprobada por la Sala Superior del TEPJF, cuyo rubro es: ***RADIO Y TELEVISIÓN. LAS PAUTAS OBEDECEN AL MODELO DE COBERTURA POR ENTIDAD Y NO POR ÁREA GEOGRÁFICA.***

d) Las obligaciones de los concesionarios de televisión restringida, de conformidad con los artículos 183, numerales 6, 7, 8 y 9, de la LGIPE, y 52, numeral 1, del RRTME.

e) Las obligaciones relativas a que cada estación de radio y canal de televisión deben transmitir los mensajes de las autoridades electorales, partidos políticos y candidaturas en el tiempo que administra el INE, con independencia del tipo de programación y la forma en la que la transmitan y de conformidad con la pauta que les sea notificada. Lo anterior, de conformidad con el artículo 12, numeral 3, del RRTME y la jurisprudencia 21/2010, que señala lo siguiente:

"[…] ***RADIO Y TELEVISIÓN. LOS CONCESIONARIOS Y PERMISIONARIOS DEBEN DIFUNDIR LOS MENSAJES DE LOS PARTIDOS POLÍTICOS Y DE LAS AUTORIDADES ELECTORALES, CON INDEPENDENCIA DEL TIPO DE PROGRAMACIÓN Y LA FORMA EN QUE LA TRANSMITAN.-*** *De la interpretación sistemática y funcional de los artículos 41, base III, apartado A, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 48, párrafo 1, inciso a), 49, párrafo 1 y 55, del Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales; 4, 5, 13, 21-A, 59 y 79 de la Ley Federal de Radio y Televisión; 1, 15, 16 y 17 del Reglamento de la Ley Federal de Radio y Televisión, en Materia de Concesiones, Permisos y Contenido de las Transmisiones de Radio y Televisión, se advierte que cada estación de radio y canal de televisión tiene la obligación de transmitir los mensajes de las autoridades electorales y de los partidos políticos en el tiempo del Estado, que administra el Instituto Federal Electoral. En este contexto, es válido concluir que los concesionarios y permisionarios de estaciones de radio y canales de televisión, están constreñidos a difundir los mensajes precisados en las pautas aprobadas por el Instituto Federal Electoral, con independencia del tipo de programación y la forma en que la transmitan, en tanto que el orden normativo no establece alguna causa de exclusión o excepción* ***[…]****".*

f) Una columna referente a los canales virtuales que corresponden a cada canal físico. Dicha columna se incluye toda vez que el cumplimiento de la transmisión de las pautas se verificará en cada uno de los canales virtuales que al efecto notifique el otrora IFT, ahora ATDT y la Comisión.

La existencia del canal virtual no implica alguna modificación en la forma de notificación de las pautas que se aprueben tanto para el periodo ordinario, como para el proceso electoral; es decir, la pauta se aprobará por cada canal de televisión físico.

g) En el Catálogo Nacional se incorpora una columna que contempla la lengua indígena o idioma distinto al español en que transmiten las emisoras y su contenido programático. Lo anterior, de conformidad con los artículos 48, numeral 5 y 49, numeral 1, del RRTME.

h) El Catálogo Nacional de emisoras está compuesto por cuatro mil cuarenta y ocho emisoras, de las cuales, dos mil trescientas cuarenta y cuatro corresponden a radio con mil cuatrocientas treinta y tres concesiones comerciales y novecientas once públicas y sociales, así como mil setecientos cuatro canales de televisión con mil doscientos trece concesiones comerciales y cuatrocientas noventa y uno públicas y sociales, distribuidas en la totalidad de los estados, tal y como se presenta a continuación:

CATÁLOGO NACIONAL DE ESTACIONES DE RADIO Y CANALES DE TELEVISIÓN												
Entidad	Radio				Televisión			Total radio y televisión	Concesiones comerciales		Concesiones públicas y sociales	
	AM	FM	FM multipro-gramación	Total radio	TDT	TDT multipro-gramación	Total televisión		Radio	TDT y multipro-gramación	Radio	TDT y multipro-gramación
Aguascalientes	2	27	0	29	12	10	22	**51**	16	10	13	12
Baja California	27	50	2	79	32	31	63	**142**	66	56	13	7
Baja California Sur	7	55	0	62	28	34	62	**124**	35	55	27	7
Campeche	6	32	0	38	20	26	46	**84**	23	38	15	8
Chiapas	9	84	0	93	38	43	81	**174**	43	59	50	22
Chihuahua	17	78	0	95	52	57	109	**204**	81	87	14	22
Ciudad de México	31	33	6	70	19	23	42	**112**	53	27	17	15
Coahuila	10	113	3	126	46	37	83	**209**	83	72	43	11
Colima	2	25	0	27	21	17	38	**65**	18	25	9	13
Durango	4	39	0	43	25	21	46	**89**	23	34	20	12
Guanajuato	16	61	0	77	41	20	61	**138**	59	22	18	39
Guerrero	12	69	0	81	35	25	60	**141**	42	51	39	9
Hidalgo	8	37	0	45	14	9	23	**68**	16	14	29	9
Jalisco	27	88	0	115	31	32	63	**178**	75	46	40	17
México	6	41	0	47	15	15	30	**77**	14	13	33	17
Michoacán	23	130	0	153	50	31	81	**234**	71	49	82	32
Morelos	2	24	0	26	7	6	13	**39**	17	8	9	5
Nayarit	5	29	0	34	17	14	31	**65**	26	23	8	8
Nuevo León	21	51	2	74	19	22	41	**115**	52	30	22	11
Oaxaca	11	141	0	152	33	34	67	**219**	44	60	108	7
Puebla	11	59	2	72	22	22	44	**116**	47	29	25	15
Querétaro	4	29	0	33	8	6	14	**47**	21	8	12	6
Quintana Roo	9	67	0	76	26	26	52	**128**	40	43	36	9
San Luis Potosí	7	50	0	57	25	22	47	**104**	34	40	23	7
Sinaloa	6	83	9	98	27	29	56	**154**	68	37	30	19
Sonora	17	133	2	152	101	37	138	**290**	86	63	66	75
Tabasco	4	37	0	41	18	19	37	**78**	25	24	16	13
Tamaulipas	18	77	0	95	52	51	103	**198**	76	84	19	19
Tlaxcala	2	9	0	11	1	0	1	**12**	5	0	6	1
Veracruz	10	123	0	133	36	35	71	**204**	95	50	38	21
Yucatán	3	45	0	48	16	17	33	**81**	33	26	15	7
Zacatecas	10	52	0	62	25	21	46	**108**	46	30	16	16
Totales	**347**	**1971**	**26**	**2344**	**912**	**792**	**1704**	**4048**	**1433**	**1213**	**911**	**491**

i) Existen ocho emisoras que transmiten en idiomas distintos al español y treinta y una que transmiten en lenguas indígenas nacionales.

Entidad	IDIOMA DISTINTO AL ESPAÑOL			LENGUA INDÍGENA			Total radio y televisión
	Radio	Televisión	Total radio y televisión	Radio	Televisión	Total radio y televisión	
Baja California	4	1	5	2		2	**7**
Campeche			0	1		1	**1**
Chiapas			0	2		2	**2**
Chihuahua	2		2	1		1	**3**
Durango			0	1		1	**1**
Guerrero			0	2		2	**2**
Hidalgo			0	2		2	**2**
Michoacán			0	3		3	**3**
Nayarit			0	1		1	**1**
Oaxaca			0	6		6	**6**
Puebla			0	1		1	**1**
Quintana Roo			0	2		2	**2**
San Luis Potosí			0	1		1	**1**
Sonora			0	2		2	**2**
Tabasco			0	1		1	**1**
Tamaulipas	1		1			0	**1**
Veracruz			0	1		1	**1**
Yucatán			0	2		2	**2**
Totales	**7**	**1**	**8**	**31**		**31**	**39**

j) La conformación de las ZMVM y la ZMLL con emisoras domiciliadas en la Ciudad de México y el Estado de México, así como Coahuila de Zaragoza y Durango respectivamente.

Obligación de suspender la difusión de propaganda gubernamental

21. De conformidad con los artículos 41, Base III, apartado C, segundo párrafo, de la Constitución; 209, numeral 1, de la LGIPE; 21 , fracción IV, de la LGCS, y 7, numerales 8 y 12, del RRTME, las emisoras de radio y canales de televisión incluidas en el Catálogo Nacional, desde el inicio de la campaña electoral hasta la conclusión de la jornada electoral respectiva, no podrán transmitir propaganda gubernamental salvo las excepciones contenidas en la Constitución; esto es, las campañas de información de las autoridades electorales, las relativas a servicios educativos y de salud o las necesarias para la protección civil en casos de emergencia.

Lo anterior será aplicable en lo conducente a los concesionarios de redes públicas de telecomunicaciones (televisión restringida) incluyendo las derivadas de la multiprogramación, de conformidad con lo indicado en los artículos 183, numeral 7, de la LGIPE; así como 52, numerales 3 y 4, del RRTME.

La suspensión de la propaganda gubernamental es aplicable a toda estación de radio y canal de televisión cuya señal sea escuchada o vista en la entidad en que se esté desarrollando el proceso electoral. Lo anterior, de conformidad con los calendarios aprobados por los Organismos Públicos Locales y los acuerdos relacionados con las pautas y calendarios de órdenes de transmisión emitidos por el INE. Asimismo, la Sala Superior del TEPJF en la Jurisprudencia 18/2011, señaló lo siguiente:

"[…]

PROPAGANDA GUBERNAMENTAL. LOS SUPUESTOS DE EXCEPCIÓN A QUE SE REFIERE EL ARTÍCULO 41, BASE III, APARTADO C, DE LA CONSTITUCIÓN FEDERAL, DEBEN CUMPLIR CON LOS PRINCIPIOS DE EQUIDAD E IMPARCIALIDAD*. De la interpretación de los artículos* ***41, base III, apartado C, segundo párrafo, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos ; y 2, párrafo 2, del Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales****, se colige que la restricción a la difusión en medios de comunicación social de toda propaganda gubernamental durante las campañas electorales tiene como fin evitar que los entes públicos puedan influir en las preferencias electorales de los ciudadanos, ya*

*sea en pro o en contra de determinado partido político o candidato, atento a los principios de equidad e imparcialidad que rigen en la contienda electoral. En consecuencia, los supuestos de excepción relativos a las campañas de información, servicios educativos, de salud y las de protección civil en caso de emergencia, a que se refieren ambos preceptos jurídicos, deberán colmar los mencionados principios, dado que de ninguna manera pueden considerarse como exentos de cumplir con la normativa constitucional y legal en la materia **[…]**".*

De dicho criterio, se desprende que la finalidad de la prohibición de difundir propaganda gubernamental es evitar que ésta influya o pueda influir en las preferencias electorales de la ciudadanía, ya sea a favor o en contra de determinado partido político o candidatura, en tanto el sistema democrático ha sido diseñado para que los Poderes públicos, los órganos a través de los tres niveles de gobierno y cualquiera de los entes públicos observen una conducta imparcial en las elecciones.

Finalmente, con base en el artículo 7, numeral 7, del RRTME, la propaganda, bajo cualquier modalidad de comunicación social que difundan como tales los Poderes públicos, los órganos autónomos, las dependencias y entidades de la administración pública y cualquier otro ente de los tres órdenes de gobierno, deberá tener carácter institucional y fines informativos, educativos o de orientación social. En ningún caso esta propaganda incluirá nombres, imágenes, voces o símbolos que impliquen promoción personalizada de cualquier persona servidora pública. Lo anterior, sin perjuicio de lo previsto en el artículo 242, numeral 5, de la LGIPE.

Disposiciones complementarias

22. De conformidad con los artículos 442, numeral 1, inciso i) y 452, numeral 1, de la LGIPE, los concesionarios de radio y televisión son sujetos de responsabilidad por infracciones cometidas a las disposiciones electorales previstas en la Ley.

23. Los artículos 162, numeral 1, inciso f), de la LGIPE, y 6, numeral 5, incisos b) e i), del RRTME, establecen que corresponde a las Juntas Locales Ejecutivas fungir como enlace y autoridades auxiliares para los actos y diligencias que les sean instruidos en lo relativo al acceso a radio y televisión.

Fundamentos para la emisión del Acuerdo

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
Artículos 41, Bases III, apartados A, inciso a) y g) párrafo primero, B, y C, segundo párrafo, y V, apartado A.
Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales
Artículos 1, numeral 1, 29, 30, numerales 1, inciso i) y 2, 31, numeral 1, 35, numeral 1, 44, numeral 1, incisos k), n) y jj), 159, numeral 1, 160, numerales 1 y 2, 161, numeral 1, 162, numeral 1, inciso f), 164, numeral 1, 173, numerales 5 y 6, 175, numeral 1, 181, numeral 1, 183, numerales 6, 7, 8 y 9, 184, numeral 1, inciso a), 209, numeral 1, 242, numeral 5, 442, numeral 1, inciso i) y 452, numeral 1.
Ley General de Partidos Políticos
Artículos 23, numeral 1, inciso d), 26, numeral 1, inciso a), y 49.
Ley General de Comunicación Social
Artículos 4, fracciones XIV, XV, y XVI, 17 y 21, fracción IV.
Ley en Materia de Telecomunicaciones y Radiodifusión
Artículos 245 y 246.
Reglamento de Radio y Televisión en Materia Electoral
Artículos 5, numerales 1 y 2, inciso a), 6, numerales 1, incisos a), f) y h), 2, inciso q) y 5, incisos b) e i), 7, numerales 3, 7, 8 y 12, 8, numerales 1 y 2, 9, numeral 1, 10, numeral 5, 12, numerales 1 y 3, 35, numeral 1, inciso b), 48, numerales 1, 2, 3, 4, 5, 7, 10 y 11, 49, numeral 1, 51 y 52, numerales 1, 3 y 4.

En virtud de los antecedentes, consideraciones y fundamentos señalados, el Consejo General del Instituto Nacional Electoral emite el siguiente:

ACUERDO

PRIMERO. Se ordena la publicación del Catálogo Nacional de estaciones de radio y canales de televisión que participarán en la cobertura del Proceso Electoral Federal 2026-2027, los procesos electorales locales coincidentes con el federal, así como el periodo ordinario durante 2027, a través de los siguientes medios:

1. Diario Oficial de la Federación;
2. Publicación de la parte conducente del Catálogo en el Periódico Oficial de la entidad federativa respectiva.
3. Página de Internet del Instituto Nacional Electoral.

El Catálogo Nacional de estaciones de radio y canales de televisión que participarán en la cobertura del Proceso Electoral Federal 2026-2027, los procesos electorales locales coincidentes con el federal, así como el periodo ordinario durante 2027, elaborado y aprobado por el Comité de Radio y Televisión del Instituto Nacional Electoral acompaña al presente acuerdo para los efectos conducentes.

SEGUNDO. Se instruye a la Secretaría Ejecutiva de este Instituto que realice las gestiones necesarias para la publicación del Catálogo Nacional de estaciones de radio y canales de televisión que participarán en la cobertura del Proceso Electoral Federal 2026-2027, los procesos electorales locales coincidentes con el federal y el periodo ordinario durante 2027 en el Diario Oficial de la Federación.

TERCERO. Se instruye a las treinta y dos Juntas Locales Ejecutivas del Instituto Nacional Electoral que realicen las gestiones necesarias para la publicación de los Catálogos respectivos en los Periódicos Oficiales de los Gobiernos de la entidad federativa de su competencia.

CUARTO. Se instruye a la Secretaría Ejecutiva de este Instituto para que ponga a disposición en el portal de internet del Instituto el presente acuerdo.

QUINTO. En cumplimiento a los artículos 41, Base III, apartado C, segundo párrafo, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 209, numeral 1, de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales; 21, fracción IV, de la Ley General de Comunicación Social, y 7, numerales 8 y 12, del Reglamento de Radio y Televisión en Materia Electoral, se ordena la suspensión de la propaganda gubernamental durante los periodos de campaña, reflexión y hasta la conclusión de las Jornadas Electorales que se celebrarán en 2027 en todas las emisoras que se ven y escuchan en las treinta y dos entidades federativas. Lo anterior, de conformidad con el Catálogo Nacional de emisoras de radio y canales de televisión aprobado y actualizado mensualmente por el Comité de Radio y Televisión del Instituto Nacional Electoral.

SEXTO. Se instruye a la Dirección Ejecutiva de Prerrogativas y Partidos Políticos que notifique electrónicamente el presente acuerdo a las emisoras de radio y canales de televisión previstas en el Catálogo Nacional, y a la Dirección General de Radio, Televisión y Cinematografía de la Secretaría de Gobernación, para los efectos legales a que haya lugar.

SÉPTIMO. Se instruye a la Dirección Ejecutiva de Prerrogativas y Partidos Políticos que notifique electrónicamente el presente acuerdo a los partidos políticos nacionales, y, en su caso, a las candidaturas independientes que obtengan su registro, a las personas titulares de las Vocalías Ejecutivas de las Juntas Locales Ejecutivas del Instituto Nacional Electoral y, por su conducto, a las autoridades electorales de las entidades federativas distintas a los Organismos Públicos Locales Electorales. Asimismo, a la Unidad Técnica de Vinculación con los Organismos Públicos Locales para que notifique el contenido del presente acuerdo a cada uno de los organismos de su competencia y, por su conducto, lo hagan del conocimiento de los partidos políticos con registro local, y, en su caso, a las candidaturas independientes que obtengan su registro en la entidad que corresponda.

OCTAVO. Se ordena la publicación del presente acuerdo en la Gaceta Electoral del Instituto Nacional Electoral.

El presente Acuerdo fue aprobado en sesión extraordinaria del Consejo General celebrada el 8 de octubre de 2026, por votación unánime de las y los Consejeros Electorales, Maestro Arturo Castillo Loza, Maestro Arturo Manuel Chávez López, Maestra Blanca Yassahara Cruz García, Norma Irene De La Cruz Magaña, Doctor Uuc-kib Espadas Ancona, Maestro José Martín Fernando Faz Mora, Maestra Frida Denisse Gómez Puga, Carla Astrid Humphrey Jordan, Maestra Rita Bell López Vences, Maestro Jorge Montaño Ventura y de la Consejera Presidenta, Licenciada Guadalupe Taddei Zavala.

La Consejera Presidenta del Consejo General, Lic. **Guadalupe Taddei Zavala**.- Rúbrica.- El Encargado del Despacho de la Secretaría del Consejo General, Dr. **Roberto Carlos Félix López**.- Rúbrica.

El Acuerdo y el anexo pueden ser consultados en las siguientes direcciones electrónicas:

Página INE:

https://www.ine.mx/sesion-extraordinaria-del-consejo-general-08-de-octubre-de-2026/

Página DOF

www.dof.gob.mx/2026/INE/CGext202610_8_ap_3.zip

Contenido de la carpeta Punto 3 Anexo.zip:

Anexo_Catálogo_Nacional_2026-2027.xlsx

SECCION DE AVISOS

AVISOS JUDICIALES

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Noveno de Distrito
E-2
Cancún, Q. Roo
EDICTO

Daniel Rubén Carrillo Benítez:

En los autos del juicio de amparo 1020/2025-E-2, del índice de este Juzgado de Distrito, promovido por Holbart Mex, Sociedad Anónima de Capital Variable, contra actos de la Junta Especial de Conciliación y Arbitraje en Playa del Carmen, Quintana Roo y otras autoridades, se ha señalado a usted como parte tercera interesada y se ha ordenado emplazarlo por edictos, los cuales serán publicados 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 el país, además de fijarse en la puerta de este órgano jurisdiccional una copia íntegra del presente, por todo el tiempo del emplazamiento, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 27, fracción III, incisos b), de la Ley de Amparo; por tanto, se le hace saber que deberá presentarse en el local que ocupa este Juzgado, dentro del término de treinta días contados a partir del siguiente al de la última publicación, a efecto de emplazarlo a juicio, apercibido que de no comparecer dentro del término señalado, se seguirá el juicio haciéndose las ulteriores notificaciones por medio de lista que se fije en los estrados de este Juzgado Noveno de Distrito en el Estado de Quintana Roo, con sede en Cancún; para ello, queda a su disposición en la actuaría de este Juzgado copia simple de la demanda de amparo y auto admisorio.

Cancún, Quintana Roo, treinta y uno de julio de dos mil veintiséis.
Juez Noveno de Distrito en el Estado de Quintana Roo
Ciro Carrera Santiago
Rúbrica.

(R.- 581154)

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.304/2026, PROMOVIDO POR LA PARTE QUEJOSA SILVANA GABRIELA GALLARDO AMBRIZ Y MARÍA ESTHER BOULLOSA DOVAL, AMBAS POR DERECHO PROPIO Y GRUPO CONSTRUCTOR ANDES, SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE, POR CONDUCTO DE SU APODERADO JOSÉ IGNACIO HUESCA DE LA PEZA, CONTRA EL ACTO ATRIBUIDO A LA PRIMERA SALA CIVIL DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO, EN EL TOCA 1540/2025/1, RADICADO ANTE EL SEXTO TRIBUNAL COLEGIADO EN MATERIA CIVIL DEL PRIMER CIRCUITO, SE ORDENÓ EMPLAZAR AL PRESENTE JUICIO DE AMPARO DIRECTO CIVIL A LAS TERCERAS INTERESADAS METROFINANCIERA, SOCIEDAD ANÓNIMA PROMOTORA DE INVERSIÓN DE CAPITAL VARIABLE, SOCIEDAD FINANCIERA DE OBJETO MÚLTIPLE, ENTIDAD REGULADA Y METROFINANCIERA, SOCIEDAD ANÓNIMA PROMOTORA DE INVERSIÓN DE CAPITAL VARIABLE, SOCIEDAD FINANCIERA DE OBJETO MÚLTIPLE, ENTIDAD REGULADA, DIVISIÓN FIDUCIARIA; PARA QUE COMPAREZCAN ANTE ESTE ÓRGANO COLEGIADO EN EL PLAZO DE QUINCE DÍAS CONTADO A PARTIR DE LA ÚLTIMA PUBLICACIÓN DEL PRESENTE EDICTO, QUE SE HARÁ DE TRES EN TRES DÍAS, POR TRES VECES, EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN, HACIÉNDOLES SABER QUE QUEDA A SU DISPOSICIÓN EN ESTE TRIBUNAL COLEGIADO, LA COPIA SIMPLE DE LA DEMANDA DE AMPARO Y QUE TIENEN EXPEDITO SU DERECHO PARA OCURRIR ANTE ESTE ÓRGANO JURISDICCIONAL A DEFENDER SUS DERECHOS Y DESIGNAR DOMICILIO PARA OÍR Y RECIBIR NOTIFICACIONES EN ESTA CIUDAD DE MÉXICO, APERCIBIDAS QUE DE NO HACERLO, LAS SUBSECUENTES NOTIFICACIONES, AUN LAS DE CARÁCTER PERSONAL, SE LES 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 21 de octubre de 2026.
El Secretario de Acuerdos del Sexto Tribunal Colegiado en Materia Civil del Primer Circuito
Lic. Abraham Mejía Arroyo
Rúbrica.

(R.- 581906)

Estados Unidos Mexicanos
Segundo Tribunal Colegiado en Materia de Trabajo del Segundo Circuito,
con residencia en Toluca, Estado de México
EDICTO

En el juicio de amparo 256/2026, promovido por Cristina Coronel García, contra actos de la Junta Especial Número Veintinueve de la Federal de Conciliación y Arbitraje con residencia en Toluca, Estado de México; se emitió un acuerdo para hacer saber a la parte tercera interesada Orlando Álvarez Martínez y Antonio Álvarez Martínez, que dentro de los treinta días siguientes deberán comparecer debidamente identificados en las instalaciones que ocupan este Tribunal, sito en Avenida Doctor Nicolás San Juan, Número 104, Colonia Ex rancho Cuauhtémoc, código postal 50010, para ser debidamente emplazado al juicio de referencia.

Atentamente
Toluca, México; 29 de septiembre de 2026.
El Magistrado Presidente Luis Edgardo Serralde Moreno del Segundo Tribunal Colegiado
en Materia de Trabajo del Segundo Circuito, con residencia en Toluca, Estado de México,
ante la Secretaria de Acuerdos **Yessica Aguirre Abasolo**, que autoriza y da fe
Rúbrica.

(R.- 581285)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Cuarto de Distrito en Materia Penal en la Ciudad de México
J.A. 154/2026
EDICTOS.

AL MARGEN, EL ESCUDO NACIONAL QUE DICE: ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.- PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION. JUZGADO CUARTO DE DISTRITO EN MATERIA PENAL EN LA CIUDAD DE MÉXICO.

En los autos del juicio de amparo **154/2026-4**, promovido por Jaime Morales Coronel, contra actos del **Juzgado Trigésimo Primero Penal de la Ciudad de México hoy Juzgado Trigésimo Tercero Penal en la Ciudad de Méxic**o, se ordenó emplazar por edictos a la víctima tercera interesada de iniciales reservadas L.F.A.L., con apoyo en el artículo 27, fracción III, inciso b), párrafo segundo de la Ley de Amparo, quedando a su disposición en este Juzgado copia simple de la demanda de garantías; asimismo, se le concede un plazo de **30 días** contados **a partir de la última publicación** para que comparezca a juicio a deducir sus derechos y **señale domicilio** para oír y recibir notificaciones en esta Ciudad de México; apercibido que de no hacerlo, las ulteriores notificaciones aún las de carácter personal, **se le practicarán por medio de lista.**

NOTA: ESTE EDICTO DEBERÁ PUBLICARSE POR TRES VECES EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN Y EN EL PERIÓDICO DE ELECCIÓN DEL ÓRGANO DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL

Atentamente
En la Ciudad de México, a seis de octubre 2026.
La Secretaria del Juzgado Cuarto de Distrito en Materia Penal en la Ciudad de México
Lic. J. Paloma Melgar Bustos
Rúbrica.

(R.- 581358)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Primer Tribunal Colegiado en Materia Civil del Segundo Circuito
Toluca, México
EDICTOS.

Salvador Navarro Díaz Barreiro

Se hace de su conocimiento que Victoria Loyo Pérez, por conducto de su apoderada legal Goretty Guadalupe González Chávez, promovió juicio de amparo directo al que por turno tocó conocer a este órgano jurisdiccional, bajo el número de juicio de amparo directo 147/2026 contra la sentencia definitiva de veintiséis de enero de dos mil veintiséis, dictada por la Primera Sala Colegiada Civil de Toluca del Tribunal Superior de Justicia del Estado de México, en el toca 934/2025 y su ejecución atribuible a la Jueza Segunda Civil del Distrito Judicial de Toluca, Estado de México.

Que por auto de diez de septiembre de dos mil veintiséis, este Tribunal Colegiado ordenó el emplazamiento por edictos del tercero interesado Salvador Navarro Díaz Barreiro, haciéndole saber que

deberá presentarse dentro del término de treinta días contados del siguiente al de la última publicación de los edictos, apercibido de que si pasado dicho término no comparece, se seguirá el juicio, haciéndole las posteriores notificaciones, aún las de carácter personal, por medio de lista que publica este tribunal diariamente en el Sistema Integral de Seguimiento de Expedientes, en la inteligencia de que las copias simples de la demanda de amparo quedan a su disposición en el local de este órgano jurisdiccional.

Para su publicación por tres veces de siete en siete días hábiles de manera simultánea en el Diario Oficial de la Federación y en un periódico de mayor circulación en la República Mexicana. Se expiden los presentes el veintinueve de septiembre de dos mil veintiséis.

Atentamente
La Secretaria de Acuerdos del Primer Tribunal Colegiado en Materia Civil del Segundo Circuito
Lic. Reyna Ileana Vela Alemán
Rúbrica.

(R.- 581189)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Quinto Tribunal Colegiado en Materia Civil del Tercer Circuito
Zapopan, Jal.
EDICTO

DIRIGIDO A:

TERCERA INTERESADA: **INMOBILIARIA GRUPO LAYÓN SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE.**

Se emplaza al Amparo Directo 227/2025-I, promovido por **la quejosa** CASE BAJA, SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE, **por conducto de su administrador general único** ENRIQUE RUÍZ CASTRO, contra la sentencia de cinco de marzo de dos mil veinticuatro, dictada por la **Séptima Sala del Supremo Tribunal de Justicia del Estado de Jalisco**, emitido en el toca 67/2021. Quedan a su disposición copias de la demanda de amparo en la secretaria del tribunal. Haciéndole saber que tiene treinta días para presentarse a hacer valer sus derechos y señalar domicilio para recibir notificaciones, apercibida que de no hacerlo se harán por lista, artículos 27 y 181 de la Ley de Amparo y conforme al 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, deberán publicarse por tres veces de siete en siete días, en el Diario Oficial de la Federación y en el periódico de mayor circulación en la Republica.

Zapopan, Jalisco, a uno de octubre de dos mil veintiséis.
La Secretaria del Quinto Tribunal Colegiado en Materia Civil del Tercer Circuito
Licenciada Alba Dayanara Ávalos Valencia
Rúbrica.

(R.- 581458)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Quinto de Distrito
Mérida, Yuc.
EDICTO

JOSÉ MANUEL MARTÍNEZ RETIZ
TERCERO INTERESADO.

Emplácese al tercero interesado por edictos al juicio de amparo 325/2026, promovido por ILEANA PATRICIA LEÓN FLORES, contra actos del Juez Segundo Civil del Primer Departamento Judicial del Estado de Yucatán, con sede en esta ciudad, y de otra autoridad, en términos de los artículos 27, fracción III, inciso c), de la Ley de Amparo y 36, 203, fracción III, 209, fracción II y 243 del Código Nacional de Procedimientos Civiles y Familiares, de aplicación supletoria a la ley de la materia. Queda a su disposición, en la Secretaría de este Juzgado, copia simple de la demanda y, en caso de convenir a sus intereses, deberá presentarse ante este juzgado dentro del término de quince días contados a partir del día hábil siguiente al de la última publicación, apercibido que de no hacerlo, las ulteriores notificaciones, se le harán por lista, sin necesidad de posterior acuerdo. El presente edicto se publicará por tres veces, de siete en siete días hábiles en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos de mayor circulación en la República.

Mérida, Yucatán, a 30 de septiembre de 2026.
Secretaria del Juzgado Quinto de Distrito en el Estado de Yucatán
Stephanie Idolina González Muñoz
Rúbrica.

(R.- 581472)

Estados Unidos Mexicanos
Juzgado Séptimo de Distrito
Salina Cruz, Oaxaca
EDICTO

A los **terceros interesados** Emidio Díaz Ramos y Dalia Díaz Ramos, en el juicio de amparo 159/2025 promovido por José Manuel Díaz Mendoza, Rodrigo Díaz Mendoza y Cirilo Díaz López, contra actos de los **Magistrados de la Primera Sala Penal y Especializada en Adolescentes Colegiada, con sede en Reyes Mantecón, San Bartolo Coyotepec, Oaxaca,** y otra autoridad, se le ha señalado como terceros interesados, y al desconocerse sus domicilios actuales, a pesar de que este juzgado realizó diversas gestiones para obtenerlo, sin lograrlo; mediante auto de **veinticinco de agosto de dos mil veintiséis**, se ordenó su emplazamiento por medio de edictos, los cuales deberán publicarse por tres veces, de tres en tres días, en el **Diario Oficial de la Federación**; haciéndoles saber que en caso de convenir a sus intereses deberán presentarse ante este Juzgado Séptimo de Distrito en el Estado de Oaxaca, en avenida Tampico número ciento seis, planta alta, Centro, Salina Cruz, Oaxaca, dentro del término de treinta días, contado a partir del siguiente al de la última publicación, y señalar domicilio en esta ciudad para oír y recibir notificaciones, apercibidos que de no hacerlo, las subsecuentes notificaciones, aún las de carácter personal, se le realizarán por medio de lista que se publique en los estrados de este Juzgado Séptimo de Distrito en el Estado de Oaxaca; asimismo, hágasele saber que quedan a su disposición copia simple de la demanda de amparo en la secretaría del juzgado del conocimiento.

Salina Cruz, Oaxaca, a veinticinco de agosto de dos mil veintiséis.
Secretario del Juzgado Séptimo de Distrito en el Estado de Oaxaca
Salvador Hernández Pale
Rúbrica.

(R.- 581495)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Décimo de Distrito en Materia Penal en la Ciudad de México
EDICTO

Tercero Interesado
James Firth Martín.

En el juicio de amparo 824/2025, promovido por Juan Pablo Aguilar Noble, apoderado general para pleitos y cobranzas de la sociedad denominada MEXPLUS PUERTOS, sociedad anónima promotora de inversión de capital variable, contra los actos que reclama de la Magistrada integrante de la Quinta Sala Penal del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México y otra autoridad; al tener el carácter de tercero interesado y desconocerse su domicilio actual; por tanto, con fundamento en la fracción III, inciso b), párrafo segundo, del artículo 27 de la Ley de Amparo, se ordena su emplazamiento al juicio mencionado 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 nacional, y se le hace saber que cuenta con el término de treinta días, contados a partir de la última publicación de tales edictos para que ocurra al Juzgado a hacer valer sus derechos, lo cual podrá hacerlo por conducto de su apoderado, apercibido que de no hacerlo, las ulteriores notificaciones se les practicaran por lista que se publica en este Juzgado de Distrito.

Ciudad de México, a cinco de octubre de dos mil veintiséis.
Secretaria del Juzgado Décimo de Distrito en Materia Penal en la Ciudad de México
Anayatzin Citlalli Álvarez Ramírez
Rúbrica.

(R.- 581634)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Sexto de Distrito en Materia Civil en la Ciudad de México
Pral. 328/2026
EDICTO

JESÚS ROSTRO ROJAS
TAMBIÉN CONOCIDO COMO
JOSÉ DE JESÚS ROSTRO ROJAS.

En el juicio de amparo indirecto 328/2026, promovido por Maricela Veloz Navarro, por su propio derecho, contra actos del Juez y Actuario adscritos al Juzgado Cuarto de lo Civil de Proceso Escrito del Tribunal Superior de Justicia y Director del Registro Público de la Propiedad y del Comercio, todos de la Ciudad México; en el que se reclama la falta de emplazamiento al incidente de liquidación de gastos y costas; así como de todo lo actuado en el referido incidente tramitado dentro del juicio ordinario civil expediente 633/2017,

del índice del Juzgado Cuarto de lo Civil de Proceso Escrito del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad México, en la que se condenó a la parte quejosa a pagar por ese concepto, la cantidad de $56,000.00 (cincuenta y seis mil pesos 00/100 moneda nacional); así como, la falta de notificación respeto de la llegada y radicación de los autos principales del juicio de origen y la orden de inscribir el embargo del bien inmueble ubicado en Calle Andador Escuadrón doscientos uno, número doce, Departamento uno, Manzana seis, Lote diecisiete A Zona 1, Colonia Bario la Purísima Ticoman, Alcaldía Gustavo A. Madero, en la Ciudad de México, inscrito bajo el folio real 1010990, auxiliar 1 a nombre de Maricela Veloz Navarro; ahora bien, se advierte que no se cuenta algún domicilio cierto y actual en donde pudiera ser emplazado el tercero interesado Jesús Rostro Rojas también conocido como José de Jesús Rostro Rojas, pese a que, se agotaron todas las investigaciones y gestiones a las que este juzgado tiene acceso para localizar el domicilio de dicha parte; en consecuencia, se ha ordenado emplazarla por medio de edictos, con fundamento en el artículo 27, fracción III, inciso b), de la Ley de Amparo; quedando a disposición del tercero interesado antes mencionado, en la Secretaría de este JUZGADO SEXTO DE DISTRITO EN MATERIA CIVIL EN LA CIUDAD DE MÉXICO, copia simple de la demanda respectiva; asimismo, se hace de su conocimiento que cuenta con un término de treinta días, que se computarán a partir de la última publicación de los edictos de mérito, para que ocurra ante este órgano de control constitucional a hacer valer sus derechos si a sus intereses conviniere y señalen domicilio para oír y recibir notificaciones en esta Ciudad de México, apercibido de que en caso de no hacerlo, las ulteriores notificaciones, aún las de carácter personal se le harán por medio de lista de acuerdos que se publica en este órgano jurisdiccional.

Atentamente
Ciudad de México, 14 de octubre de 2026.
La Secretaria del Juzgado Sexto de Distrito en Materia Civil en la Ciudad de México
Lic. Azucena Espinoza Chá
Rúbrica.

(R.- 581579)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Primero de Distrito en el Estado de Durango
Sección Amparo
Pral. 625/2024
Mesa VII
“2026, Año de Margarita Maza Parada”
EDICTOS

TERCERA INTERESADA:
ORALIA MORGA VILLAPADUA

En cumplimiento a lo ordenado el **catorce de octubre de dos mil veintiséis**, en el juicio de amparo **625/2024**, promovido por J. Guadalupe Rodríguez García, por derecho propio y como albacea de la sucesión testamentaria de Perfecto Rodríguez Morga, de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 27, fracción III, inciso b) de la Ley de Amparo, se emplaza a la parte tercera interesada Oralia Morga Villapadua, persona que tiene derecho a la reparación del daño, por medio de edictos y se procede a hacer una relación sucinta de la demanda de amparo con que se formó este juicio, en cumplimiento con el numeral **209**, segundo párrafo, del Código Nacional de Procedimientos Civiles y Familiares aplicado supletoriamente a la Ley de Amparo:

Que el presente juicio lo promueve J. Guadalupe Rodríguez García, por derecho propio y como albacea de la sucesión testamentaria de Perfecto Rodríguez Morga, que hizo consistir el acto reclamado en la **expedición, emisión y registro de cualquier concesión, asignación o título de exploración y explotación de los recursos minerales** en el predio denominado Rancho San Rafael, de Ciénega de Nuestra Señora, municipio de Santiago Papasquiaro, Durango, que aduce es de su propiedad; hágasele saber por este medio que deberá presentarse ante este **Juzgado Primero de Distrito en el Estado**, ubicado en el **Boulevard José María Patoni número 103, Predio el Tule, Durango, Durango código Postal 34217**, dentro del término de **treinta días** contados a partir del siguiente al de la última publicación; que queda a su disposición en la Secretaría de este Juzgado copia de la demanda de amparo, y que, en caso de no

comparecer, las subsecuentes notificaciones, aún las de carácter personal, se le practicarán por medio de lista que se fije en los estrados de este tribunal. En la inteligencia que se señalaron las **diez horas con cincuenta y cinco minutos del cinco de noviembre de dos mil veintiséis,** para la celebración de la audiencia constitucional.

Colóquese en la puerta de este juzgado copia íntegra del presente acuerdo por todo el tiempo que dure el emplazamiento.

Lo transcribo a usted para su conocimiento y efectos legales conducentes.

Durango, Durango, a catorce de octubre de dos mil veintiséis.
Secretario de Juzgado
Marco César Olivas Calleros
Firma Electrónica.

(R.- 581944)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Décimo de Distrito en Materia Penal en la Ciudad de México
EDICTO

Tercero Interesado
Teseo Ramón Bergoglio.

En el juicio de amparo 824/2025, promovido por Juan Pablo Aguilar Noble, apoderado general para pleitos y cobranzas de la sociedad denominada MEXPLUS PUERTOS, sociedad anónima promotora de inversión de capital variable, contra los actos que reclama de la Magistrada integrante de la Quinta Sala Penal del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México y otra autoridad; al tener el carácter de tercero interesado y desconocerse su domicilio actual; por tanto, con fundamento en la fracción III, inciso b), párrafo segundo, del artículo 27 de la Ley de Amparo, se ordena su emplazamiento al juicio mencionado 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 nacional, y se le hace saber que cuenta con el término de treinta días, contados a partir de la última publicación de tales edictos para que ocurra al Juzgado a hacer valer sus derechos, lo cual podrá hacerlo por conducto de su apoderado, apercibido que de no hacerlo, las ulteriores notificaciones se les practicaran por lista que se publica en este Juzgado de Distrito.

Ciudad de México, a cinco de octubre de dos mil veintiséis.
Secretaria del Juzgado Décimo de Distrito en Materia Penal en la Ciudad de México
Anayatzin Citlalli Álvarez Ramírez
Rúbrica.

(R.- 581640)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Cuarto de Distrito en Materia Penal en el Estado de México,
con residencia en Toluca
EDICTO

En el juicio de amparo 369/2026 promovido por Juan Carlos González Salazar contra el acto del Juzgado de Control del Distrito Judicial de Toluca, se emitió un acuerdo para hacer saber a los terceros interesados Jesús Iniesta Sánchez y Gabriel Martínez Coyote; que dentro del plazo de treinta días siguientes deberán comparecer debidamente identificados en las instalaciones que ocupan este juzgado, sito en Avenida Doctor Nicolás San Juan, número 104, Colonia Ex Rancho Cuauhtémoc, código postal 50010, para ser debidamente emplazados al juicio de referencia.

Atentamente
Toluca, Estado de México, 13 de julio de 2026.
La Secretaria del Juzgado Cuarto de Distrito en Materia Penal en el Estado de México,
con residencia en Toluca
Licenciada Elsi Yaremi Bautista Carbajal
Rúbrica.

(R.- 581717)

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, POR TRES VECES CONSECUTIVAS; Y EN EL PORTAL DE INTERNET DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA.

E D I C T O

AL MARGEN UN SELLO CON EL ESCUDO NACIONAL QUE DICE:
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.

JUICIO DE EXTINCIÓN DE DOMINIO 41/2026-V.

Se comunica a las personas que tengan derecho sobre los siguientes objetos asegurados:

- **El numerario de:** $71,500.00 (setenta y un mil quinientos pesos 00/100 m.n).
- **Un reloj color** acero con dorado **y caratula** azul **con la leyenda** “Rolex”.
- **Una cadena de color** dorado **con incrustaciones.**
- **Una bolsa de color** negro **con la leyenda** “Prada”.

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 41/2026-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 dichos objetos, en contra de la **parte demandada** Carlos Martin Soria Rivera y/o Luis Fernando Rodríguez López.

Las personas que crean tener derecho sobre los bienes señalados, 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 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 ultimo edicto, a acreditar su interés jurídico y expresar lo que a su derecho convenga.

Se hace del conocimiento de la parte afectada, que las copias de traslado correspondientes, quedan a su disposición en la Secretaria de este Juzgado.

Por último, se informa que se concedió la medida cautelar del aseguramiento de los objetos materia de extinción.

Expedido en la Ciudad de México, a **uno de octubre 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.- 001157)

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 NUMERARIO CONSISTENTE EN LAS CANTIDADES DE $5’969,832.00 (CINCO MILLONES NOVECIENTOS SESENTA Y NUEVE MIL OCHOCIENTOS TREINTA Y DOS PESOS 00/100 MONEDA NACIONAL), ASÍ COMO DE USD 64,824.00 DÓLARES AMERICANOS (SESENTA Y CUATRO MIL OCHOCIENTOS VEINTICUATRO DÓLARES AMERICANOS 00/100 USD).

En auto de 3 de septiembre de 2026, dictado en el juicio de extinción de dominio 39/2026, 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 los demandados Héctor Iván Pineda Torres y Nizarindani Hernández Araguz; consecuentemente, en proveído de 8 de septiembre del año en curso, 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 referido numerario del cual se presume que su origen no es de legítima procedencia, ya que se encuentra vinculado con los hechos ilícitos **a)** en materia de hidrocarburos, petrolíferos y petroquímicos, previsto y sancionado en las fracciones I y II del artículo 8 y fracciones I, II y III, del artículo 9, estas últimas en relación con el inciso d), y el último párrafo de dicho artículo, de la Ley Federal para Prevenir y Sancionar los Delitos Cometidos en Materia de Hidrocarburos, **b)** contra la salud, previsto y sancionado en los numerales 193, 194 y 195 del Código Penal Federal y **c)** operaciones con recursos de procedencia ilícita, previsto y sancionado en el artículo 400 bis, fracción I, del Código Penal Federal, 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; en la secretaría de este juzgado queda a su disposición copia para correr el traslado de las pruebas ofrecidas por la accionante.

Ciudad de México 8 de septiembre de 2026.
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.- 001159)

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 **1)** VEHÍCULO DE TRES EJES, MARCA FREIGHTLINER, TIPO QUINTA RUEDA, LÍNEA CASCADIA, PLACAS DE CIRCULACIÓN ND7064D DEL TRANSPORTE PRIVADO CAMIÓN, CON NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN VEHICULAR 3AKJGEDVXGDHN5253, DE ORIGEN NACIONAL ENSAMBLADO EN COAHUILA Y UN AÑO-MODELO 2016, E IDENTIFICADO TAMBIÉN COMO FREIGHTLINER, TIPO TRACTOR, VIN 3AKJGEDVXGDHN5253 Y AÑO 2016 Y **2)** SEMIRREMOLQUE, DE DOS EJES, TIPO TANQUE DE FORMA CILÍNDRICA, MARCA CARMEX, PLACAS DE CIRCULACIÓN 95UX6V DEL SERVICIO DE AUTOTRANSPORTE FEDERAL, NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN VEHICULAR 3PTT33627SG001014, DE ORIGEN NACIONAL ENSAMBLADO EN NUEVO LEÓN Y UN AÑO-MODELO 2025.

En auto de 31 de agosto de 2026, dictado en el juicio de extinción de dominio 31/2026, 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 el demandado Joel Coss y León Rizo; 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 de los referidos vehículos de los cuales se presume que su origen no es de legítima procedencia, ya que se encuentran vinculado con el hecho ilícito en materia de hidrocarburos, petrolíferos y petroquímicos, previsto y sancionado en el artículo 8 fracción I de la Ley Federal para Prevenir y Sancionar los Delitos Cometidos en Materia de Hidrocarburos, los cuales se encuentran asegurados por la fiscal Federal investigadora, 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; en la secretaría de este juzgado queda a su disposición copia para correr el traslado de las pruebas ofrecidas por la accionante.

Ciudad de México 31 de agosto de 2026.
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.- 001160)

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 JALISCO, POR TRES VECES CONSECUTIVAS; Y, EN EL PORTAL DE INTERNET DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA.

E D I C T O

AL MARGEN UN SELLO CON EL ESCUDO NACIONAL QUE DICE: ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.

JUICIO DE EXTINCIÓN DE DOMINIO 31/2025-I.

Se comunica a MEFRA FLETES, SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE, sobre el bien mueble (numerario), consistente en:

1. Vehículo Marca Truxton, tipo semirremolque tanque, línea 2 ejes, color gris, con placa de circulación 22-UH-3P del autotransporte federal (semirremolque México), con la leyenda rotulado en los costados (Mefra Fletes S.A. de C.V. MFT 101-1) con número de identificación vehicular 3A9TA39P5LM249573, corresponde a un vehiculo de origen nacional, año 2020.

2. Vehículo Marca Truxton, tipo semirremolque tanque, línea 2 ejes, color gris, con placa de circulación 27-UH-3P del autotransporte federal (semirremolque México), con la leyenda rotulada en los costados (Mefra Fletes S.A. de C.V. MFT 102- 2) con número de identificación vehicular 3A9TA39P7LM249574, corresponde a un vehiculo de origen nacional, año 2020.

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 **31/2025-I.** 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, dependiente de la Fiscalía Especializada de Control Regional en la Fiscalía General de la República**, respecto a dicho bien mueble, señalando como parte **demandada** a las morales [1]Mefra Fletes, Sociedad Anónima de Capital Variable, y [2]Materiales y Maquinaria Rodjack, Sociedad Anónima de Capital Variable.

La parte **demandada**, 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 plazo de **treinta días hábiles,** contado a partir del día siguiente a la publicación del **último edicto** a efecto de contestar la demanda, ofrecer las pruebas pertinentes y generales, expresar lo que a su derecho convenga.

Además, se hace de su conocimiento que se concedió la medida cautelar del aseguramiento de los **bienes muebles**, materia de extinción.

Expedido en la Ciudad de México, a **diecinueve de octubre 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
Christian Marcela Casado Monroy
Rúbrica.

(E.- 001161)

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 SAN LUIS POTOSÍ, POR TRES VECES CONSECUTIVAS; Y, EN EL PORTAL DE INTERNET DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA.

E D I C T O

AL MARGEN UN SELLO CON EL ESCUDO NACIONAL QUE DICE: ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.

JUICIO DE EXTINCIÓN DE DOMINIO 31/2025- I.

Se comunica a MATERIALES Y MAQUINARIA RODJACK. SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE, sobre el bien mueble (numerario), consistente en:

1. Vehículo marca Freigtliner, tipo tractocamión 5 ruedas, línea FL6O6X4 3 ejes, color blanco con deflector de aire y leyenda rotulada en ambos costados (Mefra Fletes S.A. DE C.V. NM057), con placas de circulación 62-AM-1U del autotransporte federal (carga de México), número de identificación vehicular 3AKJGLDR8LDLT9829, correspondiente a un vehículo de origen nacional, año – modelo 2020.

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 **31/2025-I**, 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, dependiente de la Fiscalía Especializada de Control Regional en la Fiscalía General de la República**, respecto a dicho bien mueble, señalando como parte **demandada** a las morales [1]Mefra Fletes, Sociedad Anónima de Capital Variable, y [2]Materiales y Maquinaria Rodjack, Sociedad Anónima de Capital Variable.

La parte **demandada**, 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 plazo de **treinta días hábiles**, contado a partir del día siguiente a la publicación del **último edicto** a efecto de contestar la demanda, ofrecer las pruebas pertinentes y generales, expresar lo que a su derecho convenga.

Además, se hace de su conocimiento que se concedió la medida cautelar del aseguramiento de los **bienes muebles**, materia de extinción.

Expedido en la Ciudad de México, a **diecinueve de octubre 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
Christian Marcela Casado Monroy
Rúbrica.

(E.- 001162)

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 NUMERARIO CONSISTENTE EN LA CANTIDAD DE $278,510.00 (DOSCIENTOS SETENTA Y OCHO MIL QUINIENTOS DIEZ PESOS 00/100 MONEDA NACIONAL).

En auto de 7 de octubre de 2026, dictado en el juicio de extinción de dominio 46/2026, 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 los codemandados Pablo Rosalino Bautista, Pablo Rosalino Espinosa, José Manuel Hernández Alegría y Jorge Margarito Chipahua Hernández, así como la afectada Siniq Edificaciones, Sociedad Anónima de Capital Variable; 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 referido numerario del cual se presume que su origen no es de legítima procedencia, ya que se encuentra vinculado con el hecho ilícito operaciones con recursos de procedencia ilícita, previsto y sancionado en el artículo 400 Bis, fracción I, de Código Penal Federal, 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; en la secretaría de este juzgado queda a su disposición copia para correr el traslado de las pruebas ofrecidas por la accionante.

Ciudad de México 7 de octubre de 2026.
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.- 001164)

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 CHIHUAHUA, POR TRES VECES CONSECUTIVAS; Y, EN EL PORTAL DE INTERNET DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA.

E D I C T O

AL MARGEN UN SELLO CON EL ESCUDO NACIONAL QUE DICE:
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.
JUICIO DE EXTINCIÓN DE DOMINIO 36/2026-VI.

Se comunica a Jesús Rafael Guizar Morales sobre el bien mueble (vehículo), consistente en:

- ***Vehículo marca Freightliner, Modelo M2, Tipo Camión, Color Blanco, acoplado a un Tanque Metálico en Forma de Cilindro, Tipo pipa, con número de identificación vehicular 3ALHCYDJ9CDBK2144, de origen nacional, año y modelo 2012***

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 **36/2026-VI**, 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, dependiente de la Fiscalía Especializada de Control Regional en la Fiscalía General de la República**, respecto a dicho bien mueble, señalado como parte **Grupo** Sáenz Martínez, Sociedad Anónima de Capital Variable y como **parte afectada** Fca Yrene Leal Cervantes y Jesús Rafael Guizar Morales.

La persona **afectada** Jesús Rafael Guizar Morales, 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 plazo de **treinta días hábiles**, contado a partir del día siguiente a la publicación del **último edicto** a efecto de contestar la demanda, ofrecer las pruebas pertinentes y generales, expresar lo que a su derecho convenga.

Además, se hace de su conocimiento que se concedió la medida cautelar del aseguramiento del **numerario**, materia de extinción.

Expedido en la Ciudad de México, a **dos de septiembre 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
Luisa Esther Alfaro Sandoval
Rúbrica.

(E.- 001166)

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 **1.** VEHÍCULO TRES EJES, MARCA VOLVO, TIPO TRACTOCAMIÓN, LÍNEA VNL, COLOR BLANCO, ROTULADO CON LA LEYENDA "PEREZ GAS" CON PLACAS DE CIRCULACIÓN 69-AP4Z DEL SERVICIO PÚBLICO FEDERAL, NIV 4V4NC9EJ3CN551392, DE ORIGEN EXTRANJERO, AÑO MODELO 2012, **2.** VEHÍCULO TIPO CHASIS CABINA, MARCA CHEVROLET, LÍNEA 3500HD, COLOR BLANCO CON AZUL, ROTULADO CON LA LEYENDA "PEREZ GAS", CON PLACAS DE CIRCULACIÓN HD-4176-D DEL ESTADO DE GUERRERO, NIV 3GBK634E83M101629, DE ORIGEN NACIONAL, AÑO MODELO 2003 Y **3.** VEHÍCULO TIPO CHASIS CABINA MARCA FORD, LÍNEA F-350XLT, COLOR AZUL CON BLANCO, ROTULADO CON LA LEYENDA "EGAS", PLACAS DE CIRCULACIÓN SG94557 DEL ESTADO DE PUEBLA, NIV 3FEKF37N6RMA28929, DE ORIGEN NACIONAL, AÑO MODELO 1994.

En auto de 6 de octubre de 2026, dictado en el juicio de extinción de dominio 41/2026, 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 el demandado José Alberto Cerecedo Sánchez; 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 de los referidos vehículos de los cuales se presume que su origen no es de legítima procedencia, ya que se encuentran vinculados con el hecho ilícito de **posesión ilícita de hidrocarburo**, previsto y sancionado en el artículo 9 fracción II de la Ley Federal para Prevenir y Sancionar los Delitos Cometidos en Materia de Hidrocarburos, los cuales se encuentran asegurados 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; en la secretaría de este juzgado queda a su disposición copia para correr el traslado de las pruebas ofrecidas por la accionante.

Ciudad de México 6 de octubre de 2026.
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.- 001167)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Cuarto de Distrito en Materia de Extinción de Dominio con competencia en la República Mexicana y Especializado en Juicios Orales Mercantiles en el Primer Circuito, con sede en la Ciudad de México
Edificio sede del Poder Judicial de la Federación, en San Lázaro, calle Eduardo Molina No. 2, acceso 2, piso 1, Col. Del Parque, Ciudad de México, C.P. 15960
EDICTO

EMPLAZAMIENTO POR EDICTOS
A LA PARTE AFECTADA ANA KARINA PONCE BECERRIL.

En el lugar en que se encuentre, hago saber a Usted que: en los autos del **juicio de extinción de dominio 23/2026-V**, del índice de este Juzgado Cuarto de Distrito en Materia de Extinción de Dominio con Competencia en la República Mexicana y Especializado en Juicios Orales Mercantiles en el Primer Circuito, con sede en la Ciudad de México, **promovido por** los Agentes del Ministerio Público de la Federación adscritos a la Fiscalía Especial en Materia de Extinción de Dominio, dependiente de la Fiscalía Especializada de Control Regional de la Fiscalía General de la República, y, de conformidad con lo dispuesto por los artículos 86, 88 y 89 de la Ley Nacional de Extinción de Dominio y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria, en razón de los efectos universales del presente juicio, **por acuerdo de veintiocho de septiembre de dos mil veintiséis**, se ordenó su emplazamiento por medio de edictos, **que deberán publicarse por tres veces consecutivas**, en el Diario Oficial de la Federación o Gaceta o Periódico Oficial del Gobierno del Estado donde se ubique el dinero en efectivo, y por Internet, en la página de la Fiscalía, así como en los estrados de este juzgado, durante el tiempo que dure el emplazamiento; lo anterior, a fin de hacer accesible el conocimiento de la notificación **a la parte afectada** Ana Karina Ponce Becerril sobre el bien materia de la acción de extinción de dominio, consistente en: *VEHÍCULO MARCA GMC, TIPO MULTIPROPÓSITO, LÍNEA TERRAIN (DENALI), PLACAS DE CIRCULACIÓN HPR-603-D DEL ESTADO DE HIDALGO, NÚMERO DE SERIE 2GKFL8E3XE6183896, DE ORIGEN EXTRANJERO ENSAMBLADO EN CANADÁ Y AÑO-MODELO 2014 conforme dictamen en materia de tránsito terrestre con folio 9444/2024, e identificado también como vehículo marca TERRAIN DENALI, MARCA GMC, MODELO 2014, NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN VEHICULAR 2GKFL8E3XE6183896 Y MOTOR HECHO EN CANADA, conforme refactura número 601351, de seis de enero del dos mil veintitrés, expedida por AMERITALIA AUTOS S.A. DE C.V.*; asegurado con motivo de la acción referida, de manera inicial dentro de la carpeta de investigación **FED/HGO/PACH/0002311/2024**.

Respecto del cual se reclama la pérdida de derechos sin contraprestación ni compensación para su dueño, propietario o poseedor, y para quien se ostente como tal, así como los rendimientos e intereses ordinarios y extraordinarios que se generen o pudieran generarse respecto al dinero en efectivo referido y la aplicación del bien descrito a favor del Estado por conducto del Gobierno Federal; lo anterior, bajo el argumento de que se encuentra relacionado con el hecho probablemente constitutivo del delito contra la salud.

Por lo que, deberá presentarse ante este Juzgado dentro del **plazo de TREINTA DÍAS HÁBILES**, contados a partir de cuando haya surtido efectos la publicación del último edicto**, a efecto de dar contestación a la demanda, acreditar su interés jurídico y oponer las excepciones y defensas que tuviere; apercibida que de no hacerlo**, se proseguirá el juicio en todas sus etapas legales con la consecuente preclusión de derechos, por lo que las copias de traslado correspondientes quedan a su disposición en la Secretaría de este Juzgado; asimismo, deberá señalar domicilio para oír y recibir notificaciones en esta Ciudad, con independencia que todas las demás notificaciones se practicarán mediante publicación por lista.

Atentamente
Ciudad de México, veintiocho de septiembre de dos mil veintiséis.
Secretario adscrito al Juzgado Cuarto de Distrito en Materia de Extinción de Dominio
con competencia en la República Mexicana y Especializado en Juicios Orales Mercantiles
en el Primer Circuito, con sede en la Ciudad de México
Lic. Agustín Javier Gallegos Herrera
Rúbrica.

(E.- 001158)

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

AUTOTRANSPORTE DE CARGA ESPECIALIZADOS MARVIC, SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE (EN SU CALIDAD DE CODEMANDADA EN EL JUICIO DE EXTINCIÓN DE DOMINIO 21/2026), ASÍ COMO A CUALQUIER PERSONA QUE CONSIDERE TENER INTERÉS JURÍDICO CONSISTENTE EN LA PÉRDIDA A FAVOR DEL ESTADO, DE LOS DERECHOS DE PROPIEDAD DE LOS BIENES CONSISTENTES EN:

1. VEHÍCULO DE TRES EJES, MARCA KENWORTH, TIPO TRACTOCAMIÓN, QUINTA RUEDA LÍNEA T680, CON PLACAS DE CIRCULACIÓN 99-AT 6D DEL SERVICIO DE AUTOTRANSPORTE FEDERAL; CON NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN VEHICULAR 3WKYD40X1HF407321, CORRESPONDIENDO A UN VEHÍCULO DE ORIGEN NACIONAL, ENSAMBLADO EN MEXICALI Y AÑO MODELO 2017.

2. SEMIRREMOLQUE DE 2 EJES, MARCA ATRO, TIPO TANQUE, PLACAS DE CIRCULACIÓN 57-UK-3J DE SERVICIO PÚBLICO FEDERAL; CON NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN VEHICULAR 3ELD4MS51N6001960, CORRESPONDIENDO A UN VEHICULO DE ORIGEN NACIONAL, ENSAMBLADO EN NUEVO LEÓN Y AÑO MODELO 2022.

3. SEMIRREMOLQUE DE DOS EJES, MARCA ATRO, TIPO TANQUE, PLACAS DE CIRCULACIÓN 76-UK-3J, DEL SERVICIO PÚBLICO FEDERAL, CON NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN VEHICULAR 3ELD4MS53N6001961, CORRESPONDIENDO A UN VEHÍCULO DE ORIGEN NACIONAL, ENSAMBLADO EN NUEVO LEÓN Y AÑO MODELO 2022.

4. UN VEHÍCULO TIPO DOLLY, COLOR NARANJA, CON NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN VEHÍCULAR 3EMDHMS46M6001524.

En auto de 20 de mayo de 2026, dictado en el juicio de extinción de dominio 21/2026, 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 de Hidrocarburos Jauja, Sociedad de responsabilidad Limitada de Capital Variable y Autotransporte de Carga Especializados Marvic, Sociedad Anónima de Capital Variable, como demandados.

De conformidad con el artículo 86 y 88 fracción II de la Ley Nacional de Extinción de Dominio, se ordenó publicar el presente edicto a efecto de emplazar a la codemandada Autotransporte de Carga Especializados Marvic, Sociedad Anónima de Capital Variable para que comparezca a juicio, a deducir sus intereses respecto de la pérdida a favor del Estado de los derechos de propiedad y/o posesión respecto de los citados bienes muebles de los cuales se presume que su origen no es de legítima procedencia, ya que se encuentran vinculados con el hecho ilícito de posesión ilícita de hidrocarburo, previsto y sancionado en el artículo 9 fracción II de la Ley Federal para Prevenir y Sancionar Delitos Cometidos en Materia de Hidrocarburo, los cuales se encuentran asegurados 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 16 de octubre de 2026.
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.- 001163)

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 JOSÉ VÍCTOR PABLO VÉLEZ, BRENDA LIZETH PUENTE GONZÁLEZ, ÁLVARO POBLANO JIMÉNEZ, MARÍA JOSÉ POBLANO GUTIÉRREZ E HIDROCARBUROS JAUJA, SOCIEDAD DE RESPONSABILIDAD LIMITADA DE CAPITAL VARIABLE (EN SU CALIDAD DE CODEMANDADOS EN EL JUICIO DE EXTINCIÓN DE DOMINIO 23/2026), ASÍ COMO A CUALQUIER PERSONA QUE CONSIDERE TENER INTERÉS JURÍDICO CONSISTENTE EN LA PÉRDIDA A FAVOR DEL ESTADO, DE LOS DERECHOS DE PROPIEDAD DEL NUMERARIO CONSISTENTE EN $21´883,921.05 (VEINTIÚN MILLONES OCHOCIENTOS OCHENTA Y TRES MIL NOVECIENTOS VEINTIÚN PESOS 05/100 MONEDA NACIONAL).

En auto de 26 de mayo de 2026, dictado en el juicio de extinción de dominio 23/2026, 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 su contra.

De conformidad con el artículo 86 y 88 fracción II de la Ley Nacional de Extinción de Dominio, se ordenó publicar el presente edicto a efecto de emplazar a José Víctor Pablo Vélez, Brenda Lizeth Puente González, Álvaro Poblano Jiménez, María José Poblano Gutiérrez e Hidrocarburos Jauja, Sociedad de Responsabilidad Limitada de Capital Variable, para que comparezcan a juicio, a deducir sus intereses respecto a la pérdida a favor del Estado de los derechos de propiedad y/o posesión respecto del numerario referido, del cual se presume que su origen no es de legítima procedencia, ya que se encuentra vinculado con el hecho ilícito de operaciones con recursos de procedencia ilícita, previsto y sancionado en el artículo 400 bis, fracción I, del Código Penal Federal, el cual se aseguró por el Juzgado Cuarto de Distrito en Materia de Extinción de Dominio con Competencia en la República Mexicana y Especializada en Juicios Orales Mercantiles en el Primer Circuito, con sede en la Ciudad de México, en el expediente 14/2025, y que actualmente se encuentra incorporado al presente controvertido.

Hágase saber a los codemandados (personas físicas) que podrán acudir a las oficinas del Instituto Federal de Defensoría Pública ubicadas en la ciudad de su última ubicación y también podrá consultar la siguiente página de internet para el caso de que requieran la asesoría de un defensor Público Federal:

https://ifdp.oaj.gob.mx/conocenos?data=delegaciones

De la que se desprende el directorio de las delegaciones del instituto, además el número telefónico 800-22-42-426 del servicio DEFENSATEL, para solicitar el servicio de personal especializado, en la modalidad que se estimen pertinente.

Atento a lo anterior, deberán 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 20 de octubre de 2026.

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.- 001165)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Décimo Tercero de Distrito en Materia Civil en la Ciudad de México
EDICTOS

Al margen de un sello con el Escudo Nacional que dice: Estados Unidos Mexicanos, Juzgado Decimotercero de Distrito en Materia Civil en la Ciudad de México, nueve de septiembre de dos mil veintiséis.

En los autos del juicio de amparo número **465/2026,** promovido por **José Emilio López García** y **José Emilio López Pérez,** por propio derecho, contra actos del **Juez** y **Actuaria,** ambos adscritos al **Juzgado Trigésimo Sexto Civil de Proceso Escrito de la Ciudad de México,** con fecha **nueve de septiembre de dos mil veintiséis,** se dictó un auto por el que se ordena notificar a los terceros interesados **Miguel Ángel Hernández González** y **Rita Gómez Tovar, 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 los terceros interesados comparezcan 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, auto admisorio** y proveído de **nueve de septiembre de dos mil veintiséis,** apercibidos que de no apersonarse al presente juicio, las subsecuentes notificaciones sin ulterior acuerdo, se le harán en términos de lo dispuesto por el artículo 27, fracción III, inciso a), de la Ley de Amparo; asimismo, se informa que, en auto de **veintinueve de junio del año en curso,** se señalaron las **diez horas con treinta minutos del veinticinco de septiembre de dos mil veintiséis, para que tenga verificativo la audiencia constitucional.**

La Secretaria del Juzgado Decimotercero de Distrito en Materia Civil en la Ciudad de México
Lic. Josefina Torres Barrón
Rúbrica.

(R.- 581554)

AVISOS GENERALES

Estados Unidos Mexicanos
Tribunal Federal de Justicia Administrativa
Juicio Tradicional – Ordinario
Tercera Sala Regional en Puebla y Auxiliar del Tribunal Federal de Justicia Administrativa
Expediente: 1659/22-12-03-1
Demandante: Grupo Textil Providencia, S.A. de C.V.

San Andrés Cholula, Puebla, a veintiocho de septiembre de dos mil veintiséis. **EDICTO PARA NOTIFICAR A JOSÉ MIGUEL ROMERO RENDÓN EL EXTRACTO DEL ACUERDO DE 24 DE MAYO DE 2022, en el que se admitió la demanda que dio inicio al juicio con número de expediente antes 257/22-28-01-1, actualmente 1659/22-12-03-1:**

"… Se da cuenta con el escrito presentado en la Oficialía de Partes de esta Sala el 20 de mayo de 2022, mediante el cual el C. José Antonio Torre Mendoza en representación legal de la persona moral GRUPO TEXTIL PROVIDENCIA, S.A. DE C.V., personalidad reconocida por la autoridad demandada mediante resolución número 500-63-00-04-01-2022-2640, de fecha 06 de abril de 2022; comparece a demandar la nulidad de:

La resolución con número de oficio 500-63-00-04-01-2022-2640 de fecha 06 de abril de 2022, emitida por la Administrador Desconcentrado de Auditoría Fiscal de Tlaxcala "1", del Servicio de Administración Tributaria a través del cual determinó un crédito fiscal en cantidad de $116'164,891.16; asimismo, se determinó reparto de utilidades por pagar en cantidad de $11'855,528.34".

Con fundamento en los artículos 2°, 3°, 14, 15, y 67 de la Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo; 3, fracciones II y XIII, 31, 34 y 36, fracciones I y IV, de la Ley Orgánica de este Tribunal; 48, fracción XXVIII, 49, fracción XXVIII, y 51, fracción I, inciso o), del Reglamento Interior de este Tribunal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 17 de julio de 2020, reformado mediante Acuerdo SS/8/2021, publicado en el mismo órgano de difusión el 14 de abril de 2021; ***SE ADMITE A TRÁMITE LA DEMANDA EN LA VÍA ORDINARIA****.- De conformidad con los artículos 3°, fracción II, inciso a), 5° primer, segundo y cuarto párrafo, y 68 primer párrafo, de la Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo, con copia del escrito de la demanda y anexos, se ordena emplazar al Administrador Desconcentrado de Auditoría Fiscal de Tlaxcala "1", del Servicio de Administración Tributaria, en su carácter de autoridad demandada, para que a*

*través de su unidad jurídica, conteste la demanda en el plazo de **TREINTA DÍAS,** apercibida que de no hacerlo se estará a lo dispuesto por el artículo 19 de la Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo…*

…"

Para su publicación por tres veces, de siete en siete días en el Diario Oficial de la Federación, y en uno de los periódicos de mayor circulación en la República Mexicana.

Atentamente
Magistrada Instructora de la Primera Ponencia y Presidenta de la Sala
Titular de la Primera Ponencia
Mag. María Gabriela Olguín Arellano
Rúbrica.
La Secretaria de Acuerdos
Lic. Paula Jazmín Angulo Ruiz
Rúbrica.

(R.- 581147)

Instituto Mexicano del Seguro Social
Secretaría del Honorable Consejo Técnico
CONVOCATORIA A LA CENTÉSIMA DÉCIMA SÉPTIMA ASAMBLEA GENERAL ORDINARIA

El H. Consejo Técnico, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 245, 258, 260, 261, 262, 263, 264, fracción V, 265, 266, fracción IV y 286 B de la Ley del Seguro Social, así como 14, fracciones I, IV y V, 15, fracción I, 16, 19, 22 y 62, fracción V del Reglamento Interior del Instituto Mexicano del Seguro Social; y en términos de su Acuerdo ACDO.AS2.HCT.271026/307.P.DG, dictado en sesión ordinaria de fecha 27 de octubre de 2026, convoca a la Centésima Décima Séptima Asamblea General Ordinaria del Instituto Mexicano del Seguro Social, que dará inicio a las 12:00 horas, del día 05 de diciembre de 2026, en la Ciudad de México, para tratar los asuntos contenidos en el siguiente:

ORDEN DEL DÍA

I. Instalación de la 117 Asamblea General Ordinaria.

II. Aprobación del Acta de la 116 Asamblea General Ordinaria del Instituto, celebrada el 10 de diciembre de 2025.

III. Designaciones y ratificaciones de representantes propietarios y suplentes, ante el H. Consejo Técnico del IMSS.

IV. Designaciones y ratificaciones de representantes propietarios y suplentes, ante la H. Comisión de Vigilancia del IMSS.

V. Informe Financiero y Actuarial al 31 de diciembre de 2025.

VI. Estados Financieros dictaminados por auditor externo al 31 de diciembre de 2025.

VII. Informe de Evaluación de los Riesgos Financieros considerados en el Programa de Administración de Riesgos Institucionales 2026.

VIII. Presupuesto de Ingresos, Gastos e Inversión Física 2026 y sus adecuaciones.

IX. Estados Financieros al 30 de junio de 2026.

X. Cuarta Evaluación Trimestral de los Ingresos y Gastos con respecto al Presupuesto 2025, y Primera y Segunda Evaluaciones Trimestrales de los Ingresos y Gastos con respecto al Presupuesto 2026 y sus adecuaciones.

XI. Programa Anual de Administración y Constitución de Reservas para el ejercicio fiscal 2026 y sus adecuaciones.

XII. Informe relativo a las operaciones de inversión, los rendimientos obtenidos y la composición de las inversiones de las Reservas Financieras y el Fondo para el Cumplimiento de Obligaciones Laborales de Carácter Legal o Contractual, con corte al mes de junio de 2026.

XIII. Informe de Labores del C. Director General 2025-2026 y Programa de Actividades 2026-2027.

XIV. Informe de la H. Comisión de Vigilancia del IMSS.

XV. Intervención de los sectores.

XVI. Premiación y reconocimientos.

XVII. Mensaje del Director General y Presidente de la 117 Asamblea General Ordinaria.

XVIII. Intervención de la Presidenta Constitucional de los Estados Unidos Mexicanos.

XIX. Clausura de la 117 Asamblea General Ordinaria del Instituto Mexicano del Seguro Social.

Atentamente
Ciudad de México, 27 de octubre de 2026.
Secretario del H. Consejo Técnico
Dr. Jorge Gaviño Ambriz
Rúbrica.

(R.- 581922)

NEXT

CONVOCATORIA A LA ASAMBLEA GENERAL ORDINARIA DE TENEDORES DE CERTIFICADOS BURSÁTILES FIDUCIARIOS INMOBILIARIOS CON CLAVE DE PIZARRA "NEXT 25" EMITIDOS POR BANCO ACTINVER, S.A., INSTITUCIÓN DE BANCA MÚLTIPLE, GRUPO FINANCIERO ACTINVER, ACTUANDO COMO FIDUCIARIO EN EL FIDEICOMISO IDENTIFICADO CON EL NÚMERO 7401 Y DENOMINADO "FIBRA NEXT" (EL "***FIDEICOMISO***"), A CELEBRARSE EL 09 DE NOVIEMBRE DE 2026.

De conformidad con lo dispuesto en los artículos 64 Bis 1 y 68 de la Ley del Mercado de Valores; 217 Fracción X, 218, 219 y 221 de la Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito; y en la Sección 8.1 del Fideicomiso, se convoca a los tenedores de los Certificados Bursátiles Fiduciarios Inmobiliarios con clave de pizarra "NEXT 25" ("***CBFIs***"), emitidos por el Fideicomiso (los "***Tenedores***"), a la Asamblea General Ordinaria de Tenedores a celebrarse a las 10:00 horas, del día 09 de noviembre de 2026, en Avenida Antonio Dovalí Jaime 70, Torre A, Piso 11, Colonia Zedec Santa Fe, Alcaldía Álvaro Obregón, Código Postal 01210, Ciudad de México, México, para tratar y resolver los asuntos contenidos en el siguiente:

ORDEN DEL DÍA

I. Propuesta, análisis, discusión y, en su caso, aprobación para llevar a cabo la negociación individual, que pudiera culminar en el cierre y adquisición, de 2 (dos) portafolios con parques industriales, no relacionados entre sí, ubicados en el Estado de México, Ciudad de México, Nuevo León, Chihuahua, Querétaro, Guanajuato, Saltillo, Tijuana, Jalisco, entre otros estados de la República Mexicana, bajo asignación directa o procesos de adquisición, forma de pago mediante una combinación de efectivo, Certificados Bursátiles Fiduciarios Inmobiliarios, asunción de deuda y en los que pudieran participar Personas Relacionadas, previa recomendación del Comité de Prácticas respecto del avalúo y la opinión de valor así como la aprobación del Comité Técnico. Resoluciones al respecto.

II. Propuesta, discusión y, en su caso, aprobación para la emisión de Certificados Bursátiles Fiduciarios Inmobiliarios, que serán ofrecidos mediante un derecho de suscripción preferente a los Tenedores del Fideicomiso, y/o mediante una o varias Colocaciones en México y, en su caso, en otros mercados del extranjero, en los términos y con las características que en su momento determine el Comité Técnico. Resoluciones al respecto.

III. Discusión, análisis y, en su caso, aprobación para llevar a cabo cualesquier actos, contratos, convenios y/o su ratificación, así como la elaboración de cualesquier documentos, instrumentos, informes y cualesquier otros acuerdos o actos, principales o accesorios, incluyendo, la elaboración y publicación de un folleto de restructura, la obtención de cualquier autorización, registro, ante cualquier autoridad, comisión o entidad gubernamental, que se requieran para el perfeccionamiento de las operaciones previstas en los puntos anteriores. Resoluciones al respecto.

IV. Designación de Delegados Especiales para llevar a cabo los acuerdos que se tomen en la Asamblea.

V. Redacción, lectura y aprobación del Acta de la Asamblea.

Con fundamento en el artículo 221 de la Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito, para poder asistir a la Asamblea General Ordinaria de Tenedores, los Tenedores deberán presentar las tarjetas de admisión correspondientes a sus CBFIs, expedidas por el Representante Común, por lo que previamente los Tenedores deberán exhibir en las oficinas de Altor Casa de Bolsa, S.A. de C.V. ubicadas en Paseo de los Tamarindos 90, Torre 1, Piso 7, Colonia Bosques de las Lomas, Cuajimalpa, C.P. 05120, Ciudad de México, a la atención de Jesús Landero Martínez representante de dicha institución, (repcomun@altorcb.com y/o jesus.landero@altorcb.com) teléfonos 55 8659 5300; y/o 55 8659 5325, los títulos o las respectivas constancias de depósito expedidas por la S.D. Indeval Institución para el Depósito de Valores, S.A. de C.V., en los términos de las disposiciones aplicables de la Ley del Mercado de Valores, dentro del horario comprendido entre 9:00 y 18:00 horas, de lunes a viernes, a partir de la fecha de publicación de la presente Convocatoria y hasta cuando menos un día hábil de anticipación a la fecha fijada para la celebración de la Asamblea General Ordinaria de Tenedores. Contra entrega de las constancias, se expedirán los respectivos pases de asistencia, en la que constarán el nombre del Tenedor y el número de CBFIs que representen, y sin los cuales no podrán participar en la Asamblea General Ordinaria de Tenedores.

Los Tenedores podrán ser representados en la Asamblea General Ordinaria de Tenedores por apoderados que acrediten su personalidad mediante carta poder o mediante cualquier otra forma de poder otorgado conforme a derecho, que reúnan los requisitos establecidos en el artículo 49 fracción III de la Ley del Mercado de Valores.

La documentación relacionada con cada uno de los puntos del Orden del Día, se pondrá a disposición de los Tenedores y del público en general, al día hábil siguiente a la publicación de la presente Convocatoria, en las oficinas del Fideicomiso, ubicadas en Avenida Antonio Dovalí Jaime 70, Torre A, piso 11, Colonia Zedec Santa Fe, Alcaldía Álvaro Obregón, código postal 01210, Ciudad de México, México, y también podrá ser consultada en la página de internet del Fideicomiso: https://fibranext.mx.

Los términos con inicial mayúscula, ya sea en plural o singular, que se contengan en la presente Convocatoria y que no se definan de otra forma en la misma, tendrán el significado que se les atribuye en el Fideicomiso.

Ciudad de México, México, a 29 de octubre de 2026.
Altor Casa de Bolsa, S.A. de C.V.
Representante Común de los Tenedores
Por: Jesús Landero Martínez
Rúbrica.

(R.- 581923)

Petróleos Mexicanos
Dirección de Administración y Servicios
Subdirección de Servicios y Administración de Bienes
CONVOCATORIA

PETRÓLEOS MEXICANOS, Empresa Pública del Estado, entidad de la Administración Pública Federal sectorizada a la Secretaría de Energía, en lo sucesivo, **"PEMEX",** a través de la Subdirección de Servicios y Administración de Bienes (**SSAB)**, en apego a los principios de legalidad, honradez, lealtad, eficiencia, imparcialidad, disciplina, objetividad, profesionalismo, integridad y rendición de cuentas que rigen el servicio, en términos de lo dispuesto en los numerales II.4.1 inciso b) a II.4.5 de las "Políticas Generales de Administración y Disposición de Bienes Muebles e Inmuebles de Petróleos Mexicanos y sus Empresas Productivas Subsidiarias"**,** artículos 39 ,43, 44, 45 y 46 de los "Lineamientos para la Administración y Disposición de los Bienes Muebles e Inmuebles, así como para la Adquisición de Bienes Inmuebles de Petróleos Mexicanos y sus Empresas Productivas Subsidiarias", y numerales 73, 76, 82, 83, 84, 86, 87 y 88 de los "Procedimientos para la Administración y Disposición de los Bienes Muebles e Inmuebles, así como para la Adquisición de Bienes Inmuebles de Petróleos Mexicanos y sus Empresas Productivas Subsidiarias", **CONVOCA** a todas las personas físicas y morales interesadas en participar en la **Licitación Pública Presencial de inmuebles no útiles propiedad de Petróleos Mexicanos, número SSAB-EBI-LPNP-003-2026.** Los bienes que serán objeto de la licitación se describen a continuación:

Partida	Descripción	Superficie Aprox.	Área Construida	Valor de Referencia
1	Baldío, Av. Monterrey entre Eucalipto y Centenario, Ex Refinería Árbol Grande, Ciudad Madero, Tamaulipas	906.736	N/A	$4'084,000.00
2	Predio "Mesa de los Amoles", localizado en la Ciudad de Saltillo, Coahuila	18,345.29	N/A	$59'081,000.00
3	Casa habitación, Boulevard del Centro 201, Fraccionamiento Prados de Villahermosa, Villahermosa, Tabasco.	941.44	524.80	$19'566,344.06
4	Terreno Estación EO139, Av. Tamaulipas 146, esquina Alfonso Reyes, Condesa, Cuauhtémoc, Cdmx.	880.00	150.56	$82'116,000.00
5	Ex Refinería 18 de Marzo, "El Ranchito", Av. Santa Lucía, Santa Lucía, Alcaldías Miguel Hidalgo y Azcapotzalco, Cdmx.	7,642.70	451.62	$122'797,000.00
6	Predio de la Estación E01130, Emilia Calvillo Sur y 16 de Septiembre, 5 de Mayo, Ciudad Juárez, Chihuahua.	721.48	N/A	$3'972,000.00
7	Predio, Estación E02340, Altamira esquina Ignacio Zaragoza, Centro, Tampico, Tamaulipas.	395.06	N/A	$2'256,000.00
8	Terreno Av. Nicolás Bravo No. 210, Centro, Coatzacoalcos, Veracruz.	5017.26	1072.21	$21'712,000.00
9	Terreno, Las Estaciones Av. 11 y 9, calles 35 y 37, Córdoba, Veracruz.	646.25	N/A	$4'388,000.00
10	Predio, Las Estaciones, Av. 11 y 9, calles 35 y 37, Córdoba, Veracruz.	661.014	N/A	$4'223,000.00
11	Casa habitación 1-B, Ejido San Juan, Santa Catarina y el Potro, Huauchinango, Puebla.	497.88	204.07	$1'690,000.00

12	Casa habitación 1-A, Ejido San Juan, Santa Catarina y el Potro, Huauchinango, Puebla.	451.82	187.22	$1’250,000.00
13	Casa habitación, Estado de Sonora 407, Petrolera, Coatzacoalcos, Veracruz.	1,000.48	292.12	$4’315,000.00
14	Terreno, Estado de Sonora 725, Petrolera, Coatzacoalcos, Veracruz.	970.2	199.55	$4’066,000.00
15	Terreno, Ezequiel Ordoñez 132, Bellavista, Salamanca, Guanajuato.	1148.98	N/A	$2’755,000.00

El procedimiento se regirá por las Bases de Licitación que estarán disponibles para su consulta en forma gratuita en la siguiente página: https://www.pemex.com/bienes-no-utiles/enajenacion/bienes-inmuebles/Paginas/default.aspx, a partir de la publicación de la presente Convocatoria.

Los eventos relacionados con la presente Licitación se llevarán a cabo en las fechas, horas y lugares establecidos en el numeral 6 de las Bases de Licitación. Los requisitos que deben cumplir los interesados en participar en el procedimiento, así como las condiciones de reserva o confidencialidad de la información se establecen en las Bases de Licitación. La correspondencia y documentos que se presenten o generen durante el procedimiento de licitación deberán estar redactados en español, pero se podrán admitir en otro idioma siempre que se presenten con su traducción oficial a este idioma por perito autorizado. Las propuestas deberán presentarse en moneda nacional. No podrán participar las personas impedidas en términos de las Bases de Licitación. Para cualquier duda o aclaración de la presente convocatoria, así como del procedimiento a seguir, comunicarse a los teléfonos: (55) 1944-25-00, extensión (891) 59212 y correo electrónico: informacion.comercializacion@pemex.com.

Atentamente
Ciudad de México, 4 de noviembre de 2026.
Subdirector de Servicios y Administración de Bienes
Daniel Arturo Díaz Ibáñez
Rúbrica.

(R.- 581926)

Asociación Nacional de Intérpretes, S.G.C. de I.P.
(A.N.D.I)
SEGUNDA CONVOCATORIA

POR MEDIO DE LA PRESENTE, EL CONSEJO DIRECTIVO CONVOCA A LOS APRECIABLES SOCIOS DE LA ASOCIACIÓN NACIONAL DE INTÉRPRETES, S.G.C. DE I. P., A LA **ASAMBLEA GENERAL ORDINARIA DE SOCIOS**, QUE SE REALIZARÁ EL DÍA **23 DE NOVIEMBRE DE 2026 A LAS 16:00 HORAS, EN EL LUGAR QUE OCUPA EL SALÓN DE EVENTOS DEL HOTEL FOUR POINTS BY SHERATON DOMICILIO UBICADO, EN LA AV. ÁLVARO OBREGÓN NO. 38, COL. ROMA, ALCALDÍA CUAUHTÉMOC, CP. 06700, EN ESTA CIUDAD,** BAJO EL SIGUIENTE:

ORDEN DEL DÍA.

1. **RECONOCIMIENTOS ANDI.**
2. **LECTURA DE LA SÍNTESIS DEL ACTA DE LA ASAMBLEA ANTERIOR MARZO DE 2026.**
3. **INFORME DEL CONSEJO DIRECTIVO CONFORME A ESTATUTOS.**
4. **INFORME DEL COMITÉ DE VIGILANCIA CONFORME A ESTATUTOS.**
5. **PRESUPUESTO DE INGRESOS Y EGRESOS PARA EL EJERCICIO FISCAL DE 2027, Y APROBACIÓN EN SU CASO.**
6. **ASUNTOS GENERALES.**

NUESTROS SOCIOS DEBERÁN ACREDITAR SU CALIDAD COMO TALES.

LA ASAMBLEA SE LLEVARÁ A CABO DE CONFORMIDAD A LA NORMATIVIDAD APLICABLE Y DE ACUERDO A LO DISPUESTO POR EL ARTÍCULO 28 DE LOS ESTATUTOS SOCIALES Y AL ARTÍCULO 124 DEL REGLAMENTO DE LA LEY FEDERAL DEL DERECHO DE AUTOR.

DE ACUERDO CON LO DISPUESTO EN LA FRACCIÓN VIII DEL ARTÍCULO 205 DE LA LEY FEDERAL DEL DERECHO DE AUTOR, NO SE PODRÁN ADOPTAR ACUERDOS RESPECTO DE LOS ASUNTOS QUE NO FIGUREN EN EL ORDEN DEL DÍA.

Atentamente
Ciudad de México 04 de noviembre de 2026.
A.N.D.I.
Presidente del Consejo Directivo
José Elías Moreno González de Cossío
Rúbrica.

(R.- 581822)

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 45/2026 de los concursos para ocupar los siguientes puestos del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

1.

Denominación y Código de Puesto	**SUBDIRECTOR(A) DE ATENCION A REQUERIMIENTOS JURISDICCIONALES** 04-810-1-M1C016P-0001640-E-C-M		
Nivel Administrativo	**N31** SUBDIRECCION DE AREA	**Número de vacantes**	UNA (01)
Remuneración Bruta mensual	$53,692.00 (CINCUENTA Y TRES MIL SEISCIENTOS NOVENTA Y DOS PESOS M.N.) MONTO DE LA REMUNERACION CONFORME AL MANUAL DE PERCEPCIONES 2025		
Adscripción del Puesto	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	**Sede**	CIUDAD DE MEXICO
Funciones Principales	1. ESTABLECER MECANISMOS DE COORDINACION CON LAS DISTINTAS AREAS DE LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS EN LA ATENCION DE LAS SOLICITUDES DE INFORMACION Y/O DOCUMENTACION PRESENTADAS POR AUTORIDADES JURISDICCIONALES O ADMINISTRATIVAS, CON EL PROPOSITO DE DAR CERTEZA JURIDICA DE LA INFORMACION QUE SE PROPORCIONA. 2. SUPERVISAR EL PROCESO DE EMISION DE SOLUCIONES A LOS REQUERIMIENTOS DE LAS AUTORIDADES JURISDICCIONALES RELACIONADOS CON LOS JUICIOS DE AMPARO, PARA CONTRIBUIR EN LA ATENCION OPORTUNA DE LOS ASUNTOS Y ASI EVITAR SANCIONES JUDICIALES AL TITULAR DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION. 3. INSTRUMENTAR ACCIONES DE VIGILANCIA EN EL PROCESO DE ATENCION DE LAS SOLICITUDES QUE PRESENTA LA DIRECCION GENERAL DE LO CONTENCIOSO A LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS, PARA PROPORCIONAR LA INFORMACION QUE COADYUVE EN LA DEFENSA DE LOS INTERESES DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION. 4. COORDINAR LAS TAREAS DE ENTREGA DE DOCUMENTACION BASICA A LAS DIVERSAS AREAS DE LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS, PARA ASEGURAR QUE CUENTEN CON LOS ELEMENTOS TECNICOS, ADMINISTRATIVOS Y NORMATIVOS QUE LES PERMITA LLEVAR A CABO LA EJECUCION DE RESOLUCIONES JUDICIALES INTERLOCUTORIAS Y/O DEFINITIVAS. 5. SUPERVISAR EL CUMPLIMIENTO DE SANCIONES DERIVADAS DE PROCEDIMIENTOS DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA IMPUESTAS POR EL ORGANO INTERNO DE CONTROL EN LA SECRETARIA DE GOBERNACION, CON EL PROPOSITO DE COADYUVAR EN LA OBSERVANCIA DE LAS OBLIGACIONES ESTABLECIDAS EN LAS RESOLUCIONES. 6. PARTICIPAR EN EL ENVIO DE INFORMACION Y/O DOCUMENTACION DE LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS A LAS DISTINTAS AUTORIDADES JURISDICCIONALES O DE PROCURACION DE JUSTICIA, PARA GARANTIZAR QUE LA MISMA SE APEGUE A LOS PRINCIPIOS QUE ESTABLECE LA NORMATIVIDAD APLICABLE 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	ADMINISTRACION
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DERECHO
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	POLITICAS PUBLICAS
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACION PUBLICA
		INGENIERIA Y TECNOLOGIA	INGENIERIA
	Experiencia Laboral:	Mínimo **3 años** de experiencia en:	
		Area General	**Area de Experiencia**
		CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO	DEFENSA JURIDICA Y PROCEDIMIENTOS
		CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO	DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES
		CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA
		CIENCIA POLITICA	INSTITUCIONES POLITICAS
		CIENCIA POLITICA	CIENCIAS POLITICAS
	Capacidades Gerenciales	1. ORIENTACION A RESULTADOS SISEPHSUB 2. TRABAJO EN EQUIPO SISEPHSUB NIVEL 3 SUBDIRECCION DE AREA	
	Capacidades Técnicas	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx	

2.

Denominación y Código de Puesto	**DEPARTAMENTO DE ATENCION A REQUERIMIENTOS Y SOLICITUDES DE INFORMACION DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL** 04-810-1-M1C014P-0001715-E-C-M		
Nivel Administrativo	**O23** JEFATURA DE DEPARTAMENTO	**Número de vacantes**	UNA (01)
Remuneración Bruta mensual	$31,128.00 (TREINTA Y UN MIL CIENTO VEINTIOCHO PESOS M.N.) MONTO DE LA REMUNERACION CONFORME AL MANUAL DE PERCEPCIONES 2025		
Adscripción del Puesto	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	**Sede**	CIUDAD DE MEXICO
Funciones Principales	1. EFECTUAR LA REVISION Y ANALISIS DE LAS SOLICITUDES DE INFORMACION SOBRE MOVIMIENTOS DE PERSONAL, PARA CONTRIBUIR EN LA INTEGRACION DE DOCUMENTOS QUE PERMITAN RESOLVER ESTOS ASUNTOS. 2. CONSOLIDAR LOS PROYECTOS DE INFORMES, REPORTES, OFICIOS Y DEMAS DATOS SOBRE SOLICITUDES DE INFORMACION DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL, PARA PROVEER LA INFORMACION QUE SUSTENTE LAS RESPUESTAS QUE EMITEN LAS INSTANCIAS SUPERIORES DE LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS. 3. ANALIZAR LAS BASES DE DATOS Y DOCUMENTACION SOPORTE DE LOS MOVIMIENTOS DE PERSONAL, PARA CONTRIBUIR CON LOS ELEMENTOS QUE RESUELVAN LAS SOLICITUDES DE LICENCIAS Y PERMISOS CON Y SIN GOCE DE SUELDO FORMULADAS POR LAS Y LOS TRABAJADORES DE BASE DE LA DEPENDENCIA.		

<table>
<tr><td></td><td colspan="3">4. GENERAR REQUERIMIENTOS DE INFORMACION A LAS AREAS INTERNAS DE LA DIRECCION GENERAL, QUE PARTICIPAN EN LOS PROCEDIMIENTOS DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL, PARA ALLEGARSE DE LOS DATOS Y ELEMENTOS QUE SUSTENTEN LAS RESPUESTAS QUE SE DAN A LOS ORGANOS FISCALIZADORES Y DE JUSTICIA, ASI COMO DE LA UNIDAD DE ENLACE Y TRANSPARENCIA DE LA SECRETARIA.
5. APOYAR EN EL ANALISIS DE LAS PLAZAS DE PUESTOS VACANTES VIABLES PARA LA REINSTALACION DEL PERSONAL CUYA RESOLUCION DE JUICIO LABORAL RESULTO FAVORABLE, PARA CONTRIBUIR EN LA ATENCION DE ESTOS ASUNTOS BAJO LOS TERMINOS QUE LAS NORMAS ESTABLECEN.
6. ATENDER LAS DEMAS FUNCIONES QUE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS LE ATRIBUYAN EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA, ASI COMO LAS QUE LE CONFIERA EL JEFE INMEDIATO.</td></tr>
<tr><td rowspan="11">Perfil que deberán cubrir las personas aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)</td><td rowspan="4">Escolaridad:</td><td colspan="2">Nivel de Estudios: LICENCIATURA O PROFESIONAL
Grado de avance: TERMINADO O PASANTE</td></tr>
<tr><td>Area de General</td><td>Carrera Genérica</td></tr>
<tr><td>CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS</td><td>ADMINISTRACION</td></tr>
<tr><td>CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS</td><td>CONTADURIA</td></tr>
<tr><td>CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS</td><td>DERECHO</td></tr>
<tr><td rowspan="6">Experiencia Laboral:</td><td colspan="2">Mínimo 3 años de experiencia en:</td></tr>
<tr><td>Area General</td><td>Area de Experiencia</td></tr>
<tr><td>CIENCIAS ECONOMICAS</td><td>CONTABILIDAD</td></tr>
<tr><td>CIENCIAS ECONOMICAS</td><td>DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS</td></tr>
<tr><td>CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO</td><td>DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES</td></tr>
<tr><td>CIENCIA POLITICA</td><td>ADMINISTRACION PUBLICA</td></tr>
<tr><td>Capacidades Gerenciales</td><td colspan="2">1. ORIENTACION A RESULTADOS SISEPH
2. TRABAJO EN EQUIPO SISEPH
NIVEL 1 JEFATURA DE DEPARTAMENTO</td></tr>
<tr><td>Capacidades Técnicas</td><td colspan="2">VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx</td></tr>
</table>

Bases de Participación

1ª. Requisitos de participación.

Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto, mismos que se señalan en la presente convocatoria.

La aplicación de las presentes Bases se atiende lo dispuesto en el artículo 1º de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, que señala prohibición de todo tipo de discriminación que vulnere los derechos de las personas, y lo dispuesto en la Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación. En virtud de lo anterior, no existirá discriminación por razón de origen étnico o nacional, el color de piel, la cultura, el sexo, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, económica, de salud o jurídica, la religión, la apariencia física, las características genéticas, la situación migratoria, el embarazo, la lengua, las opiniones, las preferencias sexuales, la identidad o filiación política, el estado civil, la situación familiar, las responsabilidades familiares, el idioma, los antecedentes penales o cualquier otro motivo, para la pertenencia al servicio.

Adicionalmente, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales:

I. Ser persona ciudadana mexicana en pleno ejercicio de sus derechos o ser persona extranjera cuya condición migratoria permita la función a desarrollar;
II. No haber sido sentenciada con pena privativa de libertad por delito doloso;
III. Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en la administración pública;
IV. No pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministra o ministro de algún culto, y
V. No contar con inhabilitación para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.

De conformidad con el artículo 38, fracción VII de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, queda **restringida** la participación de quienes se ubiquen en los supuestos siguientes:

a) Tener sentencia firme por la comisión intencional de delitos contra la vida y la integridad corporal; contra la libertad y seguridad sexuales, el normal desarrollo psicosexual; por violencia familiar, violencia familiar equiparada o doméstica, violación a la intimidad sexual; por violencia política contra las mujeres en razón de género, en cualquiera de sus modalidades y tipos, y
b) Ser declarada como persona deudora alimentaria morosa.

2ª. Documentación requerida.

La Revisión y Evaluación de Documentos, comprendida en la Etapa "Revisión Documental.", específicamente en lo relativo al perfil del puesto, (escolaridad, áreas y años de experiencia) se llevará a cabo con base en los documentos que presenten las personas candidatas para verificar que estén fehacientemente acreditados lo requisitos legales, conforme a los Catálogos de Carreras, de Campos y Areas de Experiencia, establecidos por la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, los cuales podrán ser consultados en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.

Cuando les sea solicitado, las personas candidatas deberán presentar la siguiente documentación:

I. Formatos impresos y requisitados para el Subsistema de Ingreso (llenar a máquina o computadora los datos personales):
   a) Formato Revisión Documental;
   b) Formato Evaluación de la Experiencia;
   c) Formato Valoración del Mérito, y
   d) Formato Escrito Bajo Protesta

   Dichos formatos podrán ser descargados en la siguiente liga electrónica: https://nc.segob.gob.mx/s/c9K9K7HZ3MS4K8z
II. Invariablemente deberán exhibir la siguiente DOCUMENTACION EN ORIGINAL O COPIA CERTIFICADA LEGIBLE, acompañadas de copia simple tamaño carta por ambos lados cuando aplique:
   a) Hoja de bienvenida del portal TrabajaEn (pantalla inicial) legible donde aparezca claramente: su nombre completo y escrito correctamente, así como su número de folio de participación en el concurso del que se trate.
   b) Cédula de Identificación Fiscal, expedida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, la cual contiene el Registro Federal de Contribuyentes (RFC), misma que deberá coincidir con los datos registrados en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx para el concurso.
   c) Clave Unica de Registro de Población (CURP) https://www.gob.mx/curp/, misma que deberá coincidir con los datos registrados en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx para el concurso.
   d) Identificación oficial VIGENTE con fotografía y firma, considerando únicamente: Credencial para Votar INE vigente, Pasaporte vigente o Cartilla del Servicio Militar Nacional con hoja de liberación.
   e) Acta de nacimiento, tarjeta de residente temporal o tarjeta de residente permanente, según corresponda.
   f) Escrito bajo protesta de decir verdad, disponible para descargar en la liga electrónica que se le indique en el mensaje de invitación, para el cual deberá llenar y firmar en caso de cumplir con los requisitos enunciados en el mismo, manifestando:
      i. De conformidad al artículo 38, Fracción VII de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos que no cuenta con sentencia firme por la comisión intencional de delitos contra la vida y la integridad corporal; contra la libertad y seguridad sexuales, el normal desarrollo psicosexual; por violencia familiar, violencia familiar equiparada o doméstica, violación a la intimidad sexual; por violencia política contra las mujeres en razón de género, en cualquiera de sus modalidades y tipos; no ser declarada persona deudora alimentaria morosa;
      ii. Ser persona ciudadana mexicana en pleno ejercicio de mis derechos o persona extranjera cuya condición migratoria permita la función a desarrollar;
      iii. No haber sido sentenciada o sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso;
      iv. Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en la administración pública;
      v. No pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministra o ministro de algún culto, y
      vi. No contar con inhabilitación para el servicio público ni encontrarme con algún otro impedimento legal.
      vii. La inexistencia de alguna situación o supuesto que pudiera generar conflicto de intereses;
      viii. No ser parte en algún juicio, de cualquier naturaleza, en contra de esta u otra Institución, y

ix. No prestar servicios profesionales mediante un contrato de honorarios o desempeñar otro empleo, cargo o comisión en la Administración Pública Federal, estatal, municipal, alcaldía, órgano constitucional autónomo de carácter estatal o federal; o bien, en caso contrario, comprobar que cuenta con la determinación de compatibilidad de empleos respectiva.

x. De conformidad al artículo 16 de la Ley Federal de Remuneraciones de los Servidores Públicos, en caso de declarar falsedad respecto de la información requerida para obtener un dictamen de compatibilidad favorable a sus intereses o de no contar con el mismo, quedará sin efectos el nombramiento o vínculo laboral conforme a las disposiciones aplicables. Lo anterior, sin perjuicio de las acciones legales que tengan lugar.

xi. Que la documentación probatoria de escolaridad y experiencia referidas en el CV de TrabajaEn y presentada para la etapa de Revisión Documental "Evaluación de la Experiencia y Valoración de Mérito", es auténtica y que ha sido expedida por las Instituciones correspondientes. Asimismo, que da consentimiento para que el personal de la Dirección General de Recursos Humanos (DGRH) realice las consultas necesarias ante las instituciones correspondientes con la única finalidad de verificar el origen y autenticidad de los documentos presentados, los cuales no tienen calidad de datos personales sensibles, conforme a la definición que les atribuye el artículo 2 fracción VI de la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de Particulares;

xii. Que no se solicitó el examen de no gravidez y de VIH/SIDA como requisito para continuar en el proceso de selección llevado a cabo por esta dependencia, y

xiii. Si es o no persona Servidora Pública de Carrera Titular.

g) Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada (únicamente en el caso de hombres hasta los 40 años);

h) Dos impresiones del Currículum Vítae de TrabajaEn actualizado, detallando funciones específicas en el apartado denominado "experiencias en el cargo, puesto o posición" de cada experiencia laboral registrada, además del lugar y periodo en el que laboró.

i) Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto.

i. En los casos en que el requisito académico sea de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado, sólo serán válidos el Título o Cédula Profesional registrados ante la Secretaría de Educación Pública en términos de las disposiciones aplicables, o en su defecto la "Autorización Provisional para ejercer la Profesión por el Título en Trámite" expedida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. El Comité Técnico de Selección determinará si acepta los documentos que acrediten que el título o cédula profesional está en trámite, asimismo el plazo por el cual se aceptarán.

ii. En caso de haber realizado estudios en el extranjero, deberá presentar invariablemente, la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública.

iii. Para los casos en los que el requisito académico señale "Terminado o Pasante" se aceptará Carta de Pasante expedida por la institución académica de procedencia o por la Secretaría de Educación Pública, en su defecto, podrá presentar el documento oficial con el que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado.

iv. En caso de que el requisito académico corresponda al nivel de bachillerato "Terminado o Pasante", las personas aspirantes deberán acreditar preferentemente con el certificado de estudios oficial que indique que concluyó totalmente dicho nivel de estudios, de ser el caso podrá acreditarlo con el nivel superior de Licenciatura con un documento oficial que indique que tiene los estudios profesionales concluidos en su totalidad (por ejemplo: constancia de estudios del 100% de créditos, título y/o cédula profesional).

v. Para cubrir el requisito de la carrera genérica que se solicite en el concurso de que se trate, para los puestos de nivel de enlace y jefatura de departamento u homólogos se deberá comprobar dicho requisito con el grado escolar específico señalado en el perfil, sin opción a ser comprobable por grado educativo distinto, mientras que para los puestos de nivel de subdirección de área, dirección de área, dirección general u homólogos, se podrá comprobar dicho requisito con el Título o Cédula Profesional registrados en la Secretaría de Educación Pública en términos de las disposiciones aplicables, la "Autorización Provisional para ejercer la Profesión por el Título en Trámite" expedida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública que avale el grado de maestría o doctorado en las áreas académicas afines al perfil de puesto conforme al Catálogo de Carreras en TrabajaEn.

vi. En lo que se refiere a la acreditación de la carrera genérica solicitada por el perfil del concurso relacionada a la leyenda “Véase en el Catálogo de Carreras en TrabajaEn” publicada en la convocatoria del Diario Oficial. La DGRH confrontará el comprobante de nivel de estudios presentado por aquellas personas que aspiren contra las carreras genéricas solicitadas por el perfil del puesto. En los casos, que los estudios referidos en el comprobante no sean compatibles con alguna de las carreras genéricas contempladas por el perfil, se verificará contra el Catálogo de Carreras publicado en el portal TrabajaEn, dentro del apartado “Documentación e Información Relevante”. Cuando el nombre específico de la carrera presentada en el comprobante por la persona candidata no aparezca dentro del alguna de las carreras genéricas solicitadas por el perfil, se comparará contra el listado de las carreras específicas del catálogo, si no apareciera, se procederá entonces conforme a la base 16ª fracción VI de estas mismas bases.

j) Presentar constancias con las que acredite su Experiencia.

Para acreditar las áreas y años de experiencia solicitados para el puesto sujeto a concurso se considerarán las evidencias que acrediten la fecha de inicio y fecha de término de los puestos que manifestó en su currículum registrado en Trabajaen al momento de la inscripción, sólo se considerarán los empleos que coincidan con las áreas de experiencia solicitadas en el perfil, la razón social que señale dicho comprobante deberá coincidir con la denominación de la empresa o institución para la cual laboró; podrán aceptarse una o varias constancias de las que se citan a continuación:

i. Expediente electrónico único del ISSSTE con sello digital (https://oficinavirtual.issste.gob.mx/).
ii. Constancia de semanas cotizadas del IMSS con cadena original y sello digital. (https//www.imss.gob.mx/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 noviembre del 2026
Registro de personas aspirantes y Revisión curricular (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 04 al 18 de noviembre del 2026
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	El 19 de noviembre del 2026
Examen de Conocimientos Técnicos	A partir del 23 de noviembre de 2026
Examen de Conocimientos Generales de la Administración Pública Federal	A partir del 23 de noviembre de 2026
Revisión Documental. De conformidad con lo referido en el Apartado: 2ª. Documentación requerida.	A partir del 23 de noviembre de 2026
Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	A partir del 23 de noviembre de 2026
Evaluación de Habilidades	A partir del 23 de noviembre de 2026
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	A partir del 23 de noviembre de 2026
Determinación	A partir del 23 de noviembre de 2026

En razón del número de aspirantes que participen en cada una de estas fases o Etapas, podrán estar sujetos a cambios sin previo aviso, el orden de las mismas, las fechas y horarios; por lo que se recomienda dar seguimiento al concurso a través de sus mensajes del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx de manera puntual.

La aplicación de las evaluaciones consideradas en el proceso de selección se realizará en las mismas fechas y horarios en su totalidad. Sin embargo, en caso de no contar con el suficiente espacio físico para aplicar una herramienta de evaluación como se señaló, la DGRH podrá aplicarla de manera diferida en grupos, pero en ningún caso se diferirá a una sola persona.

Si el índice de participación es de más de 250 personas, para la etapa de Evaluación de Conocimientos Técnicos, la DGRH podrá dividir la aplicación de la evaluación en los días hábiles que resulten necesarios, siempre y cuando éstos sean continuos y se anexe al expediente respectivo la evidencia documental fehaciente, del total de registros de inscripción en el proceso.

4ª. Temarios.

Los temarios sobre los que versarán los exámenes de Conocimientos serán publicados únicamente en la convocatoria difundida en el portal www.trabajaen.gob.mx.

5ª. Presentación de Evaluaciones.

La Secretaría de Gobernación comunicará a cada persona aspirante, la fecha, hora, lugar y/o medio en que deberá aplicar las evaluaciones referentes a cada una de las etapas del concurso, exclusivamente a través de la página electrónica http://www.trabajaen.gob.mx, en el rubro "Mis Mensajes".

Es importante mencionar que la DGRH de esta Secretaría, aplicará las herramientas de evaluación en instalaciones propias, para el ingreso al inmueble se permitirá únicamente el acceso con la documentación solicitada y bolígrafo, sin bolsas, mochilas o cualquier otro artículo adicional.

De conformidad con el artículo 254 de las “Disposiciones” la invitación se enviará con al menos dos días hábiles de anticipación a la fecha y hora prevista al efecto. En dichos comunicados, se especificará la duración máxima de cada evaluación; así mismo, se informa que el tiempo de tolerancia para el inicio de todos los exámenes, será de diez minutos, considerando como hora referencial la hora oficial de la Ciudad de México, misma que se podrá rectificar en el equipo de cómputo del área de recepción.

Toda persona aspirante deberá considerar las previsiones necesarias de tiempo e imprevistos para sus traslados ya que, de acuerdo con el principio de igualdad de oportunidades, NO procederá la reprogramación de las fechas y horarios para la aplicación de cualquiera de las etapas del concurso a petición de las o de los candidatos bajo ningún motivo. Transcurrido dicho tiempo no se permitirá por ningún motivo la aplicación de ninguna de las etapas.

Quienes por decisión propia registren su participación para dos o más concursos en esta Secretaría y las etapas de éstos sean programados el mismo día, hora y lugar; con la finalidad de hacer prevalecer el principio de imparcialidad del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, deberán elegir el concurso por el cual continuará su participación, ya que una vez iniciada la sesión, por ningún motivo se aplicarán exámenes y/o evaluaciones después de transcurrido el tiempo de tolerancia de la etapa en proceso, razón por la cual, no podrá aplicarse más de una evaluación de manera simultánea.

La presentación de todas las evaluaciones estará sujeta, primeramente, a la aprobación de la Etapa "Revisión Curricular", y en lo subsecuente se contemplarán lo siguiente:

I. ETAPA DE EXAMENES DE CONOCIMIENTOS

La subetapa de Exámenes de Conocimientos constará de dos evaluaciones, la Evaluación de Conocimientos Técnicos y el Examen de Conocimientos Generales de la Administración Pública Federal.

a). La Evaluación de Conocimientos Técnicos del puesto, versará sobre el temario publicado en la convocatoria difundida en el portal www.trabajaen.gob.mx. La calificación mínima aprobatoria es de 70, en una escala de 0 a 100 sin decimales, una calificación menor a 70 será motivo de descarte.

Los resultados aprobatorios del Evaluación de Conocimientos Técnicos, tendrá una vigencia de un año, contado a partir de la fecha en que se den a conocer éstos a través de Trabajaen, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 35 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

Las personas participantes que requieran revalidar sus calificaciones aprobatorias de Evaluación de Conocimientos Técnicos, deberán atender lo siguiente:

i. Manifestar expresamente mediante escrito fundamentado y firmado autógrafamente, que el puesto es el mismo, que tiene el mismo temario y bibliografía; adicionalmente deberá incluir el nombre del puesto, el número de concurso y código de puesto de resultado que solicita revalidación.

ii. El escrito deberá ser dirigido a quien funja como persona Secretaría Técnica del Comité Técnico de Selección.

iii. La solicitud deberá enviarse al siguiente correo electrónico: reclutamiento1@segob.gob.mx.

En caso de que una persona aspirante requiera revisión del examen de Conocimientos Técnicos, deberá solicitarla a través de un escrito (fundamentado y firmado autógrafamente) enviado por correo electrónico dentro de un plazo máximo de cinco días hábiles a partir de la publicación de los resultados en la página de www.trabajaen.gob.mx. El escrito deberá ser dirigido a quien funja como persona Secretaría Técnica del Comité Técnico de Selección y enviado a la siguiente dirección electrónica: reclutamiento1@segob.gob.mx. Es importante señalar que, únicamente se hará la revisión de exámenes en lo que respecta a la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados. No procederá la revisión respecto del contenido o de los criterios de evaluación.

b). Las personas que acrediten la Evaluación de Conocimientos Técnicos podrán realizar la segunda evaluación correspondiente al Examen de Conocimientos Generales de la Administración Pública Federal, la cual, se tiene que observar lo siguiente respecto a la Vigencia de Resultados y aplicación por nivel jerárquico: Los resultados obtenidos en los exámenes diferenciados tendrán vigencia de un año, conforme a las reglas siguientes:

i. Nivel 1. Grupos jerárquicos P y O (Enlace y Jefatura de Departamento): el resultado aprobatorio del examen nivel 1 tendrá una vigencia de un año y será aplicable para los concursos correspondientes a dicho nivel.

ii. Nivel 2. Grupo jerárquico N (Subdirección de Area): el resultado aprobatorio del examen de nivel 2 tendrá una vigencia de un año y será aplicable para los concursos correspondientes a los niveles 2 y 1.

iii. Nivel 3. Grupos jerárquicos M y K (Dirección de Area y Dirección General): el resultado aprobatorio del examen de nivel 3 tendrá una vigencia de un año y será aplicable para los concursos correspondientes a los niveles 3, 2 y 1.

Aquellas personas que cuenten únicamente con un resultado aprobatorio correspondiente a un nivel inferior y posteriormente participen en un concurso de nivel superior, deberán presentar el examen correspondiente al nuevo nivel, sin perjuicio de que, en su caso, el resultado previamente obtenido conserve su vigencia para los niveles inferiores.

Las personas que hayan presentado la Evaluación de la Administración Pública Federal, previo a la convocatoria del 7 de octubre de 2026, y que cuenten con calificaciones aprobatorias, tendrán vigencia de un año, sin derecho a renunciar a la calificación obtenida.

La calificación aprobatoria obtenida en Evaluación de Conocimientos Técnicos se promediará con la calificación obtenida en el Examen de Conocimientos Generales de la Administración Pública Federal, 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 las evaluaciones en la fecha, lugar y hora señalados en el mensaje de Trabajaen.

Con respecto a la aplicación de evaluaciones para las personas aspirantes que pudieran presentar alguna discapacidad sensorial visual, y a petición de la persona interesada, se podrá designar a personal del área de reclutamiento y selección para asistirla, dando lectura en voz alta de la totalidad de preguntas y opciones de respuesta para que, de este modo, cuente con los elementos operativos para dar respuesta a la evaluación de que se trate. En caso de que alguna persona aspirante presente algún tipo de discapacidad no considerado en las presentes bases de participación, que pudiera representar un obstáculo en su participación, será atendido conforme a la 15ª base de participación “Disposiciones generales”.

A. Procedimiento para el registro y aplicación del Examen de Conocimientos Técnicos es el siguiente:

a) Personal del área de Ingreso iniciará la revisión de los documentos 10 minutos antes de la hora de la cita y revisará quien es la última persona que llegó considerando el tiempo de tolerancia de 10 minutos posteriores a la cita, tomando como referencia el reloj del equipo de cómputo de recepción;

b) Se revisarán los 2 documentos en los términos solicitados en la convocatoria y mensaje de invitación: impresión de la página de bienvenida de Trabajaen legible que refleje su nombre escrito correctamente y folio, e identificación oficial vigente (Credencial para Votar INE vigente, Pasaporte vigente o Cartilla del Servicio Militar Nacional con hoja de liberación) y su respectiva copia legible; en caso de contar con los elementos descritos, serán sellados y se permitirá el acceso al inmueble. En este acto se indicará el piso y sala al que deberán presentarse.

c) Una vez en las salas de aplicación de evaluaciones, se dará la indicación del momento en que se procederá a la captura de datos en el Sistema de Control de Evaluaciones por parte de las personas candidatas, para lo que requerirá de los datos de CURP y RFC, que se encuentran en su página de bienvenida de Trabajaen. Se procederá a verificar que los datos descritos sean correctos;

d) Ante el incumplimiento de los documentos en los términos solicitados y/o no se presente en la fecha y horario señalados (considerando el tiempo máximo de tolerancia de 10 minutos), no será registrada persona alguna;

e) Una vez que las personas aspirantes ingresen a la sala de evaluaciones de la DGRH, personal del área de reclutamiento y selección asignará un equipo de cómputo en la sala “C” y procederá a su registro en la lista de asistencia. Todas las personas aspirantes deberán resguardar sus dispositivos electrónicos. De conformidad con el artículo 227 de las “Disposiciones” en su fracción III “No se permitirá el uso de teléfonos celulares, computadoras, tabletas, reproductores de CD y DVD, memorias portátiles como discos duros, discos grabables y memorias USB, cámaras fotográficas, calculadoras; así como cualquier otro dispositivo, libro o documento que posibilite consultar, reproducir, copiar, fotografiar, registrar o almacenar las evaluaciones, salvo que en las bases de la convocatoria se autorice o se requiera su utilización como medio de apoyo para la evaluación. Estos dispositivos serán resguardados en sobres de seguridad destinados a ese efecto, durante el tiempo que dure la evaluación respectiva.

B. Procedimiento para el registro y aplicación del Examen de Conocimientos Generales de la Administración Pública Federal:

a) Las personas candidatas deberán presentarse con los 2 documentos en los términos solicitados en la convocatoria y mensaje de invitación: página de bienvenida de Trabajaen legible que refleje su nombre y folio impreso e identificación oficial vigente (Credencial para Votar INE vigente, Pasaporte vigente o Cartilla del Servicio Militar Nacional con hoja de liberación) y su respectiva copia legible.

b) Los datos de Correo electrónico y contraseña con los que ingresa a su cuenta personal en el portal electrónico Trabajaen, siendo estos últimos elementos indispensables para la aplicación de la evaluación; de ser incorrectos o no contar con ellos, no podrá realizar esta etapa.

c) La Evaluación de Conocimientos Generales de la Administración Pública Federal, se aplicará a través del Módulo Generador de Exámenes administrado por la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, en las instalaciones de la DGRH de la Secretaría de Gobernación.

II. EVALUACIONES DE HABILIDADES

La subetapa de evaluación de habilidades no tiene calificación mínima aprobatoria, considerando para los cálculos del sistema de puntuación la calificación obtenida de 0 a 100 sin decimales. Asimismo, se informa que estas evaluaciones se obtienen de pruebas psicométricas, por lo que no existe temario o guía de estudio.

Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores aplicadas en concursos de la Secretaría de Gobernación y que continúen vigentes, serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar.

La aplicación de pruebas de habilidades para el rango de Enlace y Jefatura Departamento corresponderá al Nivel Intermedio, reflejándose resultados de Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados mientras que para el rango de Subdirección corresponderá al Nivel Ejecutivo de las mismas habilidades (Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados). Para los rangos de Dirección de Area y Dirección General corresponderá el Nivel Ejecutivo y se reflejará en las habilidades de Liderazgo y Visión Estratégica. Los resultados arrojados en esta etapa serán en una escala de 0 a 100, cuando el promedio de estos se exprese con decimales, éstos no se redondearán y se tomará el valor inmediato inferior para su captura en el sistema y NO serán motivo de descarte. La vigencia de las evaluaciones de habilidades de la SEGOB se reflejará para todos los procesos de ingreso, toda vez que se trate de las mismas evaluaciones gerenciales de Nivel Intermedio o Nivel Ejecutivo, tiempo en que la persona aspirante podrá:

a) Participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades siempre y cuando correspondan al mismo nivel, y
b) Los resultados de la evaluación de las habilidades de la SEGOB tendrán vigencia de un año, contado a partir de la fecha en que se den a conocer a través de Trabajaen.

Para garantizar la igualdad de oportunidades; la competencia por mérito; el reducir al mínimo la posibilidad del desarrollo de un proceso de aprendizaje sobre los reactivos de las herramientas de evaluación que conlleve a la invalidación de sus resultados, y sin coartar la posibilidad de participar en otros concursos, se establece el siguiente criterio:

Los resultados obtenidos en las evaluaciones de habilidades de SEGOB serán irrenunciables durante el año de su vigencia.

III. 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.

IV. 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 la cuenta: reclutamiento1@segob.gob.mx la elección de desarrollarla dentro o fuera de la DGRH con anticipación.

En caso de optar por la participación dentro de las instalaciones de la DGRH deberá presentarse la persona candidata dentro del tiempo de tolerancia (10 minutos) con los siguientes elementos:

a) Pantalla del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe su folio de participación impreso;
b) Formato de Notificación de Ingreso, impreso y firmado por la persona candidata;
c) Identificación oficial vigente original y copia,

En caso de optar por la participación fuera de las instalaciones de la DGRH adjuntar al correo de notificación:

a) Manifestar que se cuenta con los elementos técnicos necesarios para el óptimo desarrollo de la etapa;
b) Pantalla del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe su folio de participación;
c) Formato de Notificación de Ingreso, en formato PDF y firmado por la persona candidata;
d) Identificación oficial vigente digitalizada, y
e) Será obligación de la persona candidata: contar con el espacio adecuado, funcional y cómodo para la realización de la etapa (iluminación, ventilación, tranquilidad, espacio, sin distracciones); contar con equipo electrónico con las especificaciones técnicas requeridas para el adecuado desarrollo de la etapa (cámara web, micrófono, audio, internet con velocidad de 20 MB cuando menos, preferentemente equipo de cómputo).

Al realizar la entrevista por medios remotos de comunicación electrónica fuera de las instalaciones de la DGRH, la persona aspirante acepta los términos mencionados sin responsabilidad para la Secretaría de Gobernación de: la falla del equipo electrónico, del uso inadecuado de la plataforma destinada para tales efectos, de problemas técnicos y/o inconvenientes que pudieran presentarse y que limiten o impidan el desarrollo de la entrevista; aceptando las calificaciones que resulten de cada etapa.

En caso de que no contar con equipo electrónico con las especificaciones técnicas señaladas para su participación virtual, las personas aspirantes podrán acudir a las instalaciones de la DGRH de la Secretaría de Gobernación, ubicadas en Río Amazonas No. 91, Col. Cuauhtémoc, Alcaldía Cuauhtémoc, a desahogar la etapa vía remota con los integrantes del CTS.

D. Para la evaluación de la entrevista, el Comité Técnico de Selección en la Entrevista utilizará el modelo CERP, el cual está basado en competencias que contempla los siguientes elementos:

- Contexto: Toda situación, entorno o circunstancias que rodean un acontecimiento (favorable o adverso).
- Estrategia: Acciones realizadas o procedimiento utilizado para la toma de decisiones (simple o compleja).
- Resultado: Efecto o consecuencia de las acciones realizadas (sin impacto o con impacto).
- Participación: Nivel de involucramiento o forma de tomar parte en una situación o evento (protagónica o como miembro de equipo).

La entrevista permitirá la interacción de cada una de las personas integrantes del Comité Técnico de Selección con la persona candidata, para profundizar en la valoración de su capacidad, habilidades y conocimientos vinculados con el servicio público y con las funciones del puesto sujeto a concurso, considerando con los elementos arriba señalados, las preguntas serán las mismas para cada una de las personas candidatas y quedarán plasmadas en el reporte individual.

Se considerarán finalistas a las personas candidatas que acrediten el puntaje mínimo de calificación en el Sistema de Puntuación General, esto es, que hayan obtenido un resultado aceptable (70 puntos) para ser consideradas personas aptas para ocupar el puesto sujeto a concurso en términos de los artículos 32 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 40, fracción II de su Reglamento.

V. ETAPA DE DETERMINACION:

En esta etapa, el Comité Técnico de Selección resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación declarando:

A. Ganador o ganadora del concurso: a la persona finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación Definitiva. La persona que funja como Presidenta del CTS, persona superior jerárquica del puesto en concurso, podrá por una sola vez y bajo su estricta responsabilidad, vetar durante la determinación a la persona finalista seleccionada por las demás personas integrantes del CTS para ocupar el puesto, fundando y motivando debidamente su determinación en el acta correspondiente, en cuyo caso el CTS elegirá a la persona que ocupará el puesto entre las restantes personas finalistas.

B. A la persona finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que, por causas ajenas a la dependencia, quien hubiese resultado ganador o ganadora, señalado en el inciso anterior:

a) Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o

b) No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o

C. Desierto el concurso.

D. La puntuación final se conforma con la suma de los puntajes obtenidos en las etapas del concurso, señaladas en la 6ª base, Reglas de Valoración General y Sistema de Puntuación, de la presente convocatoria, por lo que la prelación sólo indica el puntaje obtenido hasta antes de la entrevista, que servirá para establecer el orden en el que presentarán la entrevista las personas candidatas. La Determinación que resuelva el CTS se realizará con base en la calificación definitiva obtenida por cada persona finalista. Lo anterior a efecto de señalar que las calificaciones individuales obtenidas en etapas previas por si solas, no significan que el CTS, deba considerar persona ganadora a la persona candidata que pase en los primeros lugares a la entrevista, sino a la persona finalista con el puntaje total más alto.

E. La determinación del concurso constará en el acta que suscriba el CTS y en ella se precisarán, en caso de existir, las personas finalistas del concurso para efecto de su integración a la reserva de aspirantes, los resultados obtenidos por estos en cada una de las etapas, así como las conclusiones de la propia determinación y, en su caso, el veto fundado y motivado por quien presida el CTS.

6ª. Reglas de Valoración General y Sistema de Puntuación

El listado de aspirantes en orden de prelación se integrará de acuerdo con los resultados obtenidos por los puntajes más altos en su esquema general de evaluación, de conformidad con el siguiente Sistema de Puntuación General

Etapa	Subetapa	Total por Subetapa	Total por etapa
II. Exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades	Exámenes de Conocimientos	**30**	50
	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

***** Para los concursos de nivel de Enlace, en la subetapa de Evaluación de Experiencia, tendrán un puntaje único de 100, de conformidad con lo señalado en el artículo 231 de las “Disposiciones”.

7ª. Publicación de Resultados

Los resultados de los concursos serán publicados en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx máximo dentro de los 3 días hábiles posteriores a la aplicación de cada etapa.

8ª. Reserva de Aspirantes

Las personas que hayan sido entrevistadas por el Comité Técnico de Selección que no resulten ganadoras del concurso y obtengan el Puntaje Mínimo de Aptitud, se integrarán a la Reserva de Aspirantes del Cuerpo de Función o puesto de que se trate, teniendo una permanencia en la misma de un año, contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate.

Las personas finalistas estarán en posibilidad de convocarse durante el periodo que dure su permanencia en la reserva de aspirantes y tomando en cuenta la clasificación de puestos y ramas de cargo establecidos por el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Gobernación, a participar en concursos bajo la modalidad de convocatoria dirigida a la reserva de aspirantes.

9ª. Declaración de Concurso Desierto

El Comité Técnico de Selección podrá, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, declarar desierto un concurso por las siguientes causas:

I. Porque ninguna persona candidata se presente al concurso;
II. Porque ninguna de las personas candidatas obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerada finalista (70 puntos), o
III. Porque sólo una persona finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetada o bien, no obtenga la mayoría de los votos del Comité Técnico de Selección.

10ª. Cancelación de Concurso

El Comité Técnico de Selección podrá cancelar el concurso de los puestos en los supuestos siguientes:

I. Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate o,
II. El puesto de que se trate se apruebe como libre designación o bien se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona o,
III. Cuando el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime del Catálogo del puesto en cuestión.

11ª. Principios del Concurso

El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección, a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y de las “Disposiciones”.

12ª. De los motivos de descarte.

De conformidad con el artículo 36 Bis, del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, cuando una persona no cumpla con algún requisito establecido en la convocatoria, no podrá continuar su participación en el proceso de selección, y se le deberá notificar el motivo y el fundamento de esta determinación.

Serán considerados motivos de descarte en las Etapas II, III y IV establecidas en el artículo 34 del RLSPCAPF:

Etapa II “Exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades”:

- No presentarse en la fecha, hora, lugar y/o medios señalados en el mensaje de invitación remitido a su cuenta personal del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx. Para el inicio de todas las etapas, el tiempo de tolerancia para el ingreso será únicamente de diez minutos, considerando como hora referencial la oficial de la Ciudad de México, misma que se podrá rectificar en el equipo de cómputo del área de recepción.
- Para la etapa del Examen de Conocimientos Técnicos:
  i. El registro incorrecto del folio de participación en el Sistema de Control de Evaluaciones, por lo que es estricta responsabilidad de la persona aspirante, la correcta captura de sus datos en el sistema de aplicación de la evaluación.
  ii. El uso de material de consulta, impreso o digital durante la aplicación de evaluaciones.
  iii. El uso de dispositivos electrónicos durante la aplicación de la evaluación.
- Que, como resultado de la evaluación de Conocimientos Técnicos, se obtenga una calificación inferior a 70, en una escala de 0 a 100 sin decimales.
- Que del promedio obtenido del “Examen de conocimientos técnicos” y el “Examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal” se obtenga una calificación inferior a 70, en una escala de 0 a 100 sin decimales.
- El uso de teléfonos celulares, computadoras, tabletas, reproductores de CD y DVD, memorias portátiles como discos duros, discos grabables y memorias USB, cámaras fotográficas, calculadoras; así como cualquier otro dispositivo, libro o documento que posibilite consultar, reproducir, copiar, fotografiar, registrar o almacenar las evaluaciones.
- Incurrir en conductas que contravengan a los principios rectores del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal en contra del resto de las personas aspirantes o de las personas encargadas de la aplicación de la etapa.

Etapa III "Evaluación de la experiencia y valoración del mérito de los candidatos":

- No presentarse en la fecha, hora, lugar y/o medios señalados en el mensaje de invitación remitido a su cuenta personal del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx. En caso de que los documentos presentados no cubran con estos requisitos será motivo de descarte del concurso. Para el inicio de todas las etapas, el tiempo de tolerancia para el ingreso será únicamente de diez minutos, considerando como hora referencial la oficial de la Ciudad de México, misma que se podrá rectificar en el equipo de cómputo del área de recepción.
- Al momento de cotejar la documentación original o copia certificada solicitada para la etapa, el RFC presentado no coincida con el registro reflejado en la cuenta de la persona candidata (Hoja de Bienvenida) en el portal www.trabajaen.gob.mx.
- Al momento de cotejar la documentación original o copia certificada solicitada para la etapa, el CURP presentado no coincida con el registro reflejado en la cuenta de la persona candidata (Hoja de Bienvenida) en el portal www.trabajaen.gob.mx.
- No presentar documento original y/o copia certificada legible de alguno de los elementos enlistados en la 3ª Base de Participación de la presente Convocatoria denominada "Documentación requerida" así como las especificaciones señaladas en ésta.
- No acreditar fehacientemente su identidad y los requisitos establecidos en el perfil del puesto y en las bases de la convocatoria a través de constancias originales conforme a lo registrado en el Catálogo de Puestos y Catálogo de Experiencia de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno.
- No acreditar la escolaridad solicitada en el perfil del puesto a concursar.
- No acredita la experiencia solicitada en el perfil del puesto a concursar.

Etapa IV "Entrevistas":

- No presentarse en la fecha, hora, lugar y/o medios señalados en el mensaje de invitación remitido a su cuenta personal del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx. Para el inicio de todas las etapas, el tiempo de tolerancia para el ingreso será únicamente de diez minutos, considerando como hora referencial la oficial de la Ciudad de México, misma que se podrá rectificar en el equipo de cómputo del área de recepción.
- No contar con los elementos que permitan el óptimo desarrollo de esta etapa: espacio adecuado, funcional y cómodo para la realización de la etapa (iluminación, ventilación, tranquilidad, espacio, sin distracciones); contar con equipo electrónico con las especificaciones técnicas requeridas para el adecuado desarrollo de la etapa (cámara web, micrófono, audio, internet con velocidad de 20 MB cuando menos, preferentemente equipo de cómputo). En caso de presentar inconsistencias que impidan el desarrollo de la etapa, el CTS considerará esta situación como una inasistencia.

13ª. Resolución de dudas

A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que las personas aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se encuentra disponible el correo electrónico reclutamiento1@segob.gob.mx, así como un módulo de atención telefónico en el número 551102-6000, Ext. 16158, 16038, 16157, 16200 y 16135, con un horario de atención de lunes a viernes 10:00 a 14:00 horas y de 16:00 a 18:00 horas.

Las dudas relacionadas con el temario y el Examen de Conocimientos Generales de la Administración Pública Federal, así como la solicitud para la renuncia a los resultados aprobatorios de los exámenes de Conocimientos Generales de la Administración Pública Federal, deberán dirigirse a la Unidad de Políticas para el Servicio Público en la cuenta de correo electrónico trabajaen@buengobierno.gob.mx.

14ª. Inconformidades

Aquellas personas concursantes podrán presentar cualquier inconformidad, ante el Organo Interno de Control en la Secretaría de Gobernación, en Calle Bahía de Santa Bárbara número 193, Pisos 3, 4 y 5, Colonia Verónica Anzures, Alcaldía Miguel Hidalgo, Código Postal 11300, Ciudad de México, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.

15ª. Procedimiento para reactivación de folios

Una vez cerrada la Etapa I: Revisión Curricular, la persona participante tendrá 1 día hábil, siguiente a la fecha de cierre de la Etapa I, para enviar su escrito de petición de reactivación de folio al correo electrónico reclutamiento1@segob.gob.mx, en un horario de 9:00 a 18:00 horas. Cualquier solicitud que se presente posterior al periodo y horario señalado, no será procedente.

I. La solicitud que se remita, vía correo electrónico, deberá contener un archivo en PDF con la siguiente documentación anexa:

A. Escrito de solicitud, el cual deberá contar con las siguientes características:
   a) Deberá de dirigirlo al Comité Técnico de Selección respectivo;
   b) Colocar la fecha en que se realiza la solicitud;
   c) Justificación del porqué considera se debe reactivar su folio;
   d) Número de Folio de Rechazo que le proporciono el sistema Trabajaen (ejemplo: RX-99999);

e) Indicar la dirección electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, que será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo;
f) Indicar el número de fojas útiles en su escrito de petición, y
g) Nombre y firma de la persona solicitante.

B. Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe su folio de rechazo;
C. Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe, si es el caso, las evaluaciones que ha presentado y sus vigencias, y
D. Escaneo en formato PDF de los documentos probatorios de su experiencia laboral y escolaridad, con las características indicadas en la 2ª base de participación de la presente convocatoria;

II. De conformidad al artículo 261 de las “Disposiciones” no será procedente la reactivación de folios cuando:
i. La persona candidata cancele voluntaria o involuntariamente su participación en el concurso.
ii. Exista duplicidad de registros en TrabajaEn.

Adicionalmente no será procedente en caso de:
A. No cumplir con alguno de los requisitos que se mencionan en el apartado I de éste mismo numeral 15ª.
B. En caso de que el Comité Técnico de Selección al realizar el análisis y revisión de la solicitud, identifique que no cumple con los requisitos que solicite el perfil del puesto.

Cuando se advierta la duplicidad de registros en TrabajaEn, el CTS procederá al descarte de la persona candidata.

III. Recibidas las solicitudes de reactivación de folios, la persona Secretaría Técnica del Comité Técnico de Selección, convocará en un término no mayor a 10 días hábiles a sesión del Comité Técnico de Selección, a efecto de analizar y determinar la procedencia o no, de la solicitud la persona participante. La DGRH, notificará a la persona participante el acuerdo emitido por el Comité Técnico de Selección.

16ª. Disposiciones generales

I. En el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes de la Secretaría de Gobernación.
II. Las personas aspirantes de responsabilizarán de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente Convocatoria sin responsabilidad alguna a cargo de la Secretaría de Gobernación.
III. Los datos personales de quienes concursan son confidenciales, aun después de concluido el concurso.
IV. Cuando la persona ganadora del concurso tenga el carácter de servidora o servidor público de carrera titular, para poder nombrarse en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado del cargo anterior, toda vez que no puede permanecer activa o activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
V. Una vez que el Comité Técnico de Selección haya resuelto sobre la persona ganadora de concurso, deberá presentarse a laborar en la fecha y hora indicada por la dependencia; de no ser así se considerará renuncia a su ingreso, por lo que el Comité podrá optar por elegir entre quienes se hubieran determinado finalistas con la siguiente calificación más alta. Lo anterior en apego a los artículos 28, 60 fracción I y 75, fracción I de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
VI. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
VII. En el supuesto de que, durante el desahogo del proceso de selección, las autoridades sanitarias llegaran a emitir disposiciones para prevenir contagios relacionados con cualquier contingencia sanitaria, éstas se harán del conocimiento de las personas participantes, quienes deberán cumplir con las medidas que se indiquen en el respectivo mensaje de invitación (por ejemplo: uso de cubrebocas obligatorio, sana distancia).
VIII. Todos los comunicados relacionados con la presente convocatoria se enviarán a través de la plataforma Trabajaen, por lo que el día, hora y lugar en la que se deberán presentar las personas aspirantes a las etapas del procedimiento de selección, así como para la entrega de documentos, será notificado a través de su centro de mensajes del portal de Trabajaen con al menos dos días hábiles de anticipación, por lo que es responsabilidad de las personas participantes dar seguimiento a dicho portal.

Ciudad de México, a 4 de noviembre de 2026.
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"
Por Acuerdo del Comité Técnico de Selección, firma la Secretaria Técnica
y Subdirectora de Riesgos en Materia de Tecnologías de la Información
Lic. Elizabeth García Rizo
Rúbrica.

Secretaría de Gobernación

El Comité Técnico de Selección de la **Secretaría de Gobernación** con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 36 Bis, 37, 38, 39, 40 de su Reglamento publicado en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el 06 de septiembre de 2007 y con última reforma del 04 de enero de 2024; los artículos 243, 244, 245, 246 y 247 del ACUERDO por el que se establecen las Disposiciones Generales en materia de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, publicado en el DOF el pasado 19 de diciembre de 2025 ("Disposiciones"), así como a los Lineamientos en materia de Austeridad Republicana de la Administración Pública Federal publicados en el DOF el 18 de septiembre de 2020, emite la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA y ABIERTA 46/2026 de los concursos para ocupar los siguientes puestos del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

1.

Denominación y Código de Puesto	**COORDINACION DE COMPILACION Y CONSULTA DEL ORDEN JURIDICO NACIONAL** 04-131-1-M1C023P-0000165-E-C-P		
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 LO CONSULTIVO Y DE CONTRATOS Y CONVENIOS	**Sede**	CIUDAD DE MEXICO
Funciones Principales	1. DEFINIR LAS BASES Y MECANISMOS NECESARIOS EN LA OPERACION Y FUNCIONAMIENTO DEL REGISTRO NACIONAL DE AVISOS DE TESTAMENTOS Y DEL REGISTRO NACIONAL DE AVISOS DE PODERES NOTARIALES, PARA DAR CUMPLIMIENTO A LOS CONVENIOS Y DISPOSICIONES JURIDICAS APLICABLES EN LA MATERIA. 2. COORDINAR LAS DIRECTRICES DE ACTUALIZACION Y REINGENIERIA DE LOS SISTEMAS INFORMATICOS CON LOS QUE OPERAN LOS REGISTROS NACIONALES DE AVISOS DE TESTAMENTOS Y DE AVISOS DE PODERES NOTARIALES, CON EL FIN DE EFICIENTAR SU OPERACION Y DAR CUMPLIMIENTO CON LO PREVISTO EN LA NORMATIVA APLICABLE. 3. DETERMINAR MECANISMOS DE SUPERVISION CON RESPECTO AL DESAHOGO DE LOS REQUERIMIENTOS JUDICIALES, MINISTERIALES Y DE AUTORIDADES ADMINISTRATIVAS RELATIVOS A LOS REGISTROS NACIONALES DE AVISOS DE TESTAMENTOS Y DE AVISOS DE PODERES NOTARIALES CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR INFORMACION A LA UNIDAD GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS Y COADYUVAR EN LA ATENCION DE LOS ASUNTOS. 4. IMPULSAR ESTRATEGIAS DE COORDINACION, ASI COMO GRUPOS DE TRABAJO RELATIVOS AL ACERVO DEL ORDEN JURIDICO NACIONAL, CON EL FIN DE COADYUVAR EN EL FOMENTO Y DIFUSION DEL CONOCIMIENTO DE LAS DISPOSICIONES LEGALES DEL ESTADO MEXICANO. 5. INSTRUMENTAR EL DESARROLLO Y FUNCIONAMIENTO DE LAS BASES DE DATOS RELATIVAS AL ACERVO JURIDICO NACIONAL, CON EL FIN DE PROPORCIONAR CERTEZA Y SEGURIDAD JURIDICA EN LA INFORMACION QUE CONSULTA EL PUBLICO EN GENERAL. 6. DEFINIR LINEAS DE ACCION TENDIENTES A LA REALIZACION DE EVENTOS SOBRE EL ACERVO JURIDICO NACIONAL, PARA PROMOVER EN LOS USUARIOS EL CONOCIMIENTO DE SU CONTENIDO, VIGENCIA, APLICACION Y BENEFICIOS. 7. IMPULSAR LAS ESTRATEGIAS DE COLABORACION SOBRE LA COMPILACION, SISTEMATIZACION Y DIFUSION DE INSTRUMENTOS LEGALES COMO: LEYES, TRATADOS INTERNACIONALES, REGLAMENTOS, DECRETOS Y DEMAS DISPOSICIONES FEDERALES, ESTATALES Y MUNICIPALES, CON EL FIN DE INTEGRARLOS AL ORDEN JURIDICO NACIONAL.		

<table>
<tr><td></td><td colspan="3">8. IMPLEMENTAR LINEAMIENTOS SOBRE LA CONSTANTE ACTUALIZACION DE LA INTEGRACION Y SISTEMATIZACION DEL ACERVO JURIDICO NACIONAL, PARA EL EFICIENTE CUMPLIMIENTO DE LAS ATRIBUCIONES DE LA DIRECCION GENERAL DE LO CONSULTIVO Y DE CONTRATOS Y CONVENIOS.
9. ESTABLECER MECANISMOS DE DIFUSION Y CONSULTA DE LAS DIVERSAS DISPOSICIONES LEGALES CONTENIDAS EN LAS BASES DE DATOS DEL ACERVO JURIDICO NACIONAL, PARA PROPORCIONAR UN SERVICIO SEGURO DE CONSULTA DE ESTA INFORMACION POR PARTE DE PUBLICO EN GENERAL.
10. IMPLEMENTAR LOS PROCESOS DE CERTIFICACION DE LOS TEXTOS LEGALES QUE REQUIERAN DE LA SECRETARIA, LAS AUTORIDADES JUDICIALES, MINISTERIALES Y ADMINISTRATIVAS, PARA COADYUVAR EN LA INTEGRACION DE SUS CARPETAS DE INVESTIGACION, EXTRADICION O PROCEDIMIENTOS JURISDICCIONALES O ADMINISTRATIVOS QUE DESARROLLAN.
11. ATENDER LAS DEMAS FUNCIONES QUE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS LE ATRIBUYAN EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA, ASI COMO AQUELLAS QUE LE CONFIERA EL JEFE INMEDIATO.</td></tr>
<tr><td rowspan="8">Perfil que deberán cubrir las personas aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)</td><td rowspan="3">Escolaridad:</td><td colspan="2">Nivel de Estudios: LICENCIATURA O PROFESIONAL
Grado de avance: TITULADO</td></tr>
<tr><td>Area de General</td><td>Carrera Genérica</td></tr>
<tr><td>CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS</td><td>CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA</td></tr>
<tr><td>CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS</td><td>DERECHO</td></tr>
<tr><td rowspan="3">Experiencia Laboral:</td><td colspan="2">Mínimo 6 años de experiencia en:</td></tr>
<tr><td>Area General</td><td>Area de Experiencia</td></tr>
<tr><td>CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO</td><td>DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES</td></tr>
<tr><td>Capacidades Gerenciales</td><td colspan="2">CIENCIA POLITICA</td><td>ADMINISTRACION PUBLICA</td></tr>
<tr><td>Capacidades Técnicas</td><td colspan="2">1. LIDERAZGO
2. VISION ESTRATEGICA
NIVEL 3 DIRECCION DE AREA</td></tr>
<tr><td colspan="3">VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx</td></tr>
</table>

2.

<table>
<tr><td>Denominación y Código de Puesto</td><td colspan="3">DIRECCION DE FOMENTO DE CAPACIDADES SOCIALES PARA LA DEMOCRACIA PARTICIPATIVA
04-521-1-M1C021P-0000132-E-C-T</td></tr>
<tr><td>Nivel Administrativo</td><td>M33
DIRECCION DE AREA</td><td>Número de vacantes</td><td>UNA (01)</td></tr>
<tr><td>Remuneración Bruta mensual</td><td colspan="3">$96,526.00 (NOVENTA Y SEIS MIL QUINIENTOS VEINTISEIS PESOS M.N.)
MONTO DE LA REMUNERACION CONFORME AL MANUAL
DE PERCEPCIONES 2025</td></tr>
<tr><td>Adscripción del Puesto</td><td>DIRECCION GENERAL DE PARTICIPACION Y CONSULTAS</td><td>Sede</td><td>CIUDAD DE MEXICO</td></tr>
<tr><td>Funciones Principales</td><td colspan="3">1. COORDINAR PROGRAMAS Y ACCIONES EN CONJUNTO CON ACTORES GUBERNAMENTALES Y NO GUBERNAMENTALES, RELATIVAS AL FOMENTO DE CAPACIDADES SOCIOEMOCIONALES, ORGANIZATIVAS, COMUNITARIAS Y PARTICIPATIVAS EN LA CIUDADANIA, PARA FORTALECER LA FUNCION DEL SERVICIO PUBLICO EN LA VIDA DEMOCRATICA DEL PAIS.
2. DESARROLLAR LOS MECANISMOS DE PROMOCION ENTRE LA POBLACION, SOBRE ACCIONES DE SENSIBILIZACION Y FORMACION DE LA IMPORTANCIA DEL CUIDADO SOCIAL DE LOS GRUPOS EN SITUACION DE VULNERABILIDAD, PARA COADYUVAR EN SU INCLUSION SOCIAL Y AL RESPETO DE LA DIGNIDAD HUMANA.
3. IMPLEMENTAR ACCIONES DE EVALUACION DE TECNICAS PEDAGOGICAS QUE PERMITAN LA MEJORA DE LOS PROGRAMAS EN MATERIA DE HABILIDADES Y CAPACIDADES SOCIOEMOCIONALES, ORGANIZATIVAS, COMUNITARIAS Y PARTICIPATIVAS, A FIN DE EFICIENTAR LAS LABORES GUBERNAMENTALES EN LA MATERIA.</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td></td><td colspan="3">4. FOMENTAR ACCIONES DE RESPONSABILIDAD SOCIAL ENTRE LAS PERSONAS DEL SERVICIO PUBLICO A TRAVES DE SU SENSIBILIZACION Y FORMACION EN MATERIA DE VOLUNTARIADO Y EJEMPLO PUBLICO, A FIN DE CONTRIBUIR EN LA PROFESIONALIZACION DE LA ATENCION CIUDADANA EN INSTITUCIONES GUBERNAMENTALES.
5. ORGANIZAR MESAS, TALLERES, FOROS, CONGRESOS O CUALQUIER OTRA ACTIVIDAD DE FOMENTO Y DIVULGACION DEL DESARROLLO DE LAS CAPACIDADES SOCIALES EN LA CIUDADANIA, PARA PROPICIAR SU INVOLUCRAMIENTO EN LOS ASUNTOS PUBLICOS.
6. SUPERVISAR EL DESARROLLO DE INVESTIGACIONES APLICADAS A LA IDENTIFICACION DE COMPORTAMIENTOS EXCLUYENTES Y DISCRIMINATORIOS DE LOS GRUPOS DE ATENCION PRIORITARIA, PARA CONTRIBUIR EN EL REDISEÑO DE ACCIONES QUE PERMITAN LA ERRADICACION DE ESTOS ACTOS.
7. ATENDER LAS DEMAS FUNCIONES QUE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS LE ATRIBUYAN EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA, ASI COMO AQUELLAS QUE LE CONFIERA EL JEFE INMEDIATO.</td></tr>
<tr><td rowspan="25">Perfil que deberán cubrir las personas aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)</td><td rowspan="11">Escolaridad:</td><td colspan="2">Nivel de Estudios: LICENCIATURA O PROFESIONAL
Grado de avance: TITULADO</td></tr>
<tr><td>Area de General</td><td>Carrera Genérica</td></tr>
<tr><td>CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS</td><td>CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA</td></tr>
<tr><td>CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS</td><td>ADMINISTRACION</td></tr>
<tr><td>CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS</td><td>RELACIONES INTERNACIONALES</td></tr>
<tr><td>CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS</td><td>COMUNICACION</td></tr>
<tr><td>CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS</td><td>ANTROPOLOGIA</td></tr>
<tr><td>CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS</td><td>SOCIOLOGIA</td></tr>
<tr><td>CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS</td><td>EDUCACION</td></tr>
<tr><td>CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS</td><td>CIENCIAS Y TECNICAS DE LA COMUNICACION</td></tr>
<tr><td>CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS</td><td>DERECHO</td></tr>
<tr><td>CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS</td><td>GEOGRAFIA</td></tr>
<tr><td rowspan="13">Experiencia Laboral:</td><td colspan="2">Mínimo 5 años de experiencia en:</td></tr>
<tr><td>Area General</td><td>Area de Experiencia</td></tr>
<tr><td>CIENCIA POLITICA</td><td>ADMINISTRACION PUBLICA</td></tr>
<tr><td>CIENCIA POLITICA</td><td>CIENCIAS POLITICAS</td></tr>
<tr><td>CIENCIA POLITICA</td><td>ANALISIS DE INTELIGENCIA</td></tr>
<tr><td>CIENCIA POLITICA</td><td>INSTITUCIONES POLITICAS</td></tr>
<tr><td>CIENCIA POLITICA</td><td>RELACIONES INTERNACIONALES</td></tr>
<tr><td>CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO</td><td>DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES</td></tr>
<tr><td>SOCIOLOGIA</td><td>CAMBIO Y DESARROLLO SOCIAL</td></tr>
<tr><td>SOCIOLOGIA</td><td>PROBLEMAS SOCIALES</td></tr>
<tr><td>CIENCIAS ECONOMICAS</td><td>CONSULTORIA EN MEJORA DE PROCESOS</td></tr>
<tr><td>CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO</td><td>DEFENSA JURIDICA Y PROCEDIMIENTOS</td></tr>
<tr><td>Capacidades Gerenciales</td><td colspan="2">1. LIDERAZGO
2. VISION ESTRATEGICA
NIVEL 3 DIRECCION DE AREA</td></tr>
<tr><td>Capacidades Técnicas</td><td colspan="2">VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx</td></tr>
</table>

3.

<table>
<tr><td>Denominación y Código de Puesto</td><td colspan="4">DIRECCION DE SISTEMAS DE CONSULTA Y FORMACION JURIDICA
04-131-1-M1C017P-0000175-E-C-P</td></tr>
<tr><td>Nivel Administrativo</td><td colspan="2">M11
DIRECCION DE AREA</td><td>Número de vacantes</td><td>UNA (01)</td></tr>
<tr><td>Remuneración Bruta mensual</td><td colspan="4">$66,362.00 (SESENTA Y SEIS MIL TRESCIENTOS SESENTA Y DOS PESOS M.N.)
MONTO DE LA REMUNERACION CONFORME AL MANUAL
DE PERCEPCIONES 2025</td></tr>
<tr><td>Adscripción del Puesto</td><td colspan="2">DIRECCION GENERAL DE LO CONSULTIVO Y DE CONTRATOS Y CONVENIOS</td><td>Sede</td><td>CIUDAD DE MEXICO</td></tr>
<tr><td>Funciones Principales</td><td colspan="4">1. COORDINAR LA PLANEACION, DESARROLLO, IMPLEMENTACION, MANTENIMIENTO Y ACTUALIZACION DEL SISTEMA DE COMPILACION JURIDICA NACIONAL, PARA PONERLO A DISPOSICION DE LAS AUTORIDADES COMPETENTES, A FIN DE QUE SUMINISTREN LA LEGISLACION CORRESPONDIENTE QUE CONTRIBUYA A LA INTEGRACION DE LA BASE DE DATOS NACIONAL.
2. CONDUCIR LOS PROCESOS DE PLANEACION, DESARROLLO, IMPLEMENTACION, MANTENIMIENTO Y ACTUALIZACION DEL SISTEMA DEL REGISTRO NACIONAL DE AVISOS DE TESTAMENTO, PARA PONERLO A DISPOSICION DE LAS AUTORIDADES COMPETENTES, A EFECTO DE QUE SUMINISTREN LOS AVISOS DE TESTAMENTO DE SU ENTIDAD FEDERATIVA Y CON ELLO INTEGRAR LA BASE DE DATOS NACIONAL.
3. SUPERVISAR LA SISTEMATIZACION DE LOS CONTENIDOS QUE ENVIEN LAS AUTORIDADES COMPETENTES A TRAVES DEL SISTEMA DE COMPILACION JURIDICA Y DEL SISTEMA NACIONAL DE AVISOS DE TESTAMENTO, PARA PONERLOS A DISPOSICION DEL PUBLICO EN GENERAL, Y CONTRIBUIR AL OTORGAMIENTO DE CERTEZA JURIDICA EN EL DERECHO A HEREDAR.
4. DIRIGIR LA CREACION DE PLANES Y PROGRAMAS DE FORMACION EN MATERIA DE INFORMATICA JURIDICA Y ALIMENTACION DE LAS BASES DE DATOS, ASI COMO POLITICAS Y LINEAMIENTOS, A FIN DE ASEGUTRAR LA COLABORACION Y COORDINACION INTERGUBERNAMENTAL EN EL DESARROLLO DE LOS SERVICIOS QUE PRESTA LA DIRECCION GENERAL.
5. DEFINIR ACCIONES TENDIENTES A LA REALIZACION DE DIVERSOS FOROS DE DISCUSION Y ANALISIS DE LOS TEMAS JURIDICO INFORMATICOS DE ACTUALIDAD, A FIN DE ACERCAR A LA POBLACION AL CONOCIMIENTO Y DESARROLLO DE LOS TEMAS.
6. ESTABLECER LINEAS DE ACCION PARA PROPORCIONAR EL SOPORTE TECNICO A LOS EQUIPOS DE INFORMACION Y COMUNICACION, PARA GARANTIZAR EL USO Y OPTIMIZACION DE LOS MISMOS.
7. ATENDER LAS DEMAS FUNCIONES QUE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS LE ATRIBUYAN EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA, ASI COMO AQUELLAS QUE LE CONFIERA EL JEFE INMEDIATO.</td></tr>
<tr><td rowspan="10">Perfil que deberán cubrir las personas aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)</td><td rowspan="4">Escolaridad:</td><td colspan="3">Nivel de Estudios: LICENCIATURA O PROFESIONAL
Grado de avance: TITULADO</td></tr>
<tr><td>Area de General</td><td colspan="2">Carrera Genérica</td></tr>
<tr><td>CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS</td><td colspan="2">DERECHO</td></tr>
<tr><td>CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS</td><td colspan="2">HUMANIDADES</td></tr>
<tr><td rowspan="4">Experiencia Laboral:</td><td>INGENIERIA Y TECNOLOGIA</td><td colspan="2">COMPUTACION E INFORMATICA</td></tr>
<tr><td colspan="3">Mínimo 4 años de experiencia en:</td></tr>
<tr><td>Area General</td><td colspan="2">Area de Experiencia</td></tr>
<tr><td>CIENCIAS TECNOLOGICAS</td><td colspan="2">TECNOLOGIA DE LAS TELECOMUNICACIONES</td></tr>
<tr><td>CIENCIA POLITICA</td><td colspan="2">ADMINISTRACION PUBLICA</td></tr>
<tr><td>Capacidades Gerenciales</td><td colspan="3">1. LIDERAZGO
2. VISION ESTRATEGICA
NIVEL 3 DIRECCION DE AREA</td></tr>
<tr><td>Capacidades Técnicas</td><td colspan="3">VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx</td></tr>
</table>

4.

Denominación y Código de Puesto	**DIRECCION DE ESTUDIOS Y DIAGNOSTICOS PARA LA MODERNIZACION DE LAS INSTITUCIONES DEL ESTADO Y EN LA RESOLUCION DE ASUNTOS EXTRAORDINARIOS** 04-232-1-M1C017P-0000023-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 ESTUDIOS LEGISLATIVOS	**Sede**	CIUDAD DE MEXICO
Funciones Principales	1. DIRIGIR METODOLOGIAS DE ANALISIS DEL FUNCIONAMIENTO Y ORGANIZACION DE LOS ENTES DEL ESTADO, PARA IDENTIFICAR AREAS DE MEJORA Y FORTALECIMIENTO QUE CONTRIBUYAN A LA GOBERNABILIDAD DEMOCRATICA. 2. ESTABLECER MECANISMOS DE EVALUACION DEL FUNCIONAMIENTO DE LAS INSTITUCIONES DEL ESTADO, PARA IMPULSAR LA MODIFICACION Y MODERNIZACION INSTITUCIONAL ACTUAL. 3. DEFINIR DIRECTRICES DE DISEÑO INSTITUCIONAL, PARA PROMOVER EL EQUILIBRIO ENTRE LOS PODERES Y ENTIDADES PUBLICAS DEL ESTADO. 4. PROPONER PROYECTOS, METODOLOGIAS Y APLICACIONES DE REDISEÑO INSTITUCIONAL, QUE DEN SUSTENTO A LAS INICIATIVAS DE REFORMAS Y DE LEY CORRESPONDIENTES. 5. DETERMINAR ANALISIS Y ESTUDIOS JURIDICOS Y LEGISLATIVOS SOBRE AQUELLOS TEMAS EXTRAORDINARIOS QUE SEAN SOLICITADOS A LA DIRECCION GENERAL, PARA CONTRIBUIR A SU RESOLUCION. 6. DEFINIR PROPUESTAS JURIDICAS Y LEGISLATIVAS DE SOLUCION, PARA LA ATENCION DE LOS TEMAS EXTRAORDINARIOS QUE LE SEAN ENCOMENDADOS. 7. PRESENTAR ANALISIS Y ESTUDIOS DE LAS COMPETENCIAS DE LAS SECRETARIAS DE ESTADO Y DEPARTAMENTOS ADMINISTRATIVOS, PARA LA FORMULACION DE RESOLUCIONES EN LOS CASOS EN QUE EXISTAN DIVERGENCIAS DE FACULTADES.		
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	CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DERECHO
	Experiencia Laboral:	Mínimo **4 años** de experiencia en:	
		Area General	**Area de Experiencia**
		CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA
		CIENCIA POLITICA	CIENCIAS POLITICAS
		CIENCIA POLITICA	INSTITUCIONES POLITICAS
		CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO	DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES
	Capacidades Gerenciales	1. LIDERAZGO 2. VISION ESTRATEGICA NIVEL 3 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	**SUBDIRECCION DE PROMOCION DE COLABORACION CON LAS ENTIDADES FEDERATIVAS** 04-522-1-M1C016P-0000099-E-C-T		
Nivel Administrativo	**N31** SUBDIRECCION DE AREA	**Número de vacantes**	UNA (01)
Remuneración Bruta mensual	$53,692.00 (CINCUENTA Y TRES MIL SEISCIENTOS NOVENTA Y DOS PESOS M.N.) MONTO DE LA REMUNERACION CONFORME AL MANUAL DE PERCEPCIONES 2025		
Adscripción del Puesto	DIRECCION GENERAL DE CAPACITACION, CULTURA Y CONSTRUCCION DE CIUDADANIA	**Sede**	CIUDAD DE MEXICO
Funciones Principales	1. INSTRUMENTAR ESQUEMAS DE COLABORACION CON ORGANISMOS AUTONOMOS, ENTIDADES FEDERATIVAS, MUNICIPIOS Y DEMAS ACTORES NACIONALES E INTERNACIONALES, PARA ASEGURAR EL INTERCAMBIO Y LA SISTEMATIZACION DE BUENAS PRACTICAS EN LAS MATERIAS COMPETENCIA DE LA SUBSECRETARIA DE DESARROLLO DEMOCRATICO, PARTICIPACION SOCIAL Y ASUNTOS RELIGIOSOS, CON LA PARTICIPACION ACTIVA DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE COORDINA. 2. SUPERVISAR EL DESARROLO DE ESTRATEGIAS DE COLABORACION CON LOS PODERES DE LA UNION Y CON GOBIERNOS DE ORGANOS CONSTITUCIONALES AUTONOMOS, PARA CONTRIBUIR EN EL FORTALECIMIENTO DE LAS ACCIONES QUE CONTRIBUYEN EN EL LOGRO DE LAS METAS Y OBJETIVOS DE LA SUBSECRETARIA DE DESARROLLO DEMOCRATICO, PARTICIPACION SOCIAL Y ASUNTOS RELIGIOSOS, CON LA PARTICIPACION ACTIVA DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS A ELLA ADSCRITAS. 3. COORDINAR LAS TAREAS DE APOYO TECNICO A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SUBSECRETARIA DE DESARROLLO DEMOCRATICO, PARTICIPACION SOCIAL Y ASUNTOS RELIGIOSOS, EN MATERIA DE PLANEACION DE PROYECTOS DE COLABORACION CON LAS ENTIDADES FEDERATIVAS, PARA COADYUVAR EN EL FORTALECIMIENTO DE LAS METAS Y OBJETIVOS INSTITUCIONALES. 4. SUPERVISAR EL PROCESO DE PLANEACION, CONTROL Y EVALUACION DE LOS PROYECTOS DE PROMOCION DE COLABORACION REQUERIDOS POR LAS ENTIDADES FEDERATIVAS, PARA CONTRIBUIR EN LA ATENCION DE LAS SOLICITUDES DE VALORACION TECNICA EN LAS MATERIAS DE LA COMPETENCIA DE LA SUBSECRETARIA DE DESARROLLO DEMOCRATICO, PARTICIPACION SOCIAL Y ASUNTOS RELIGIOSOS. 5. INSTRUMENTAR MECANISMOS DE RECEPCION Y ENTREGA A LAS INSTITUCIONES CORRESPONDIENTES, LAS PETICIONES SOCIALES QUE NO SON COMPETENCIA DE LA SUBSECRETARIA DE DESARROLLO DEMOCRATICO, PARTICIPACION SOCIAL Y ASUNTOS RELIGIOSOS, PARA COLABORAR EN LA PARTICIPACION INTERINSTITUCIONAL Y EN LA ATENCION DE LOS ASUNTOS POR PARTE DE LAS INSTANCIAS COMPETENTES. 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	FINANZAS
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CONTADURIA
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	COMUNICACION
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ANTROPOLOGIA
		CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	MATEMATICAS - ACTUARIA

		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	HUMANIDADES
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACION
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DERECHO
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ECONOMIA
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	POLITICAS PUBLICAS
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	RELACIONES INTERNACIONALES
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	PSICOLOGIA
	Experiencia Laboral:	Mínimo **3 años** de experiencia en:	
		Area General	**Area de Experiencia**
		CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO	DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES
		CIENCIAS ECONOMICAS	ECONOMIA GENERAL
		CIENCIAS ECONOMICAS	ADMINISTRACION
		CIENCIA POLITICA	CIENCIAS POLITICAS
		CIENCIA POLITICA	SOCIOLOGIA POLITICA
		CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA
	Capacidades Gerenciales	1. ORIENTACION A RESULTADOS SISEPHSUB 2. TRABAJO EN EQUIPO SISEPHSUB NIVEL 3 SUBDIRECCION DE AREA	
	Capacidades Técnicas	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx	

6.

Denominación y Código de Puesto	**SUBDIRECTOR (A) DE CONSTRUCCION Y VINCULACION DE CONTEXTOS COMUNITARIOS** 04-542-1-M1C016P-0000041-E-C-T		
Nivel Administrativo	**N31** SUBDIRECCION DE AREA	**Número de vacantes**	UNA (01)
Remuneración Bruta mensual	$53,692.00 (CINCUENTA Y TRES MIL SEISCIENTOS NOVENTA Y DOS PESOS M.N.) MONTO DE LA REMUNERACION CONFORME AL MANUAL DE PERCEPCIONES 2025		
Adscripción del Puesto	DIRECCION GENERAL DE PREVENCION SOCIAL Y LA RECONSTRUCCION DEL TEJIDO SOCIAL	**Sede**	CIUDAD DE MEXICO
Funciones Principales	1. SUPERVISAR LOS PROCESOS DE ACOPIO Y CLASIFICACION DE LOS DATOS GENERADOS POR LOS SISTEMAS DE INFORMACION, PARA COADYUVAR EN LA CONSTRUCCION DE INDICADORES DE SEGUIMIENTO Y EVALUACION DE LAS ESTRATEGIAS Y ESTUDIOS DE PREVENCION SOCIAL DEL DELITO Y RECONSTRUCCION DEL TEJIDO SOCIAL. 2. PROPONER Y OPERAR MECANISMOS DE COORDINACION, CONSTRUCCION Y VINCULACION DE CONTEXTOS COMUNITARIOS, CON LAS INSTANCIAS COMPETENTES EN MATERIA DE PREVENCION SOCIAL DEL DELITO Y RECONSTRUCCION DEL TEJIDO SOCIAL, PARA DAR SEGUIMIENTO A LOS INDICADORES, METAS, PROGRAMAS Y ESTRATEGIAS DE GOBIERNO EN LA MATERIA. 3. DESARROLLAR LA CONSTRUCCION DE INDICADORES ESTRATEGICOS DE GESTION QUE COADYUVEN EN LA EVALUACION DE LAS ESTRATEGIAS, ANALISIS E INTERPRETACION DE LOS FENOMENOS SOCIALES, PARA IDENTIFICAR LAS CAUSAS SOCIALES DEL DELITO Y FRAGMENTACION DEL TEJIDO SOCIAL, Y SEGUIMIENTO DE LOS PROGRAMAS Y ACCIONES DE PREVENCION SOCIAL DEL DELITO Y RECONSTRUCCION DEL TEJIDO SOCIAL.		

<table>
<tr><td></td><td colspan="3">4. IMPLEMENTAR SISTEMAS DE INFORMACION SOBRE EL SEGUIMIENTO, EVALUACION DE LAS ESTRATEGIAS Y ESTUDIOS EN MATERIA DE PREVENCION SOCIAL DEL DELITO Y LA RECONSTRUCCION DEL TEJIDO SOCIAL, CON EL PROPOSITO DE ASEGURAR LA CONFIABILIDAD Y HOMOLOGACION DE LA INFORMACION EN EL DESARROLLO, INTEGRACION, SISTEMATIZACION Y VALIDACION DE DICHA INFORMACION.
5. DAR SEGUIMIENTO A LAS ACCIONES DE DESARROLLO DE APLICACIONES DE USO INTERNO EN LA GENERACION Y MANEJO DE INFORMACION A NIVEL ESTATAL Y FEDERAL EN MATERIA DE PREVENCION SOCIAL DELITO Y RECONSTRUCCION DEL TEJIDO SOCIAL, PARA CONTAR CON BASES DE DATOS COMPARATIVAS, QUE COADYUVEN EN LA SISTEMATIZACION Y VALIDACION DE LA INFORMACION DE UTILIDAD EN LA CONSTRUCCION Y VINCULACION DE CONTEXTOS COMUNITARIOS.
6. SUPERVISAR LOS PROCESOS DE ANALISIS, ELABORACION DE ESTUDIOS E INTERPRETACION DE LOS FENOMENOS Y LAS CAUSAS SOCIALES DEL DELITO Y FRAGMENTACION DEL TEJIDO SOCIAL, PARA CONTAR CON LOS ELEMENTOS TECNICOS QUE PERMITAN DAR SEGUIMIENTO Y LA EVALUACION DE LOS PROGRAMAS, ESTRATEGIAS Y ACCIONES EN MATERIA DE PREVENCION SOCIAL Y RECONSTRUCCION DEL TEJIDO SOCIAL.
7. ATENDER LAS DEMAS FUNCIONES QUE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS LE ATRIBUYAN EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA, ASI COMO AQUELLAS QUE LE CONFIERA EL JEFE INMEDIATO.</td></tr>
<tr><td rowspan="15">Perfil que deberán cubrir las personas aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)</td><td rowspan="11">Escolaridad:</td><td colspan="2">Nivel de Estudios: LICENCIATURA O PROFESIONAL
Grado de avance: TITULADO</td></tr>
<tr><td>Area de General</td><td>Carrera Genérica</td></tr>
<tr><td>CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS</td><td>CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA</td></tr>
<tr><td>CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS</td><td>ECONOMIA</td></tr>
<tr><td>CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS</td><td>DERECHO</td></tr>
<tr><td>CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS</td><td>SOCIOLOGIA</td></tr>
<tr><td>CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS</td><td>ADMINISTRACION</td></tr>
<tr><td>CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS</td><td>CIENCIAS SOCIALES</td></tr>
<tr><td>CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS</td><td>ESTUDIOS DE POBLACION</td></tr>
<tr><td>CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS</td><td>ANTROPOLOGIA SOCIAL</td></tr>
<tr><td>EDUCACION Y HUMANIDADES</td><td>HUMANIDADES</td></tr>
<tr><td>CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS</td><td>POLITICAS PUBLICAS</td></tr>
<tr><td>CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS</td><td>ANTROPOLOGIA</td></tr>
<tr><td rowspan="14">Experiencia Laboral:</td><td colspan="2">Mínimo 3 años de experiencia en:</td></tr>
<tr><td>Area General</td><td>Area de Experiencia</td></tr>
<tr><td>CIENCIAS ECONOMICAS</td><td>ADMINISTRACION</td></tr>
<tr><td>CIENCIAS ECONOMICAS</td><td>CONSULTORIA EN MEJORA DE PROCESOS</td></tr>
<tr><td>CIENCIA POLITICA</td><td>ADMINISTRACION PUBLICA</td></tr>
<tr><td>DEMOGRAFIA</td><td>DEMOGRAFIA GENERAL</td></tr>
<tr><td>LOGICA</td><td>METODOLOGIA</td></tr>
<tr><td>SOCIOLOGIA</td><td>CAMBIO Y DESARROLLO SOCIAL</td></tr>
<tr><td>SOCIOLOGIA</td><td>GRUPOS SOCIALES</td></tr>
<tr><td>SOCIOLOGIA</td><td>PROBLEMAS SOCIALES</td></tr>
<tr><td>PSICOLOGIA</td><td>ESTUDIO PSICOLOGICO DE TEMAS SOCIALES</td></tr>
<tr><td>CIENCIA POLITICA</td><td>CIENCIAS POLITICAS</td></tr>
<tr><td>CIENCIA POLITICA</td><td>SOCIOLOGIA POLITICA</td></tr>
<tr><td>CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO</td><td>DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES</td></tr>
</table>

	Capacidades Gerenciales	1. ORIENTACION A RESULTADOS SISEPHSUB 2. TRABAJO EN EQUIPO SISEPHSUB NIVEL 3 SUBDIRECCION DE AREA
	Capacidades Técnicas	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

7.

Denominación y Código de Puesto	**SUBDIRECTOR (A) DE ANALISIS EN MATERIA JURIDICA** 04-212-1-M1C015P-0000135-E-C-A			
Nivel Administrativo	**N22** SUBDIRECCION DE AREA		**Número de vacantes**	UNA (01)
Remuneración Bruta mensual	$46,039.00 (CUARENTA Y SEIS MIL TREINTA Y NUEVE PESOS M.N.) MONTO DE LA REMUNERACION CONFORME AL MANUAL DE PERCEPCIONES 2025			
Adscripción del Puesto	UNIDAD PARA LA ATENCION DE ORGANIZACIONES SOCIALES		**Sede**	CIUDAD DE MEXICO
Funciones Principales	1. DESARROLLAR ANALISIS SOBRE LA ESTRATEGIA DE COMUNICACION DE COMBATE AL CRIMEN ORGANIZADO DEL GOBIERNO FEDERAL, PARA GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD VIGENTE. 2. DAR SEGUIMIENTO A LOS ANALISIS JURIDICOS DE LOS PROYECTOS DE INICIATIVAS, ACUERDOS Y REGLAMENTOS PRESENTADOS POR EL EJECUTIVO FEDERAL EN MATERIA DE COMUNICACION ESTRATEGICA DE COMBATE AL CRIMEN ORGANIZADO, PARA GENERAR INFORMES QUE PERMITAN INFORMAR DE LOS AVANCES A LAS AUTORIDADES DE LA OFICINA DEL C. SUBSECRETARIO. 3. INSTRUMENTAR ACCIONES DE ANALISIS SOBRE EL SOPORTE LEGAL DE LAS DECLARACIONES DE LOS REPRESENTANTES DEL GABINETE DE SEGURIDAD EN MATERIA DE COMBATE DEL CRIMEN ORGANIZADO, PARA CONTAR CON LOS ELEMENTOS TECNICOS JURIDICOS QUE PERMITA VERIFICAR LA DIVULGACION DE LA INFORMACION EN APEGO AL MARCO REGULATORIO. 4. PROPORCIONAR LA ORIENTACION Y ASESORIA LEGAL SOBRE LOS ANALISIS DE LOS PROGRAMA DE COMUNICACION ESTRATEGICA DE COMBATE AL CRIMEN ORGANIZADO DEL GOBIERNO FEDERAL. PARA CONTRIBUIR EN EL SUSTENTO DE PROYECTOS DE ACUERDOS, DECLARACIONES Y CONVENIOS EMITIDOS POR LOS INTEGRANTES DEL GABINETE DE SEGURIDAD. 5. ESTUDIAR LOS INSTRUMENTOS JURIDICOS QUE DEN SOPORTE LEGAL A LOS PROYECTOS DE ESTRATEGIAS DE COMUNICACION DE COMBATE AL CRIMEN ORGANIZADO DEL GOBIERNO FEDERAL, PARA GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS DISPOSICIONES VIGENTES LEGALES.			
Perfil que deberán cubrir las personas aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	**Escolaridad:**	**Nivel de Estudios:** LICENCIATURA O PROFESIONAL **Grado de avance:** TERMINADO O PASANTE		
		Area de General	**Carrera Genérica**	
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DERECHO	
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACION	
	Experiencia Laboral:	Mínimo **4 años** de experiencia en:		
		Area General	**Area de Experiencia**	
		CIENCIA POLITICA	OPINION PUBLICA	
		SOCIOLOGIA	COMUNICACIONES SOCIALES	
		CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO	DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES	
		CIENCIA POLITICA	CIENCIAS POLITICAS	
		CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA	
	Capacidades Gerenciales	1. ORIENTACION A RESULTADOS SISEPHSUB 2. TRABAJO EN EQUIPO SISEPHSUB NIVEL 3 SUBDIRECCION DE AREA		
	Capacidades Técnicas	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx		

8.

Denominación y Código de Puesto	**SUBDIRECCION DE DESARROLLO DE ESTRATEGIAS PARA INSTITUCIONALIZAR LA PERSPECTIVA PARTICIPATIVA EN EL GOBIERNO** 04-521-1-M1C015P-0000137-E-C-T		
Nivel Administrativo	**N22** SUBDIRECCION DE AREA	**Número de vacantes**	UNA (01)
Remuneración Bruta mensual	$46,039.00 (CUARENTA Y SEIS MIL TREINTA Y NUEVE PESOS M.N.) MONTO DE LA REMUNERACION CONFORME AL MANUAL DE PERCEPCIONES 2025		
Adscripción del Puesto	DIRECCION GENERAL DE PARTICIPACION Y CONSULTAS	**Sede**	CIUDAD DE MEXICO
Funciones Principales	1. SUPERVISAR EL DISEÑO DE ESTRATEGIAS DE MONITOREO Y MEJORA DE LOS INSTRUMENTOS DE PARTICIPACION EN LA ADMINISTRACION PUBLICA, PARA CONTRIBUIR EN EL FORTALECIMIENTO DE LOS PROCESOS DE MEJORA Y LA OFERTA DE PARTICIPACION DEMOCRATICA Y SOCIAL DEL PUEBLO. 2. INSTRUMENTAR MECANISMOS DE RECOPILACION DE INFORMACION, DIAGNOSTICOS, PUBLICACIONES Y ESTUDIOS CUALITATIVOS Y CUANTITATIVOS, EN MATERIA DE PARTICIPACION SOCIAL, PARA CONTAR CON DATOS Y HERRAMIENTAS QUE CONTRIBUYAN A LA FORMULACION DE PROPUESTAS DE MODIFICACION O REORIENTACION DE LAS ACCIONES DE PERSPECTIVA DE PARTICIPACION SOCIAL. 3. PROMOVER LA ORGANIZACION DE MESAS DE TRABAJO, TALLERES, FOROS, CONGRESOS SOBRE MECANISMOS E INSTRUMENTOS DE PARTICIPACION SOCIAL, PARA ASEGURAR ACCIONES QUE IMPULSEN LA COLABORACION DE DEPENDENCIAS GUBERNAMENTALES Y NO GUBERNAMENTALES EN LA INSTITUCIONALIZACION DE LA PERSPECTIVA PARTICIPATIVA EN EL GOBIERNO. 4. INSTRUMENTAR ACCIONES ORIENTADAS AL FORTALECIMIENTO DE LOS PROCESOS DE RENDICION DE CUENTAS DE LAS DEPENDENCIAS DE GOBIERNO, ORGANIZACIONES NO GUBERNAMENTALES Y CIUDADANOS, CON EL FIN DE GENERAR CONFIANZA ENTRE LOS CIUDADANOS Y MEJORAR EL VINCULO ENTRE EL PUEBLO Y EL GOBIERNO. 5. COORDINAR EL DESARROLLO DE PROCESOS DE EVALUACION RESPECTO A LOS INSTRUMENTOS Y ESTRATEGIAS DE INSTITUCIONALIZACION DE LA PERSPECTIVA PARTICIPATIVA EN EL GOBIERNO, PARA CONTRIBUIR EN EL FORTALECIMIENTO DE LOS VINCULOS ENTRE GOBIERNO Y PUEBLO E IMPULSAR LA GOBERNANZA DEMOCRATICA EN EL PAIS. 6. ATENDER LAS DEMAS FUNCIONES QUE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS LE ATRIBUYAN EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA, ASI COMO AQUELLAS QUE LE CONFIERA EL JEFE INMEDIATO.		
Perfil que deberán cubrir las personas aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	**Escolaridad:**	**Nivel de Estudios:** LICENCIATURA O PROFESIONAL **Grado de avance:** TITULADO	
		Area de General	**Carrera Genérica**
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	COMUNICACION
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS SOCIALES
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	PSICOLOGIA
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DERECHO
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	POLITICAS PUBLICAS
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	RELACIONES INTERNACIONALES
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACION
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	HUMANIDADES
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	SOCIOLOGIA
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	EDUCACION
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DEMOGRAFIA

	Experiencia Laboral:	Mínimo **3 años** de experiencia en:	
		Area General	**Area de Experiencia**
		CIENCIAS ECONOMICAS	CONSULTORIA EN MEJORA DE PROCESOS
		CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO	DEFENSA JURIDICA Y PROCEDIMIENTOS
		CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO	DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES
		CIENCIAS SOCIALES	RELACIONES PUBLICAS
		SOCIOLOGIA	PROBLEMAS SOCIALES
		SOCIOLOGIA	CAMBIO Y DESARROLLO SOCIAL
		CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA
		CIENCIA POLITICA	CIENCIAS POLITICAS
		CIENCIA POLITICA	ANALISIS DE INTELIGENCIA
		CIENCIA POLITICA	INSTITUCIONES POLITICAS
		CIENCIA POLITICA	OPINION PUBLICA
		CIENCIA POLITICA	SISTEMAS POLITICOS
		CIENCIA POLITICA	VIDA POLITICA
		CIENCIA POLITICA	RELACIONES INTERNACIONALES
		POLITICA SECTORIAL	CULTURA
		ETICA	ETICA DE GRUPO
		HISTORIA	HISTORIA GENERAL
		CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO	DERECHO INTERNACIONAL
	Capacidades Gerenciales	1. ORIENTACION A RESULTADOS SISEPHSUB 2. TRABAJO EN EQUIPO SISEPHSUB NIVEL 3 SUBDIRECCION DE AREA	
	Capacidades Técnicas	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx	

9.

Denominación y Código de Puesto	**JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE ANALISIS Y DISEÑO DE PROPUESTAS DE INSTRUMENTOS DE PARTICIPACION GOBIERNO SOCIEDAD** 04-521-1-M1C014P-0000140-E-C-T		
Nivel Administrativo	**O23** JEFATURA DE DEPARTAMENTO	**Número de vacantes**	UNA (01)
Remuneración Bruta mensual	$31,128.00 (TREINTA Y UN MIL CIENTO VEINTIOCHO PESOS M.N.) MONTO DE LA REMUNERACION CONFORME AL MANUAL DE PERCEPCIONES 2025		
Adscripción del Puesto	DIRECCION GENERAL DE PARTICIPACION Y CONSULTAS	**Sede**	CIUDAD DE MEXICO
Funciones Principales	1. DOCUMENTAR BUENAS PRACTICAS NACIONALES E INTERNACIONALES EN MATERIA DE PARTICIPACION SOCIAL, MONITOREO Y EVALUACION DE PROCESOS PARTICIPATIVOS, PARA CONTAR CON ELEMENTOS DE ANALISIS DE LAS ACCIONES, QUE CONTRIBUYAN EN LA CONSTRUCCION DE PROPUESTAS DE INSTRUMENTOS DE PARTICIPACION GOBIERNO-SOCIEDAD. 2. CLASIFICAR LOS DATOS DEL MONITOREO ORIENTADOS AL ANALISIS EN TORNO AL FUNCIONAMIENTO DE LOS DIFERENTES MECANISMOS DE PARTICIPACION EXISTENTES DENTRO DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, PARA GENERAR ELEMENTOS TECNICOS QUE APOYEN LAS RECOMENDACIONES DE FORTALECIMIENTO Y MEJORA DE LA OFERTA PARTICIPATIVA. 3. ANALIZAR Y DISEÑAR PROPUESTAS DE INSTRUMENTOS DE DIFERENTES EJERCICIOS PARTICIPATIVOS, PARA COADYUVAR EN MEJORAR LOS PROCESOS Y FORTALECER LA GOBERNANZA DEMOCRATICA ENTRE GOBIERNO Y SOCIEDAD.		

<table>
<tr><td></td><td colspan="3">4. PROPONER MODELOS DE MONITOREO Y ANALISIS DE LOS INSTRUMENTOS DE PARTICIPACION SOCIAL INTEGRADOS POR DEPENDENCIAS DE GOBIERNO Y LA SOCIEDAD, PARA IDENTIFICAR LAS MEJORES PRACTICAS QUE CONTRIBUYAN AL FORTALECIMIENTO DE LOS PROCESOS PARTICIPATIVOS ENTRE EL GOBIERNO Y LA SOCIEDAD.
5. INCORPORAR EN EL DISEÑO Y EVALUACION DE MECANISMOS DE PARTICIPACION IMPULSADOS POR EL GOBIERNO, ESTRATEGIAS DE MONITOREO EFECTIVOS, TRANSPARENTES E INCLUYENTES, PARA CONTRIBUIR EN LA GENERACION DE CERTEZA EN EL CICLO DE POLITICA PUBLICA.
6. ELABORAR LOS INFORMES, DISEÑOS, PRESENTACIONES Y DEMAS INSTRUMENTOS QUE CONTRIBUYAN EN LA DIFUSION DE LOS CONTENIDOS DE DEMOCRACIA PARTICIPATIVA EN EL GOBIERNO Y LA SOCIEDAD, CON LA FINALIDAD DE PROMOVER LOS PROCESOS PARTICIPATIVOS ENTRE EL GOBIERNO Y LA SOCIEDAD.
7. DESARROLLAR PROPUESTAS DE DISEÑO Y GESTION DE INFORMACION APLICANDO EL USO DE METRICAS Y EL ANALISIS DE RESULTADOS EN MATERIA DE PROCESOS PARTICIPATIVOS, PARA FORTALECER LAS RELACIONES ENTRE EL GOBIERNO Y LA SOCIEDAD.
8. ATENDER LAS DEMAS FUNCIONES QUE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS LE ATRIBUYAN EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA, ASI COMO AQUELLAS QUE LE CONFIERA EL JEFE INMEDIATO.</td></tr>
<tr><td rowspan="19">Perfil que deberán cubrir las personas aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)</td><td rowspan="15">Escolaridad:</td><td colspan="2">Nivel de Estudios: LICENCIATURA O PROFESIONAL
Grado de avance: TITULADO</td></tr>
<tr><td>Area de General</td><td>Carrera Genérica</td></tr>
<tr><td>CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS</td><td>CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA</td></tr>
<tr><td>CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS</td><td>DERECHO</td></tr>
<tr><td>CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS</td><td>ECONOMIA</td></tr>
<tr><td>CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS</td><td>POLITICAS PUBLICAS</td></tr>
<tr><td>CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS</td><td>RELACIONES INTERNACIONALES</td></tr>
<tr><td>CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS</td><td>ADMINISTRACION</td></tr>
<tr><td>CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS</td><td>HUMANIDADES</td></tr>
<tr><td>CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS</td><td>SOCIOLOGIA</td></tr>
<tr><td>CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS</td><td>EDUCACION</td></tr>
<tr><td>CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS</td><td>DEMOGRAFIA</td></tr>
<tr><td>CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS</td><td>PSICOLOGIA</td></tr>
<tr><td>CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS</td><td>COMUNICACION</td></tr>
<tr><td>CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS</td><td>CIENCIAS SOCIALES</td></tr>
<tr><td>EDUCACION Y HUMANIDADES</td><td>COMUNICACION GRAFICA</td></tr>
<tr><td rowspan="4">Experiencia Laboral:</td><td colspan="2">Mínimo 2 años de experiencia en:</td></tr>
<tr><td>Area General</td><td>Area de Experiencia</td></tr>
<tr><td>CIENCIAS ECONOMICAS</td><td>ECONOMIA GENERAL</td></tr>
<tr><td>CIENCIAS ECONOMICAS</td><td>CONSULTORIA EN MEJORA DE PROCESOS</td></tr>
<tr><td>CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO</td><td>DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES</td></tr>
</table>

		CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO	DEFENSA JURIDICA Y PROCEDIMIENTOS
		CIENCIAS SOCIALES	RELACIONES PUBLICAS
		SOCIOLOGIA	PROBLEMAS SOCIALES
		SOCIOLOGIA	CAMBIO Y DESARROLLO SOCIAL
		CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA
		CIENCIA POLITICA	CIENCIAS POLITICAS
		CIENCIA POLITICA	ANALISIS DE INTELIGENCIA
		CIENCIA POLITICA	INSTITUCIONES POLITICAS
		CIENCIA POLITICA	OPINION PUBLICA
		CIENCIA POLITICA	SISTEMAS POLITICOS
		CIENCIA POLITICA	VIDA POLITICA
		CIENCIA POLITICA	RELACIONES INTERNACIONALES
		POLITICA SECTORIAL	CULTURA
		ETICA	ETICA DE GRUPO
		HISTORIA	HISTORIA GENERAL
		CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO	DERECHO INTERNACIONAL
	Capacidades Gerenciales	1. ORIENTACION A RESULTADOS SISEPH 2. TRABAJO EN EQUIPO SISEPH NIVEL 1 JEFATURA DE DEPARTAMENTO	
	Capacidades Técnicas	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx	

10.

Denominación y Código de Puesto	**JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO DE ADQUISICIONES** 04-812-1-M1C014P-0000937-E-C-N		
Nivel Administrativo	**O23** JEFATURA DE DEPARTAMENTO	**Número de vacantes**	UNA (01)
Remuneración Bruta mensual	$31,128.00 (TREINTA Y UN MIL CIENTO VEINTIOCHO PESOS M.N.) MONTO DE LA REMUNERACION CONFORME AL MANUAL DE PERCEPCIONES 2025		
Adscripción del Puesto	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	**Sede**	CIUDAD DE MEXICO
Funciones Principales	1. EFECTUAR LAS ACTIVIDADES DE ANALISIS Y SEGUIMIENTO DE LOS DOCUMENTOS RELATIVOS A LAS ADQUISICIONES, PARA CORROBORAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS DISPOSICIONES TECNICAS Y NORMATIVAS DE LAS SOLICITUDES. 2. COORDINAR LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTROL DE LA INFORMACION Y DOCUMENTACION DEL PROCESO DE LAS ADQUISICIONES, PARA PROVEER LA INFORMACION QUE PERMITA EVALUAR LOS RESULTADOS. 3. REVISAR LAS LABORES DE INTEGRACION Y VERIFICACION DE LA INFORMACION SOBRE LAS ADQUISICIONES DE BIENES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS, PARA GENERAR OPINIONES TECNICAS QUE CONLLEVEN A LA CONCLUSION DE LOS ASUNTOS. 4. INTEGRAR LA DOCUMENTACION DE LOS PROCESOS DE SEGUIMIENTO A LAS ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS, PARA DAR CUMPLIMIENTO A LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO Y SU REGLAMENTO. 5. EXAMINAR EL MARCO JURIDICO LEGAL APLICABLE EN LOS PROCESOS DE ADQUISICIONES QUE APLIQUE EN EL SEGUIMIENTO DE LA INFORMACION GENERADA EN LOS MISMOS, PARA DETECTAR CAMBIOS Y/O ACTUALIZACIONES QUE AFECTENAN LA ACTUACCION DEL AREA. 6. IMPLEMENTAR LAS MEDIDAS Y TECNICAS RELACIONADAS CON LA ADMINISTRACION DE INFORMACION SOBRE EL PROCESO DE SEGUIMIENTO A LAS ADQUISICIONES, PARA CONTAR CON EL ARCHIVO DOCUMENTAL DE LOS PROCESOS RESPONSABILIDAD DEL AREA 7. ATENDER LAS DEMAS FUNCIONES QUE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS LE ATRIBUYAN EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA, ASI COMO AQUELLAS QUE LE CONFIERA EL JEFE INMEDIATO.		

Perfil que deberán cubrir las personas aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	**Escolaridad:**	**Nivel de Estudios:** PREPARATORIA O BACHILLERATO **Grado de avance:** TERMINADO O PASANTE	
		Area de General	**Carrera Genérica**
		NO APLICA	NO APLICA
	Experiencia Laboral:	Mínimo **4 años** de experiencia en:	
		Area General	**Area de Experiencia**
		CIENCIAS ECONOMICAS	CONTABILIDAD
		CIENCIAS ECONOMICAS	APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO
		CIENCIAS ECONOMICAS	ECONOMIA GENERAL
		CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO	DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES
		CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA
	Capacidades Gerenciales	1. ORIENTACION A RESULTADOS SISEPH 2. TRABAJO EN EQUIPO SISEPH NIVEL 1 JEFATURA DE DEPARTAMENTO	
	Capacidades Técnicas	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx	

11.

Denominación y Código de Puesto	**DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO DE PROCEDIMIENTOS CIVILES** 04-132-1-M1C014P-0000101-E-C-P		
Nivel Administrativo	**O11** JEFATURA DE DEPARTAMENTO	**Número de vacantes**	UNA (01)
Remuneración Bruta mensual	$26,005.00 (VEINTISEIS MIL CINCO PESOS M.N.) MONTO DE LA REMUNERACION CONFORME AL MANUAL DE PERCEPCIONES 2025		
Adscripción del Puesto	DIRECCION GENERAL DE LO CONTENCIOSO	**Sede**	CIUDAD DE MEXICO
Funciones Principales	1. DESARROLLAR LAS TAREAS DE VERIFICACION DE FORMA Y CONTENIDO DE LAS SOLICITUDES RELATIVAS A LA ARGUMENTACION DE JUICIOS EN MATERIA CIVIL, PARA VALIDAR QUE SE APEGUEN A LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS EN LA OPERACION DEL AREA. 2. ANALIZAR LA DOCUMENTACION TECNICA NORMATIVA DERIVADA DE LAS SOLICITUDES QUE SE TURNEN EN RELACION A PROCEDIMIENTOS EN MATERIA CIVIL, PARA CONTAR CON ELEMENTOS QUE CONTRIBUYAN EN LOS ANALISIS DE FACTIBILIDAD. 3. VERIFICAR LOS TRABAJOS DE REVISION Y SELECCION DE LOS REPORTES DE SEGUIMIENTO A LOS PROYECTOS DE PROSPECCION SOBRE LAS FASES LEGALES DE LOS PROCEDIMIENTOS CIVILES, PARA APOYAR EN LOS PROCESOS DE COMPILACION DE INFORMACION. 4. BRINDAR ORIENTACION TECNICA Y JURIDICA A LAS INSTANCIAS EN LA ELABORACION DE LAS PETICIONES EN MATERIA DE PROCEDIMIENTOS CIVILES, PARA COADYUVAR A QUE LAS MISMAS CUMPLAN LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS. 5. ANALIZAR EL FUNDAMENTO JURIDICO QUE SE EMITA SOBRE LOS TEMAS COMPETENCIA DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION EN MATERIA DE PROCEDIMIENTOS CIVILES, PARA ASEGURAR UNA CORRECTA APLICACION DE LA REGLAMENTACION EN MATERIA CIVIL. 6. IMPLEMENTAR ACCIONES DE INTEGRACION Y ORGANIZACION DE LOS ARCHIVOS DOCUMENTALES ASOCIADOS CON ANTECEDENTES EN LA RESOLUCION DE PROCEDIMIENTOS CIVILES, PARA COLABORAR EN LOS PROCESOS DE CONSULTA Y CUSTODIA DE LA INFORMACION. 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 LA (EL) JEFA(E) INMEDIATA(O).		

<table>
<tr><td rowspan="8">Perfil que deberán cubrir las personas aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)</td><td rowspan="2">Escolaridad:</td><td colspan="2">Nivel de Estudios: LICENCIATURA O PROFESIONAL
Grado de avance: TITULADO</td></tr>
<tr><td>Area de General</td><td>Carrera Genérica</td></tr>
<tr><td rowspan="5">Experiencia Laboral:</td><td>CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS</td><td>DERECHO</td></tr>
<tr><td colspan="2">Mínimo 1 año de experiencia en:</td></tr>
<tr><td>Area General</td><td>Area de Experiencia</td></tr>
<tr><td>CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO</td><td>DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES</td></tr>
<tr><td>CIENCIA POLITICA</td><td>ADMINISTRACION PUBLICA</td></tr>
<tr><td>Capacidades Gerenciales</td><td colspan="2">1. ORIENTACION A RESULTADOS SISEPH
2. TRABAJO EN EQUIPO SISEPH
NIVEL 1 JEFATURA DE DEPARTAMENTO</td></tr>
<tr><td>Capacidades Técnicas</td><td colspan="2">VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx</td></tr>
<tr><td colspan="4"></td></tr>
</table>

12.

<table>
<tr><td>Denominación y Código de Puesto</td><td colspan="3">JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE ADQUISICION DE BIENES
04-812-1-M1C014P-0000959-E-C-N</td></tr>
<tr><td>Nivel Administrativo</td><td>O11
JEFATURA DE DEPARTAMENTO</td><td>Número de vacantes</td><td>UNA (01)</td></tr>
<tr><td>Remuneración Bruta mensual</td><td colspan="3">$26,005.00 (VEINTISEIS MIL CINCO PESOS M.N.) MONTO DE LA REMUNERACION CONFORME AL MANUAL DE PERCEPCIONES 2025</td></tr>
<tr><td>Adscripción del Puesto</td><td>DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES</td><td>Sede</td><td>CIUDAD DE MEXICO</td></tr>
<tr><td>Funciones Principales</td><td colspan="3">1. CONFORMAR LA DOCUMENTACION RELACIONADA CON LOS PROCEDIMIENTOS DE LICITACION, INVITACION A CUANDO MENOS TRES PERSONAS Y ADJUDICACION DIRECTA DE BIENES, PARA ABASTECER A LAS DIFERENTES UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y ORGANOS DESCONCENTRADOS DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION.
2. VERIFICAR LA INTEGRACION DE LOS EXPEDIENTES DE CONTRATACION DE ADQUISICION DE BIENES, PARA DISPONER DE LA INFORMACION COMPROBATORIA Y DE CONSULTA EN LA MATERIA.
3. PARTICIPAR EN LA ORIENTACION TECNICA Y NORMATIVA SOBRE CONTRATACIONES DE ADQUISICIONES, PARA CONTRIBUIR A QUE LOS PLANTEAMIENTOS EN LA MATERIA CUMPLAN CON LAS DISPOSICIONES ESTABLECIDAS.
4. ELABORAR LOS PEDIDOS DE BIENES RELACIONADOS CON LAS CONTRATACIONES AUTORIZADAS, PARA ABASTECER DE LOS BIENES QUE SE REQUIERAN EN LAS UNIDADES Y ORGANOS DE LA SECRETARIA.
5. INTEGRAR LOS INFORMES, REPORTES Y DEMAS DOCUMENTACION DERIVADA DE LAS ADQUISICIONES, PARA PROVEER DE LA INFORMACION REQUERIDA POR DIVERSAS INSTANCIAS EN LA MATERIA.
6. RECOPILAR LA DOCUMENTACION QUE OBRE EN LOS ARCHIVOS DEL AREA DE ADSCRIPCION, PARA DAR ATENCION A REQUERIMIENTOS DE INFORMACION EN MATERIA DE TRANSPARENCIA Y REVISIONES POR CUALQUIER ORGANO FISCALIZADOR.
7. ATENDER LAS DEMAS FUNCIONES QUE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS LE ATRIBUYAN EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA, ASI COMO AQUELLAS QUE LE CONFIERA EL JEFE INMEDIATO.</td></tr>
</table>

Perfil que deberán cubrir las personas aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	**Escolaridad:**	**Nivel de Estudios:** LICENCIATURA O PROFESIONAL **Grado de avance:** TITULADO	
		Area de General	**Carrera Genérica**
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACION
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DERECHO
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ECONOMIA
	Experiencia Laboral:	Mínimo **3 años** de experiencia en:	
		Area General	**Area de Experiencia**
		CIENCIAS ECONOMICAS	ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS
		CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO	DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES
		CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA
	Capacidades Gerenciales	1. ORIENTACION A RESULTADOS SISEPH 2. TRABAJO EN EQUIPO SISEPH NIVEL 1 JEFATURA DE DEPARTAMENTO	
	Capacidades Técnicas	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx	

13.

Denominación y Código de Puesto	**JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE EVALUACION TECNICA** 04-813-1-M1C014P-0000392-E-C-K		
Nivel Administrativo	**O11** JEFATURA DE DEPARTAMENTO	**Número de vacantes**	UNA (01)
Remuneración Bruta mensual	$26,005.00 (VEINTISEIS MIL CINCO PESOS M.N.) MONTO DE LA REMUNERACION CONFORME AL MANUAL DE PERCEPCIONES 2025		
Adscripción del Puesto	DIRECCION GENERAL DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES	**Sede**	CIUDAD DE MEXICO
Funciones Principales	1. EFECTUAR EVALUACIONES TECNICAS EN MATERIA NORMATIVA DE LOS PROYECTOS TECNOLOGICOS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS SOLICITANTES, CON EL FIN DE PROPORCIONAR INFORMACION QUE CONTRIBUYA EN LA PLANEACION DE ESTRATEGIAS TECNOLOGICAS POR PARTE DE LAS INSTANCIAS COMPETENTES. 2. ANALIZAR LOS DICTAMENES PRESENTADOS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y ORGANOS DESCONCENTRADOS DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION, PARA EMITIR LA EVALUACION TECNICA Y NORMATIVA QUE PERMITA DETERMINAR LA VIABILIDAD DE LOS PROYECTOS PROPUESTOS. 3. DESARROLLAR LAS TAREAS DE EVALUACION TECNICA EN LA INTEGRACION NORMATIVA DE LOS AVANCES DEL PROGRAMA INSTITUCIONAL DE DESARROLLO INFORMATICO, CON EL FIN DE OBTENER INFORMACION RESPECTO AL ESTADO QUE GUARDA CADA UNO DE LOS PROGRAMAS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y ORGANOS DESCONCENTRADOS DE LA SECRETARIA. 4. GENERAR INFORMACION TECNICA DERIVADA DE LA EVALUACION NORMATIVA EN LA INTEGRACION DE PROYECTOS ESTRATEGICOS DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y DE COMUNICACIONES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y ORGANOS DESCONCENTRADOS DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION, PARA CONTRIBUIR EN LA CONCERTACION DE CONTRATOS DE BIENES Y SERVICIOS EN LA MATERIA.		

	5. EFECTUAR LOS TRABAJOS DE EVALUACION TECNICA DE LAS PROPUESTAS PRESENTADAS POR LOS PROVEEDORES, PARA GENERAR ELEMENTOS DE JUICIO EN LOS PROCEDIMIENTOS DE SELECCION Y/O ASIGNACION RESPECTIVA. 6. BRINDAR APOYO TECNICO RESPECTO A LA ELABORACION DE SOLICITUDES DE OPINION TECNICA EN LOS REQUERIMIENTOS DE BIENES Y SERVICIOS INFORMATICOS Y DE TELECOMUNICACIONES POR PARTE DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y ORGANOS DESCONCENTRADOS DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION, PARA COADYUVAR EN SU PLANTEAMIENTO Y VALIDACION EN EL PROCESO DE DICTAMINACION CORRESPONDIENTE. 7. ATENDER LAS DEMAS FUNCIONES QUE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS LE ATRIBUYAN EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA, ASI COMO AQUELLAS QUE LE CONFIERA EL JEFE INMEDIATO.		
Perfil que deberán cubrir las personas aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	**Escolaridad:**	**Nivel de Estudios:** PREPARATORIA O BACHILLERATO **Grado de avance:** TERMINADO O PASANTE	
		Area de General	**Carrera Genérica**
		NO APLICA	NO APLICA
	Experiencia Laboral:	Mínimo **2 años** de experiencia en:	
		Area General	**Area de Experiencia**
		CIENCIAS TECNOLOGICAS	TECNOLOGIA DE LOS ORDENADORES
		CIENCIAS TECNOLOGICAS	TECNOLOGIA DE LAS TELECOMUNICACIONES
		CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA
	Capacidades Gerenciales	1. ORIENTACION A RESULTADOS SISEPH 2. TRABAJO EN EQUIPO SISEPH NIVEL 1 JEFATURA DE DEPARTAMENTO	
	Capacidades Técnicas	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx	

14.

Denominación y Código de Puesto	**COORDINADOR (A) DE FORMACION DE SECRETARIAS A** 04-211-1-E1C011P-0001097-E-C-E		
Nivel Administrativo	**P23** ENLACE	**Número de vacantes**	UNA (01)
Remuneración Bruta mensual	$21,961.00 (VEINTIUN MIL NOVECIENTOS SESENTA Y UN PESOS M.N.) MONTO DE LA REMUNERACION CONFORME AL MANUAL DE PERCEPCIONES 2025		
Adscripción del Puesto	UNIDAD DE GOBIERNO	**Sede**	CIUDAD DE MEXICO
Funciones Principales	1. COORDINAR LOS MECANISMOS DE AJUSTES A LOS DOCUMENTOS A FORMAR, PARA ASEGURAR QUE CUMPLAN CON LOS PARAMETROS ESTABLECIDOS EN LA SECCION DE SECRETARIAS. 2. DAR SEGUIMIENTO A LOS PROCESOS DE CAPTURA DE LOS DOCUMENTOS A PUBLICAR, PARA CONTAR CON LOS ARCHIVOS MAGNETICOS DE LAS INSERCIONES A FORMAR EN LA SECCION DE SECRETARIAS. 3. REALIZAR EN PANTALLA LOS CAMBIOS ORTOGRAFICOS, TIPOGRAFICOS Y GRAMATICALES SOLICITADOS POR EL AREA DE CORRECCION, PARA CONTRIBUIR A QUE LAS PUBLICACIONES CUMPLAN CON LOS PARAMETROS ESTABLECIDOS. 4. COMPROBAR QUE EL NIVEL DE PRODUCCION DE LOS FORMADORES SEA HOMOGENEO, PARA CONTRIBUIR A EFICIENTAR EL PROCESO DE FORMACION DE LA SECCION DE SECRETARIAS. 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.		

<table>
<tr><td rowspan="20">Perfil que deberán cubrir las personas aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)</td><td rowspan="11">Escolaridad:</td><td colspan="2">Nivel de Estudios: CARRERA TECNICA O COMERCIAL
Grado de avance: TERMINADO O PASANTE</td></tr>
<tr><td>Area de General</td><td>Carrera Genérica</td></tr>
<tr><td>CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS</td><td>SECRETARIA</td></tr>
<tr><td>CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS</td><td>CONTADURIA</td></tr>
<tr><td>CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS</td><td>ADMINISTRACION</td></tr>
<tr><td>INGENIERIA Y TECNOLOGIA</td><td>COMPUTACION E INFORMATICA</td></tr>
<tr><td>CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS</td><td>TURISMO</td></tr>
<tr><td>CIENCIAS DE LA SALUD</td><td>QUIMICA</td></tr>
<tr><td>CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS</td><td>CIENCIAS SOCIALES</td></tr>
<tr><td>INGENIERIA Y TECNOLOGIA</td><td>DISEÑO</td></tr>
<tr><td>INGENIERIA Y TECNOLOGIA</td><td>ELECTRICA Y ELECTRONICA</td></tr>
<tr><td>INGENIERIA Y TECNOLOGIA</td><td>MECANICA</td></tr>
<tr><td rowspan="11">Experiencia Laboral:</td><td colspan="2">Mínimo 1 año de experiencia en:</td></tr>
<tr><td>Area General</td><td>Area de Experiencia</td></tr>
<tr><td>CIENCIAS ECONOMICAS</td><td>APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO</td></tr>
<tr><td>CIENCIA POLITICA</td><td>ADMINISTRACION PUBLICA</td></tr>
<tr><td>CIENCIAS ECONOMICAS</td><td>CONTABILIDAD</td></tr>
<tr><td>CIENCIA POLITICA</td><td>VIDA POLITICA</td></tr>
<tr><td>CIENCIAS ECONOMICAS</td><td>AUDITORIA</td></tr>
<tr><td>CIENCIAS SOCIALES</td><td>ARCHIVONOMIA Y CONTROL DOCUMENTAL</td></tr>
<tr><td>CIENCIAS TECNOLOGICAS</td><td>TECNOLOGIA DE LAS TELECOMUNICACIONES</td></tr>
<tr><td>CIENCIAS TECNOLOGICAS</td><td>TECNOLOGIA DE LOS ORDENADORES</td></tr>
<tr><td>CIENCIAS TECNOLOGICAS</td><td>TECNOLOGIA DE VEHICULOS DE MOTOR</td></tr>
<tr><td>EDUCACION Y HUMANIDADES</td><td>COMUNICACION GRAFICA</td></tr>
<tr><td>MATEMATICAS</td><td>CIENCIA DE LOS ORDENADORES</td></tr>
<tr><td>CIENCIAS ECONOMICAS</td><td>ADMINISTRACION</td></tr>
<tr><td>Capacidades Gerenciales</td><td colspan="2">1. ORIENTACION A RESULTADOS SISEPH
2. TRABAJO EN EQUIPO SISEPH
NIVEL 1 ENLACE</td></tr>
<tr><td>Capacidades Técnicas</td><td colspan="2">VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx</td></tr>
</table>

15.

<table>
<tr><td>Denominación y Código de Puesto</td><td colspan="3">ANALISTA DE SERVICIOS DE ADMINISTRACION PRESUPUESTAL A
04-811-1-E1C011P-0000437-E-C-O</td></tr>
<tr><td>Nivel Administrativo</td><td>P23
ENLACE</td><td>Número de vacantes</td><td>UNA (01)</td></tr>
<tr><td>Remuneración Bruta mensual</td><td colspan="3">$21,961.00 (VEINTIUN MIL NOVECIENTOS SESENTA Y UN PESOS M.N.) MONTO DE LA REMUNERACION CONFORME AL MANUAL DE PERCEPCIONES 2025</td></tr>
<tr><td>Adscripción del Puesto</td><td>DIRECCION GENERAL DE PROGRAMACION Y PRESUPUESTO</td><td>Sede</td><td>CIUDAD DE MEXICO</td></tr>
<tr><td>Funciones Principales</td><td colspan="3">1. EXAMINAR LOS ANEXOS TECNICOS DE LOS ASUNTOS RELACIONADOS CON LAS SOLICITUDES DE MODIFICACION PROGRAMATICO ADMINISTRATIVO Y PRESUPUESTAL, PARA NOTIFICAR AL SUPERIOR JERARQUICO LOS RESULTADOS DE LA REVISION.
2. COMPILAR LA INFORMACION TECNICA-JURIDICA SOBRE LA ADMINISTRACION PRESUPUESTAL DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y ORGANOS DESCONCENTRADOS DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION, PARA PROPORCIONAR EL SOPORTE DOCUMENTAL EN LA ATENCION DE LOS PLANTEAMIENTOS.</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td></td><td colspan="3">3. VERIFICAR LA DOCUMENTACION GENERADA EN LOS PROCESOS DE SEGUIMIENTO Y MONITOREO DE LAS GESTIONES FINANCIERAS EFECTUADAS ANTE LAS GLOBALIZADORAS, PARA SELECCIONAR LA INFORMACION CUANTITATIVA Y CUALITATIVA QUE RESPALDE LA ELABORACION DE REPORTES.
4. ACOPIAR Y REVISAR LA DOCUMENTACION SOPORTE DEL SEGUIMIENTO SOBRE EL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO ANUAL DE LA DEPENDENCIA, PARA BRINDAR LA INFORMACION QUE APOYE LOS ANALISIS Y EVALUACIONES EN MATERIA FINANCIERA.
5. CONFORMAR EXPEDIENTES DE LOS ASUNTOS RELATIVOS A LA DOCUMENTACION COMPROBATORIA Y JUSTIFICATIVA DE LAS OPERACIONES DE GASTO QUE AFECTEN EL PRESUPUESTO EN EL SISTEMA SAP/R3, PARA MANTENER ACTUALIZADO EL ARCHIVO DOCUMENTAL EN APEGO A LOS PROCEDIMIENTOS.
6. ATENDER LAS DEMAS FUNCIONES QUE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS LE ATRIBUYAN EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA, ASI COMO AQUELLAS QUE LE CONFIERA EL JEFE INMEDIATO.</td></tr>
<tr><td rowspan="9">Perfil que deberán cubrir las personas aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)</td><td rowspan="3">Escolaridad:</td><td colspan="2">Nivel de Estudios: PREPARATORIA O BACHILLERATO
Grado de avance: TERMINADO O PASANTE</td></tr>
<tr><td>Area de General</td><td>Carrera Genérica</td></tr>
<tr><td>NO APLICA</td><td>NO APLICA</td></tr>
<tr><td rowspan="4">Experiencia Laboral:</td><td colspan="2">Mínimo 2 años de experiencia en:</td></tr>
<tr><td>Area General</td><td>Area de Experiencia</td></tr>
<tr><td>CIENCIAS ECONOMICAS</td><td>ADMINISTRACION</td></tr>
<tr><td>CIENCIAS ECONOMICAS</td><td>APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO</td></tr>
<tr><td>CIENCIA POLITICA</td><td>ADMINISTRACION PUBLICA</td></tr>
<tr><td>Capacidades Gerenciales</td><td colspan="2">1. ORIENTACION A RESULTADOS SISEPH
2. TRABAJO EN EQUIPO SISEPH
NIVEL 1 ENLACE</td></tr>
<tr><td>Capacidades Técnicas</td><td colspan="2">VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx</td></tr>
</table>

Bases de Participación

1ª. Requisitos de participación.

Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto, mismos que se señalan en la presente convocatoria.

La aplicación de las presentes Bases se atiende lo dispuesto en el artículo 1º de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, que señala prohibición de todo tipo de discriminación que vulnere los derechos de las personas, y lo dispuesto en la Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación. En virtud de lo anterior, no existirá discriminación por razón de origen étnico o nacional, el color de piel, la cultura, el sexo, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, económica, de salud o jurídica, la religión, la apariencia física, las características genéticas, la situación migratoria, el embarazo, la lengua, las opiniones, las preferencias sexuales, la identidad o filiación política, el estado civil, la situación familiar, las responsabilidades familiares, el idioma, los antecedentes penales o cualquier otro motivo, para la pertenencia al servicio.

Adicionalmente, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales:

I. Ser persona ciudadana mexicana en pleno ejercicio de sus derechos o ser persona extranjera cuya condición migratoria permita la función a desarrollar;
II. No haber sido sentenciada con pena privativa de libertad por delito doloso;
III. Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en la administración pública;
IV. No pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministra o ministro de algún culto, y
V. No contar con inhabilitación para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.

De conformidad con el artículo 38, fracción VII de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, queda **restringida** la participación de quienes se ubiquen en los supuestos siguientes:

a) Tener sentencia firme por la comisión intencional de delitos contra la vida y la integridad corporal; contra la libertad y seguridad sexuales, el normal desarrollo psicosexual; por violencia familiar, violencia familiar equiparada o doméstica, violación a la intimidad sexual; por violencia política contra las mujeres en razón de género, en cualquiera de sus modalidades y tipos, y
b) Ser declarada como persona deudora alimentaria morosa.

2ª. Documentación requerida.

La Revisión y Evaluación de Documentos, comprendida en la Etapa “Revisión Documental.“, específicamente en lo relativo al perfil del puesto, (escolaridad, áreas y años de experiencia) se llevará a cabo con base en los documentos que presenten las personas candidatas para verificar que estén fehacientemente acreditados lo requisitos legales, conforme a los Catálogos de Carreras, de Campos y Areas de Experiencia, establecidos por la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, los cuales podrán ser consultados en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.

Cuando les sea solicitado, las personas candidatas deberán presentar la siguiente documentación:

I. Formatos impresos y requisitados para el Subsistema de Ingreso (llenar a máquina o computadora los datos personales):
   a) Formato Revisión Documental;
   b) Formato Evaluación de la Experiencia;
   c) Formato Valoración del Mérito, y
   d) Formato Escrito Bajo Protesta

   Dichos formatos podrán ser descargados en la siguiente liga electrónica: https://nc.segob.gob.mx/s/c9K9K7HZ3MS4K8z

II. Invariablemente deberán exhibir la siguiente DOCUMENTACION EN ORIGINAL O COPIA CERTIFICADA LEGIBLE, acompañadas de copia simple tamaño carta por ambos lados cuando aplique:
   a) Hoja de bienvenida del portal TrabajaEn (pantalla inicial) legible donde aparezca claramente: su nombre completo y escrito correctamente, así como su número de folio de participación en el concurso del que se trate.
   b) Cédula de Identificación Fiscal, expedida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, la cual contiene el Registro Federal de Contribuyentes (RFC), misma que deberá coincidir con los datos registrados en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx para el concurso.
   c) Clave Unica de Registro de Población (CURP) https://www.gob.mx/curp/, misma que deberá coincidir con los datos registrados en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx para el concurso.
   d) Identificación oficial VIGENTE con fotografía y firma, considerando únicamente: Credencial para Votar INE vigente, Pasaporte vigente o Cartilla del Servicio Militar Nacional con hoja de liberación.
   e) Acta de nacimiento, tarjeta de residente temporal o tarjeta de residente permanente, según corresponda.
   f) Escrito bajo protesta de decir verdad, disponible para descargar en la liga electrónica que se le indique en el mensaje de invitación, para el cual deberá llenar y firmar en caso de cumplir con los requisitos enunciados en el mismo, manifestando:
      i. De conformidad al artículo 38, Fracción VII de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos que no cuenta con sentencia firme por la comisión intencional de delitos contra la vida y la integridad corporal; contra la libertad y seguridad sexuales, el normal desarrollo psicosexual; por violencia familiar, violencia familiar equiparada o doméstica, violación a la intimidad sexual; por violencia política contra las mujeres en razón de género, en cualquiera de sus modalidades y tipos; no ser declarada persona deudora alimentaria morosa;
      ii. Ser persona ciudadana mexicana en pleno ejercicio de mis derechos o persona extranjera cuya condición migratoria permita la función a desarrollar;
      iii. No haber sido sentenciada o sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso;
      iv. Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en la administración pública;
      v. No pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministra o ministro de algún culto, y
      vi. No contar con inhabilitación para el servicio público ni encontrarme con algún otro impedimento legal.
      vii. La inexistencia de alguna situación o supuesto que pudiera generar conflicto de intereses;
      viii. No ser parte en algún juicio, de cualquier naturaleza, en contra de esta u otra Institución, y
      ix. No prestar servicios profesionales mediante un contrato de honorarios o desempeñar otro empleo, cargo o comisión en la Administración Pública Federal, estatal, municipal, alcaldía, órgano constitucional autónomo de carácter estatal o federal; o bien, en caso contrario, comprobar que cuenta con la determinación de compatibilidad de empleos respectiva.
      x. De conformidad al artículo 16 de la Ley Federal de Remuneraciones de los Servidores Públicos, en caso de declarar falsedad respecto de la información requerida para obtener un dictamen de compatibilidad favorable a sus intereses o de no contar con el mismo, quedará sin efectos el nombramiento o vínculo laboral conforme a las disposiciones aplicables. Lo anterior, sin perjuicio de las acciones legales que tengan lugar.
      xi. Que la documentación probatoria de escolaridad y experiencia referidas en el CV de TrabajaEn y presentada para la etapa de Revisión Documental “Evaluación de la Experiencia y Valoración de Mérito”, es auténtica y que ha sido expedida por las Instituciones correspondientes. Asimismo, que da consentimiento para que el personal de la Dirección General de Recursos Humanos (DGRH) realice las consultas necesarias ante las instituciones correspondientes con la única finalidad de verificar el origen y autenticidad de los documentos presentados, los cuales no tienen calidad de datos personales sensibles, conforme a la definición que les atribuye el artículo 2 fracción VI de la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de Particulares;

xii. Que no se solicitó el examen de no gravidez y de VIH/SIDA como requisito para continuar en el proceso de selección llevado a cabo por esta dependencia, y
xiii. Si es o no persona Servidora Pública de Carrera Titular.

g) Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada (únicamente en el caso de hombres hasta los 40 años);
h) Dos impresiones del Currículum Vítae de TrabajaEn actualizado, detallando funciones específicas en el apartado denominado “experiencias en el cargo, puesto o posición” de cada experiencia laboral registrada, además del lugar y periodo en el que laboró.
i) Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto.
   i. En los casos en que el requisito académico sea de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado, sólo serán válidos el Título o Cédula Profesional registrados ante la Secretaría de Educación Pública en términos de las disposiciones aplicables, o en su defecto la “Autorización Provisional para ejercer la Profesión por el Título en Trámite” expedida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. El Comité Técnico de Selección determinará si acepta los documentos que acrediten que el título o cédula profesional está en trámite, asimismo el plazo por el cual se aceptarán.
   ii. En caso de haber realizado estudios en el extranjero, deberá presentar invariablemente, la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública.
   iii. Para los casos en los que el requisito académico señale "Terminado o Pasante" se aceptará Carta de Pasante expedida por la institución académica de procedencia o por la Secretaría de Educación Pública, en su defecto, podrá presentar el documento oficial con el que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado.
   iv. En caso de que el requisito académico corresponda al nivel de bachillerato “Terminado o Pasante”, las personas aspirantes deberán acreditar preferentemente con el certificado de estudios oficial que indique que concluyó totalmente dicho nivel de estudios, de ser el caso podrá acreditarlo con el nivel superior de Licenciatura con un documento oficial que indique que tiene los estudios profesionales concluidos en su totalidad (por ejemplo: constancia de estudios del 100% de créditos, título y/o cédula profesional).
   v. Para cubrir el requisito de la carrera genérica que se solicite en el concurso de que se trate, para los puestos de nivel de enlace y jefatura de departamento u homólogos se deberá comprobar dicho requisito con el grado escolar específico señalado en el perfil, sin opción a ser comprobable por grado educativo distinto, mientras que para los puestos de nivel de subdirección de área, dirección de área, dirección general u homólogos, se podrá comprobar dicho requisito con el Título o Cédula Profesional registrados en la Secretaría de Educación Pública en términos de las disposiciones aplicables, la “Autorización Provisional para ejercer la Profesión por el Título en Trámite” expedida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública que avale el grado de maestría o doctorado en las áreas académicas afines al perfil de puesto conforme al Catálogo de Carreras en TrabajaEn.
   vi. En lo que se refiere a la acreditación de la carrera genérica solicitada por el perfil del concurso relacionada a la leyenda “Véase en el Catálogo de Carreras en TrabajaEn” publicada en la convocatoria del Diario Oficial. La DGRH confrontará el comprobante de nivel de estudios presentado por aquellas personas que aspiren contra las carreras genéricas solicitadas por el perfil del puesto. En los casos, que los estudios referidos en el comprobante no sean compatibles con alguna de las carreras genéricas contempladas por el perfil, se verificará contra el Catálogo de Carreras publicado en el portal TrabajaEn, dentro del apartado “Documentación e Información Relevante”. Cuando el nombre específico de la carrera presentada en el comprobante por la persona candidata no aparezca dentro del alguna de las carreras genéricas solicitadas por el perfil, se comparará contra el listado de las carreras específicas del catálogo, si no apareciera, se procederá entonces conforme a la base 16ª fracción VI de estas mismas bases.
j) Presentar constancias con las que acredite su Experiencia.

Para acreditar las áreas y años de experiencia solicitados para el puesto sujeto a concurso se considerarán las evidencias que acrediten la fecha de inicio y fecha de término de los puestos que manifestó en su currículum registrado en Trabajaen al momento de la inscripción, sólo se considerarán los empleos que coincidan con las áreas de experiencia solicitadas en el perfil, la razón social que señale dicho comprobante deberá coincidir con la denominación de la empresa o institución para la cual laboró; podrán aceptarse una o varias constancias de las que se citan a continuación:

   i. Expediente electrónico único del ISSSTE con sello digital (https://oficinavirtual.issste.gob.mx/).
   ii. Constancia de semanas cotizadas del IMSS con cadena original y sello digital. (https//www.imss.gob.mx/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 noviembre del 2026
Registro de personas aspirantes y Revisión curricular (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 04 al 18 de noviembre del 2026
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	El 19 de noviembre del 2026
Examen de Conocimientos Técnicos	A partir del 23 de noviembre de 2026
Examen de Conocimientos Generales de la Administración Pública Federal	A partir del 23 de noviembre de 2026
Revisión Documental. De conformidad con lo referido en el Apartado: 2ª. Documentación requerida.	A partir del 23 de noviembre de 2026
Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	A partir del 23 de noviembre de 2026
Evaluación de Habilidades	A partir del 23 de noviembre de 2026
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	A partir del 23 de noviembre de 2026
Determinación	A partir del 23 de noviembre de 2026

En razón del número de aspirantes que participen en cada una de estas fases o Etapas, podrán estar sujetos a cambios sin previo aviso, el orden de las mismas, las fechas y horarios; por lo que se recomienda dar seguimiento al concurso a través de sus mensajes del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx de manera puntual.

La aplicación de las evaluaciones consideradas en el proceso de selección se realizará en las mismas fechas y horarios en su totalidad. Sin embargo, en caso de no contar con el suficiente espacio físico para aplicar una herramienta de evaluación como se señaló, la DGRH podrá aplicarla de manera diferida en grupos, pero en ningún caso se diferirá a una sola persona.

Si el índice de participación es de más de 250 personas, para la etapa de Evaluación de Conocimientos Técnicos, la DGRH podrá dividir la aplicación de la evaluación en los días hábiles que resulten necesarios, siempre y cuando éstos sean continuos y se anexe al expediente respectivo la evidencia documental fehaciente, del total de registros de inscripción en el proceso.

4ª. Temarios.

Los temarios sobre los que versarán los exámenes de Conocimientos serán publicados únicamente en la convocatoria difundida en el portal www.trabajaen.gob.mx.

5ª. Presentación de Evaluaciones.

La Secretaría de Gobernación comunicará a cada persona aspirante, la fecha, hora, lugar y/o medio en que deberá aplicar las evaluaciones referentes a cada una de las etapas del concurso, exclusivamente a través de la página electrónica http://www.trabajaen.gob.mx, en el rubro "Mis Mensajes".

Es importante mencionar que la DGRH de esta Secretaría, aplicará las herramientas de evaluación en instalaciones propias, para el ingreso al inmueble se permitirá únicamente el acceso con la documentación solicitada y bolígrafo, sin bolsas, mochilas o cualquier otro artículo adicional.

De conformidad con el artículo 254 de las “Disposiciones” la invitación se enviará con al menos dos días hábiles de anticipación a la fecha y hora prevista al efecto. En dichos comunicados, se especificará la duración máxima de cada evaluación; así mismo, se informa que el tiempo de tolerancia para el inicio de todos los exámenes, será de diez minutos, considerando como hora referencial la hora oficial de la Ciudad de México, misma que se podrá rectificar en el equipo de cómputo del área de recepción.

Toda persona aspirante deberá considerar las previsiones necesarias de tiempo e imprevistos para sus traslados ya que, de acuerdo con el principio de igualdad de oportunidades, NO procederá la reprogramación de las fechas y horarios para la aplicación de cualquiera de las etapas del concurso a petición de las o de los candidatos bajo ningún motivo. Transcurrido dicho tiempo no se permitirá por ningún motivo la aplicación de ninguna de las etapas.

Quienes por decisión propia registren su participación para dos o más concursos en esta Secretaría y las etapas de éstos sean programados el mismo día, hora y lugar; con la finalidad de hacer prevalecer el principio de imparcialidad del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, deberán elegir el concurso por el cual continuará su participación, ya que una vez iniciada la sesión, por ningún motivo se aplicarán exámenes y/o evaluaciones después de transcurrido el tiempo de tolerancia de la etapa en proceso, razón por la cual, no podrá aplicarse más de una evaluación de manera simultánea.

La presentación de todas las evaluaciones estará sujeta, primeramente, a la aprobación de la Etapa "Revisión Curricular", y en lo subsecuente se contemplarán lo siguiente:

I. ETAPA DE EXAMENES DE CONOCIMIENTOS

La subetapa de Exámenes de Conocimientos constará de dos evaluaciones, la Evaluación de Conocimientos Técnicos y el Examen de Conocimientos Generales de la Administración Pública Federal.

a). La Evaluación de Conocimientos Técnicos del puesto, versará sobre el temario publicado en la convocatoria difundida en el portal www.trabajaen.gob.mx. La calificación mínima aprobatoria es de 70, en una escala de 0 a 100 sin decimales, una calificación menor a 70 será motivo de descarte.

Los resultados aprobatorios del Evaluación de Conocimientos Técnicos, tendrá una vigencia de un año, contado a partir de la fecha en que se den a conocer éstos a través de Trabajaen, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 35 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

Las personas participantes que requieran revalidar sus calificaciones aprobatorias de Evaluación de Conocimientos Técnicos, deberán atender lo siguiente:

i. Manifestar expresamente mediante escrito fundamentado y firmado autógrafamente, que el puesto es el mismo, que tiene el mismo temario y bibliografía; adicionalmente deberá incluir el nombre del puesto, el número de concurso y código de puesto de resultado que solicita revalidación.
ii. El escrito deberá ser dirigido a quien funja como persona Secretaría Técnica del Comité Técnico de Selección.
iii. La solicitud deberá enviarse al siguiente correo electrónico: reclutamiento1@segob.gob.mx.

En caso de que una persona aspirante requiera revisión del examen de Conocimientos Técnicos, deberá solicitarla a través de un escrito (fundamentado y firmado autógrafamente) enviado por correo electrónico dentro de un plazo máximo de cinco días hábiles a partir de la publicación de los resultados en la página de www.trabajaen.gob.mx. El escrito deberá ser dirigido a quien funja como persona Secretaría Técnica del Comité Técnico de Selección y enviado a la siguiente dirección electrónica: reclutamiento1@segob.gob.mx. Es importante señalar que, únicamente se hará la revisión de exámenes en lo que respecta a la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados. No procederá la revisión respecto del contenido o de los criterios de evaluación.

b). Las personas que acrediten la Evaluación de Conocimientos Técnicos podrán realizar la segunda evaluación correspondiente al Examen de Conocimientos Generales de la Administración Pública Federal, la cual, se tiene que observar lo siguiente respecto a la Vigencia de Resultados y aplicación por nivel jerárquico: Los resultados obtenidos en los exámenes diferenciados tendrán vigencia de un año, conforme a las reglas siguientes:

i. Nivel 1. Grupos jerárquicos P y O (Enlace y Jefatura de Departamento): el resultado aprobatorio del examen nivel 1 tendrá una vigencia de un año y será aplicable para los concursos correspondientes a dicho nivel.
ii. Nivel 2. Grupo jerárquico N (Subdirección de Area): el resultado aprobatorio del examen de nivel 2 tendrá una vigencia de un año y será aplicable para los concursos correspondientes a los niveles 2 y 1.
iii. Nivel 3. Grupos jerárquicos M y K (Dirección de Area y Dirección General): el resultado aprobatorio del examen de nivel 3 tendrá una vigencia de un año y será aplicable para los concursos correspondientes a los niveles 3, 2 y 1.

Aquellas personas que cuenten únicamente con un resultado aprobatorio correspondiente a un nivel inferior y posteriormente participen en un concurso de nivel superior, deberán presentar el examen correspondiente al nuevo nivel, sin perjuicio de que, en su caso, el resultado previamente obtenido conserve su vigencia para los niveles inferiores.

Las personas que hayan presentado la Evaluación de la Administración Pública Federal, previo a la convocatoria del 7 de octubre de 2026, y que cuenten con calificaciones aprobatorias, tendrán vigencia de un año, sin derecho a renunciar a la calificación obtenida.

La calificación aprobatoria obtenida en Evaluación de Conocimientos Técnicos se promediará con la calificación obtenida en el Examen de Conocimientos Generales de la Administración Pública Federal, 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 las evaluaciones en la fecha, lugar y hora señalados en el mensaje de Trabajaen.

Con respecto a la aplicación de evaluaciones para las personas aspirantes que pudieran presentar alguna discapacidad sensorial visual, y a petición de la persona interesada, se podrá designar a personal del área de reclutamiento y selección para asistirla, dando lectura en voz alta de la totalidad de preguntas y opciones de respuesta para que, de este modo, cuente con los elementos operativos para dar respuesta a la evaluación de que se trate. En caso de que alguna persona aspirante presente algún tipo de discapacidad no considerado en las presentes bases de participación, que pudiera representar un obstáculo en su participación, será atendido conforme a la 15ª base de participación “Disposiciones generales”.

A. Procedimiento para el registro y aplicación del Examen de Conocimientos Técnicos es el siguiente:

a) Personal del área de Ingreso iniciará la revisión de los documentos 10 minutos antes de la hora de la cita y revisará quien es la última persona que llegó considerando el tiempo de tolerancia de 10 minutos posteriores a la cita, tomando como referencia el reloj del equipo de cómputo de recepción;
b) Se revisarán los 2 documentos en los términos solicitados en la convocatoria y mensaje de invitación: impresión de la página de bienvenida de Trabajaen legible que refleje su nombre escrito correctamente y folio, e identificación oficial vigente (Credencial para Votar INE vigente, Pasaporte vigente o Cartilla del Servicio Militar Nacional con hoja de liberación) y su respectiva copia legible; en caso de contar con los elementos descritos, serán sellados y se permitirá el acceso al inmueble. En este acto se indicará el piso y sala al que deberán presentarse.
c) Una vez en las salas de aplicación de evaluaciones, se dará la indicación del momento en que se procederá a la captura de datos en el Sistema de Control de Evaluaciones por parte de las personas candidatas, para lo que requerirá de los datos de CURP y RFC, que se encuentran en su página de bienvenida de Trabajaen. Se procederá a verificar que los datos descritos sean correctos;
d) Ante el incumplimiento de los documentos en los términos solicitados y/o no se presente en la fecha y horario señalados (considerando el tiempo máximo de tolerancia de 10 minutos), no será registrada persona alguna;
e) Una vez que las personas aspirantes ingresen a la sala de evaluaciones de la DGRH, personal del área de reclutamiento y selección asignará un equipo de cómputo en la sala “C” y procederá a su registro en la lista de asistencia. Todas las personas aspirantes deberán resguardar sus dispositivos electrónicos. De conformidad con el artículo 227 de las “Disposiciones” en su fracción III “No se permitirá el uso de teléfonos celulares, computadoras, tabletas, reproductores de CD y DVD, memorias portátiles como discos duros, discos grabables y memorias USB, cámaras fotográficas, calculadoras; así como cualquier otro dispositivo, libro o documento que posibilite consultar, reproducir, copiar, fotografiar, registrar o almacenar las evaluaciones, salvo que en las bases de la convocatoria se autorice o se requiera su utilización como medio de apoyo para la evaluación. Estos dispositivos serán resguardados en sobres de seguridad destinados a ese efecto, durante el tiempo que dure la evaluación respectiva.

B. Procedimiento para el registro y aplicación del Examen de Conocimientos Generales de la Administración Pública Federal:

a) Las personas candidatas deberán presentarse con los 2 documentos en los términos solicitados en la convocatoria y mensaje de invitación: página de bienvenida de Trabajaen legible que refleje su nombre y folio impreso e identificación oficial vigente (Credencial para Votar INE vigente, Pasaporte vigente o Cartilla del Servicio Militar Nacional con hoja de liberación) y su respectiva copia legible.

b) Los datos de Correo electrónico y contraseña con los que ingresa a su cuenta personal en el portal electrónico Trabajaen, siendo estos últimos elementos indispensables para la aplicación de la evaluación; de ser incorrectos o no contar con ellos, no podrá realizar esta etapa.

c) La Evaluación de Conocimientos Generales de la Administración Pública Federal, se aplicará a través del Módulo Generador de Exámenes administrado por la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, en las instalaciones de la DGRH de la Secretaría de Gobernación.

II. EVALUACIONES DE HABILIDADES

La subetapa de evaluación de habilidades no tiene calificación mínima aprobatoria, considerando para los cálculos del sistema de puntuación la calificación obtenida de 0 a 100 sin decimales. Asimismo, se informa que estas evaluaciones se obtienen de pruebas psicométricas, por lo que no existe temario o guía de estudio.

Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores aplicadas en concursos de la Secretaría de Gobernación y que continúen vigentes, serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar.

La aplicación de pruebas de habilidades para el rango de Enlace y Jefatura Departamento corresponderá al Nivel Intermedio, reflejándose resultados de Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados mientras que para el rango de Subdirección corresponderá al Nivel Ejecutivo de las mismas habilidades (Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados). Para los rangos de Dirección de Area y Dirección General corresponderá el Nivel Ejecutivo y se reflejará en las habilidades de Liderazgo y Visión Estratégica. Los resultados arrojados en esta etapa serán en una escala de 0 a 100, cuando el promedio de estos se exprese con decimales, éstos no se redondearán y se tomará el valor inmediato inferior para su captura en el sistema y NO serán motivo de descarte. La vigencia de las evaluaciones de habilidades de la SEGOB se reflejará para todos los procesos de ingreso, toda vez que se trate de las mismas evaluaciones gerenciales de Nivel Intermedio o Nivel Ejecutivo, tiempo en que la persona aspirante podrá:

a) Participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades siempre y cuando correspondan al mismo nivel, y

b) Los resultados de la evaluación de las habilidades de la SEGOB tendrán vigencia de un año, contado a partir de la fecha en que se den a conocer a través de Trabajaen.

Para garantizar la igualdad de oportunidades; la competencia por mérito; el reducir al mínimo la posibilidad del desarrollo de un proceso de aprendizaje sobre los reactivos de las herramientas de evaluación que conlleve a la invalidación de sus resultados, y sin coartar la posibilidad de participar en otros concursos, se establece el siguiente criterio:

Los resultados obtenidos en las evaluaciones de habilidades de SEGOB serán irrenunciables durante el año de su vigencia.

III. 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.

IV. 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 la cuenta: reclutamiento1@segob.gob.mx la elección de desarrollarla dentro o fuera de la DGRH con anticipación.

En caso de optar por la participación dentro de las instalaciones de la DGRH deberá presentarse la persona candidata dentro del tiempo de tolerancia (10 minutos) con los siguientes elementos:

a) Pantalla del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe su folio de participación impreso;
b) Formato de Notificación de Ingreso, impreso y firmado por la persona candidata;
c) Identificación oficial vigente original y copia,

En caso de optar por la participación fuera de las instalaciones de la DGRH adjuntar al correo de notificación:

a) Manifestar que se cuenta con los elementos técnicos necesarios para el óptimo desarrollo de la etapa;
b) Pantalla del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe su folio de participación;
c) Formato de Notificación de Ingreso, en formato PDF y firmado por la persona candidata;
d) Identificación oficial vigente digitalizada, y
e) Será obligación de la persona candidata: contar con el espacio adecuado, funcional y cómodo para la realización de la etapa (iluminación, ventilación, tranquilidad, espacio, sin distracciones); contar con equipo electrónico con las especificaciones técnicas requeridas para el adecuado desarrollo de la etapa (cámara web, micrófono, audio, internet con velocidad de 20 MB cuando menos, preferentemente equipo de cómputo).

Al realizar la entrevista por medios remotos de comunicación electrónica fuera de las instalaciones de la DGRH, la persona aspirante acepta los términos mencionados sin responsabilidad para la Secretaría de Gobernación de: la falla del equipo electrónico, del uso inadecuado de la plataforma destinada para tales efectos, de problemas técnicos y/o inconvenientes que pudieran presentarse y que limiten o impidan el desarrollo de la entrevista; aceptando las calificaciones que resulten de cada etapa.

En caso de que no contar con equipo electrónico con las especificaciones técnicas señaladas para su participación virtual, las personas aspirantes podrán acudir a las instalaciones de la DGRH de la Secretaría de Gobernación, ubicadas en Río Amazonas No. 91, Col. Cuauhtémoc, Alcaldía Cuauhtémoc, a desahogar la etapa vía remota con los integrantes del CTS.

D. Para la evaluación de la entrevista, el Comité Técnico de Selección en la Entrevista utilizará el modelo CERP, el cual está basado en competencias que contempla los siguientes elementos:

- Contexto: Toda situación, entorno o circunstancias que rodean un acontecimiento (favorable o adverso).
- Estrategia: Acciones realizadas o procedimiento utilizado para la toma de decisiones (simple o compleja).
- Resultado: Efecto o consecuencia de las acciones realizadas (sin impacto o con impacto).
- Participación: Nivel de involucramiento o forma de tomar parte en una situación o evento (protagónica o como miembro de equipo).

La entrevista permitirá la interacción de cada una de las personas integrantes del Comité Técnico de Selección con la persona candidata, para profundizar en la valoración de su capacidad, habilidades y conocimientos vinculados con el servicio público y con las funciones del puesto sujeto a concurso, considerando con los elementos arriba señalados, las preguntas serán las mismas para cada una de las personas candidatas y quedarán plasmadas en el reporte individual.

Se considerarán finalistas a las personas candidatas que acrediten el puntaje mínimo de calificación en el Sistema de Puntuación General, esto es, que hayan obtenido un resultado aceptable (70 puntos) para ser consideradas personas aptas para ocupar el puesto sujeto a concurso en términos de los artículos 32 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 40, fracción II de su Reglamento.

V. ETAPA DE DETERMINACION:

En esta etapa, el Comité Técnico de Selección resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación declarando:

A. Ganador o ganadora del concurso: a la persona finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación Definitiva. La persona que funja como Presidenta del CTS, persona superior jerárquica del puesto en concurso, podrá por una sola vez y bajo su estricta responsabilidad, vetar durante la determinación a la persona finalista seleccionada por las demás personas integrantes del CTS para ocupar el puesto, fundando y motivando debidamente su determinación en el acta correspondiente, en cuyo caso el CTS elegirá a la persona que ocupará el puesto entre las restantes personas finalistas.

B. A la persona finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que, por causas ajenas a la dependencia, quien hubiese resultado ganador o ganadora, señalado en el inciso anterior:

a) Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o

b) No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o

C. Desierto el concurso.

D. La puntuación final se conforma con la suma de los puntajes obtenidos en las etapas del concurso, señaladas en la 6ª base, Reglas de Valoración General y Sistema de Puntuación, de la presente convocatoria, por lo que la prelación sólo indica el puntaje obtenido hasta antes de la entrevista, que servirá para establecer el orden en el que presentarán la entrevista las personas candidatas. La Determinación que resuelva el CTS se realizará con base en la calificación definitiva obtenida por cada persona finalista. Lo anterior a efecto de señalar que las calificaciones individuales obtenidas en etapas previas por si solas, no significan que el CTS, deba considerar persona ganadora a la persona candidata que pase en los primeros lugares a la entrevista, sino a la persona finalista con el puntaje total más alto.

E. La determinación del concurso constará en el acta que suscriba el CTS y en ella se precisarán, en caso de existir, las personas finalistas del concurso para efecto de su integración a la reserva de aspirantes, los resultados obtenidos por estos en cada una de las etapas, así como las conclusiones de la propia determinación y, en su caso, el veto fundado y motivado por quien presida el CTS.

6ª. Reglas de Valoración General y Sistema de Puntuación

El listado de aspirantes en orden de prelación se integrará de acuerdo con los resultados obtenidos por los puntajes más altos en su esquema general de evaluación, de conformidad con el siguiente Sistema de Puntuación General

Etapa	Subetapa	Total por Subetapa	Total por etapa
II. Exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades	Exámenes de Conocimientos	**30**	50
	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

***** Para los concursos de nivel de Enlace, en la subetapa de Evaluación de Experiencia, tendrán un puntaje único de 100, de conformidad con lo señalado en el artículo 231 de las “Disposiciones”.

7ª. Publicación de Resultados

Los resultados de los concursos serán publicados en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx máximo dentro de los 3 días hábiles posteriores a la aplicación de cada etapa.

8ª. Reserva de Aspirantes

Las personas que hayan sido entrevistadas por el Comité Técnico de Selección que no resulten ganadoras del concurso y obtengan el Puntaje Mínimo de Aptitud, se integrarán a la Reserva de Aspirantes del Cuerpo de Función o puesto de que se trate, teniendo una permanencia en la misma de un año, contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate.

Las personas finalistas estarán en posibilidad de convocarse durante el periodo que dure su permanencia en la reserva de aspirantes y tomando en cuenta la clasificación de puestos y ramas de cargo establecidos por el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Gobernación, a participar en concursos bajo la modalidad de convocatoria dirigida a la reserva de aspirantes.

9ª. Declaración de Concurso Desierto

El Comité Técnico de Selección podrá, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, declarar desierto un concurso por las siguientes causas:

I. Porque ninguna persona candidata se presente al concurso;
II. Porque ninguna de las personas candidatas obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerada finalista (70 puntos), o
III. Porque sólo una persona finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetada o bien, no obtenga la mayoría de los votos del Comité Técnico de Selección.

10ª. Cancelación de Concurso

El Comité Técnico de Selección podrá cancelar el concurso de los puestos en los supuestos siguientes:

I. Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate o,
II. El puesto de que se trate se apruebe como libre designación o bien se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona o,
III. Cuando el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime del Catálogo del puesto en cuestión.

11ª. Principios del Concurso

El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección, a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y de las “Disposiciones”.

12ª. De los motivos de descarte.

De conformidad con el artículo 36 Bis, del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, cuando una persona no cumpla con algún requisito establecido en la convocatoria, no podrá continuar su participación en el proceso de selección, y se le deberá notificar el motivo y el fundamento de esta determinación.

Serán considerados motivos de descarte en las Etapas II, III y IV establecidas en el artículo 34 del RLSPCAPF:

Etapa II “Exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades”:

- No presentarse en la fecha, hora, lugar y/o medios señalados en el mensaje de invitación remitido a su cuenta personal del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx. Para el inicio de todas las etapas, el tiempo de tolerancia para el ingreso será únicamente de diez minutos, considerando como hora referencial la oficial de la Ciudad de México, misma que se podrá rectificar en el equipo de cómputo del área de recepción.
- Para la etapa del Examen de Conocimientos Técnicos:
  i. El registro incorrecto del folio de participación en el Sistema de Control de Evaluaciones, por lo que es estricta responsabilidad de la persona aspirante, la correcta captura de sus datos en el sistema de aplicación de la evaluación.
  ii. El uso de material de consulta, impreso o digital durante la aplicación de evaluaciones.
  iii. El uso de dispositivos electrónicos durante la aplicación de la evaluación.
- Que, como resultado de la evaluación de Conocimientos Técnicos, se obtenga una calificación inferior a 70, en una escala de 0 a 100 sin decimales.
- Que del promedio obtenido del “Examen de conocimientos técnicos” y el “Examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal” se obtenga una calificación inferior a 70, en una escala de 0 a 100 sin decimales.
- El uso de teléfonos celulares, computadoras, tabletas, reproductores de CD y DVD, memorias portátiles como discos duros, discos grabables y memorias USB, cámaras fotográficas, calculadoras; así como cualquier otro dispositivo, libro o documento que posibilite consultar, reproducir, copiar, fotografiar, registrar o almacenar las evaluaciones.
- Incurrir en conductas que contravengan a los principios rectores del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal en contra del resto de las personas aspirantes o de las personas encargadas de la aplicación de la etapa.

Etapa III "Evaluación de la experiencia y valoración del mérito de los candidatos":

- No presentarse en la fecha, hora, lugar y/o medios señalados en el mensaje de invitación remitido a su cuenta personal del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx. En caso de que los documentos presentados no cubran con estos requisitos será motivo de descarte del concurso. Para el inicio de todas las etapas, el tiempo de tolerancia para el ingreso será únicamente de diez minutos, considerando como hora referencial la oficial de la Ciudad de México, misma que se podrá rectificar en el equipo de cómputo del área de recepción.
- Al momento de cotejar la documentación original o copia certificada solicitada para la etapa, el RFC presentado no coincida con el registro reflejado en la cuenta de la persona candidata (Hoja de Bienvenida) en el portal www.trabajaen.gob.mx.
- Al momento de cotejar la documentación original o copia certificada solicitada para la etapa, el CURP presentado no coincida con el registro reflejado en la cuenta de la persona candidata (Hoja de Bienvenida) en el portal www.trabajaen.gob.mx.
- No presentar documento original y/o copia certificada legible de alguno de los elementos enlistados en la 3ª Base de Participación de la presente Convocatoria denominada "Documentación requerida" así como las especificaciones señaladas en ésta.
- No acreditar fehacientemente su identidad y los requisitos establecidos en el perfil del puesto y en las bases de la convocatoria a través de constancias originales conforme a lo registrado en el Catálogo de Puestos y Catálogo de Experiencia de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno.
- No acreditar la escolaridad solicitada en el perfil del puesto a concursar.
- No acredita la experiencia solicitada en el perfil del puesto a concursar.

Etapa IV "Entrevistas":

- No presentarse en la fecha, hora, lugar y/o medios señalados en el mensaje de invitación remitido a su cuenta personal del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx. Para el inicio de todas las etapas, el tiempo de tolerancia para el ingreso será únicamente de diez minutos, considerando como hora referencial la oficial de la Ciudad de México, misma que se podrá rectificar en el equipo de cómputo del área de recepción.
- No contar con los elementos que permitan el óptimo desarrollo de esta etapa: espacio adecuado, funcional y cómodo para la realización de la etapa (iluminación, ventilación, tranquilidad, espacio, sin distracciones); contar con equipo electrónico con las especificaciones técnicas requeridas para el adecuado desarrollo de la etapa (cámara web, micrófono, audio, internet con velocidad de 20 MB cuando menos, preferentemente equipo de cómputo). En caso de presentar inconsistencias que impidan el desarrollo de la etapa, el CTS considerará esta situación como una inasistencia.

13ª. Resolución de dudas

A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que las personas aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se encuentra disponible el correo electrónico reclutamiento1@segob.gob.mx, así como un módulo de atención telefónico en el número 551102-6000, Ext. 16158, 16038, 16157, 16200 y 16135, con un horario de atención de lunes a viernes 10:00 a 14:00 horas y de 16:00 a 18:00 horas.

Las dudas relacionadas con el temario y el Examen de Conocimientos Generales de la Administración Pública Federal, así como la solicitud para la renuncia a los resultados aprobatorios de los exámenes de Conocimientos Generales de la Administración Pública Federal, deberán dirigirse a la Unidad de Políticas para el Servicio Público en la cuenta de correo electrónico trabajaen@buengobierno.gob.mx.

14ª. Inconformidades

Aquellas personas concursantes podrán presentar cualquier inconformidad, ante el Organo Interno de Control en la Secretaría de Gobernación, en Calle Bahía de Santa Bárbara número 193, Pisos 3, 4 y 5, Colonia Verónica Anzures, Alcaldía Miguel Hidalgo, Código Postal 11300, Ciudad de México, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.

15ª. Procedimiento para reactivación de folios

Una vez cerrada la Etapa I: Revisión Curricular, la persona participante tendrá 1 día hábil, siguiente a la fecha de cierre de la Etapa I, para enviar su escrito de petición de reactivación de folio al correo electrónico reclutamiento1@segob.gob.mx, en un horario de 9:00 a 18:00 horas. Cualquier solicitud que se presente posterior al periodo y horario señalado, no será procedente.

I. La solicitud que se remita, vía correo electrónico, deberá contener un archivo en PDF con la siguiente documentación anexa:

A. Escrito de solicitud, el cual deberá contar con las siguientes características:

a) Deberá de dirigirlo al Comité Técnico de Selección respectivo;

b) Colocar la fecha en que se realiza la solicitud;

c) Justificación del porqué considera se debe reactivar su folio;

d) Número de Folio de Rechazo que le proporciono el sistema Trabajaen (ejemplo: RX-99999);
e) Indicar la dirección electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, que será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo;
f) Indicar el número de fojas útiles en su escrito de petición, y
g) Nombre y firma de la persona solicitante.

B. Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe su folio de rechazo;
C. Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe, si es el caso, las evaluaciones que ha presentado y sus vigencias, y
D. Escaneo en formato PDF de los documentos probatorios de su experiencia laboral y escolaridad, con las características indicadas en la 2ª base de participación de la presente convocatoria;

II. De conformidad al artículo 261 de las “Disposiciones” no será procedente la reactivación de folios cuando:

i. La persona candidata cancele voluntaria o involuntariamente su participación en el concurso.
ii. Exista duplicidad de registros en TrabajaEn.

Adicionalmente no será procedente en caso de:

A. No cumplir con alguno de los requisitos que se mencionan en el apartado I de éste mismo numeral 15ª.
B. En caso de que el Comité Técnico de Selección al realizar el análisis y revisión de la solicitud, identifique que no cumple con los requisitos que solicite el perfil del puesto.

Cuando se advierta la duplicidad de registros en TrabajaEn, el CTS procederá al descarte de la persona candidata.

III. Recibidas las solicitudes de reactivación de folios, la persona Secretaría Técnica del Comité Técnico de Selección, convocará en un término no mayor a 10 días hábiles a sesión del Comité Técnico de Selección, a efecto de analizar y determinar la procedencia o no, de la solicitud la persona participante. La DGRH, notificará a la persona participante el acuerdo emitido por el Comité Técnico de Selección.

16ª. Disposiciones generales

I. En el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes de la Secretaría de Gobernación.
II. Las personas aspirantes de responsabilizarán de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente Convocatoria sin responsabilidad alguna a cargo de la Secretaría de Gobernación.
III. Los datos personales de quienes concursan son confidenciales, aun después de concluido el concurso.
IV. Cuando la persona ganadora del concurso tenga el carácter de servidora o servidor público de carrera titular, para poder nombrarse en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado del cargo anterior, toda vez que no puede permanecer activa o activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
V. Una vez que el Comité Técnico de Selección haya resuelto sobre la persona ganadora de concurso, deberá presentarse a laborar en la fecha y hora indicada por la dependencia; de no ser así se considerará renuncia a su ingreso, por lo que el Comité podrá optar por elegir entre quienes se hubieran determinado finalistas con la siguiente calificación más alta. Lo anterior en apego a los artículos 28, 60 fracción I y 75, fracción I de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
VI. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
VII. En el supuesto de que, durante el desahogo del proceso de selección, las autoridades sanitarias llegaran a emitir disposiciones para prevenir contagios relacionados con cualquier contingencia sanitaria, éstas se harán del conocimiento de las personas participantes, quienes deberán cumplir con las medidas que se indiquen en el respectivo mensaje de invitación (por ejemplo: uso de cubrebocas obligatorio, sana distancia).
VIII. Todos los comunicados relacionados con la presente convocatoria se enviarán a través de la plataforma Trabajaen, por lo que el día, hora y lugar en la que se deberán presentar las personas aspirantes a las etapas del procedimiento de selección, así como para la entrega de documentos, será notificado a través de su centro de mensajes del portal de Trabajaen con al menos dos días hábiles de anticipación, por lo que es responsabilidad de las personas participantes dar seguimiento a dicho portal.

Ciudad de México, a 4 de noviembre 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. 1177

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, 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, y 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:	Departamento de Análisis de Datos e Integración de Información
Vacante(s):	1 (Una)
Código del Puesto:	06-419-1-M1C014P-0000247-E-C-L
Rama de Cargo:	Evaluación
Nivel (Grupo/Grado):	O23 Conforme al Tabulador Actualizado de Sueldos y Salarios Brutos de la Presidencia de la República y de las Personas Servidoras Públicas de Mando y de Enlace de las Dependencias y sus Equivalentes en las Entidades de la Administración Pública Federal (Anexo 3A).
Percepción Mensual Bruta:	$31,128.00 (Treinta y un mil ciento veintiocho pesos 00/100 M.N.)
Unidad Administrativa:	Unidad de Política y Estrategia para Resultados
Sede(s) o Radicación:	Ciudad de México
Aspectos Relevantes del Puesto:	**Trabajo técnico calificado**: El puesto requiere conocimientos específicos para el desarrollo de sus funciones. **Declaración de la situación patrimonial:** Sí

Perfil y Requisitos

Escolaridad y Areas de Conocimiento Nivel Académico: Licenciatura o Profesional
Grado de Avance: Terminado o Pasante

Area General	Carrera Genérica
Ciencias Naturales y Exactas	Matemáticas- Actuaría
Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
Ciencias Sociales y Administrativas	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	Administración Pública
Ingeniería y Tecnología	Ingeniería

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	Evaluación
Ciencias Económicas	Economía Sectorial
Ciencias Económicas	Economía General
Ciencias Económicas	Actividad Económica
Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
Ciencia Política	Administración Pública

Competencias o Capacidades Profesionales:	• Conocimientos Técnicos: a) Estructura, Organización y Funcionamiento de la SHCP b) Igualdad de Género c) Cultura, Etica y Reglas de Integridad y d) Marco Jurídico Administrativo Presupuestario y Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal • Conocimientos Generales de la Administración Pública Federal (Ver temario (CGAPF octubre 2026) en las bases de participación). Valor en el Sistema de Puntuación General 30%
Habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo Valor en el Sistema de Puntuación General 20%
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%
Requerimientos o Condiciones Específicas:	**Horario de trabajo:** Mixto
Funciones:	1. Analizar bases de datos presupuestarias y de desempeño, mediante el uso de herramientas estadísticas, lenguajes de programación y técnicas de inteligencia artificial, con el fin de identificar patrones, tendencias y desviaciones relevantes para el monitoreo del gasto público. 2. Compatibilizar fuentes de información heterogénea y generar conjuntos de datos analíticos y tableros de control pre procesados, mediante procesos automatizados, normalización de estructuras, correspondencia de claves, scripts automatizados y herramientas de visualización, con el fin de construir repositorios consolidados que alimenten los sistemas analíticos institucionales. 3. Validar la consistencia y calidad de los datos recibidos, mediante la aplicación de reglas de negocio, pruebas de integridad y controles de calidad, con el propósito de asegurar la confiabilidad de los insumos analíticos. 4. Sistematizar metadatos y documentación técnica, mediante la elaboración y actualización de catálogos, diccionarios y bitácoras de cambios, con el propósito de preservar la trazabilidad y facilitar el uso eficiente de la información. 5. Desarrollar códigos para automatizar procesos de limpieza y transformación de datos, mediante lenguajes como Python o R y la integración con plataformas de orquestación, a fin de reducir tiempos de procesamiento y minimizar errores humanos. 6. Implementar modelos predictivos sobre el desempeño presupuestario, mediante técnicas de procesamiento masivo de datos y validación cruzada de resultados, con el propósito de anticipar desviaciones y apoyar la toma de decisiones proactiva. 7. Preparar reportes periódicos de calidad de datos, mediante el cruce de indicadores de integridad, completitud y exactitud y la actualización de los repositorios de código y documentación, a fin de proporcionar retroalimentación continua a las Unidades Responsables de captura. 8. Entablar la definición de requisitos de información con los usuarios finales y asegurar el cumplimiento de políticas de seguridad y privacidad de datos en los procesos analíticos, mediante sesiones de levantamiento de necesidades, validación de prototipos y aplicación de lineamientos y controles establecidos, con el objetivo de asegurar la pertinencia de los productos analíticos, proteger la información sensible y mitigar riesgos institucionales.

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 (Artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal):

1. Persona de nacionalidad mexicana en pleno ejercicio de sus derechos o persona extranjera cuya condición migratoria permita la función a desarrollar.
2. No haber sido persona sentenciada con pena privativa de libertad por delito doloso.
3. Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público.
4. No pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro/a de algún culto.
5. No encontrarse como persona inhabilitada para el servicio público, ni con algún otro impedimento legal o administrativo, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indica para cada caso.

2a. Documentación requerida.

La Revisión y Evaluación de Documentos específicamente en lo relativo al perfil del puesto, (escolaridad, áreas y años de experiencia) se llevará a cabo con base en los documentos que presenten las personas candidatas para verificar que estén fehacientemente acreditados los requisitos legales, así como los establecidos en la convocatoria respectiva, y conforme a los Catálogos de Carreras y de Campos y Areas de Experiencia, establecidos por la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx, así como, únicamente las asentadas en el currículum de TrabajaEn que registró para aplicar para la(s) vacante(s) de su interés.

La documentación requerida, será la siguiente:

1. Currículum Vítae actualizado (máximo 3 cuartillas), 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: Titulado, **sólo será válido el Título Profesional registrado en la Secretaría de Educación Pública y/o Cédula Profesional**, 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: Titulado, no se aceptará ningún otro documento con el que se pretenda acreditar que la expedición del Título y/o Cédula Profesional se encuentran en trámite y se refiera a uno distinto al descrito con anterioridad.

B. En los casos en que el perfil del puesto establezca como requisito el nivel académico de Licenciatura o Técnico Superior Universitario, con grado de avance: terminado o pasante, sólo se aceptará para acreditar tal carácter el certificado total o constancia de terminación de estudios, o carta de pasante 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: Titulado, 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, se aceptará certificado de estudios, carta de pasante, 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, para este nivel académico, se aceptará cualquiera de los documentos académicos que se mencionan en el apartado A y 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: Titulado, se aceptará el grado de Maestría o Doctorado, con grado de avance: Titulado, en las áreas académicas definidas en el perfil del puesto, conforme al tercer párrafo del artículo 221 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; 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 “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 segundo párrafo del artículo 221 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 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, 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, los cuales deberán estar debidamente requisitados, firmados autógrafamente y acompañados, al momento de presentarse a la revisión y evaluación de documentos; de las evidencias documentales que a continuación se mencionan:

a) Constancia de NO Registro de Deudor Alimentario Moroso, la cual podrá obtener al ingresar a la página oficial de la Dirección General del Registro Civil de la Consejería Jurídica y de Servicios Legales del Gobierno de la Ciudad de México, y cuya liga electrónica es: https://deudoresalimentarios.rcivil.cdmx.gob.mx/, si ya cuenta con Llave CDMX, ingrese su usuario y contraseña de clic en ingresar, requisite los datos solicitados (nombre(s), apellido paterno, apellido materno y fecha de nacimiento), finalmente de clic en buscar y descargue la constancia. Si no cuenta con Llave CDMX, siga las instrucciones de cómo puedes consultarlo en línea.

b) Para el Estado de México y demás Entidades Federativas que a la fecha cuenten con datos de deudores alimentarios en el Registro Nacional de Obligaciones Alimentarias (RNOA), incluyendo la Ciudad de México, podrá consultar y obtener dicho certificado ingresando a la siguiente liga electrónica: RNOA-SNDIF. Ingrese su CURP y 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 persona candidata para ocupar cualquier empleo, cargo o comisión en el servicio público, por lo que automáticamente su participación será descartada del concurso público y abierto de que se trate. Lo anterior, con base en lo establecido en el cuarto párrafo del Oficio Circular SRCI/UPRH/0010/2023 de fecha 11 de agosto de 2023, emitido por la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno.

La NO PRESENTACION de las constancias respectivas será causa de descarte del concurso.

El formato denominado “Carta Protesta de Decir Verdad”, se obtiene en la liga: http://www.gob.mx/shcp/documentos/formatos-del-spc-en-la-shcp.

Que no haya participado en un programa de separación que le impida reingresar a la Administración Pública Federal, en los términos de dicho programa, conforme al artículo 71, inciso d) del ACUERDO por el que se establecen las disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal, publicados el 19 de diciembre de 2025.

En el caso de aspirantes que se hayan apegado a un Programa de Separación en la Administración Pública Federal, su alta estará sujeta a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Diseño Presupuestario, Control y Seguimiento del Gasto de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. Ver el Formato en:

http://www.gob.mx/shcp/documentos/formatos-del-spc-en-la-shcp

Cabe señalar que, si se detecta que alguno de los datos proporcionados no es verídico; o bien, que alguno de los documentos presentados no es auténtico, será motivo de descarte.

6. Experiencia Laboral, para acreditar las áreas y años de experiencia solicitados para el puesto presentar las constancias conforme haya registrado su trayectoria laboral en el currículum vítae de TrabajaEn, se aceptarán: hojas únicas de servicios, constancias de servicios, constancias de nombramientos, cartas finiquito, constancias de baja, contratos de servicios profesionales por honorarios, altas y bajas al IMSS, documento de semanas cotizadas al IMSS de la persona asegurada vía electrónica, o el emitido por la subdelegación del IMSS que le corresponda, altas y bajas al ISSSTE, impresión del expediente electrónico del ISSSTE, Hoja de Periodos Cotizados ISSEMYM/EDOMEX, Constancia de Retenciones y Deducciones, recibos de pago (presentar los recibos de pago o los documentos mencionados con los que se compruebe la consecutividad de los años laborados), declaraciones del Impuesto Sobre la Renta, declaraciones patrimoniales, actas constitutivas de empresas, poderes notariales, constancias de empleo expedidas en hojas membretadas con dirección, números telefónicos, firma y/o sello, conteniendo: nombre completo de la persona candidata, periodo laborado, percepción, puesto(s) y funciones desempeñadas.

Se aceptará el documento de Liberación del Servicio Social emitido por la Institución Educativa, o Carta, Oficio o Constancia de Término de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales, Estancias Profesionales, Estadías Profesionales, Residencias Profesionales, Modelo Dual, emitidos por la Institución en la que se hayan realizado y con las cuales se acrediten las áreas generales de experiencia y hasta un año de experiencia máximo por ambas trayectorias, de los solicitados en el perfil del puesto por el cual se concurse. Sólo se aceptarán cartas que acrediten experiencia como Becario/a hasta por un máximo de 6 meses. Asimismo, se aceptará la Constancia de Capacitación, expedida por la Secretaría del Trabajo y Previsión Social con apoyo del Representante del Centro de Trabajo o Tutor, a los(as) aprendices egresados(as) del Programa Jóvenes Construyendo el Futuro al terminar los 12 (doce) meses de capacitación, misma que podrá obtener accediendo con su usuario y contraseña al portal https://jovenesconstruyendoelfuturo.stps.gob.mx/login/ en el apartado de "Mi historial", y con la que podrá comprobar las áreas generales de experiencia y acreditar un año de experiencia laboral adquirida.

El documento de acreditación en estos supuestos deberá incluir además de los datos de identificación necesarios, el periodo de prestación, las funciones desempeñadas o el proyecto en que participó. No se aceptarán cartas de recomendación como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida. Asimismo, toda documentación emitida en el extranjero en idioma diferente al español, invariablemente deberá acompañarse de la traducción oficial respectiva.

Para estar en posibilidad de realizar la verificación de referencias laborales, la persona candidata deberá requisitar en el formato denominado “Referencias Laborales” de cuando menos una referencia laboral comprobable respecto de cada uno los empleos con los que se acrediten los años de experiencia requeridos para el puesto que se concurse, proporcionando nombre de la empresa o Institución, domicilio completo, nombre, cargo, correo electrónico y teléfono del jefe inmediato; así como, el periodo laborado, puesto, sueldo y motivo de separación.

Para la verificación de las referencias laborales, se tomará los 2 últimos empleos proporcionados por la persona candidata, los cuales se verificará ante la instancia correspondiente; sin embargo, en caso de no obtener respuesta de alguno de ellos, se podrán considerar empleos anteriores acreditados para obtener al menos 2 verificaciones.

Para la Evaluación de la Experiencia revisar las Metodologías de aplicación de los exámenes de conocimientos, evaluación de la experiencia y la valoración del mérito para el ingreso al Servicio Profesional de Carrera, vigentes a partir del 20 de diciembre de 2025, disponible en www.trabajaen.gob.mx, dando clic en la liga Documentos e Información Relevante.

7. Cédula de Identificación Fiscal (RFC) y Clave Unica de Registro de Población (CURP).

8. Presentar las constancias con las cuales acredite los Méritos con los que cuenta, tales como: evidencias de logros, distinciones, reconocimientos o premios obtenidos en el ejercicio profesional, actividad destacada en lo individual, otros estudios, habla de lengua indígena, auto adscripción a un pueblo o comunidad indígena o afrodescendiente o afromexicana, perspectiva de juventudes y personas con discapacidad; asimismo, en caso de ser persona Servidora Pública de Carrera Titular, las calificaciones de los cursos de capacitación que hubiere tomado durante el ejercicio fiscal inmediato anterior, el número de capacidades profesionales certificadas vigentes y resultados de las evaluaciones del desempeño, de acuerdo a las Metodologías de aplicación de los exámenes de conocimientos, evaluación de la experiencia y la valoración del mérito para el ingreso al Servicio Profesional de Carrera, vigentes a partir del 20 de diciembre de 2025, disponible en www.trabajaen.gob.mx, dando clic en la liga Documentos e Información Relevante.

9. Escritos de Aviso de Privacidad (Integral y Simplificado) en el que la Secretaría de Hacienda y Crédito Público informa a la persona titular las características principales del tratamiento al que serán sometidos sus datos personales, los cuales corresponden a datos de identificación, contacto, laborales, académicos, migratorios y sobre procedimientos judiciales o seguidos en forma de juicio, a fin de dar cumplimiento a la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados, Título Segundo, Capítulo I, artículos 26 al 28, así como la denominación del Capítulo II, del Título Segundo, de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 5 de julio de 2010, Ultima Reforma del 26 enero del 2024. Así como, lo señalado en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. Ver en: http://www.gob.mx/shcp/documentos/formatos-del-spc-en-la-shcp

10. Pantalla de Bienvenida del Sistema “TrabajaEn” impresa, con la finalidad de acreditar el número de folio (9 dígitos) así como el asignado por el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx, al aspirante para el concurso de que se trate.

Sin perjuicio de lo dispuesto en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y demás disposiciones aplicables, será motivo de descarte del concurso la no presentación de las personas candidatas a cualquiera de las etapas del concurso en la fecha, hora y lugar que les sean señalados, a través del portal electrónico de TrabajaEn; así como, la no presentación física de la documentación requerida en original y copia en el domicilio establecido de esta Secretaría en la fecha, hora y/o lugar que la Dirección de Reclutamiento y Selección determine para tal efecto. Bajo ningún supuesto se aceptará en sustitución de documentos originales, 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 descartará automáticamente a la persona candidata. Los Comités Técnicos de Selección de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, está comprometida a respetar y garantizar los derechos humanos y dar un trato igualmente digno en la participación de los concursos, así como, actuar sin discriminación de ninguna índole. Asimismo, en ningún caso serán requeridos exámenes de gravidez y/o de VIH/SIDA, para participar en los concursos y en su caso para llevar a cabo la contratación.

3a. Registro de las personas candidatas.

La inscripción o el registro de las personas candidatas a un concurso, se podrá realizar a partir de la fecha de publicación de esta convocatoria, a través de la página electrónica 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 noviembre de 2026
Fase o Etapa	**Plazo**
Registro de las personas candidatas y Revisión Curricular	Del 04 al 18 de noviembre 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 noviembre de 2026 al 01 de febrero de 2027
Examen de Conocimientos Generales de la APF (CG)	
Evaluación de Habilidades	Del 19 de noviembre de 2026 al 01 de febrero de 2027
Revisión y Evaluación Documental	Del 19 de noviembre de 2026 al 01 de febrero de 2027
Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	Del 19 de noviembre de 2026 al 01 de febrero de 2027
Entrevista por los miembros del Comité Técnico de Selección	Del 19 de noviembre de 2026 al 01 de febrero de 2027
Determinación	Del 19 de noviembre de 2026 al 01 de febrero de 2027

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 tercer párrafo del artículo 226 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 Dirección General de Recursos Humanos podrá aplicarla en diferentes momentos, pero en ningún caso a una sola persona candidata.

En caso de presentarse alguna situación no prevista en estas bases o la solicitud de revisión de examen, se informará a la persona candidata la resolución del Comité Técnico de Selección, a través de la cuenta de correo electrónico ingreso_shcp@hacienda.gob.mx y/o se le notificará a través del portal www.trabajaen.gob.mx

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 del examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal (octubre 2026), se encuentra configurado y vinculado a los niveles de puesto, de los concursos de ingreso al Sistema del Servicio Profesional de Carrera, correspondiente, y está disponible y en permanente actualización en la página electrónica de TrabajaEn (https://www.trabajaen.gob.mx). Para revisarlo seleccione el apartado denominado Documentos e Información Relevante; ingrese a la opción Temario del examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal y dé clic en Temario del examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal (octubre 2026); y podrá consultarlo en la siguiente liga electrónica: https://miniodas.buengobierno.gob.mx/uprhportal/documents/temario/Nuevo%20Temario%20Examen%20Conocimientos%20Generales%20APF.pdf?ref=upsp.buengobierno.gob.mx

5a. Presentación de Evaluaciones.

La Dirección General de Recursos Humanos, a través de la Dirección de Reclutamiento y Selección de 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 señalado.

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 al segundo y tercer párrafos del artículo 227 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; así como, también el uso de relojes y lentes inteligentes.

La presentación de todas las evaluaciones estará sujeta, primeramente, a la aprobación de la Etapa "Revisión Curricular", y en lo subsecuente se contemplarán las siguientes premisas:

La subetapa de Exámenes de Conocimientos constará de dos evaluaciones, la primera correspondiente al examen de Conocimientos Técnicos (**CT**) del puesto y la segunda al examen de Conocimientos Generales de la Administración Pública Federal (E**CGAPF**), y se aplicarán, conforme al orden 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, iniciando con el examen de Conocimientos Técnicos (**CT**)**.**

- 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, conforme al artículo 230, fracción II, del ACUERDO por el que se establecen las disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal y en caso de obtener una calificación menor será motivo de descarte; 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. Para presentar este examen las personas candidatas deberán entregar en formato impreso los siguientes documentos: Pantalla de Bienvenida del Sistema TrabajaEn, 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 Secretaría de Educación Pública o Pasaporte vigente.

- Las personas que aprueben el examen de conocimientos técnicos, realizarán el ECGAPF, conforme a las nuevas directrices y consideraciones establecidas, por la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, mediante Oficio Circular SBG/UPSP/0004/2026, de fecha 25 de septiembre de 2026 y al ACUERDO CTP-E-01 0526 de fecha 13 de octubre de 2026 mediante el cual el Comité Técnico de Profesionalización de la SHCP **toma conocimiento** del nuevo esquema de aplicación del Examen de Conocimientos Generales de la Administración Pública Federal para los concursos sujetos a la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, dicho examen se aplicará en las instalaciones de la SHCP, a través del Módulo Generador de Exámenes, administrado por la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, conforme al nuevo esquema de evaluación que se describe en el oficio antes mencionado, y que consiste en evaluaciones diferenciadas por nivel jerárquico de puesto:
  Los resultados aprobatorios obtenidos en el Examen de Conocimientos Generales de la Administración Pública Federal (ECGAPF) tendrán una vigencia de un año, conforme a las siguientes reglas:
  Nivel 1. Grupos jerárquicos P y O (Enlace y Jefatura de Departamento): El resultado aprobatorio del examen de nivel 1 tendrá una vigencia de un año y será aplicable para los concursos correspondientes a dicho nivel.
  Nivel 2. Grupo jerárquico N (Subdirección de Area): El resultado aprobatorio del examen de nivel 2 tendrá una vigencia de un año y será aplicable para los concursos correspondientes a los niveles 2 y 1.
  Nivel 3. Grupos jerárquicos M y K (Dirección de Area y Dirección General): El resultado aprobatorio del examen de nivel 3 tendrá una vigencia de un año y será aplicable para los concursos correspondientes a los niveles 3, 2 y 1.
  Aquellas personas que cuenten únicamente con un resultado aprobatorio correspondiente a un nivel inferior y posteriormente participen en un concurso correspondiente a un nivel superior deberán presentar el examen correspondiente al nuevo nivel, sin perjuicio de que, en su caso, el resultado previamente obtenido conserve su vigencia para los niveles inferiores.
- La calificación mínima aprobatoria en todos los niveles será de 70 puntos en una escala de 0 a 100 sin decimales, conforme al artículo 230, fracción II del ACUERDO por el que se establecen las disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal; y se verá reflejada en el Sistema una vez que la persona candidata termine el examen. 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.**

Los resultados aprobatorios obtenidos en el Examen de Conocimientos Generales de la Administración Pública Federal (ECGAPF), conforme a los criterios de calificación mínima aprobatoria de 60 o 70 puntos conforme a la metodología de evaluación aplicable con anterioridad a la implementación del esquema diferenciado por niveles jerárquicos, según las disposiciones aplicables al momento de su evaluación, conservarán dicho carácter únicamente por el tiempo que reste de su vigencia original de un año, contado a partir de la fecha de su registro en la herramienta electrónica TrabajaEn.

El reconocimiento de estos resultados no implicará la renovación, ampliación o reinicio de su periodo de vigencia, por lo que conservarán la fecha de vencimiento originalmente determinada, con independencia de las modificaciones posteriores a la calificación mínima aprobatoria.

El resultado del examen de conocimientos técnicos y el del examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal serán promediados, 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 Manual de Usuario de TrabajaEn, específicamente en el apartado 5.4.2 Mis Exámenes y Evaluaciones, establece que los resultados aprobatorios de los exámenes de conocimientos y de las evaluaciones de habilidades aplicadas en los procesos de selección tendrán vigencia de un año y 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. 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.

El examen de conocimientos técnicos, versará sobre los siguientes 4 puntos:

A) Estructura, Organización y Funcionamiento de la SHCP.

B) Igualdad de Género.

C) Cultura, Etica y Reglas de Integridad.

D) Conocimientos Técnicos del Puesto.

El temario para el examen de conocimientos técnicos se puede consultar en los temas y subtemas contenidos en el temario del puesto; y los tres siguientes en la Guía de Referencia para el Estudio del Examen de Ingreso versión octubre 2026.

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/1109679/Guia_de_Referencia_para_el_Estudio_del_Examen_de_Ingreso_Octubre2026__2_.pdf

Intranet:

Biblioteca:

https://intranet.hacienda.gob.mx/SitePages/Servicio_Profesional_de_Carrera.aspx

Documento:

https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/1109679/Guia_de_Referencia_para_el_Estudio_del_Examen_de_Ingreso_Octubre2026__2_.pdf

El temario para el examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal (octubre 2026), se puede consultar en:

https://miniodas.buengobierno.gob.mx/uprhportal/documents/temario/Nuevo%20Temario%20Examen%20Conocimientos%20Generales%20APF.pdf?ref=upsp.buengobierno.gob.mx

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 subetapa 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 subetapas 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 segundo párrafo del artículo 266 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, pero en ningún caso se diferirá para una sola persona candidata, conforme al tercer párrafo del artículo 226 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 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 segundo párrafo del artículo 241del 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, 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 emitirán los comunicados respectivos por los medios señalados en ésta, **por lo que, 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, deberá solicitarla a través de un escrito (fundamentado y firmado autógrafamente) enviado por correo electrónico dentro de un plazo máximo de cinco días hábiles a partir de la publicación de los resultados en la página de www.trabajaen.gob.mx. El escrito deberá ser dirigido a la Dirección General de Gestión para los Servidores Públicos al Servicio de la Sociedad de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, o al siguiente correo electrónico: trabajaen@buengobierno.gob.mx. Es importante señalar, que la revisión se hará únicamente en lo que respecta a la correcta aplicación de la herramienta de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, no así procederá la revisión respecto del contenido o de los criterios de evaluación.

ETAPA DE ENTREVISTA:

La etapa se desarrollará en las instalaciones de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, ubicadas en Calzada de la Virgen 2799, Edificio “D”, Primer Piso, Ala Sur, Colonia CTM Culhuacán, C.P. 04480, Alcaldía Coyoacán.----------Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones, serán considerados para elaborar el listado de las personas candidatas con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de entrevista, de acuerdo con las reglas de valoración y el sistema de puntuación establecidos por el Comité Técnico de Profesionalización,.

Pasarán a la etapa de Entrevista, las cinco personas candidatas con puntuaciones más altas en estricto apego al orden de prelación registrado, cuando el universo lo permita. En caso de empate en tercer lugar de acuerdo con el orden de prelación, accederán a la etapa de Entrevista el primer lugar, el segundo lugar y la totalidad de las personas candidatas que compartan el tercer lugar. Cabe señalar que, de no contar al menos con un finalista de entre las personas candidatas ya entrevistadas, el número de personas candidatas que se continuarán entrevistando será de tres.

Los miembros del Comité Técnico de Selección podrán sesionar por medios remotos de comunicación electrónica, cuando así resulte conveniente.

Para la evaluación de la entrevista, los miembros del Comité Técnico de Selección considerarán el criterio siguiente:

- Contexto, (favorable o adverso)
- Estrategia (simple o compleja)
- Resultado (sin impacto o con impacto)
- Participación (protagónica o como miembro de equipo)

ETAPA DE DETERMINACION:

Se considerarán finalistas a las personas candidatas que acrediten el puntaje mínimo de calificación en el sistema de puntuación general, esto es, que hayan obtenido un resultado de70 puntos para ser considerados aptos para ocupar el puesto sujeto a concurso en términos de los artículos 32 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, párrafo tercero del 36 de su Reglamento y 230, fracción VII 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.

En esta etapa los miembros del Comité Técnico de Selección resuelven el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando:

a) La persona ganadora del concurso, es decir, a la persona finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, y
b) A la persona candidata finalista con la siguiente mayor calificación definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la Dependencia, la ganadora señalada en el inciso anterior:
   I. Comunique a la Dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o
   II. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o
c) Desierto el concurso.

6a. Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación.

La lista de prelación, se elaborará en función de los resultados obtenidos en las etapas a que se refieren las fracciones I, II y III del artículo 34 del Reglamento. La prelación de los aspirantes será determinada en función de las reglas de valoración y el sistema de puntuación general establecido por el Comité Técnico de Profesionalización, ratificado _ en su Primera Sesión Extraordinaria, mediante Acuerdo **CTP-E-03 0126**, de fecha 19 de enero de 2026 y vigente a partir del 20 de enero del mismo año:

Sistema de Puntuación General

Etapa		Enlace	Jefatura de Departamento	Subdirección de Area	Dirección de Area	Dirección General
Etapa II	**(Examen de Conocimientos Técnicos y Examen de Conocimientos Generales de la APF)**	30	30	20	20	10
	Evaluación de Habilidades	20	20	20	20	20
Etapa III	**Evaluación de Experiencia**	10	10	20	20	30
	Valoración del Mérito	10	10	10	10	10
Etapa IV	**Entrevista**	30	30	30	30	30
Total		**100**	**100**	**100**	**100**	**100**
DETERMINACION						

7a. Publicación de Resultados.

Los resultados de los concursos, serán publicados en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.

8a. Reserva de Personas Candidatas.

Las personas candidatas entrevistadas por los miembros del Comité Técnico de Selección que no resulten ganadoras del concurso y obtengan el Puntaje Mínimo de Calificación (70 puntos), se integrarán a la Reserva de Personas Candidatas de la rama de cargo o puesto de que se trate, teniendo una vigencia de permanencia en la misma de un año, contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate.

Las personas candidatas finalistas estarán en posibilidad de ser convocadas durante el periodo que dure su vigencia de permanencia en la Reserva de Aspirantes tomando en cuenta la clasificación de puestos y ramas de cargo establecidos por el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a participar en concursos bajo la modalidad de convocatoria dirigida a la reserva de personas candidatas cuando así lo determinen 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.

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 inconformidad, ante el Area de Denuncias e Investigaciones del Organo Interno de Control en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, ubicado en Calzada de la Virgen 2799, Colonia C.T.M. Culhuacán, Alcaldía de Coyoacán, C. P. 04480, Ciudad de México, Edificio A, Segundo Piso, Ala Poniente, con horario de atención de 9:00 a 15:00 y de 16:30 a 18:00 horas.

14a. Revocaciones.

Los aspirantes podrán interponer 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 de 09:00 a 18:00 horas en días hábiles.

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 tres 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 tres 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 cinco 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 alguna aclaración respecto a la reactivación de un folio, deberán remitir correo electrónico a las cuentas antes mencionadas.

La reactivación de folios no será procedente cuando:

I. La persona candidata cancele su participación en el concurso, y

II. Exista duplicidad de registros en TrabajaEn.

16a. Disposiciones generales.

1. Los aspectos relevantes y otros requerimientos de los puestos vacantes de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público se pueden consultar en:

a) El portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.

b) La página electrónica https://www.gob.mx/shcp/archivo/documentos?idiom=es&filter_origin=archive, (Dar clic en Búsqueda avanzada, ingresa tú búsqueda con la palabra "Convocatoria" seguido de la fecha de publicación, establece el periodo de búsqueda y dar clic en Buscar para encontrar la información de su interés).

En la Intranet (Personal interno de la SHCP) ingrese a la página electrónica: https://intranet.hacienda.gob.mx/intra_bibdoc_contenidos/Programas_Institucionales/SPC/Subsistema_ingreso/Convocatorias_2025.pdf; y dar clic en la convocatoria de su interés, para localizar el puesto deseado; o bien, en: https://intranet.hacienda.gob.mx/intra_bibdoc_contenidos/Programas_Institucionales/SPC/Subsistema_ingreso/Convocatorias_2026.pdf

2. Asimismo, podrá consultar las Bases de Participación de los puestos vacantes de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público en:

a) La página electrónica www.gob.mx/shcp/documentos/bases-de-participacion-de-convocatorias-del-spc-en-la-shcp?idiom=es-MX, localice en el apartado de DOCUMENTOS el número de convocatoria de su interés y de clic en la flecha se encuentra a la derecha.

3. Cuando la persona ganadora del concurso tenga el carácter de persona servidora pública de **carrera titular, para poder ser nombrada en el puesto sujeto a concurso,** deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado del puesto que venía ocupando, toda vez que no puede permanecer activa en ambos puestos; así como, previo a su registro, haber cumplido con la obligación que le señala fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

4. Una vez que los miembros del Comité Técnico de Selección hayan resuelto sobre la persona candidata ganadora, ésta deberá presentarse a laborar en la fecha y hora indicada por la dependencia; de no ser así se considerará como renuncia a su ingreso, por lo que los miembros del Comité Técnico de Selección podrán optar por elegir de entre las personas candidatas finalistas al o la siguiente con la calificación más alta.

Lo anterior en apego a los artículos 28, 60 fracción I y 75, fracción I de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

5. Los datos personales que se registren durante el reclutamiento, la selección, así como las inconformidades y los recursos de revocación serán considerados confidenciales aun después de concluidos éstos, en todo caso, deberán observarse las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales que resulten aplicables.

6. Los casos no previstos en la presente convocatoria serán resueltos en Sesión por el Comité Técnico de Selección, en un plazo no mayor a cinco días hábiles posteriores a la fecha en que se reciba información sobre el caso, privilegiando en todo momento la observancia de los principios rectores del sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

Ciudad de México, a 4 de noviembre de 2026.

Los miembros del Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera de 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. 382

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:

<table>
<tr><td>Nombre del Puesto</td><td colspan="4">SUBDIRECCION DE INFORMACION</td></tr>
<tr><td>Código de Puesto</td><td colspan="4">18-114-1-M1C015P-0000011-E-C-T</td></tr>
<tr><td>Nivel Administrativo</td><td>N11</td><td colspan="2">Número de vacantes</td><td>1</td></tr>
<tr><td>Sueldo Bruto</td><td colspan="4">$39.078,00 (Treinta y nueve mil setenta y ocho pesos 00/100 M.N.)</td></tr>
<tr><td>Adscripción del Puesto</td><td colspan="2">Unidad de Enlace Legislativo</td><td>Sede</td><td>Avenida Insurgentes, Número 20, de la Glorieta de Insurgentes, Colonia Roma Norte, C.P. 06700, Alcaldía Cuauhtémoc, Ciudad de México</td></tr>
<tr><td>Tipo de Nombramiento</td><td colspan="4">Servidora o Servidor Público de Carrera Titular</td></tr>
<tr><td>Funciones Principales</td><td colspan="4">1. Investigar y dar seguimiento a temas legislativos vinculados con el sector energético, para contar con información actualizada.
2. Asistir a las sesiones ordinarias de las cámaras de diputados y de senadores del congreso de la unión, así como a las sesiones de la comisión permanente, para registrar iniciativas, minutas y puntos de acuerdo, en apoyo al personal de ésta dirección.
3. Elaborar cuadros comparativos sobre iniciativas y minutas del sector energético, para apoyar la toma de decisiones de las instancias superiores.
4. Participar en la integración de información cuando se presente una solicitud de comparecencia del secretario o reunión de trabajo con alguna de las cámaras o con la iniciativa privada.
5. Asistir a foros, conferencias y seminarios organizados por organismos públicos y privados, y elaborar minutas de los mismos.
6. Mantener un registro de reuniones cubiertas por esta dirección con su respectiva minuta, a fin de dar seguimiento a la información generada y/o a los acuerdos establecidos.
7. Elaborar y actualizar las semblanzas de legisladores y funcionarios públicos, así como los perfiles de empresas, escuelas, organizaciones no gubernamentales, o cualquier persona física o moral que busque acercamiento con la secretaría de energía.
8. Asegurar la atención y registro de los asuntos turnados a la dirección general de vinculación interinstitucional por medios electrónicos.
9. Apoyar al superior inmediato en lo relacionado con el trabajo legislativo y el sector energético.</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Perfil</td><td rowspan="2">Escolaridad</td><td>Nivel de estudio:
Licenciatura o Profesional</td><td colspan="2">Area de estudio:
1. Ciencias Sociales y Administrativas
2. Ciencias Sociales y Administrativas
3. Ciencias Sociales y Administrativas
4. Ciencias Sociales y Administrativas</td></tr>
<tr><td>Grado de avance:
Con Título</td><td colspan="2">Carrera:
1. Ciencias Políticas y Administración Pública
2. Derecho
3. Administración
4. Relaciones Internacionales</td></tr>
</table>

	Experiencia laboral	**No. de años:** 3 años	
		Campo de Experiencia: 1. Ciencias Jurídicas y Derecho 2. Ciencia Política 3. Ciencia Política 4. Ciencia Política	**Area de Experiencia:** 1. Derecho y Legislación Nacionales 2. Administración Pública 3. Relaciones Internacionales 4. Ciencias Políticas
	Capacidades gerenciales del puesto	1. Sener/ Liderazgo/ Dirección General 2. Sener/ Negociación/ Dirección General 3. Sener/ Orientación a Resultados/ Dirección General	
	Capacidades técnicas del puesto	https://www.gob.mx/sener/articulos/labora-en-la-secretaria-de-energia	
	Idiomas extranjeros:	No aplica	
	Otros	Disponibilidad para viajar a veces. Horario de trabajo diurno. Adicionalmente, requiere de conocimientos de computación en paquetería de oficina e internet, en nivel intermedio.	

Nombre del Puesto	**JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ASUNTOS LEGISLATIVOS**			
Código de Puesto	**18-114-1-M1C014P-0000012-E-C-T**			
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	Unidad de Enlace Legislativo	**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. Solicitar a las áreas correspondientes las opiniones sobre las iniciativas de ley presentadas por los legisladores federales que remite SEGOB a esta dirección general, por medio del sistema de automatización de opiniones de la APF (SAO), con la finalidad de hacer una integración de la información. 2. Revisar y atender los asuntos asignados a la directora general de vinculación interinstitucional mediante el control de gestión interno (PEGASUS). 3. Elaborar oficios referentes a puntos de acuerdo, solicitudes de audiencia, respuestas a las solicitudes de la SEGOB, cámara de diputados, senado de la república, asamblea legislativa del distrito federal y los congresos estatales, conforme a las necesidades de atención de la dirección general de vinculación interinstitucional. 4. Asistir a reuniones con instituciones públicas y privadas para la elaboración del reporte correspondiente en materia energética. 5. Asistir a las reuniones llevadas a cabo en la h. cámara de diputados, para captar información de las diversas comisiones relacionadas con temas inherentes al sector energético. 6. Elaborar semblanzas de diputados, senadores e instituciones públicas y privadas, para integrar un compendio de información relevante en materia de personajes relacionados con los procesos legislativos del sector energético. 7. Actualizar la información de la dirección general de vinculación interinstitucional en el portal de la secretaría de energía, para su consulta pública. 8. Elaborar bases de datos de las iniciativas, puntos de acuerdo y solicitudes de audiencia de la dirección general de vinculación interinstitucional, para su posterior consulta.			

Perfil	**Escolaridad**	**Nivel de estudio:** Licenciatura o Profesional	**Area de estudio:** 1. Ciencias Sociales y Administrativas 2. Ciencias Sociales y Administrativas 3. Ciencias Sociales y Administrativas 4. Ciencias Sociales y Administrativas
		Grado de avance: Con Título	**Carrera:** 1. Relaciones Internacionales 2. Administración 3. Ciencias Políticas y Administración Pública 4. Derecho
	Experiencia laboral	**No. de años:** 3 Años	
		Campo de Experiencia: 1. Ciencias Jurídicas y Derecho 2. Ciencia Política 3. Ciencia Política	**Area de Experiencia:** 1. Derecho y Legislación Nacionales 2. Administración Pública 3. Ciencias Políticas
	Capacidades gerenciales del puesto	1. Sener/ Negociación/ Dirección General 2. Sener/ Orientación a Resultados/ Dirección General 3. Sener/ Trabajo en Equipo/ Dirección General	
	Capacidades técnicas del puesto	https://www.gob.mx/sener/articulos/labora-en-la-secretaria-de-energia	
	Idiomas extranjeros:	No aplica	
	Otros	Disponibilidad para viajar a veces. Horario de trabajo diurno. Adicionalmente, requiere de conocimientos de computación en paquetería de oficina e internet, en nivel intermedio.	

Nombre del Puesto	**JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE DISTRIBUCION DE ENERGIA ELECTRICA**			
Código de Puesto	**18-314-1-M1C014P-0000092-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. Compilar los reportes de incumplimiento a los ordenamientos legales que regulen la distribución de energía eléctrica, con la finalidad de analizar las causas y las soluciones correspondientes. 2. Emitir opinión sobre las políticas necesarias en materia de redes eléctricas inteligentes y generación distribuida, para proponer sus mejoras. 3. Analizar y emitir opinión sobre el ajuste periódico de los niveles de consumo o demanda que permitan a los usuarios finales incluirse en el registro de usuarios calificados; y, sobre 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 establecidos en la ley. 4. Recomendar en lo relacionado a aspectos técnicos, los términos y condiciones para los distribuidores y suministradores de servicios básicos, en cuanto a la obligación de instalar, conservar y mantener su infraestructura, así como para prestar el servicio de distribución y el suministro básico a las comunidades rurales y zonas urbanas marginadas, a fin de contribuir al mejoramiento de las condiciones en que se brinda el suministro de energía eléctrica.			

<table>
<tr><td></td><td colspan="3">5. Registrar los programas de ampliación y modernización de las redes generales de distribución que sean sometidos por el centro nacional de control de energía o por los distribuidores, a fin de proponer los cambios que se requieran.
6. Calificar a los distribuidores la ejecución de los proyectos contenidos en los programas de ampliación y modernización de las redes generales de distribución, a fin de mejorar las condiciones en que se realizan dichos proyectos.
7. Participar en los proyectos de investigación, intercambio de información y convenios con instituciones y organismos nacionales e internacionales en materias afines a la distribución y suministro de energía eléctrica, con el objeto de allegarse de información sobre los avances en la materia.
8. Elaborar y dar seguimiento a los reportes del proceso de planeación y elaboración del programa de desarrollo del sistema eléctrico nacional en lo relacionado con las actividades de distribución de energía eléctrica, para proponer mejoras al programa.
9. Colaborar con la información requerida sobre las actividades de distribución y suministro de energía eléctrica para el sitio de internet en el cual la secretaría publicará información diversa del sector eléctrico, para garantizar la transparencia de la información y la correcta aplicación de los recursos destinados a este fin.
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.</td></tr>
<tr><td rowspan="7">Perfil</td><td rowspan="2">Escolaridad</td><td>Nivel de estudio:
Licenciatura o Profesional</td><td>Area de estudio:
1. Ingeniería y Tecnología
2. Ingeniería y Tecnología</td></tr>
<tr><td>Grado de avance:
Terminado o Pasante</td><td>Carrera:
1. Ingeniería
2. Eléctrica y Electrónica</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Experiencia laboral</td><td colspan="2">No. de años: 2 años</td></tr>
<tr><td>Campo de Experiencia:
1. Ciencias Tecnológicas
2. Ciencias Tecnológicas
3. Ciencias Tecnológicas</td><td>Area de Experiencia:
1. Ingeniería y Tecnología Eléctricas
2. Tecnología Industrial
3. Tecnología Energet</td></tr>
<tr><td>Capacidades gerenciales del puesto</td><td colspan="2">1. Sener/ Negociación / Dirección de Area
2. Sener/ Orientación a Resultados/ Dirección de Area
3. Sener/ Trabajo en Equipo/ Dirección de Area</td></tr>
<tr><td>Capacidades técnicas del puesto</td><td colspan="2">https://www.gob.mx/sener/articulos/labora-en-la-secretaria-de-energia</td></tr>
<tr><td>Idiomas extranjeros:</td><td colspan="2">Requiere de conocimientos del idioma inglés para leer, hablar y escribir, en nivel básico</td></tr>
<tr><td>Otros</td><td colspan="2">Disponibilidad para viajar a veces. Horario de trabajo diurno. Adicionalmente, requiere de conocimientos de cómputo en paquetería de oficina e internet, en nivel intermedio.</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td>Nombre del Puesto</td><td colspan="4">JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE INTEGRACION
Y SEGUIMIENTO SECTORIAL</td></tr>
<tr><td>Código de Puesto</td><td colspan="4">18-411-1-M1C014P-0000102-E-C-H</td></tr>
<tr><td>Nivel Administrativo</td><td>O23</td><td colspan="2">Número de vacantes</td><td>1</td></tr>
<tr><td>Sueldo Bruto</td><td colspan="4">$31.128,00 (Treinta y un mil ciento veintiocho pesos 00/100 M.N.)</td></tr>
<tr><td>Adscripción del Puesto</td><td colspan="2">Dirección General de Programación y Presupuesto</td><td>Sede</td><td>Avenida Insurgentes, Número 20, de la Glorieta de Insurgentes, Colonia Roma Norte, C.P. 06700, Alcaldía Cuauhtémoc, Ciudad de México</td></tr>
<tr><td>Tipo de Nombramiento</td><td colspan="4">Servidora o Servidor Público de Carrera Titular</td></tr>
<tr><td>Funciones Principales</td><td colspan="4">1. Revisar que el registro de la información en el sistema integral de información de los ingresos y gasto público por parte de las unidades administrativas de la secretaría de energía y los órganos administrativos desconcentrados y entidades apoyadas se realice en los plazos establecidos para reportar al comité técnico de información.
2. Registrar y generar en el sistema de administración financiera federal las cuentas por liquidar certificadas correspondientes a las ministraciones de recursos presupuestarios, solicitados por las entidades apoyadas, conforme a los recursos autorizados en el decretó de presupuestos de egresos de la federación del ejercicio en curso, en apego a las disposiciones normativas vigentes.
3. Revisar y verificar el registro de la renovación de la clave de los fideicomisos del ramo 18 energía en el sistema electrónico de la secretaría de hacienda y crédito público; así como el registro del avance trimestral para la integración de los informes que por mandato constitucional o disposición de ley se tengan que entregar, en apego a las disposiciones normativas vigentes.
4. Revisar y mantener actualizada la base de datos institucional de los servicios, consultorías, asesorías, estudios e investigaciones, para la verificación de trabajos o proyectos similares, que soliciten las unidades administrativas de la secretaría de energía, los órganos administrativos desconcentrados y entidades coordinadas y comunicarles el resultado, de conformidad con las disposiciones normativas vigentes.
5. Atender las solicitudes que presenten las unidades administrativas de la secretaría de energía, los órganos administrativos desconcentrados, y entidades coordinadas, para la gestión de alta, baja o modificación de roles de usuarios de los sistemas electrónicos de la secretaría de hacienda y crédito público, verificando que cumplan con las disposiciones normativas vigentes y, en su caso, someterlas a la autorización de la oficialía mayor.
6. Mantener actualizado el control de gestión de claves y roles a usuarios para operar los sistemas electrónicos de la secretaría de hacienda y crédito público, que solicitan a la coordinadora de sector las unidades administrativas de la secretaría de energía, los órganos administrativos desconcentrados y entidades coordinadas.
7. Atender las 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.</td></tr>
<tr><td>Perfil</td><td>Escolaridad</td><td>Nivel de estudio:
Licenciatura o Profesional</td><td colspan="2">Area de estudio:
1. Ciencias Sociales y Administrativas
2. Ciencias Sociales y Administrativas
3. Ciencias Naturales y Exactas
4. Ciencias Sociales y Administrativas
5. Ciencias Sociales y Administrativas
6. Ciencias Sociales y Administrativas
7. Ciencias Sociales y Administrativas
8. Ingeniería y Tecnología</td></tr>
</table>

		Grado de avance: Con Título	**Carrera:** 1. Economía 2. Administración 3. Matemáticas - Actuaría 4. Ciencias Políticas y Administración Pública 5. Contaduría 6. Finanzas 7. Derecho 8. Ingeniería
	Experiencia laboral	**No. de años:** 3 años	
		Campo de Experiencia: 1. Ciencias Económicas 2. Ciencias Económicas 3. Ciencias Económicas 4. Ciencias Económicas 5. Ciencias Económicas 6. Ciencias Jurídicas y Derecho 7. 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	1. Sener/ Negociación / Dirección de Area 2. Sener/ Orientación a Resultados/ Dirección de Area 3. Sener/ Trabajo en Equipo/ Dirección de Area	
	Capacidades técnicas del puesto	https://www.gob.mx/sener/articulos/labora-en-la-secretaria-de-energia	
	Idiomas extranjeros:	No aplica	
	Otros	Disponibilidad para viajar a veces. Horario de trabajo diurno. Adicionalmente, requiere de conocimientos de computación en paquetería de oficina e internet, en nivel intermedio.	

Nombre del Puesto	**JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE PROGRAMACION Y PRESUPUESTO CENTRAL**		
Código de Puesto	**18-411-1-M1C014P-0000124-E-C-O**		
Nivel Administrativo	O11	**Número de vacantes**	1
Sueldo Bruto	$26.005,00 (Veintiséis mil cinco pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección de Programación y Presupuesto Central	**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 la operación de planeación, programación, presupuestación de los recursos financieros de las unidades administrativas del sector central en los sistemas establecidos por las entidades globalizadoras, a efecto de que las operaciones estén apegadas a la normatividad. 2. Participar en la elaboración de los criterios de aplicación de ordenamientos legales, para la gestión presupuestal de la secretaría, con el propósito de que se puedan presentar para su difusión y adopción por parte de las unidades administrativas responsables de la SENER. 3. Auxiliar en los procesos de planeación, programación y presupuestación de la secretaría, con el propósito de que se cuente con los recursos para la operación de los programas y se dé cumplimiento a la normatividad vigente.		

	4. Apoyar la elaboración de las proposiciones que se presentarán al oficial mayor sobre las medidas de implementación de control presupuestario que fueran necesarias para la programación, presupuestación y administración de los recursos financieros de la secretaría. 5. Verificar la operación de los sistemas de programación y presupuesto de la secretaría, con el propósito de que las operaciones presupuestales de modificaciones al presupuesto se registren en dichos sistemas de manera adecuada. 6. Dictaminar las solicitudes de modificación presupuestaria de carácter interno y externo de la secretaría, así como gestionar su registro ante las instancias competentes, a efecto de que el presupuesto sea congruente con las necesidades de las unidades responsables ejecutoras del gasto. 7. Auxiliar en la orientación y coordinación de las actividades inherentes a la concertación de las estructuras programáticas, formulación de programas operativos anuales, del programa de mediano plazo, anteproyecto de presupuesto de egresos e ingresos de la secretaría; revisando que se sujeten a las normas, montos y plazos que establezcan las autoridades competentes. 8. Apoyar en la elaboración de la presentación del anteproyecto de presupuesto de egresos de la secretaría, conforme a las normas, montos y plazos que establezcan las autoridades competentes, para que el oficial mayor los someta a la aprobación del secretario. 9. Apoyar en la revisión y captura de las solicitudes que impliquen la afectación o modificación de su presupuesto autorizado, registro y liberación de su programa de inversión, suscripción o renovación de convenios de desempeño de las unidades administrativas de la sener. 10. Coadyuvar en la elaboración y presentación ante la secretaría de hacienda y crédito público, la cuenta anual de la hacienda pública federal consolidada, conforme a las disposiciones legales y normativa aplicable. 11. Revisar, efectuar y asesorar el proceso de registro de las operaciones financieras, presupuestales de la secretaría, para proporcionar información financiera veraz y oportuna en apoyo de la toma de decisiones y la rendición de cuentas. 12. Auxiliar en la evaluación del funcionamiento de los sistemas informáticos de programación, presupuesto, operación financiera y contabilidad de la secretaría, para que estos operen adecuadamente. 13. Coadyuvar en el seguimiento de las observaciones financieras y presupuestales que formulen el órgano interno de control, las instancias fiscalizadoras del gobierno federal y la auditoría superior de la federación, a las unidades administrativas centrales, a efecto de que cualquier hallazgo de las instancias fiscalizadoras sea atendido en tiempo y forma. 14. Elaborar las adecuaciones para dotar de recursos a los fondos rotatorios con el propósito de que las unidades puedan efectuar los gastos urgentes que requieran en cumplimiento de sus funciones		
Perfil	**Escolaridad**	**Nivel de estudio:** Licenciatura o Profesional	**Area de estudio:** 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 Naturales y Exactas 7. Ingeniería y Tecnología 8. Ingeniería y Tecnología

		Grado de avance: Terminado o Pasante	**Carrera:** 1. Administración 2. Economía 3. Contaduría 4. Finanzas 5. Derecho 6. Ciencias Políticas y Administración Pública 7. Matemáticas - Actuaría 8. Arquitectura 9. Ingeniería
	Experiencia laboral	**No. de años:** 2 años	
		Campo de Experiencia: 1. Ciencias Económicas 2. Ciencias Económicas 3. Ciencias Económicas 4. Ciencias Económicas 5. Ciencias Económicas 6. 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. 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:	No aplica	
	Otros	Horario de trabajo diurno y tiene periodos especiales de trabajo. Requiere de conocimientos de computación en paquetería de oficina e internet, en nivel intermedio.	

Nombre del Puesto	**JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE SUPERVISION A UNIDADES DE VERIFICACION**			
Código de Puesto	**18-314-1-M1C014P-0000086-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 el proceso de aprobación de las unidades de verificación de instalaciones eléctricas, atendiendo a los requerimientos legales establecidos, a fin de contar con personas físicas y morales que lleven a cabo la evaluación de la conformidad de las normas oficiales mexicanas aplicables. 2. Elaborar el programa anual de visitas de verificación de unidades de verificación de instalaciones eléctricas, con el objeto de supervisar el cumplimiento del marco normativo y requisitos bajo los cuales fueron aprobadas. 3. Supervisar que las unidades de verificación de instalaciones eléctricas cumplan con los ordenamientos legales aplicables, a fin de que las unidades lleven a cabo una adecuada evaluación de la conformidad de las instalaciones eléctricas con las normas oficiales mexicanas.			

<table>
<tr><td></td><td colspan="3">4. Dar seguimiento a las visitas de verificación efectuadas a unidades de verificación de instalaciones eléctricas, así como requerir la presentación de información relacionada con sus actividades, a fin de proponer el inicio de procedimientos administrativos por incumplimientos a la normatividad.
5. Mantener actualizados los registros que contiene la base de datos del sistema electrónico de dictámenes de verificación, a fin de contar con información precisa respecto a las actividades de las unidades de verificación.
6. Gestionar el registro y seguimiento operativo a las unidades de verificación de instalaciones eléctricas, con el objeto de optimizar el proceso de verificación de dichas unidades.
7. Dar seguimiento a las visitas de verificación que se realicen en colaboración con la coordinación del sistema eléctrico nacional y política nuclear, así como analizar los informes de los distribuidores y suministradores de la industria eléctrica, a fin de supervisar el cumplimiento de las disposiciones jurídicas aplicables en materia de distribución y suministro de energía eléctrica.
8. Colaborar con la información requerida sobre las actividades relativas a las unidades de verificación para el sitio de internet en el cual la secretaría publicará información diversa del sector eléctrico, 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.</td></tr>
<tr><td rowspan="6">Perfil</td><td rowspan="2">Escolaridad</td><td>Nivel de estudio:
Licenciatura o Profesional</td><td>Area de estudio:
1. Ciencias Sociales y Administrativas
2. Ciencias Sociales y Administrativas
3. Ingeniería y Tecnología</td></tr>
<tr><td>Grado de avance:
Con Título</td><td>Carrera:
1. Derecho
2. Economía
3. Ingeniería</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Experiencia laboral</td><td colspan="2">No. de años: 2 años</td></tr>
<tr><td>Campo de Experiencia:
1. Ciencias Tecnológicas
2. Ciencias Económicas
3. Ciencias Jurídicas y Derecho
4. Ciencias Jurídicas y Derecho
5. Ciencia Política
6. Ciencias Tecnológicas</td><td>Area de Experiencia:
1. Tecnología Electrónica
2. Economía General
3. Defensa Jurídica y Procedimientos
4. Derecho y Legislación Nacionales
5. Administración Pública
6. Ingeniería General</td></tr>
<tr><td>Capacidades gerenciales del puesto</td><td colspan="2">1. Sener/ Negociación/ Jefatura de Departamento
2. Sener/ Orientación a Resultados/ Jefatura de Departamento
3. Sener/ Trabajo en Equipo/ Jefatura de Departamento</td></tr>
<tr><td>Capacidades técnicas del puesto</td><td colspan="2">https://www.gob.mx/sener/articulos/labora-en-la-secretaria-de-energia</td></tr>
<tr><td>Idiomas extranjeros:</td><td colspan="2">El puesto requiere de conocimientos del idioma inglés para leer, hablar y escribir, en nivel básico.</td></tr>
<tr><td>Otros</td><td colspan="2">Disponibilidad para viajar a veces. Horario de trabajo diurno. Adicionalmente, requiere de conocimientos de computación en paquetería de oficina e internet, en nivel intermedio.</td></tr>
</table>

<table>
<tr><th colspan="3">BASES DE PARTICIPACION</th></tr>
<tr><td>Principios del concurso</td><td colspan="2">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.</td></tr>
<tr><td rowspan="10">Calendario del concurso</td><td>Actividad</td><td>Fecha o periodo</td></tr>
<tr><td>Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación</td><td>4 de noviembre de 2026</td></tr>
<tr><td>Registro de candidatas y candidatos (en www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 4 al 18 de noviembre de 2026</td></tr>
<tr><td>Fecha límite para ingresar solicitud de reactivación de folio</td><td>19 de noviembre de 2026</td></tr>
<tr><td>Examen de conocimientos técnicos</td><td>A partir del 18 de noviembre al 1 de febrero de 2027</td></tr>
<tr><td>Examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal</td><td>A partir del 18 de noviembre al 1 de febrero de 2027</td></tr>
<tr><td>Evaluación de habilidades</td><td>A partir del 18 de noviembre al 1 de febrero de 2027</td></tr>
<tr><td>Revisión Documental, Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito</td><td>A partir del 18 de noviembre al 1 de febrero de 2027</td></tr>
<tr><td>Entrevista</td><td>A partir del 18 de noviembre al 1 de febrero de 2027</td></tr>
<tr><td>Determinación y fallo</td><td>A partir del 18 de noviembre al 1 de febrero de 2027</td></tr>
<tr><td>Desarrollo del concurso</td><td colspan="2">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.</td></tr>
<tr><td>Requisitos de participación</td><td colspan="2">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.</td></tr>
</table>

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: o Un archivo por documento, por ambos lados, en formato PDF y escala a 100%. o 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 ingresospc@energia.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 vítae 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@energía.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.

<table>
<tr><td></td><td>
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.
<table>
<tr><th>Subetapa</th><th>Valor ponderado de la subetapa</th><th>Valor ponderado</th><th>Observaciones</th></tr>
<tr><td>Examen de conocimientos técnicos del puesto</td><td>50%</td><td rowspan="2">30 puntos</td><td rowspan="2">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.</td></tr>
<tr><td>Examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal</td><td>50%</td></tr>
</table>
Los resultados obtenidos en la evaluación de habilidades, evaluación de la experiencia y valoración del mérito no serán motivo de descarte; sin embargo, se sumarán a la calificación obtenida en la evaluación de conocimientos para determinar el orden de prelación de las personas candidatas que pasarán a entrevista. La calificación de cada etapa originalmente se expresa en números absolutos y en el Sistema de Puntuación se les otorgan un porcentaje de acuerdo con lo siguiente:
Sistema de Puntuación
<table>
<tr><th>Nivel</th><th>Exámenes de conocimientos técnicos y Examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal</th><th>Evaluación de Habilidades</th><th>Evaluación de Experiencia</th><th>Valoración del Mérito</th><th>Entrevista</th></tr>
<tr><td>Para cualquier nivel</td><td>100=30</td><td>100=20</td><td>100=10</td><td>100=10</td><td>100=30</td></tr>
</table>
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.
</td></tr>
<tr><td>Entrevista</td><td>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.</td></tr>
<tr><td>Determinación y fallo</td><td>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.</td></tr>
</table>

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 Area de Denuncias e Investigaciones en el Organo 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@energía.gob.mx y el teléfono 55-5000-6000 ext. 6556 y 6561 de lunes a viernes de 9:00 a 17:00 horas, tiempo del centro.

Ciudad de México, a 4 de noviembre 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

Yadira Ramos Burgoa

Rúbrica.

Secretaría de Energía

Comisión Nacional de Seguridad Nuclear y Salvaguardias

NOTA ACLARATORIA

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA 99/2026

En relación con la Convocatoria Pública y Abierta número 99/2026 de esta Comisión Nacional de Seguridad Nuclear y Salvaguardias, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 28 de octubre de 2026, se hace del conocimiento a las personas interesadas que, respecto de la plaza denominada Profesionista Dictaminador de Servicios Administrativos, con el código de puesto **18-A00-1-E1C011P-0000463-E-C-D**, con número de **Concurso 112475**, lo siguiente:

En el apartado correspondiente al Perfil que deberán cubrir los(as) aspirantes, Escolaridad, se hace una atenta aclaración en específico en la Carrera Genérica requeridas para el puesto antes citado.

DICE	
Area General	Carrera Genérica
Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
Ciencias Sociales y Administrativas	Secretaria
Ciencias Sociales y Administrativas	Relaciones Comerciales
DEBE DECIR	
Area General	Carrera Genérica
Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
Ciencias Sociales y Administrativas	Secretaria
Ciencias Sociales y Administrativas	Relaciones Comerciales
Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
Ciencias Sociales y Administrativas	Economía

Por lo anterior, cabe mencionar que se mantienen vigentes los demás términos y condiciones establecidos en la convocatoria.

Ciudad de México, a 4 de noviembre de 2026.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Comisión Nacional de Seguridad Nuclear y Salvaguardias

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

Por Acuerdo del Comité Técnico de Selección, la Secretaria Técnica,

Consultora Técnica C de la Subdirección de Recursos Humanos

Lic. Paulina Cervantes González

Rúbrica.

Secretaría de Economía

El Comité Técnico 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; 17,18, 32, fracción II, 34, 35, 36, 36 BIS, 37, 38, 39, 40 y 92 de su Reglamento, y 227, fracción III, 230, 241, 242, 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, emiten la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA 15A-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:

<table>
<tr><td>Nombre de la Plaza</td><td colspan="3">Departamento de Operación Estratégica (01-15A-26).</td></tr>
<tr><td>Código</td><td colspan="3">10-710-1-M1C014P-0000961-E-C-M</td></tr>
<tr><td>Número de vacantes</td><td>01</td><td>Percepción ordinaria (Mensual Bruto)</td><td>$26,005.00 M.N.</td></tr>
<tr><td>Adscripción</td><td colspan="3">Dirección General de Recursos Humanos.</td></tr>
<tr><td>Sede (radicación)</td><td colspan="3">Blvd. Adolfo López Mateos 3025, Col. San Jerónimo Aculco, Demarcación Territorial La Magdalena Contreras, C.P. 10400, Ciudad de México.</td></tr>
<tr><td>Objetivos y Funciones Principales</td><td colspan="3">Objetivo General: Colaborar en la vinculación con las unidades administrativas para la implementación de acciones que contribuyan al cumplimiento de los objetivos y metas de la unidad y a la toma de decisiones bajo los lineamientos operativos y normativos aplicables.
• Función 1: Analizar la información proporcionada por las unidades administrativas de la Secretaría, para conducir acciones que procuren una correcta toma de decisiones sobre las actividades de la unidad, en apego a la normatividad vigente.
• Función 2: Actualizar la programación requerida en el sistema integral, para su adecuado funcionamiento conforme a los requerimientos de información de las y los usuarios.
• Función 3: Recabar los documentos de atención de los asuntos relacionados con el seguimiento de la información estratégica de personal, para su disposición oportuna en la unidad.
• Función 4: Programar las estrategias de trabajo para atender los requerimientos y compromisos en tiempo y forma.
• Función 5: Gestionar la digitalización de la documentación ingresada a la unidad a fin de mantener una organización registro y control para su consulta oportuna.</td></tr>
<tr><td rowspan="4">Perfil y Requisitos</td><td>Académicos:</td><td colspan="2">Licenciatura o Profesional Titulado en:
Area General: Ciencias Sociales y Administrativas.
Carreras Genéricas: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Derecho, Economía, Finanzas, Relaciones Internacionales y/o Comercio Internacional.
Area General: Ingeniería y Tecnología.
Carreras Genéricas: Administración y/o Ingeniería.</td></tr>
<tr><td>Laborales:</td><td colspan="2">1 año de experiencia en:
Area General: Ciencias Económicas.
Area de Experiencia Requerida: Administración, Contabilidad y/o Actividad Económica.
Area General: Ciencias Tecnológicas.
Area de Experiencia Requerida: Tecnologías de Información y Comunicaciones.
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.</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Evaluación de Habilidades</td><td>Habilidad 1. Liderazgo.</td><td>Ponderación: 50</td></tr>
<tr><td>Habilidad 2. Trabajo en Equipo.</td><td>Ponderación: 50</td></tr>
</table>

	Idioma:	No aplica.
	Otros:	No aplica.
	La calificación mínima del examen de conocimiento de conformidad con el temario que se Pública es de: **70**	
	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité Técnico de Selección (CTS)	Para esta plaza en concurso, el CTS 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 CTS a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (LSPC), publicada en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el 10 de abril de 2003, última reforma 09 de enero de 2006; el Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal publicado en el DOF el 06 de septiembre de 2007, última reforma 04 de enero de 2024 y; el Acuerdo por el que se establecen las disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal (Disposiciones) publicado en el DOF el 19 de diciembre de 2025; 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 CTS, 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 artículo 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 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. 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 noviembre 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 CTS, asegurando así el anonimato de la persona aspirante.

Para las Etapas de Evaluación de Conocimientos y Habilidades	• Los temarios referentes al examen de conocimientos técnicos estarán publicados en el portal de la Secretaría de Economía. 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 correspondiente al Nuevo Examen de Conocimientos Generales de la Administración Pública Federal podrá consultarse en la siguiente liga: https://miniodas.buengobierno.gob.mx/uprhportal/documents/temario/Nuevo%20Temario%20Examen%20Conocimientos%20Generales%20APF.pdf?ref=upsp.buengobierno.gob.mx Su aplicación se realizará por nivel jerárquico y los resultados obtenidos en los exámenes diferenciados tendrán una vigencia de un año, conforme a las siguientes reglas: a) Nivel 1. Grupos Jerárquicos P y O (Enlace y Jefatura de Departamento) aplicable a los concursos de dicho nivel. b) Nivel 2. Grupo Jerárquico N (Subdirección de Area) aplicable para los concursos correspondientes a los niveles 2 y 1. c) Nivel 3. Grupos jerárquicos M y K (Dirección de Area y Dirección General) aplicable para los concursos correspondientes a los niveles 3, 2 y 1. Por consiguiente, las personas candidatas podrán participar en otros concursos sin tener que sujetarse nuevamente al Examen de Conocimientos Generales de la Administración Pública Federal, siempre y cuando se haya obtenido un resultado igual o superior a 70 puntos y corresponda al nivel jerárquico de la vacante que se está concursando o a un nivel jerárquico inferior, conforme a las reglas arriba descritas, dicho resultado se verá reflejado de forma automática en el portal de TrabajaEn. Aquellas personas que cuenten únicamente con un resultado aprobatorio correspondiente a un nivel inferior y posteriormente participen en un concurso de nivel superior, deberán presentar el examen correspondiente al nuevo nivel, sin perjuicio de que, en su caso, el resultado previamente obtenido conserve su vigencia para los niveles inferiores. Las personas que hayan presentado la Evaluación de la Administración Pública Federal, previo a la convocatoria del 21 de octubre de 2026, y que cuenten con calificaciones aprobatorias, mantendrán su vigencia de un año, sin derecho a renunciar a la calificación obtenida. Los resultados no aprobatorios tendrán vigencia de dos días naturales contados a partir del registro de los resultados en el portal TrabajaEn. Cualquier duda relacionada con el contenido o la calificación del examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal deberá ser atendida directamente por la SABG. • Asimismo, para la aplicación de las evaluaciones de habilidades gerenciales, la Secretaría de Economía utilizará las herramientas proporcionadas por la Unidad de Políticas para el Servicio Público de la SABG, cuya implementación fue determinada por el Comité Técnico de Profesionalización en su sesión del 30 de julio de 2026. Las guías de estudio para dichas evaluaciones se encuentran disponibles en TrabajaEn, bajo el nombre "Guía de Estudio para las Evaluaciones de Habilidades", en la siguiente liga: https://www.trabajaen.gob.mx/menuini/js_paginad.jsp En el apartado Documentos e Información Relevante.
Etapa de Revisión Documental*	Los documentos que a continuación se detallan, deberán presentarlos en **copia y original para su cotejo**; para acreditar la etapa de Revisión Documental, en caso de no contar con el original se aceptarán copias certificadas: a) Hoja de bienvenida del portal TrabajaEn www.trabajaen.gob.mx (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. (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 con fecha de expedición no mayor a un año, carta de naturalización o tarjeta de residencia vigente. d) Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará INE o Pasaporte). La Cédula profesional ya no se considera documento de identificación oficial conforme al Aviso por el que se modifica el diverso por el que se da a conocer por parte de la Dirección General de Profesiones el estándar oficial de la cédula profesional electrónica, con efectos de patente para el ejercicio profesional, publicado el en el Diario Oficial de la Federación el 17 de febrero de 2026.

	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 en la Secretaría de Educación Pública, o Cédula Profesional; en su caso, Autorización Provisional para Ejercer la Profesión por Título en Trámite, emitida por la Secretaría de Educación Pública (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/SE.006/01/ORD-DGRH/2025 de fecha 31 de enero de 2025, se informa que se autorizó al CTS, que las personas 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 al 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 la persona 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 la persona 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 declarada 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 CTS 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 constancias, certificados o documentos expedidos por alguna institución pública o privada que avalen el dominio del nivel básico. • Cuando el perfil de puesto requiera una constancia de nivel básico y la persona 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) 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 manifestaron en su currículum registrado en TrabajaEn, 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; para lo cual podrá presentar alguna o varias constancias de las que se citan a continuación: 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 Instituto Mexicano de Seguro Social (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 constancia o carta de la 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. 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 Dirección General de Recursos Humanos (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 (CURP), emitida por la Secretaría de Gobernación, actualizada. b) Constancia de Registro Federal de Contribuyentes (RFC), emitida por el Servicio de Administración Tributaria, actualizada 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.
Etapa 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 y duración en los puestos desempeñados; 2. Experiencia en el sector público y/o privado y/o social; 3. Nivel de responsabilidad y remuneración; 4. Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante, y 5. En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante; en su caso aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante. Para la Etapa de Valoración del Mérito, los elementos que se tomarán en cuenta para acumular puntos, serán los siguientes: 1. Resultados de la evaluación de desempeño, de acciones de capacitación y de procesos de certificación; 2. Logros, distinciones, reconocimientos o premios; 3. Actividad destacada en lo individual; 4. Otros estudios; 5. Habla de lengua indígena; 6. Autoadscripción a un pueblo o comunidad indígena o afrodescendiente o afromexicana; 7. Perspectiva de juventudes, y 8. Persona con discapacidad.

<table>
<tr><td></td><td>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 la evaluación, deberán presentar en original y copia, los documentos que comprueben la acreditación de dichas etapas, y estar debidamente registrados en su Currículum Vítae 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 de tiempo el día de las evaluaciones.</td></tr>
<tr><td>Etapas y Fechas del concurso</td><td>De conformidad con lo establecido en la fracción III del artículo 21 de la LSPC, en el artículo 34 del Reglamento de la LSPC, y el TITULO CUARTO, Capítulo V, Sección VIII, artículos 253 al 288, de las Disposiciones 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 con las siguientes fechas:</td></tr>
<tr><td></td><td>
<table>
<tr><th>Etapa</th><th>*Fecha o plazo para puestos</th></tr>
<tr><td>Publicación de convocatoria.</td><td>04 de noviembre de 2026.</td></tr>
<tr><td>Registro de aspirantes.</td><td>Del 04 al 18 de noviembre de 2026.</td></tr>
<tr><td>Evaluación de Conocimientos.</td><td>A partir del 23 de noviembre de 2026.</td></tr>
<tr><td>Evaluación de Conocimientos Generales de la Administración Pública Federal.</td><td>A partir del 23 de noviembre de 2026.</td></tr>
<tr><td>Evaluación de Habilidades.</td><td>A partir del 23 de noviembre de 2026.</td></tr>
<tr><td>Revisión Documental, Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito.</td><td>A partir del 23 de noviembre de 2026.</td></tr>
<tr><td>Entrevista con el Comité Técnico de Selección.</td><td>A partir del 26 de noviembre de 2026.</td></tr>
<tr><td>Determinación de Candidato(a) Ganador(a)</td><td>A partir del 26 de noviembre de 2026.</td></tr>
</table>
* Las Fechas antes mencionadas estarán sujetas a cambios dependiendo de la disponibilidad del aula de cómputo y de la agenda de los miembros del CTS.
• 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 envía.</td></tr>
</table>

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 de Economía 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 de Economía, 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 DGRH (inclusive registros desde el extranjero). De conformidad con el artículo 227 fracción III de las Disposiciones, 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. 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 CTS, 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. Para el caso del Examen de Conocimientos Generales de la Administración Pública Federal, las personas candidatas podrán participar en otros concursos sin tener que sujetarse nuevamente 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. 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 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.

	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, en estas últimas en caso de coincidir con las registradas en el concurso al que se va a inscribir, el sistema reflejará los resultados vigentes. 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 las personas candidatas 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. 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 las personas candidatas que participarán en la etapa de Entrevista. En el caso de las evaluaciones de Habilidades y de acuerdo a lo dispuesto en los artículos 229, 230, 231 y 234 fracción IV de las Disposiciones, tendrán un valor ponderado cuyo puntaje se reflejará en el orden de prelación de acuerdo al sistema de puntación general aprobado por el Comité Técnico de Profesionalización. Con fundamento en los artículos 254 y 283 de las Disposiciones, los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal electrónico de TrabajaEn: www.trabajaen.gob.mx, como medio de comunicación, identificándose con el número de folio asignado para cada persona candidata. El número de personas aspirantes a entrevistar será de hasta 3, siguiendo el orden de prelación de las personas candidatas y se elegirá de entre ellas, a las que se consideren aptas para el puesto, de conformidad con los criterios de evaluación de las entrevistas. Las personas candidatas seleccionadas serán consideradas finalistas. En caso de que ninguna de las personas candidatas entrevistadas resulte finalista, el CTS, continuará entrevistando en el orden de prelación que les corresponda a las demás personas candidatas que hubieren aprobado, según lo señalado en la conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el CTS hasta llegar a un máximo de tres 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.

<table>
<tr><td>Sistema de Puntuación</td><td>En la Etapa de Determinación el CTS, de conformidad con lo establecido en los artículos 230 y 234 de las Disposiciones, resolverá el proceso de selección, de acuerdo con el siguiente Sistema de Puntuación:
Sistema de Puntuación a aplicar en los concursos de esta Convocatoria.
Director General a Enlace:
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
Es importante mencionar que:
• El examen de conocimientos técnicos es motivo de descarte de acuerdo con la calificación mínima aprobatoria autorizada por el CTS.
• 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.</td></tr>
<tr><td>Entrevista con el Comité Técnico de Selección*</td><td>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 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.
• De conformidad con las reglas de valoración general y específicas, establecidas por el Comité Técnico de Profesionalización, en la sesión del 31 de marzo de 2026, así como, con lo establecido en el artículo 272 de las Disposiciones, cuando el CTS lo determine podrá participar, en su caso, al menos un especialista y un máximo de 3.
• Del mismo modo se hace del conocimiento de las personas candidatas, que la Secretaría técnica de los CTS realizará cuestionamientos sobre las habilidades para fines de ingreso determinadas por rango, mientras que el Representante de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno las hará sobre valores, Código de Etica e Integridad para un Buen Gobierno en la Administración Pública Federal y otros temas de su competencia.
• Finalmente, el sistema de TrabajaEn calculará, con base en el promedio la calificación de cada persona candidata en la entrevista y el Sistema de Puntuación General, los puntos correspondientes a dicha etapa.</td></tr>
<tr><td>Reserva de Candidatos</td><td>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 integradas durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo en la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la Secretaría de Economía.</td></tr>
</table>

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 y 57197. 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 CTS 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. La plaza incluida en esta convocatoria está sujeta a este proceso; por lo que el o la aspirante tendrá únicamente el periodo de registro e inscripción a la plaza 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 CTS 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 Vítae, 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 el CTS no contempla 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 evalúo la capacidad técnica de que se trate. En caso de encontrarse en este supuesto, el o la aspirante deberá solicitar al CTS, que sea respetada su calificación obtenida en el concurso anterior de la plaza; toda vez que el temario del nuevo concurso no tuvo modificaciones. La plaza incluida en esta Convocatoria está sujeta a este proceso.

	El o la aspirante únicamente tendrá el periodo de registro e inscripción a la plaza, así como el día de la evaluación de Conocimientos Técnicos, para presentar su escrito de solicitud en las oficinas de la DGRH 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 CTS 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 y de las Evaluaciones de Habilidades con calificación aprobatoria será de un año. Todos los temas relacionados con estas evaluaciones deberán revisarse directamente en la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno. 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 Area de Denuncias e Investigaciones del Organo 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 CTS 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 CTS 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 CTS 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 noviembre 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 Secretaria 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. 840

Los Comités Técnicos de Selección de la **Secretaría de Infraestructura, Comunicaciones y Transportes**, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75 fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 36 Bis, 37, 38, 39, 40, Séptimo Transitorio de su Reglamento; y las Disposiciones Generales en Materia de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, vigentes, emiten la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA DIRIGIDA A TODO INTERESADO QUE DESEE INGRESAR AL SISTEMA, para ocupar las plazas vacantes sujetas al Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, mismas que a continuación se señalan:

Puesto vacante	UNIDAD DE VIALIDAD Y PROYECTOS		
Código de puesto	09-212-1-M1C014P-0000584-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	DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS TECNICOS	**SEDE (RADICACION)**	TABASCO
Clasificación de Puesto	TIPO		
Objetivo General del puesto	SUPERVISAR EL DESARROLLO DE LOS ESTUDIOS Y PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA DE CARRETERAS, MEDIANTE LA COORDINACION EN LA APLICACION DE LA INGENIERIA DE TRANSITO Y DE LAS VIAS TERRESTRES, DE CONFORMIDAD CON LAS NORMAS Y REGLAMENTOS ESTABLECIDOS POR LA SCT, CON LA FINALIDAD DE QUE LAS VIALIDADES SE DESARROLLEN ATENDIENDO LA DEMANDA DEL TRANSPORTE PARA PROPORCIONAR CONDICIONES DE SEGURIDAD, TRANSITABILIDAD, CONFORT Y EL MENOR COSTO DE TRANSPORTE.		
Funciones	1. EVALUAR LOS ESTUDIOS SOBRE LA DEMANDA DEL TRANSPORTE Y DE LAS CONDICIONES OPERACIONALES Y DE SEGURIDAD DE LA INFRAESTRUCTURA VIAL, MEDIANTE LA RECOPILACION, PROCESO Y ANALISIS DE DATOS, APLICANDO LOS PRINCIPIOS DE LA INGENIERIA DE TRANSITO, NORMAS Y REGLAMENTOS PARA EL PROYECTO Y OPERACION DE CARRETERAS DE LA SCT, CON LA FINALIDAD DE DISPONER DE INFORMACION DEL TRANSITO Y DE LAS CONDICIONES DE LA INFRAESTRUCTURA PARA LA ELABORACION DE PROYECTOS QUE PROPORCIONEN CONECTIVIDAD, SEGURIDAD Y ECONOMIA EN EL TRANSPORTE. 2. DETERMINAR LA MAGNITUD Y CARACTERISTICAS DE LOS VOLUMENES DE TRANSITO Y EL ORIGEN Y DESTINO DE LOS VIAJES, MEDIANTE LA COORDINACION EN LA EJECUCION DE ESTUDIOS DEL TRANSITO LA RECOPILACION Y ANALISIS DE DATOS DEL TRANSITO, CON LA FINALIDAD DE DISPONER DE INFORMACION RELACIONADA CON LA MOVILIDAD EN LAS CARRETERAS, PARA QUE LA INFRAESTRUCTURA SE DESARROLLE ATENDIENDO A LA DEMANDA DEL TRANSPORTE. 3. VERIFICAR EL SEÑALAMIENTO INSTALADO EN LA RED CARRETERA FEDERAL DEL PAIS, MEDIANTE VISITAS DE INSPECCION VERIFICANDO EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS Y MANUALES PARA EL PROYECTO DE SEÑALAMIENTO, CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR AL USUARIO LA INFORMACION NECESARIA PARA QUE SU TRASLADO HACIA SUS DESTINOS SEA SEGURO. 4. ASESORAR EN LA ELABORACION DE ESTUDIOS Y PROYECTOS VIALES QUE REALIZAN OTRAS DEPENDENCIAS, MEDIANTE EL ESTUDIO Y ANALISIS DE LA PROBLEMATICA PREVALECIENTE, ATENDIENDO A LA TECNOLOGIA APLICABLE EN LA MATERIA, CON EL OBJETO DE ESTABLECER LOS ASPECTOS TECNICOS, ECONOMICOS Y DE SEGURIDAD PARA QUE LAS OBRAS CUMPLAN INTEGRALMENTE SU FUNCION.		

	5. DESARROLLAR ESTUDIOS Y PROYECTOS RELACIONADOS CON EL DISEÑO GEOMETRICO, LAS CONDICIONES DE SEGURIDAD DEL TRANSITO Y LA FACTIBILIDAD TECNICA Y ECONOMICA DE LA INFRAESTRUCTURA VIAL, MEDIANTE EL ANALISIS Y EVALUACION DE LAS CARACTERISTICAS DE LA DEMANDA VEHICULAR, DE LA INFRAESTRUCTURA, DEL COSTO DE OPERACION VEHICULAR Y DE LOS ACCIDENTES VIALES, CON EL FIN DE QUE SE PROPORCIONEN CONDICIONES DE TRANSITABILIDAD, CONFORT, SEGURIDAD Y EL MENOR COSTO DE TRANSPORTE A LOS USUARIOS DE LAS CARRETERAS. 6. VALIDAR LOS ESTUDIOS Y PROYECTOS VIALES PARA LA CONSTRUCCION, MODERNIZACION, CONSERVACION DE CARRETERAS, PARA EL USO Y APROVECHAMIENTO DEL DERECHO DE VIA, MEDIANTE EL ANALISIS Y EVALUACION DE LAS CARACTERISTICAS DEL TRANSITO Y LA INFRAESTRUCTURA, CONFORME A LAS NORMAS Y REGLAMENTOS PARA EL PROYECTO, CON LA FINALIDAD DE QUE LA INFRAESTRUCTURA CARRETERA SE DESARROLLE ATENDIENDO A LA DEMANDA DEL TRANSPORTE Y SE PROPORCIONEN CONDICIONES DE SEGURIDAD Y EFICIENCIA. 7. REVISAR LOS ESTUDIOS DE EVALUACION DE LAS CARRETERAS FEDERALES EN LOS ASPECTOS DE SEGURIDAD VIAL, CONDICIONES FISICAS Y OPERACIONALES, MEDIANTE LA EVALUACION DE LOS RESULTADOS VERIFICANDO EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUERIMIENTOS DE LOS PROYECTOS, CON LA FINALIDAD DE QUE SE PROGRAME LA APLICACION DE LAS CONTRAMEDIDAS PARA CORREGIR LAS DEFICIENCIAS IDENTIFICADAS Y SE PROPORCIONE A LOS USUARIOS TRANSITABILIDAD, CONFORT Y SEGURIDAD. 8. ESTABLECER LOS LINEAMIENTOS PARA OBTENER LA ESTADISTICA RELACIONADA CON ACCIDENTES, LA CALIFICACION DEL ESTADO FISICO DE LOS CAMINOS Y LAS TENDENCIAS DE CRECIMIENTO DE LOS VOLUMENES DE TRANSITO, A TRAVES DE LA APLICACION DE METODOS ESTADISTICOS Y NORMATIVA EXISTENTE, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON UN SISTEMA DE INFORMACION ESTADISTICO QUE PERMITA EVALUAR, PROYECTAR, CONSTRUIR, MODERNIZAR Y CONSERVAR LA RED CARRETERA. 9. EMITIR OPINION TECNICA EN MATERIA DE INGENIERIA DE TRANSITO DE LOS PROYECTOS PARA EL APROVECHAMIENTO DEL DERECHO DE VIA DE LAS AUTOPISTAS, ASI COMO DE LOS PROYECTOS DE MODERNIZACION Y CONSERVACION DE LAS AUTOPISTAS Y PUENTES DE CUOTA, MEDIANTE LA EVALUACION TECNICA Y ECONOMICA DE LOS MISMOS, VERIFICANDO EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS OFICIALES MEXICANAS, CON LA FINALIDAD DE QUE LAS OBRAS SE REALICEN CON LOS ESTANDARES TECNICOS ESTABLECIDOS PARA QUE SE PROPORCIONE SEGURIDAD Y COMODIDAD. 10. DESARROLLAR ESTUDIOS O PROYECTOS DE OBRAS ESPECIALES, MEDIANTE LA APLICACION DE TECNOLOGIAS DE VANGUARDIA Y EL SEGUIMIENTO A LAS ESPECIFICACIONES DEL PROYECTO, CON LA FINALIDAD DE QUE ESTAS OBRAS SE INTEGREN ADECUADAMENTE A LA RED VIAL Y OPEREN CON EFICIENCIA Y SEGURIDAD 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	
	AREA GENERAL: 1. INGENIERIA Y TECNOLOGIA 2. INGENIERIA Y TECNOLOGIA	**CARRERA SOLICITADA:** 1. INGENIERIA CIVIL 2. INGENIERIA
Experiencia	**AREA GENERAL** 1. CIENCIAS TECNOLOGICAS	**DOS AÑO (S) EN:** **AREA DE EXPERIENCIA** 1. TECNOLOGIA DE LOS SISTEMAS DE TRANSPORTE

Evaluaciones de habilidades	BATERIA PSICOMETRICA
Examen de conocimientos Técnicos y Examen de Conocimientos Generales de la APF	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS TECNICOS EN: http://www.gob.mx/sict/documentos/subsistema-de-ingreso CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS GENERALES DE LA APF EN: SISTEMA INFORMATICO TRABAJAEN EN EL APARTADO “DOCUMENTOS E INFORMACION RELEVANTE”, EN EL APARTADO “TEMARIO DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS GENERALES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL”
Rama de cargo	APOYO TECNICO
Otros conocimientos	REQUIERE CONOCIMIENTO DE TECNOLOGIAS DE VIAS TERRESTRES; DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SCT ARTICULO 19. FRACCIONES IV, VII, XI, XII, XIII, XV, XVIII, XIX Y XXII Y MANEJO DE HERRAMIENTAS ESTADISTICAS. DOMINIO BASICO DEL IDIOMA INGLES PARA SU LECTURA, HABLA Y ESCRITURA Y 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	DIRECTOR DE PROYECTOS INTERMODALES		
Código de puesto	09-214-1-M1C017P-0000227-E-C-G		
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 DESARROLLO CARRETERO	**SEDE (RADICACION)**	CIUDAD DE MEXICO
Clasificación de Puesto	ESPECIFICO		
Objetivo General del puesto	DIRIGIR LA PREPARACION DE PROYECTOS DE INVERSION DE CARRETERAS, LIBRAMIENTOS, PUENTES Y CRUCES INTERNACIONALES; ASI COMO, PUERTOS FRONTERIZOS Y CONECTORES CARRETEROS INTERMODALES, MEDIANTE LA FORMULACION DE ESTRATEGIAS, PLANES Y PROYECTOS BINACIONALES, INCLUYENDO LA INTEGRACION DE LA DOCUMENTACION TECNICA, LEGAL Y ECONOMICA NECESARIA PARA LLEVAR A CABO LAS LICITACIONES PARA EL OTORGAMIENTO DE CONCESIONES, A FIN DE LOGRAR UN SISTEMA INTEGRAL DE TRANSPORTE CARRETERO EN EL TERRITORIO NACIONAL Y CON LAS FRONTERAS Y PUERTOS, EN BENEFICIO DE LOS PROGRAMAS DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES AL GENERAR OPORTUNIDADES DE INVERSION QUE PERMITAN A LA POBLACION EN GENERAL GOZAR DE LOS BENEFICIOS DE LA GLOBALIZACION ECONOMICA Y MENORES TIEMPOS Y COSTOS DE TRANSPORTE; ASI COMO, MAYOR SEGURIDAD EN SUS VIAJES.		
Funciones	1. DEFINIR CRITERIOS, ESTRATEGIAS Y PROGRAMAS DE INVERSION DE CORTO, MEDIANO Y LARGO PLAZO, MEDIANTE LA EVALUACION TECNICA, SOCIO-ECONOMICA Y FINANCIERA DE PROYECTOS DE CONSTRUCCION, MODERNIZACION Y AMPLIACION DE CARRETERAS, LIBRAMIENTOS, PUENTES Y CRUCES INTERNACIONALES, PUERTOS FRONTERIZOS Y CONEXIONES INTERMODALES, CON LA FINALIDAD DE FIJAR PRIORIDADES DE INVERSION EN LOS PROGRAMAS DE INFRAESTRUCTURA CARRETERA Y SE PROCEDA A SU PROGRAMACION, EN BENEFICIO AL DESARROLLO DE LOS PLANES DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES AL CONTAR CON UNA CARTERA DE PROYECTOS REALIZABLES Y DE ALTO IMPACTO EN LA COMPETITIVIDAD DEL PAIS.		

	2. COPARTICIPAR CON LAS DISTINTAS DEPENDENCIAS FEDERALES NACIONALES E INTERNACIONALES INVOLUCRADAS EN LA INTEGRACION DE EXPEDIENTES TECNICOS Y APROBACION DE PROYECTOS FRONTERIZOS, ESTABLECIENDO LOS CRITERIOS, CONSENSOS Y ACUERDOS NECESARIOS DESDE EL PUNTO DE VISTA DE LA DEPENDENCIA EN EL DESARROLLO DE PROYECTOS, CON LA FINALIDAD DE QUE LOS PROYECTOS CARRETEROS INTERMODALES Y FRONTERIZOS CUENTEN CON LA VIABILIDAD, APROBACIONES Y PERMISOS NECESARIOS PARA SU CONSTRUCCION; ASI COMO, BENEFICIAR LOS PLANES DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES AL SER UN CATALIZADOR DE PROYECTOS ADUANALES, PARQUES INDUSTRIALES Y DESARROLLOS HABITACIONALES CONEXOS A LOS PROYECTOS FRONTERIZOS. 3. COORDINAR LOS TRABAJOS ENCAMINADOS A LA INTEGRACION DEL SISTEMA CARRETERO NACIONAL CON OTROS MODOS DE TRANSPORTE NACIONAL E INTERNACIONAL, PLANEANDO EN CONJUNTO CON LAS AGENCIAS FEDERALES DE LOS PAISES VECINOS, ESTRATEGIAS Y ACCIONES VINCULADAS CON EL TRANSPORTE EN LAS FRONTERAS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE EFECTUEN LAS MEDIDAS COMPATIBLES A NIVEL INTERNACIONAL QUE COADYUVEN A ELEVAR LA COMPETITIVIDAD DE LA REGION DE NORTEAMERICA. 4. DEFINIR LOS ESQUEMAS DE INVERSION PUBLICO-PRIVADA PARA EL DESARROLLO DE PROYECTOS INTERMODALES Y FRONTERIZOS EN EL PAIS, DIRIGIENDO LA CONSOLIDACION DE LAS BASES DE CONCURSO, TITULOS DE CONCESION Y SUS RESPECTIVOS ANEXOS; ASI COMO, SUPERVISANDO LA INTEGRACION DE LA INFORMACION TECNICA CORRESPONDIENTE, CON LA FINALIDAD DE BRINDAR A LOS ACTOS QUE REALIZA LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES LOS ELEMENTOS NECESARIOS PARA EL OTORGAMIENTO DE CONCESIONES CARRETERAS. 5. DIRIGIR LOS TRABAJOS ENCAMINADOS A LA FORMULACION, ANALISIS Y APROBACION DE PROYECTOS DE INVERSION PUBLICO-PRIVADA DE PUENTES Y CRUCES FRONTERIZOS; ASI COMO, DE PROYECTOS INTERMODALES, DESARROLLANDO LOS ESTUDIOS TECNICOS, LEGALES Y FINANCIEROS CORRESPONDIENTES QUE PERMITAN EVALUAR LA FACTIBILIDAD DE CADA PROYECTO PARA SER REALIZADO, CON LA FINALIDAD DE CONSOLIDAR LA INFORMACION NECESARIA PARA TRAMITAR SU AUTORIZACION POR PARTE DE LA UNIDAD DE INVERSIONES DE LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO Y CON ELLO PODER LLEVARLOS A CABO. 6. SUPERVISAR A LOS ASESORES EXTERNOS RELACIONADOS CON LA FORMULACION DE PROYECTOS DE INVERSION; ASI COMO, EL DESARROLLO DE LICITACIONES Y CONCESIONES DE CARRETERAS, CRUCES Y PUENTES INTERNACIONALES, DIRIGIENDO LOS TRABAJOS DE INTEGRACION DE ESTUDIOS, LIBERACION DE DERECHO DE VIA, PROYECTOS EJECUTIVOS Y PERMISOS, A FIN DE QUE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES CUENTE CON TODOS LOS EXPEDIENTES TECNICOS REQUERIDOS PARA PROCEDER CON LICITACIONES DE CONCESIONES DE CARRETERAS, PUENTES, CRUCES INTERNACIONALES Y DEMAS INFRAESTRUCTURA QUE EL PAIS REQUIERE PARA MEJORAR SU COMPETITIVIDAD. 7. COORDINAR LA CONCERTACION DE PLANES DE TRABAJO PARA LA CONSTRUCCION Y AMPLIACION DE PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA CARRETERA, LIBRAMIENTOS, PUENTES Y CRUCES INTERNACIONALES, PUERTOS FRONTERIZOS Y CONEXIONES INTERMODALES, INTERACTUANDO CON LAS DISTINTAS DEPENDENCIAS FEDERALES NACIONALES E INTERNACIONALES RELACIONADAS CON EL DESARROLLO DE PROYECTOS FRONTERIZOS E INTERMODALES, CON LA FINALIDAD DE CONDUCIR LA PLANEACION DE LA INFRAESTRUCTURA DEL TRANSPORTE CARRETERO EN EL CONTEXTO INTERNACIONAL; ASI COMO, BENEFICIAR A LA POBLACION EN GENERAL AL DARLES MAS OPCIONES Y ACCESIBILIDAD A DESTINOS MAS LEJANOS ABATIENDO COSTOS Y TIEMPOS DE TRANSPORTE E INCREMENTAR LA SEGURIDAD DE LOS USUARIOS.

<table>
<tr><td></td><td colspan="2">8. CONDUCIR LA PLANEACION ESTRATEGICA DEL TRANSPORTE CARRETERO INTERNACIONAL PARA ATENDER LOS REQUERIMIENTOS DE LAS DIVERSAS INSTANCIAS RELACIONADAS CON LA CONSTRUCCION Y AMPLIACION DE PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA CARRETERA, LIBRAMIENTOS, PUENTES Y CRUCES INTERNACIONALES, INCLUIDAS LAS CONEXIONES CON OTROS MODOS DE TRANSPORTE Y FRONTERAS, MEDIANTE LA APLICACION DE LAS ESTRATEGIAS Y PROCEDIMIENTOS DEFINIDOS EN DICHA PLANEACION EN LOS PROYECTOS CONCEPTUALES Y EJECUTIVOS CORRESPONDIENTES, CON LA FINALIDAD DE FACILITAR LA INTERCONEXION CARRETERA CON PUERTOS, AEROPUERTOS, ESTACIONES INTERMODALES Y FRONTERAS, EN BENEFICIO DE LA LOGISTICA Y COMPETITIVIDAD DEL TRANSPORTE CARRETERO MEXICANO COMPARADO CON EL DESEMPEÑO DE NUESTROS PRINCIPALES COMPETIDORES.
9. DIRIGIR LOS TRABAJOS INHERENTES AL COMITE CONJUNTO DE TRABAJO BINACIONAL PARA LA PLANEACION DEL TRANSPORTE CARRETERO MEXICO ¿ ESTADOS UNIDOS, COORDINANDO LA EJECUCION DE LAS LINEAS DE ACCION CONTEMPLADAS EN LA PLANEACION ESTRATEGICA BINACIONAL Y EN LOS PLANES MAESTROS PARA EL DESARROLLO DE PROYECTOS EN LA FRONTERA, A FIN DE DAR CUMPLIMIENTO A LOS COMPROMISOS ESTABLECIDOS CON LOS PAISES VECINOS EN LOS MEMORANDOS DE ENTENDIMIENTO Y DIVERSOS INSTRUMENTOS SUSCRITOS POR LA SUBSECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA EN MATERIA CARRETERA CUIDANDO LA SEGURIDAD DE LOS USUARIOS Y LA MITIGACION DE IMPACTOS EN EL MEDIO AMBIENTE.</td></tr>
<tr><td colspan="3">Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS, ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Escolaridad</td><td colspan="2">NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL
GRADO DE AVANCE: TITULADO</td></tr>
<tr><td>AREA GENERAL:
1. CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
2. CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
3. INGENIERIA Y TECNOLOGIA
4. INGENIERIA Y TECNOLOGIA</td><td>CARRERA SOLICITADA:
1. ADMINISTRACION
2. CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA
3. ARQUITECTURA
4. INGENIERIA</td></tr>
<tr><td>Experiencia</td><td>AREA GENERAL

1. CIENCIAS TECNOLOGICAS
2. CIENCIA POLITICA</td><td>SEIS AÑO (S) EN:
AREA DE EXPERIENCIA
1. TECNOLOGIA DE LOS SISTEMAS DE TRANSPORTE
2. ADMINISTRACION PUBLICA</td></tr>
<tr><td>Evaluaciones de habilidades</td><td colspan="2">BATERIA PSICOMETRICA</td></tr>
<tr><td>Examen de conocimientos Técnicos y Examen de Conocimientos Generales de la APF</td><td colspan="2">CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS TECNICOS EN: http://www.gob.mx/sict/documentos/subsistema-de-ingreso
CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS GENERALES DE LA APF EN:
SISTEMA INFORMATICO TRABAJAEN EN EL APARTADO “DOCUMENTOS E INFORMACION RELEVANTE”, EN EL APARTADO “TEMARIO DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS GENERALES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL”</td></tr>
<tr><td>Rama de cargo</td><td colspan="2">PLANEACION</td></tr>
<tr><td>Otros conocimientos</td><td colspan="2">REQUIERE CONOCIMIENTO SOBRE ESQUEMAS DE FINANCIAMIENTO (ASOCIACION PUBLICO-PRIVADO); EVALUACION DE PROYECTOS DE INVERSION (FACTIBILIDAD TECNICA, ECONOMICA Y FINANCIERA); PLANEACION Y ECONOMIA DEL TRANSPORTE. MANEJO DE EQUIPO DE COMPUTO.</td></tr>
<tr><td>Requisitos adicionales</td><td colspan="2">DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR, HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.</td></tr>
<tr><td>Observaciones</td><td colspan="2">NO PERMITE REACTIVAR</td></tr>
</table>

Puesto vacante	SUBDIRECCION DE ESTRUCTURAS TERRESTRES		
Código de puesto	09-214-1-M1C015P-0000330-E-C-D		
Grupo, grado y nivel	N11	**Número de vacantes**	UNA
Percepción ordinaria	**$39,078.00 MENSUAL BRUTO**		
Rango	SUBDIRECCION 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 LAS ACCIONES NECESARIAS QUE PERMITAN DAR SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD EN MATERIA DE ESTRUCTURAS (PUENTES, PSV, PIV, PIP, ETC.) DURANTE EL PROCESO DE CONSTRUCCION DE AUTOPISTAS DE CUOTA CONCESIONADAS, MEDIANTE LA COORDINACION ENTRE LAS DIFERENTES PARTES INVOLUCRADAS Y EN EL TRAMITE DE APROBACIONES Y RECOMENDACIONES TECNICAS RESPECTIVAS, CON LA FINALIDAD DE COADYUVAR EN LA CONSTRUCCION DE CARRETERAS DE ALTAS ESPECIFICACIONES EN EL PAIS, PARA BRINDAR A LOS USUARIOS DE LAS MISMAS UN SERVICIO ACORDE A SUS EXPECTATIVAS.		
Funciones	1. COORDINAR LAS ACTIVIDADES QUE IMPLIQUEN DAR SEGUIMIENTO A LAS OBRAS DE ESTRUCTURAS (PUENTES, PSV, PIV, PIP, ETC.) DE LAS AUTOPISTAS DE CUOTA CONCESIONADAS EN CONSTRUCCION, A TRAVES DE RECORRIDOS PERIODICOS AL SITIO DE LOS TRABAJOS, CON LA FINALIDAD DE VERIFICAR FISICAMENTE LOS AVANCES CORRESPONDIENTES, ASI COMO LA CALIDAD DE LOS MISMOS. 2. PROMOVER Y PARTICIPAR EN LAS REUNIONES DE ASUNTOS RELACIONADOS CON LAS OBRAS DE ESTRUCTURAS (PUENTES, PSV, PIV, PIP, ETC.) DE LAS AUTOPISTAS DE CUOTA CONCESIONADAS EN CONSTRUCCION, MEDIANTE LA ELABORACION DE LAS CONVOCATORIAS Y DE LA ORDEN DEL DIA CORRESPONDIENTE PARA SU ENVIO A TODAS LAS PARTES INVOLUCRADAS, CON LA FINALIDAD DE DAR SEGUIMIENTO A LOS ASPECTOS TECNICOS DE LA OBRA. 3. IMPLEMENTAR MECANISMOS QUE PERMITAN DAR SEGUIMIENTO A LOS ACUERDOS ASENTADOS EN LAS MINUTAS DE LAS REUNIONES QUE SE CELEBREN PARA VERIFICAR EL AVANCE DE LAS OBRAS, ASI COMO EN SU CASO, DE LAS NOTAS DE BITACORA CORRESPONDIENTES DE LOS PUENTES Y ESTRUCTURAS EN LAS AUTOPISTAS DE CUOTA CONCESIONADAS EN CONSTRUCCION, MEDIANTE EL ANALISIS DE LOS DOCUMENTOS REFERIDOS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR UN ADECUADO SEGUIMIENTO DE LOS ASPECTOS TECNICOS DE LA OBRA. 4. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA LA INTEGRACION DE LA DOCUMENTACION RELATIVA A LAS OBRAS ADICIONALES DE LOS PROYECTOS ORIGINALES RELACIONADAS CON ESTRUCTURAS (PUENTES, PSV, PIV, PIP, ETC.) DE LAS AUTOPISTAS DE CUOTA EN CONSTRUCCION, PROPUESTAS POR LAS CONCESIONARIAS, GESTIONANDO LO CORRESPONDIENTE PARA OBTENER LA VALIDACION POR PARTE DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS INVOLUCRADAS, DEL INGENIERO INDEPENDIENTE Y DE LA EMPRESA QUE PROPORCIONA ASESORIA, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SE LLEVE A CABO SU CORRECTA IMPLANTACION EN OBRA Y CONTAR CON UNA VIA DE COMUNICACION ADECUADA. 5. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA OBTENER POR PARTE DE LAS DIRECCIONES GENERALES NORMATIVAS (DIRECCION GENERAL DE CARRETERAS O DE LA DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS TECNICOS, LAS RECOMENDACIONES Y/O APROBACION DE LOS PROYECTOS EJECUTIVOS CORRESPONDIENTES A LAS OBRAS ADICIONALES AL PROYECTO ORIGINAL RELACIONADAS CON ESTRUCTURAS (PUENTES, PSV, PIV, PIP, ETC.), CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SE LLEVE A CABO LA CONSTRUCION DE LAS MISMAS APEGADAS A LA NORMATIVIDAD VIGENTE.		

<table>
<tr><td></td><td colspan="2">6. GESTIONAR LO NECESARIO ANTE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS RESPONSABLES DEL MANEJO DE LOS RECURSOS PARA SU OBTENCION, A TRAVES DE CONSULTAS Y VERIFICANDO LA DISPONIBILIDAD DE LOS MISMOS PARA CUBRIR LOS IMPORTES CON CARGO A LA PARTIDA CORRESPONDIENTE, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON LOS RECURSOS NECESARIOS PARA LA APROBACION Y EJECUCION DE LAS OBRAS ADICIONALES RELACIONADAS CON ESTRUCTURAS (PUENTES, PSV, PIV, PIP, ETC.).
7. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA LA INTEGRACION DE LA DOCUMENTACION RELATIVA A LAS OBRAS INDUCIDAS DE LOS PROYECTOS DE LAS AUTOPISTAS DE CUOTA EN CONSTRUCCION PROPUESTAS POR LAS CONCESIONARIAS, GESTIONANDO LO NECESARIO PARA OBTENER LA VALIDACION POR PARTE DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CORRESPONDIENTES, DEL INGENIERO INDEPENDIENTE Y DE LA EMPRESA QUE PROPORCIONA ASESORIA, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SE LLEVE A CABO SU CORRECTA IMPLANTACION EN OBRA Y CONTAR CON UNA VIA DE COMUNICACION ADECUADA.
8. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA OBTENER EN SU CASO, POR PARTE DE LAS DIRECCIONES GENERALES NORMATIVAS (DIRECCION GENERAL DE CARRETERAS O DE LA DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS TECNICOS), LAS RECOMENDACIONES Y/O APROBACION DE LOS PROYECTOS EJECUTIVOS CORRESPONDIENTES A LAS OBRAS INDUCIDAS DEL PROYECTO, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SE LLEVE A CABO LA CONSTRUCION DE LAS MISMAS APEGADAS A LA NORMATIVIDAD VIGENTE.
9. GESTIONAR LO NECESARIO ANTE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS RESPONSABLES DEL MANEJO DE LOS RECURSOS PARA SU OBTENCION, A TRAVES DE CONSULTAS Y VERIFICANDO LA DISPONIBILIDAD DE LOS MISMOS PARA CUBRIR LOS IMPORTES CON CARGO A LA PARTIDA CORRESPONDIENTE, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON LOS RECURSOS NECESARIOS PARA LA APROBACION Y EJECUCION DE LAS OBRAS INDUCIDAS.</td></tr>
<tr><td colspan="3">Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS, ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Escolaridad</td><td colspan="2">NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL
GRADO DE AVANCE: TERMINADO O PASANTE</td></tr>
<tr><td>AREA GENERAL:
1. INGENIERIA Y TECNOLOGIA
2. INGENIERIA Y TECNOLOGIA</td><td>CARRERA SOLICITADA:
1. INGENIERIA CIVIL
2. INGENIERIA</td></tr>
<tr><td>Experiencia</td><td>AREA GENERAL

1. CIENCIAS TECNOLOGICAS
2. CIENCIAS TECNOLOGICAS
3. CIENCIAS TECNOLOGICAS</td><td>CINCO AÑO (S) EN:
AREA DE EXPERIENCIA
1. INGENIERIA Y TECNOLOGIA DEL MEDIO AMBIENTE
2. TECNOLOGIA DE LOS SISTEMAS DE TRANSPORTE
3. TECNOLOGIA DE LA CONSTRUCCION</td></tr>
<tr><td>Evaluaciones de habilidades</td><td colspan="2">BATERIA PSICOMETRICA</td></tr>
<tr><td>Examen de conocimientos Técnicos y Examen de Conocimientos Generales de la APF</td><td colspan="2">CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS TECNICOS EN: http://www.gob.mx/sict/documentos/subsistema-de-ingreso
CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS GENERALES DE LA APF EN:
SISTEMA INFORMATICO TRABAJAEN EN EL APARTADO “DOCUMENTOS E INFORMACION RELEVANTE”, EN EL APARTADO “TEMARIO DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS GENERALES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL”</td></tr>
<tr><td>Rama de cargo</td><td colspan="2">APOYO TECNICO</td></tr>
</table>

Otros conocimientos	SE REQUIERE CONOCIMIENTOS SOBRE EL MARCO NORMATIVO DEL SUBSECTOR INFRAESTRUCTURA Y CONOCIMIENTOS EN MATERIA DE EVALUACION DE ESTRUCTURAS DE CONCRETO. SE REQUIERE MANEJO DEL IDIOMA INGLES EN NIVEL BASICO PARA LOS TRES NIVELES DE DOMINIO: LECTURA, HABLA Y ESCRITURA, ASI COMO 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	UNIDAD DE LABORATORIOS		
Código de puesto	09-624-1-M1C014P-0000109-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	CENTRO SICT CAMPECHE	**SEDE (RADICACION)**	CAMPECHE
Clasificación de Puesto	TIPO		
Objetivo General del puesto	LLEVAR A CABO LA VERIFICACION DE CALIDAD DENTRO DEL SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD DE LAS OBRAS ASI COMO LAS ACCIONES PARA EL ASEGURAMIENTO DE CALIDAD, DE CONFORMIDAD CON LAS NORMAS APLICABLES A FIN DE APOYAR LAS AREAS TECNICAS RESPONSABLES, EN LA ACEPTACION Y PAGO DE LOS TRABAJOS EJECUTADOS; ASI MISMO PARTICIPAR EN LA EVALUACION ESTRUCTURAL DE CARRETERAS EN OPERACION, CON EL FIN DE PROVEER LA INFORMACION QUE PERMITA PROYECTAR TANTO LA CONSTRUCCION COMO LA CONSERVACION DE CARRETERAS.		
Funciones	1. REALIZAR LA VERIFICACION DE CALIDAD DE LAS OBRAS A CARGO DEL CENTRO SCT, COMPROBANDO QUE LOS TRABAJOS SE REALICEN CONFORME AL PROYECTO, CON OBJETO DE QUE LAS RESIDENCIAS DE OBRA DISPONGAN DE INFORMACION QUE LES PERMITA DECIDIR SOBRE LA ACEPTACION Y PAGO DE LOS TRABAJOS EJECUTADOS POR LAS EMPRESAS CONTRATISTAS. 2. EVALUAR LA CAPACIDAD TECNICA Y OPERATIVA DE LOS LABORATORIOS DE CONTROL Y DE VERIFICACION DE CALIDAD QUE ACTUAN DURANTE LAS OBRAS A CARGO DEL CENTRO SCT, MEDIANTE LA APLICACION DE LA NORMATIVIDAD VIGENTE, CON LA FINALIDAD DE LOGRAR OBRAS DE CALIDAD. 3. DETERMINAR LA CALIDAD DE MATERIALES, DE ACUERDO CON LAS NORMAS TECNICAS SCT, PARA DECIDIR SOBRE SU ACEPTACION O RECHAZO EN LAS OBRAS DE INFRAESTRUCTURA CARRETERA A CARGO DEL CENTRO SCT. 4. REALIZAR ESTUDIOS DE CAMPO Y LABORATORIO, MEDIANTE LA LOCALIZACION Y ANALISIS DE MATERIALES DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE, PARA INTEGRAR Y MANTENER ACTUALIZADO EL INVENTARIO DE BANCOS DE MATERIALES EN LA ENTIDAD, CON OBJETO DE QUE SE DISPONGA DE INFORMACION PARA ELABORAR LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS DE OBRAS A CARGO DEL CENTRO SCT. 5. PROPORCIONAR LOS SERVICIOS QUE SE AUTORICEN, MEDIANTE ASESORIAS Y TRABAJOS DE LABORATORIO, A LOS GOBIERNOS ESTATAL Y MUNICIPAL, INSTITUCIONES Y ORGANISMOS OFICIALES Y PARTICULARES QUE LO SOLICITEN, PARA LA ELABORACION DE MEJORES PROYECTOS. 6. REALIZAR ESTUDIOS DE EVALUACION DE PAVIMENTOS EXISTENTES EN LA RED, RECOPILANDO INFORMACION A TRAVES DE RECORRIDOS E INSPECCIONES Y/O CON EL USO DE EQUIPOS ESPECIALIZADOS, A FIN DE PROYECTAR LOS TRABAJOS DE REHABILITACION.		

	7. PROPORCIONAR APOYO TECNICO A LAS AREAS DE OBRAS, DURANTE LA CONSTRUCCION, MODERNIZACION Y CONSERVACION DE LA RED CARRETERA, MEDIANTE LA REALIZACION DE VISITAS DE INSPECCION, CON OBJETO DE RESOLVER PROBLEMAS ESPECIFICOS. 8. REALIZAR LOS ESTUDIOS DE CALIDAD DE MATERIALES QUE SE REQUIEREN PARA EVALUAR LAS OBRAS EN OPERACION, DE CONFORMIDAD CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS, CON LA FINALIDAD DE APOYAR LA EJECUCION DE LOS PROYECTOS.	
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS, ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.		
Escolaridad	**NIVEL DE ESTUDIOS:** LICENCIATURA O PROFESIONAL **GRADO DE AVANCE:** TITULADO	
	AREA GENERAL: 1. INGENIERIA Y TECNOLOGIA 2. INGENIERIA Y TECNOLOGIA	**CARRERA SOLICITADA:** 1. INGENIERIA CIVIL 2. INGENIERIA
Experiencia	**AREA GENERAL** 1. CIENCIAS TECNOLOGICAS 2. CIENCIAS TECNOLOGICAS 3. CIENCIA POLITICA	**TRES AÑO (S) EN:** **AREA DE EXPERIENCIA** 1. TECNOLOGIA DE MATERIALES 2. TECNOLOGIA DE LA CONSTRUCCION 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	APOYO TECNICO	
Otros conocimientos	REQUIERE CONOCIMIENTO EN TECNOLOGIAS DE LA CONSTRUCCION Y TECNOLOGIAS DE VIAS TERRESTRES. MANEJO DE HERRAMIENTAS ESTADISTICAS Y DOMINIO INTERMEDIO DEL IDIOMA INGLES PARA SU LECTURA Y DOMINIO BASICO PARA SU HABLA Y ESCRITURA.	
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR, CAMBIO DE RESIDENCIA, HORARIO DE TRABAJO MIXTO, PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.	
Observaciones	NO PERMITE REACTIVAR	

Puesto vacante	DEPARTAMENTO DE COMUNICACION SOCIAL		
Código de puesto	09-625-1-M1C014P-0000112-E-C-Q		
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 COAHUILA	**SEDE (RADICACION)**	COAHUILA
Clasificación de Puesto	TIPO		
Objetivo General del puesto	COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA DIFUNDIR Y PROMOVER LA IMAGEN DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCION, CON BASE EN LAS ESTRATEGIAS INSTITUCIONALES Y SU DESPLIEGUE A TRAVES DE LOS DIFERENTES MEDIOS MASIVOS DE COMUNICACION, TALES COMO: PRENSA, RADIO Y TELEVISION, CON LA FINALIDAD DE DAR A CONOCER DE FORMA CLARA Y OBJETIVA A LA CIUDADANIA LAS DIVERSAS ACTIVIDADES Y PROGRAMAS QUE SE REALIZAN EN LA ENTIDAD EN MATERIA DE INFRAESTRUCTURA, COMUNICACIONES Y TRANSPORTES.		

Funciones	1. COORDINAR LAS ACCIONES PARA LA IMPLEMENTACION DE LAS ESTRATEGIAS DE COMUNICACION Y RELACIONES PUBLICAS DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCION CON LOS DIVERSOS MEDIOS DE COMUNICACION, MEDIANTE LA ORGANIZACION DE ENTREVISTAS, CONFERENCIAS DE PRENSA Y EMISION DE COMUNICADOS, CON LA FINALIDAD DE CONTRIBUIR AL FORTALECIMIENTO DE LA IMAGEN INSTITUCIONAL DE LA SCT. BRINDAR ATENCION A LOS DISTINTINTOS MEDIOS DE COMUNICACION PARA PROPORCIONAR INFORMACION DE MANERA DIRECTA, A TRAVES DE BOLETINES DE PRENSA Y EL DESPLIEGUE DE LAS ESTRATEGIAS INSTITUCIONALES CORRESPONDIENTES, CON LA FINALIDAD DE DAR A CONOCER A LA CIUDADANIA LAS ACCIONES, PROGRAMAS Y ACTIVIDADES QUE REALIZA EL SECTOR COMUNICACIONES Y TRANSPORTES. 2. COORDINAR Y ORGANIZAR ENTREVISTAS Y RUEDAS DE PRENSA, ASI COMO IMPLEMENTAR DIFERENTES ESTRATEGIAS DE DIFUSION, CONVOCANDO A LOS MEDIOS DE COMUNICACION PARA DAR A CONOCER E INFORMAR A LA CIUDADANIA SOBRE LAS DIVERSAS ACTIVIDADES QUE REALIZA LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES EN LA ENTIDAD FEDERATIVA DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCION. 3. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA ORGANIZAR REUNIONES CON LOS REPRESENTANTES DE LOS SECTORES PRODUCTIVOS, POLITICOS, SOCIALES Y EDUCATIVOS EN LA ENTIDAD FEDERATIVA DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCION, A TRAVES DE EVENTOS QUE PERMITAN DAR A CONOCER LOS AVANCES DE LOS PROGRAMAS SUSTANTIVOS DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, CON LA FINALIDAD DE FORTALECER LA IMAGEN INSTITUCIONAL. 4. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA INTEGRAR EN FORMA DIARIA LA SINTESIS INFORMATIVA, RECOPILANDO LAS NOTAS DEL DIA RELACIONADAS CON EL SECTOR COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, CON LA FINALIDAD DE MANTENER INFORMADO OPORTUNAMENTE AL DIRECTOR GENERAL DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCION Y A LOS MANDOS MEDIOS, RESPECTO A LA INFORMACION PUBLICADA POR LOS MEDIOS DE COMUNICACION. 5. COORDINAR EL PROCESO DE COMUNICACION INTERNA EN LA ENTIDAD FEDERATIVA DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCION, MEDIANTE EL DISEÑO DE ELEMENTOS DE COMUNICACION TALES COMO: BOLETINES INTERNOS, PERIODICOS MURALES, TRIPTICOS, VOLANTES, POSTERS Y/O A TRAVES DE MEDIOS ELECTRONICOS, CON LA FINALIDAD DE FORTALECER LA IDENTIFICACION DEL PERSONAL CON LA INSTITUCION. COORDINAR LA ELABORACION DEL BOLETIN ELECTRONICO INTERNO, MEDIANTE EL USO DE LAS HERRAMIENTAS INFORMATICAS DISPONIBLES Y LA RECOPILACION DE INFORMACION RELACIONADA CON LAS ACCIONES MENSUALES O BIMESTRALES MAS IMPORTANTES, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON UN MEDIO DE INFORMACION QUE PERMITA DAR A CONOCER A LOS SERVIDORES PUBLICOS LAS ACCIONES MAS RELEVANTES DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES Y DEL PROPIO CENTRO SCT DE ADSCRIPCION. 6. INSTRUMENTAR Y PROGRAMAR LAS ESTRATEGIAS DE DIFUSION A TRAVES DEL PERIODICO MURAL, MEDIANTE LA EXHIBICION DE FOTOGRAFIAS Y NOTAS RELEVANTES DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCION, CON LA FINALIDAD DE DAR A CONOCER A LOS SERVIDORES PUBLICOS Y VISITANTES, LAS ACCIONES MAS RELEVANTES DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES Y DEL PROPIO CENTRO SCT.

	7. ESTABLECER UN ADECUADO PROCESO DE COMUNICACION ORGANIZACIONAL, A TRAVES DE CORREO ELECTRONICO, CORREO DE VOZ Y OTROS MEDIOS DE COMUNICACION INSTITUCIONAL, CON LA FINALIDAD DE ATENDER EN FORMA OPORTUNA Y PRECISA, LOS COMUNICADOS DE OFICINAS CENTRALES, ASI COMO ASEGURAR UN FLUJO PERMANENTE DE INFORMACION Y RETROALIMENTACION. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA EMITIR INFORMACION RELEVANTE A TRAVES DE MEDIOS ELECTRONICOS A LA DIRECCION GENERAL DE COMUNICACION SOCIAL PARA SU PUBLICACION EN LA PAGINA WEB DE LA SCT, MEDIANTE LA SELECCION DE TEMAS RELEVANTES, CON LA FINALIDAD DE DAR A CONOCER EL TRABAJO QUE SE REALIZA EN LOS 31 CENTROS SCT. 8. LLEVAR A CABO EL MONITOREO DE RADIO Y TELEVISION, ESCUCHANDO Y/O GRABANDO LOS PRINCIPALES NOTICIARIOS Y SELECCIONANDO LOS TEMAS QUE INVOLUCREN NOTICIAS DEL SECTOR GENERADOS EN LA ENTIDAD FEDERATIVA DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCION, CON LA FINALIDAD DE INFORMAR CON OPORTUNIDAD A LA DIRECCION GENERAL DE COMUNICACION SOCIAL.
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. EDUCACION Y HUMANIDADES **CARRERA SOLICITADA:** 1. CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA 2. COMUNICACION 3. MERCADOTECNIA Y COMERCIO 4. COMUNICACION GRAFICA
Experiencia	**AREA GENERAL** 1. CIENCIA POLITICA 2. CIENCIA POLITICA 3. SOCIOLOGIA **CUATRO AÑO (S) EN:** **AREA DE EXPERIENCIA** 1. OPINION PUBLICA 2. ADMINISTRACION PUBLICA 3. COMUNICACIONES SOCIALES
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	COMUNICACION SOCIAL
Otros conocimientos	NO APLICA
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR, HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.
Observaciones	NO PERMITE REACTIVAR

Puesto vacante	RESIDENCIA GENERAL DE CARRETERAS ALIMENTADORAS		
Código de puesto	09-627-1-M1C014P-0000853-E-C-C		
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 CHIAPAS	**SEDE (RADICACION)**	CHIAPAS
Clasificación de Puesto	TIPO		

Objetivo General del puesto	COORDINAR LAS ACCIONES QUE PERMITAN LA EJECUCION DE LOS PROGRAMAS AUTORIZADOS EN MATERIA DE CONSTRUCCION DE CAMINOS RURALES Y ALIMENTADORES EN LA ENTIDAD FEDERATIVA DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCION, MEDIANTE LA IMPLEMENTACION DE LOS PROCESOS CORRESPONDIENTES EN APEGO A LOS PROCEDIMIENTOS Y LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS AL EFECTO, CON LA FINALIDAD DE DAR CUMPLIMIENTO AL PROGRAMA DE OBRAS AUTORIZADO.
Funciones	1. PROPORCIONAR APOYO A LA SUBDIRECCION DE OBRAS DEL CENTRO SCT DE SU ADSCRIPCION, EN LO RELACIONADO CON LOS PROCESOS DE LICITACION Y ADJUDICACION DE LOS CONTRATOS DE OBRAS, MEDIANTE LA OBSERVANCIA Y APLICACION DE LA NORMATIVIDAD EN LA MATERIA. 2. COORDINAR LAS ACCIONES PARA LA EJECUCION DE LOS TRABAJOS DE CONSTRUCCION DE CAMINOS RURALES Y ALIMENTADORES DE LAS OBRAS AUTORIZADAS EN LA ENTIDAD FEDERATIVA DEL CENTRO SCT DE SU ADSCRIPCION, VIGILANDO QUE SE REALICEN DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN LAS BASES DE LICITACION DEL CONCURSO Y SUS RESPECTIVAS ESPECIFICACIONES GENERALES Y PARTICULARES DE CONSTRUCCION. 3. IMPLEMENTAR MECANISMOS QUE PERMITAN EJERCER UNA ADECUADA VIGILANCIA RESPECTO AL CUMPLIMIENTO DE LOS CONTRATOS DE OBRA Y SUS RESPECTIVAS BASES DE LICITACION, VERIFICANDO QUE SE EFECTUEN EN ESTRICTO APEGO AL CONTENIDO DE LOS MISMOS. 4. IMPLEMENTAR MECANISMOS QUE PERMITAN EVALUAR Y DAR SEGUIMIENTO AL AVANCE EN LA EJECUCION DE LAS OBRAS AUTORIZADAS, VIGILANDO QUE SE EFECTUEN DE CONFORMIDAD CON EL PROGRAMA DE EJECUCION PACTADO EN EL CONTRATO CORRESPONDIENTE, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR SU CUMPLIMIENTO EN TIEMPO Y FORMA. 5. OBTENER DE LAS RESIDENCIAS DE OBRA REPORTES OPORTUNOS RELACIONADOS CON EL AVANCE FISICO Y FINANCIERO, DISPONIENDO DE LAS ACCIONES EN COORDINACION CON LA SUBDIRECCION DE OBRAS, QUE PERMITAN ASEGURAR SE DISPONGAN DE ACCIONES OPORTUNAS Y PREVENTIVAS EN LAS OBRAS QUE PRESENTAN RETRASOS RESPECTO AL PROGRAMA DE EJECUCION PACTADO. 6. IDENTIFICAR E INFORMAR OPORTUNAMENTE A LA SUBDIRECCION DE OBRAS DE LOS CONTRATOS QUE PRESENTAN CONSIDERABLE RETRASO EN SU EJECUCION, SOLICITANDO INSTRUCCIONES EN RELACION A INICIAR EL PROCEDIMIENTO DE RESCISION DE CONTRATO. 7. IDENTIFICAR REQUERIMIENTOS DE CONSTRUCCION DE CAMINOS RURALES Y ALIMENTADORES EN EL ESTADO QUE PERMITAN LA PLANEACION A CORTO Y MEDIANO PLAZO PARA EL DESARROLLO ECONOMICO Y SOCIAL DEL ESTADO. 8. IDENTIFICAR LAS ACTIVIDADES ECONOMICAS Y SOCIALES DEL ESTADO QUE PERMITA DEFINIR PRIORIDADES PARA INVERSIONES FUTURAS EN OBRAS DE CONSTRUCCION Y MODERNIZACION DE CARRETERAS, EFECTUANDO LAS PROPUESTAS CORRESPONDIENTES AL CENTRO SCT PARA SU GESTION ANTE LA DIRECCION NORMATIVA CORRESPONDIENTE. 9. EMITIR OPINION ACERCA DE LA MODALIDAD DE LOS PROCESOS DE ADJUDICACION DE CONTRATOS DE OBRAS PUBLICAS Y DE SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS, CON BASE EN LA NORMATIVIDAD APLICABLE EN LA MATERIA. 10. ANALIZAR, EVALUAR Y EMITIR OPINION SOBRE LOS CASOS QUE SE PRESENTEN EN EL COMITE DE ESTUDIOS Y PROYECTOS, APORTANDO LOS CONOCIMIENTOS TECNICOS Y NORMATIVOS CORRESPONDIENTES PARA LA TOMA DE DECISIONES APEGADAS A LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA.

Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS, ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.		
Escolaridad	**NIVEL DE ESTUDIOS:** LICENCIATURA O PROFESIONAL **GRADO DE AVANCE:** TITULADO	
	AREA GENERAL: 1. INGENIERIA Y TECNOLOGIA 2. INGENIERIA Y TECNOLOGIA 3. INGENIERIA Y TECNOLOGIA	**CARRERA SOLICITADA:** 1. ARQUITECTURA 2. INGENIERIA CIVIL 3. INGENIERIA
Experiencia	**AREA GENERAL** 1. CIENCIAS TECNOLOGICAS 2. CIENCIAS TECNOLOGICAS 3. CIENCIAS TECNOLOGICAS 4. CIENCIA POLITICA	**TRES AÑO (S) EN:** **AREA DE EXPERIENCIA** 1. TECNOLOGIA DE MATERIALES 2. TECNOLOGIA DE LOS SISTEMAS DE TRANSPORTE 3. TECNOLOGIA DE LA CONSTRUCCION 4. 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	PROMOCION Y DESARROLLO	
Otros conocimientos	REQUIERE NOCIONES DE LA NORMATIVIDAD QUE REGULA LA OBRA PUBLICA Y CONOCIMIENTO EN MATERIA DE VIAS TERRESTRES Y ADMINISTRACION DE PROYECTOS. 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	

BASES DE PARTICIPACION

1ª.- Principios del concurso

El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, atendiéndose en todo momento lo dispuesto en el artículo 1o. de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, que señala prohibición de todo tipo de discriminación que vulnere los derechos de las personas, y lo dispuesto en la Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación.

No se consideran discriminatorias las acciones afirmativas encaminadas a acelerar la igualdad sustantiva entre mujeres y hombres en materia del Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal Centralizada, así como promover acciones que favorezcan la inclusión y profesionalización de personas jóvenes, indígenas, afrodescendientes, afromexicanas y con discapacidad, conforme a los principios establecidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, los tratados y convenios internacionales, y demás disposiciones aplicables.

El desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección (CTS), se sujeta a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y el Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones Generales en materia de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, vigente.

2ª.- Requisitos de participación

Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia determinados para el puesto y que se señalan en la presente convocatoria. Adicionalmente, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales, de conformidad con el Artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

1. Ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar;
2. No haber sido sentenciado (a) con pena privativa de libertad por delito doloso;

3. Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público;
4. No pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto;
5. No estar inhabilitado(a) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como;
6. Presentar las evaluaciones que se indican para cada caso.

En el caso del personal que se haya apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

Se solicita a quienes participen que antes de realizar su inscripción al concurso, verifiquen las carreras genéricas y específicas, así como el área general y el área de experiencia requeridas en el perfil del puesto publicado en el sistema informático TrabajaEn

3ª.- Programación del concurso

El concurso se conducirá de acuerdo con la programación que se indica; las fechas podrán modificarse cuando así resulte necesario, por lo que se recomienda dar seguimiento del concurso en el sistema informático TrabajaEn.

Programación	
Publicación de Convocatoria	04 de noviembre de 2026
Registro de aspirantes (en el sistema informático TrabajaEn)	Del 04 al 18 de noviembre de 2026
Revisión curricular (por el sistema informático TrabajaEn)	Del 04 al 18 de noviembre 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 noviembre de 2026
Evaluación de Habilidades	A partir del 24 de noviembre de 2026
Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito	A partir del 24 de noviembre de 2026
Revisión Documental	A partir del 24 de noviembre de 2026
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	A partir del 30 de noviembre de 2026
Determinación	01 de febrero de 2027

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 aplicable al nivel jerárquico del puesto.
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, conforme a las reglas siguientes:

Nivel	Grupo jerárquico	Aplicable para concursos de nivel
Nivel 1	• Enlace (P) • Jefatura de Departamento (O)	Nivel 1
Nivel 2	• Subdirección de Area (N)	Niveles 2 y 1
Nivel 3	• Dirección de Area (M) y • Dirección General (K)	Niveles 3, 2 y 1

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 Trabajen (CURP, RFC y nombre), los cuales deberán coincidir con los documentos oficiales que presente la persona aspirante. Una vez que las personas aspirantes se encuentren en la sala de evaluaciones se darán indicaciones para el desarrollo de la sesión de evaluación de conocimientos; en caso de que las personas aspirantes no acaten dichas indicaciones será motivo de descarte.

7ª.- Evaluación de Habilidades

Se aplicará una batería de pruebas psicométricas y en todos los casos se otorgará una calificación de 100 puntos y tendrá vigencia de un año.

8ª.- Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito

Para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito, se aplicará la Metodología establecida por la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno y las reglas de valoración y puntuación general establecidas por el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Infraestructura, Comunicaciones y Transportes, las cuales se pueden consultar en el siguiente enlace:

https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/1048566/METODOLOGIA_Y_ESCALAS_DE_CALIFICACION_SABG_ACTUALIZADO.pdf

Se evaluará a cada persona aspirante conforme a la citada Metodología y Escala en las fechas y lugares que se indiquen, a través del mensaje remitido por el sistema informático TrabajaEn. Las personas aspirantes deberán presentar evidencias de los siguientes elementos:

Evaluación de la Experiencia: orden de los puestos desempeñados; duración en los puestos desempeñados; experiencia en el sector público; experiencia en el sector privado; experiencia en el sector social; nivel de responsabilidad; nivel de remuneración; relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante; en su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.

Valoración del Mérito: resultado de la evaluación del desempeño; resultados de las acciones de capacitación; resultados de procesos de certificación; logros; distinciones; reconocimientos o premios; actividad destacada en lo individual; otros estudios; habla de lengua indígena, autoadscripción a un pueblo o comunidad indígena o afrodescendiente o afromexicana, perspectiva de juventudes, persona con discapacidad.

9ª.- Revisión Documental

Para el desahogo de esta etapa (de conformidad con las especificaciones que al efecto se remitan a través del mensaje en el sistema informático TrabajaEn), la persona aspirante deberá presentar ORIGINAL de los siguientes formatos denominados:

1. Revisión documental
2. Escrito Bajo Protesta de Decir Verdad,
3. Referencias Laborales
4. Nivel de Responsabilidad (No requerido para personas aspirantes a puestos de nivel Enlace)
5. Autoadscripción a un pueblo o comunidad indígena, afrodescendiente o afromexicana
6. Autoreconocimiento persona con discapacidad y,
7. Cédulas de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito

Los formatos mencionados se encuentran disponibles en la liga https://www.gob.mx/sict/documentos/subsistema-de-ingreso (consultar guía de llenado). Así mismo, deberá presentar original o copia certificada (para cotejo) y copia simple de los documentos referidos en dichos formatos, mismos que se citan a continuación (en caso de no presentar dichos formatos será motivo de descarte):

- Los formatos referidos asentando la fecha de entrega de la documentación (de acuerdo con la fecha y hora límites para la entrega de los mismos, señalada en su mensaje de invitación para el desahogo de esta etapa) así como la firma de la persona aspirante, en los recuadros correspondientes (se aceptará sólo firma autógrafa). Estos deberán presentarse debidamente requisitados y firmados. El no presentar alguno de estos documentos como se indica, será motivo de descarte.
- Original o copia certificada (para cotejo) y copia simple de los documentos referidos en los formatos de Revisión documental y cédulas de evaluación de la experiencia y valoración del mérito, mismos que se citan a continuación:
    1. Impresión del documento de bienvenida al Sistema informático TrabajaEn, como comprobante del folio asignado para el concurso. Los datos de la “Hoja de Bienvenida” obtenida en el sistema informático TrabajaEn (CURP, RFC y nombre) deberán coincidir con los documentos oficiales que presente la persona aspirante en cada una de las etapas, en caso de que exista alguna inconsistencia u omisión en los mismos será motivo de descarte automático.
    2. Currículum Vítae emitido por en el sistema informático TrabajaEn, con el que se registró en el concurso respectivo firmado en cada hoja.
    3. Identificación oficial vigente con fotografía y firma, únicamente se aceptará: credencial para votar vigente, pasaporte vigente, cédula profesional plástica emitida antes del 16 de abril del 2018.
    4. Acta de nacimiento y/o tarjeta de residencia temporal, 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). Con fundamento en el artículo 5º de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y la Ley del Servicio Militar, que establecen el servicio de las armas como obligatorio.
7. Las personas servidoras públicas de carrera podrán presentar la más reciente evaluación del desempeño anual, con fundamento en lo previsto en el Artículo 37 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, para ser evaluadas en el Elemento 9 Experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante de la Cédula de Evaluación de la Experiencia.
   En caso de que la persona servidora pública de carrera titular no presente evaluación del desempeño, no se asignará calificación en la Cédula de Valoración del Mérito, se asentará el registro como SIN CALIFICACION.
8. Documentos con los que acredite los años de experiencia profesional solicitados en el perfil del puesto. Para acreditar los años de experiencia solicitados en el perfil del puesto y que se manifestaron en el currículum registrado en el sistema informático TrabajaEn, se aceptarán:
   - Constancias laborales en hoja membretada, firmada, y en su caso sellada, y que contengan como mínimo los siguientes datos: nombre de la persona aspirante, periodo laborado, emitidas por el responsable del área de Recursos Humanos o Administración correspondiente (con nombre, puesto y firma de la persona que la emite);
   - Hojas de servicio;
   - Constancias de servicio activo;
   - Contratos completos, debidamente firmados y, en su caso sellados, por todas las partes involucradas;
   - Talones de pago, recibos de pago quincenales/mensuales que correspondan a la totalidad del periodo que se pretenda acreditar (se deberán integrar todos y cada uno de los recibos y/o talones);
   - Constancias de semanas de cotización al ISSSTE o al IMSS, y
   - Constancia de finalización de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales.
   - Para las personas aspirantes que presenten como experiencia laboral su participación en el Programa Jóvenes Construyendo el Futuro, deberán presentar la pantalla “Mi historial” emitida por la plataforma del Programa (en este apartado se encuentran las fechas inicio y fin de su capacitación)

   No se aceptarán como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida: cartas de recomendación, nombramientos, propuestas de trabajo, cartas finiquito, renuncias, recibos de honorarios expedidos por el propio candidato, cheques, estados de cuenta, constancias emitidas por el superior jerárquico inmediato del puesto ocupado, constancias de sueldos, salarios, conceptos asimilados y crédito al salario o constancias de haber realizado proyectos de investigación. Las actividades docentes no serán consideradas como experiencia laboral. En caso de presentar constancias laborales que avalen periodos empalmados (es decir, que se desarrollaron en el mismo lapso de tiempo), sólo se considerará el periodo que no se repita para cada constancia, computándose así en el conteo para acreditar años de experiencia laboral.
9. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto. En los casos en que el requisito académico sea de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado, sólo serán válidos el Título registrado en la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública y/o en su caso, mediante la presentación de la Cédula Profesional correspondiente expedida por dicha autoridad. Para acreditar el requisito de escolaridad de nivel Licenciatura, serán válidos, los grados de Maestría o Doctorado en las áreas de estudio y carreras establecidas en el perfil de puesto, siempre y cuando, el grado de avance de la Maestría o Doctorado sea Titulado y se encuentre registrado en la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. En caso de presentar Título Profesional de Maestría o Doctorado, sólo serán válidos el Título registrado en la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública y/o en su caso, mediante la presentación de la Cédula Profesional correspondiente expedida por dicha autoridad. En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, se deberá presentar la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para los casos en los que el requisito académico señale "Terminado o Pasante" se aceptará Carta de Pasante expedida por la institución académica de procedencia o por la Secretaría de Educación Pública, en su defecto, podrá presentar el documento oficial con el que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado, en caso de presentar Título Profesional sólo serán válidos el Título registrado en la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública y/o en su caso, mediante la presentación de la Cédula Profesional correspondiente expedida por dicha autoridad. En el caso de que el perfil de puesto requiera escolaridad Preparatoria/Bachillerato, Técnico Superior Universitario o Secundaria, se deberá presentar el Certificado correspondiente o el grado superior siguiente con avance mínimo de terminado o pasante. Todos los Títulos y Cédulas Profesionales serán verificadas en el Registro Nacional de Profesionistas, en caso de no encontrarse registro en dicha plataforma, será motivo de descarte.
10. Cédula de identificación Fiscal o constancia de registro en el Registro Federal de Contribuyentes (RFC) formato actualizado.

Respecto a los elementos contenidos en la Cédula de Valoración del Mérito, particularmente para acreditar los Elementos: 9 Habla de lengua indígena; 10 Autoadscripción a un pueblo o comunidad indígena, afrodescendiente o afromexicana; 11 perspectiva de juventudes y 12 personas con discapacidad, deberá presentar lo siguiente: **Elemento 9 Habla de lengua indígena**, deberá presentar original y copia de las constancias en las que se corrobore el nivel de conocimiento y manejo de lenguas indígenas, en sus 4 habilidades básicas del lenguaje: hablar, escuchar o comprender, leer y escribir. Se calificarán de acuerdo al manejo y conocimiento de alguna (s) lengua (s) indígena (s). Nivel 1: *Carta u oficio expedido por la autoridad comunitaria de su lugar de origen, que señale que es hablante de una lengua indígena nacional. *Acreditación de competencias comunicativas generales expedida por el Instituto Nacional de Lenguas Indígenas (INALI) o por alguna otra instancia acreditada por esta misma Institución (con resultado regular o bueno). *Acreditación o documento equivalente a cursos, no menores a 220 horas que avalen, al menos un nivel básico en alguna de las lenguas indígenas o sus variantes. *Materiales elaborados en lenguas indígenas (material didáctico, infografías, folletos, manuales, carteles, mapas, videos, audios, etcétera.) acreditando fehacientemente su autoría. *Acreditación o documento equivalente que demuestre que la persona participante es o ha sido parte de los procesos de formación como intérprete, mediadora bilingüe o traductora de lenguas indígenas. *Certificado de competencia laboral (relacionado con la interpretación, atención en lengua indígena o traducción). Nivel 2: *Acreditación de competencias comunicativas generales expedida por el INALI o alguna otra instancia acreditada por esta misma Institución (con resultado excelente). *Publicaciones en gacetas, revistas, prensa o libros en alguna lengua indígena o sus variantes, independientemente del campo de estudio del que se trate, acreditando fehacientemente su autoría. *Evidencias de trabajo que avalen su experiencia como intérprete, mediador (a) bilingüe y/o traductor (a) de lenguas indígenas (oficios de notificación, textos traducidos, reconocimientos de participación, etc.) acreditando fehacientemente su autoría. Otros que al efecto establezca la UPSPS.

Elemento 10 Autoadscripción a un pueblo o comunidad indígena, afrodescendiente o afromexicana. La denominación del presente elemento deriva de la forma en que se propone su valoración, toda vez que la autoadscripción a un pueblo o comunidad indígena o afrodescendiente/afromexicana es el acto voluntario mediante el cual personas o comunidades, que tienen un vínculo cultural, histórico, político, lingüístico o de otro tipo y, que deciden identificarse como integrantes de un pueblo o comunidad indígena reconocido por el Estado. La auto adscripción es una manifestación de identidad y pertenencia cultural. La autoadscripción a un pueblo o a una comunidad indígena o afrodescendiente se calificará de acuerdo con la manifestación que realice, por su parte, la persona aspirante, que así lo manifieste, en la revisión documental durante el concurso. La persona participante deberá identificar por escrito de declaración de autoadscripción, el nombre del pueblo o comunidad indígena o afromexicana a la que se autoadscriba.

Elemento 11 Perspectiva de juventudes. Desde la perspectiva de Juventudes, se considera como elemento de mérito que la persona aspirante, que inicia su carrera profesional, cumpla con los requisitos de escolaridad y de experiencia establecidos previamente en la descripción y en el perfil del puesto en concurso. Deberá presentar original y copia de CURP o acta de nacimiento que acredite que al momento de la publicación del concurso la persona aspirante era menor de 30 años. Se considerará este elemento a la persona candidata que compruebe ser menor de 30 años a la fecha de publicación del concurso.

Elemento 12 personas con discapacidad. Aplicable para aquellas personas que, a pesar de presentar una discapacidad en términos de la Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad (LGIPD), cumplan con los requisitos de escolaridad y experiencia, establecidos previamente en la descripción y perfil del puesto. Deberá requisitar el formato donde manifieste su autoreconocimiento como persona con discapacidad. La persona candidata manifestará por escrito si se autoreconoce o no como persona con discapacidad y, realizará la descripción de su discapacidad.

No será considerada la documentación recibida fuera de los plazos establecidos, indicados en el mensaje que se envía a las personas aspirantes a su cuenta de Trabajaen por lo que, si no presenta la documentación requerida a totalidad, será motivo de descarte inmediato del concurso; no obstante, que haya acreditado las evaluaciones correspondientes. Así mismo, en caso de que la documentación no sea legible, se encuentre incompleta, parcialmente visible o en mal estado también será motivo de descarte del concurso; no obstante, haber cubierto los puntos antes referidos.

La DGRHO o su representación en los Centros SICT presentará a cada persona aspirante que acredite la Etapa III. Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito, las Cédulas correspondientes debidamente calificadas, mismas que las personas aspirantes deberán revisar, rubricar y firmar en el momento, al finalizar la revisión de los documentos entregados para la acreditación de dicha etapa.

En caso de fuerza mayor, las personas aspirantes deberán enviar la documentación en archivo digitalizado PDF, al correo electrónico ingreso@sict.gob.mx, (de conformidad con las especificaciones que al efecto se remitan a través del mensaje de Trabajaen).

La DGRHO podrá constatar la autenticidad de la información presentada por las personas aspirantes en todas las etapas y fases del proceso de selección. En los casos que no se acredite su autenticidad será motivo de descarte del proceso y la Secretaría se reserva el derecho de ejercer las acciones legales procedentes.

10ª.- Entrevista

Para el desahogo de esta etapa, y en atención a los Criterios Técnicos para la reactivación de plazos y términos para la operación del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, emitido por la SFP, y a través del cual se insta a privilegiar el uso de las tecnologías de información y la comunicación para el desarrollo de las etapas de los concursos como medida de prevención de contagio y dispersión del coronavirus SARS-CoV2, y por determinación del Comité Técnico de Profesionalización de esta Secretaría, los CTS podrán realizar la etapa de entrevista mediante videoconferencia en las plataformas electrónicas existentes, considerando las posibilidades y condiciones de infraestructura tecnológica con las que cuenten, así como las posibilidades tecnológicas de las personas aspirantes para desarrollar dicha etapa a distancia. En caso de que se realice de manera presencial se deberán respetar las medidas sanitarias que determine la Secretaría.

En caso de que la Etapa de Entrevista y Determinación se realice mediante videoconferencia, en el mensaje de invitación al desahogo dicha etapa, será notificada la fecha, horario y plataforma electrónica a utilizar. La persona aspirante deberá confirmar en 24 horas máximo, contadas a partir de la notificación, al correo ingreso@sict.gob.mx, que cuenta con las posibilidades tecnológicas para desarrollar dicha etapa a distancia. En caso de que no se reciba en el correo electrónico mencionado notificación alguna, se entenderá que la persona aspirante está en posibilidad de atender la etapa en comento a distancia. En el supuesto de que la persona aspirante notifique que no cuenta con las posibilidades tecnológicas para llevar a cabo a distancia la Etapa de Entrevista, se le facilitarán los medios en instalaciones de la Secretaría o se realizará la programación de dicha Etapa de manera presencial.

En todos los casos y siempre que el universo lo permita, serán entrevistados (as) quienes se encuentren en primero, segundo y tercer lugar en orden de prelación, de acuerdo con las calificaciones obtenidas. En caso de empate en tercer lugar, accederán a la Entrevista el primer lugar, el segundo lugar y la totalidad de las personas aspirantes que compartan el tercer lugar. Cuando las personas aspirantes repliquen su participación en más de una plaza de puestos tipo publicados en una misma convocatoria, se les entrevistará en una sola ocasión por la totalidad de las plazas en que participen, siempre y cuando el Superior Jerárquico sea el mismo.

METODOLOGIA PARA APLICACION DE ENTREVISTA:

El objetivo de la etapa IV de Entrevista es que el CTS profundice en la valoración de la capacidad de los candidatos y verifique si reúnen el perfil y los requisitos para desempeñar el puesto, de conformidad con los artículos 272 y 274 del Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones Generales en materia de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, vigente.

Las Entrevistas deberán realizarse en forma colegiada y participativa y la misma consistirá en dos momentos:

- El de preguntas y respuestas y,
- El de elaboración del reporte de evaluación

La evaluación de cada persona aspirante se realizará, de conformidad con los siguientes criterios:

- Contexto, situación o tarea (favorable o adverso)
- Estrategia o acción (simple o compleja)
- Resultado (sin impacto o con impacto)
- Participación (protagónica o como miembro de equipo)

El reporte de la evaluación de cada persona aspirante se realizará utilizando los formatos establecidos para tales efectos, con el que cada miembro del CTS calificará en una escala de 0 a 100, sin decimales.

11ª.- Determinación

Se considerarán como finalistas, a quienes obtengan el Puntaje Mínimo de Calificación establecido en el Sistema de Puntuación, el cual será de 70 puntos en todos los casos.

En esta etapa el CTS resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando:

a) Ganador(a) del concurso, al/(a la) finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al/(a la) de mayor Calificación Definitiva, y
b) Al/(a la) finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la Secretaría, el (la) ganador(a) señalado(a) en el inciso anterior:
    i. Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto.
    ii. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o
c) Desierto el concurso.

En caso de empate, el CTS determinará con base en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y el artículo 281 del Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones Generales en materia de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, vigente. Si una vez agotados los criterios de desempate establecidos en el artículo 281 de dichas Disposiciones, subsistiera una situación de empate entre finalistas, se elegirá ganadora a la persona de género femenino. Esta acción afirmativa se realiza con la finalidad de que se promueva la igualdad sustantiva en el acceso al trabajo formal y remunerado en concordancia con la Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres, en total apego al principio rector “equidad de género” del Sistema del Servicio Profesional de Carrera, ya que el Gobierno Federal debe garantizar el cumplimiento de los derechos humanos de las mujeres y las niñas como un compromiso prioritario. Lo anterior, en concordancia con lo establecido en los artículos 3 fracción I, 66, 67 y 68 de las citadas Disposiciones.

12ª.- Declaración del concurso desierto

El CTS podrá declarar desierto un concurso por las siguientes causas, en apego al Artículo 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

I. Porque ningún(a) candidato(a) se presentó al concurso;
II. Porque ninguno(a) de los(las) candidatos(as) obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado(a) finalista; o
III. Porque sólo un(a) finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado(a) o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección.

13ª.- Publicación de resultados

Los resultados de los concursos serán publicados en el sistema informático TrabajaEn.

14ª.- Reserva de aspirantes

Conforme al artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, las personas candidatas entrevistadas por el CTS que no resulten ganadores(as) del concurso y obtengan el Puntaje Mínimo de Calificación, se integrarán a la Reserva de Aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en la Secretaría, teniendo una vigencia de permanencia en la misma de un año, contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso.

Cada finalista estará en posibilidad de participar en concursos bajo la modalidad de "convocatoria dirigida a la reserva de aspirantes", durante el periodo que dure la vigencia de su permanencia en la reserva de aspirantes, tomando en cuenta la clasificación de puestos y ramas de cargo establecidas en la Secretaría.

15ª. y 16ª.- Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación

Por acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización, las Reglas de Valoración General y el Sistema de Puntuación General aplicables a los procesos de selección de la Secretaría, se realizará de conformidad con lo siguiente:

Reglas de Valoración

Etapa	Subetapa	Descripción
I. Revisión curricular		● Revisión realizada en el sistema informático TrabajaEn ● Motivo de descarte: Sí.
II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades	Examen de Conocimientos: (a) Examen de conocimientos técnicos y (b) Examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal	● Número de exámenes: 2. Criterios a evaluar: ● Por cada rango, la calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos, igual o superior a 70 puntos, en una escala de 0 a 100 puntos sin decimales. ● En lo que respecta a los exámenes de conocimientos generales de la Administración Pública Federal, la calificación mínima aprobatoria para todos los rangos será 70 puntos, en una escala de 0 a 100 puntos, sin decimales. Los resultados de los exámenes de conocimientos generales de la Administración Pública Federal y de conocimientos técnicos se sumarán, para obtener la puntuación total de la Subetapa de Exámenes de conocimientos. Para continuar con el proceso, se requiere un resultado combinado (CG y CT) igual o superior a 70. En caso de obtener menos de 70 puntos se procederá al descarte. Motivo de descarte: Sí.

	Evaluación de Habilidades	● Número de evaluaciones: 1. ● Calificación mínima aprobatoria: 0 ● El reporte obtenido derivado de la aplicación de las evaluaciones será únicamente de carácter referencial y se otorgará una calificación de 100 en todos los casos. ● Motivo de descarte: No. ● Vigencia: 1 año.
III. Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito	Evaluación Experiencia	● Número de evaluaciones: 1. ● Calificación mínima aprobatoria: No aplica ● Cuestionarios de evaluación de experiencia. ● Motivo de descarte: No.
	Valoración del Mérito	● Número de evaluaciones: 1. ● Calificación mínima aprobatoria: No aplica ● Cuestionarios de valoración de mérito. ● Motivo de descarte: No.
	Revisión Documental	● Documentación probatoria de cada aspirante. ● Calificación mínima aprobatoria: No aplica ● Motivo de descarte: Sí.
IV. Entrevistas		Criterios a evaluar: Contexto: 25% Estrategia: 25% Resultado: 25% Participación: 25% ● Cantidad de aspirantes a entrevistar: 3. ● Aspirantes a seguir entrevistando: 3. ● Los CTS podrán ser auxiliados por especialistas, previa autorización del CTP.
V. Determinación		● Puntaje Mínimo de Calificación para ser finalista: 70.
Será motivo de DESCARTE, no presentarse en alguna de las etapas del concurso.		

Etapa	Subetapa	Puntos	Resultados por Etapa	Nivel Jerárquico				
				Dirección General	Dirección	Subdirección	Jefatura	Enlace
II	Examen de Conocimientos Técnicos	CT	**C= CT + CG +H**	20	20	30	30	30
	Examen de Conocimientos Generales de la Administración Pública Federal	CG						
	Evaluación de Habilidades	H		10	10	10	10	10
III	Evaluación de Experiencia	X	**X + M**	30	30	15	15	10*
	Valoración del Mérito	M		10	10	15	15	20
IV	Entrevistas	E	**E**	30	30	30	30	30
Fórmula: II + III + IV = 100				100	100	100	100	100
Puntaje mínimo requerido para ser considerado finalista				70	70	70	70	70

*Corresponden 10 puntos para todas las personas aspirantes a puestos de Enlace, de conformidad con lo señalado en el artículo 231 de las Disposiciones

17ª.- Reactivación de folios

En caso de que el CTS permita la reactivación de folio, el proceso de Reactivación de Folios rechazados en los concursos públicos y abiertos de la Secretaría se realizará de conformidad con lo siguiente:

I. El CTS de la Secretaría podrá determinar bajo su responsabilidad, por mayoría de votos, la reactivación de folios que hayan sido rechazados en la etapa de filtro curricular, sólo en aquellos casos en que se circunscriban a los supuestos que se citan a continuación:
   a. Cuando el rechazo del folio sea originado por causas no imputables la persona aspirante.
   b. Por errores de captura de información u omisiones que se acrediten fehacientemente, a juicio de los (las) integrantes del CTS.

II. La reactivación de folios no será procedente cuando:
   a. La persona aspirante cancele su participación en el concurso, y
   b. Exista duplicidad de registros en el sistema informático TrabajaEn.

Procedimiento para la solicitud de reactivación de folio:

1. La persona con el Folio rechazado deberá solicitar la reactivación dentro del periodo señalado en la etapa de Revisión Curricular (Registro de Aspirantes) de la Convocatoria, mediante:
   a. Escrito (fundamentado y firmado autógrafamente) dirigido al (a la) Secretario (a) Técnico (a) del CTS de la Secretaría, explicando los motivos de rechazo; señalando al efecto, la denominación de la plaza; el número de folio rechazado; el domicilio o medio para oír y recibir notificaciones, así como correo electrónico.
   b. Deberá anexar a su escrito la siguiente documentación digitalizada:
      1. Identificación oficial vigente con fotografía y firma, únicamente se aceptará: credencial para votar, pasaporte vigente o cédula profesional plástica emitida antes del 16 de abril del 2018.
      2. Impresión del contenido del mensaje que envía el portal TrabajaEn notificando que no acreditó la fase de revisión curricular para continuar en el concurso con el motivo de rechazo.
      3. Comprobante de escolaridad (cédula, título -sólo serán válidos el título registrado en la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública y/o en su caso, mediante la presentación de la Cédula Profesional correspondiente expedida por dicha autoridad-, certificado o carta de pasante, según sea el caso), copia de comprobantes de experiencia con los cuales compruebe los años solicitados en alguna de las áreas de experiencia solicitadas en el perfil de puesto (hojas de servicio, constancias de servicio activo, constancias laborales en hoja membretada, sellada y con datos de contacto, contratos, talones de pago, constancias de semanas de cotización al ISSSTE o al IMSS y constancia de finalización de servicio social, pantalla “Mi historial” emitida por la plataforma del Programa Jóvenes Construyendo el Futuro).

   No se aceptarán como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida: cartas de recomendación, constancias emitidas por el superior/a jerárquico/a inmediato del puesto ocupado, constancias de sueldos, salarios, conceptos asimilados y crédito al salario o constancias de haber realizado proyectos de investigación. Las actividades docentes no serán consideradas como experiencia laboral. En caso de presentar constancias laborales que avalen periodos empalmados (es decir, que se desarrollaron en el mismo lapso de tiempo), sólo se considerará el periodo que no se repita para cada constancia, computándose así en el conteo para acreditar años de experiencia laboral.
2. La documentación mencionada deberá enviarse digitalizada en formato PDF al correo electrónico ingreso@sict.gob.mx dentro del periodo señalado en la etapa de Revisión Curricular (Registro de Aspirantes) de la Convocatoria, no se considerarán solicitudes recibidas fuera de dicho periodo, así como aquellas que cuya documentación no se encuentre completa y legible.
3. Una vez cerrada la etapa de Revisión Curricular, el CTS determinará la procedencia o no de las solicitudes de reactivación del folio rechazado.
4. Se notificará a las personas aspirantes a través del sistema informático TrabajaEn, y del correo electrónico proporcionado, la resolución emitida por el CTS de la Secretaría.

Lo anterior, de conformidad con lo señalado en los artículos 246, 260 y 261del Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones Generales en materia de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, vigente.

18ª.- Cancelación de participación en el concurso

Las personas aspirantes que cuenten con las fases y etapas precedentes a la Entrevista debidamente acreditadas en el sistema informático TrabajaEn y deseen cancelar su participación en el concurso, deberán solicitarlo mediante escrito (firmado autógrafamente) enviado por correo electrónico y dirigido al/(a la) Secretario(a) Técnico(a) del CTS de la Secretaría, señalando al efecto, la denominación de la plaza; el número de folio de concurso y el domicilio o medio para oír y recibir notificaciones, así como correo electrónico; y anexar identificación oficial vigente con fotografía y firma, únicamente se aceptará: credencial para votar, pasaporte vigente o **cédula profesional plástica emitida antes del 16 de abril del 2018**. La dirección electrónica a la que deberá ser enviada dicha solicitud es la siguiente: ingreso@sict.gob.mx.

El (la) Secretario(a) Técnico(a) del CTS respectivo solicitará a la Unidad de Políticas para el Servicio Público de la SABG, la habilitación necesaria en el Sistema informático RHNET – TrabajaEn para que el(la) candidato(a) respectivo(a) pueda llevar a cabo la cancelación de su participación en el concurso desde su cuenta en el sistema informático TrabajaEn.

La Unidad de Políticas para el Servicio Público de la SABG notificará al/(a la) candidato(a) por conducto del/(de la) Secretario(a) Técnico(a) del CTS, el momento en el que podrá llevar a cabo la cancelación del concurso desde su cuenta del sistema informático TrabajaEn.

19ª.- Disposiciones generales

Es importante considerar las siguientes disposiciones generales:

1. La invitación a cada una de las etapas del concurso, así como la publicación de los resultados de cada una de ellas, se realizará a través del sistema informático TrabajaEn.
2. Cuando una persona aspirante no cumpla con algún requisito establecido en la convocatoria, no podrá continuar participando en el proceso de selección, y se le notificará el motivo de la eliminación de su participación y el fundamento de esta determinación a través del sistema informático TrabajaEn.
3. Los datos personales de cada persona aspirante son confidenciales, aun después de concluido el concurso.
4. La Secretaría no se responsabiliza por traslados ni otros gastos erogados con motivo de la presente convocatoria efectuados por quienes aspiran a ocupar una plaza en la Secretaría.
5. Conforme a lo previsto en el artículo 69, fracción X de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 95 de su Reglamento, y de conformidad con el DECRETO por el que se expide el Reglamento Interior de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno y el ACUERDO por el que se determina la organización y coordinación de los órganos internos de control y unidades de responsabilidades publicado en el DOF el 16 de enero de 2025, y su última reforma del pasado 04 de agosto de 2025, se podrá presentar cualquier inconformidad ante el Area de Denuncias e Investigaciones en el Organo Interno de Control de la Secretaría de Infraestructura, Comunicaciones y Transportes, en las oficinas ubicadas en Boulevard Adolfo López Mateos número 1990, piso 8, Colonia Los Alpes Tlacopac, Código Postal 01049, Alcaldía Alvaro Obregón, Ciudad de México, en un horario de 9:00 a 15:00 y de 16:00 a 18:00 horas; en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.
6. Conforme a lo previsto en los artículos 76, 77 y 78 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 97 de su Reglamento, el domicilio donde se podrán presentar los recursos de revocación con respecto al proceso de selección de las plazas de la presente convocatoria es el ubicado en Insurgentes Sur 1735, Col. Guadalupe Inn Del. Alvaro Obregón. C.P. 01020, en un horario de 9 a 18 horas de lunes a viernes.
7. Por ningún motivo se permitirá la aplicación de evaluaciones a quienes se presenten fuera de los horarios establecidos para tales efectos.
8. La Secretaría de Infraestructura, Comunicaciones y Transportes NO solicita certificados médicos de no embarazo y Virus de Inmunodeficiencia Humana (VIH) como requisito para el ingreso.
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 30 de octubre 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. 841

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	DEPARTAMENTO DE ORGANIZACION Y VERIFICACION DE ESTRUCTURAS		
Código de puesto	09-711-1-M1C014P-0001314-E-C-I		
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 HUMANOS Y ORGANIZACION	**SEDE (RADICACION)**	CIUDAD DE MEXICO
Clasificación de Puesto	TIPO		
Objetivo General del puesto	ASEGURAR EL ADECUADO Y PUNTUAL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO DE SERVICIOS PERSONALES DE GASTO CORRIENTE "CAPITULO 1000", MEDIANTE LA GENERACION, REGISTRO, SEGUIMIENTO Y CONTROL EN EL SISTEMA INTEGRAL DE ADMINISTRACION (SIA) Y EL SISTEMA INTEGRAL DE ADMINISTRACION FINANCIERA FEDERAL DE LAS CUENTAS POR LIQUIDAR CERTIFICADAS DE LOS TERCEROS INSTITUCIONALES, OPERACIONES AJENAS Y DE SEGUROS, REINTEGROS Y RECTIFICACIONES; ASI COMO, PLANEAR LAS ACTIVIDADES PARA ELABORAR EL PROYECTO DE PRESUPUESTO DEL SIGUIENTE EJERCICIO PRESUPUESTAL DE LAS PARTIDAS ASOCIADAS A PERSONAS, ESTABLECIDAS EN LA NORMATIVIDAD APLICABLE VIGENTE EXTERNA E INTERNA, CON LA FINALIDAD DE CONTRIBUIR AL APROVECHAMIENTO DE LOS RECURSOS AUTORIZADOS PARA EL "CAPITULO 1000" SERVICIOS PERSONALES DE GASTO CORRIENTE Y TRANSPARENTAR SU USO Y MANEJO.		
Funciones	11. ANALIZAR LA CONGRUENCIA DE LOS REGISTROS DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO EN EL SISTEMA INTEGRAL DE AADMINISTRACION Y EL SISTEMA INTEGRAL DE ADMINISTRACION FINANCIERA FEDERAL, CONJUNTAMENTE CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, MEDIANTE EL SEGUIMIENTO DEL PROCESO DE APLICACION DE LOS DOCUMENTOS COMO CUENTAS POR LIQUIDAR CERTIFICADAS, REINTEGROS Y RECTIFICACIONES, CON EL PROPOSITO DE INTEGRAR CORRECTAMENTE EL ESTADO DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO DE SERVICIOS PERSONALES PARA LA RENDICION MENSUAL DE LA CUENTA PUBLICA. 1. REVISAR LAS PROPUESTAS DE MODIFICACION A LAS ESTRUCTURAS ORGANIZACIONALES DE LA SICT, A FIN DE VERIFICAR QUE CUMPLAN CON LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS APLICABLES. 2. BRINDAR ASESORIA A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE INTEGRAN EL SECTOR, PARA LA MODIFICACION DE SUS ESTRUCTURAS ORGANIZACIONALES, A FIN DE QUE SE DE CUMPLIMIENTO A LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS APLICABLES. 3. RECOPILAR LA INFORMACION REMITIDA POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL SECTOR, RESPECTO A LA MODIFICACION DE SUS ESTRUCTURAS ORGANIZACIONALES, CON LA FINALIDAD DE INTEGRAR LOS EXPEDIENTES CORRESPONDIENTES PARA SU CONSULTA.		

<table>
<tr><td></td><td colspan="2">4. OBTENER PARA SU ANALISIS, EL MAESTRO DE PUESTOS Y LOS REPORTES DE SALIDA, A FIN DE CONTAR CON LA PLANTILLA DE PUESTOS AUTORIZADA POR LA SECRETARIA ANTICORRUPCION Y BUEN GOBIERNO.
5. ELABORAR LOS OFICIOS DE RESPUESTA A LAS PROPUESTAS DE MODIFICACION A LAS ESTRUCTURAS ORGANIZACIONALES QUE PRESENTEN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL SECTOR, CON EL FIN DE NOTIFICAR LA VIABILIDAD Y/O LAS OBSERVACIONES DE SUS PLANTEAMIENTOS.
6. ACTUALIZAR LOS ORGANIGRAMAS Y LOS ESQUEMAS DE INFORMACION DERIVADOS DE LAS MODIFICACIONES ORGANIZACIONALES APROBADAS POR LA SECRETARIA ANTICORRUPCION Y BUEN GOBIERNO, A EFECTO DE CONFORMAR EL SOPORTE DOCUMENTAL CORRESPONDIENTE.
7. GENERAR LOS REGISTROS HISTORICOS DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA SICT, A FIN DE CONTAR CON LA INFORMACION QUE REFLEJE EL PROGRESO ORGANIZACIONAL DE LA DEPENDENCIA.
8. ATENDER LOS REQUERIMIENTOS DE INFORMACION QUE FORMULEN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL SECTOR Y/O DEPENDENCIAS GLOBALIZADORAS, A FIN DE DAR RESPUESTA EN TIEMPO Y FORMA.
9. 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.</td></tr>
<tr><td colspan="3">Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS, ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Escolaridad</td><td colspan="2">NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL
GRADO DE AVANCE: TITULADO</td></tr>
<tr><td>AREA GENERAL:
1. CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
2. CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
3. CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
4. INGENIERIA Y TECNOLOGIA</td><td>CARRERA SOLICITADA:
1. ADMINISTRACION
2. CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA
3. DERECHO
4. INGENIERIA</td></tr>
<tr><td>Experiencia</td><td>AREA GENERAL
1. CIENCIAS ECONOMICAS
2. CIENCIAS ECONOMICAS
3. CIENCIAS ECONOMICAS
4. CIENCIA POLITICA</td><td>DOS AÑO (S) EN:
AREA DE EXPERIENCIA
1. ADMINISTRACION
2. ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS
3. DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS
4. ADMINISTRACION PUBLICA</td></tr>
<tr><td>Evaluaciones de habilidades</td><td colspan="2">BATERIA PSICOMETRICA</td></tr>
<tr><td>Examen de conocimientos Técnicos y Examen de Conocimientos Generales de la APF</td><td colspan="2">CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS TECNICOS EN: http://www.gob.mx/sict/documentos/subsistema-de-ingreso
CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS GENERALES DE LA APF EN:
SISTEMA INFORMATICO TRABAJAEN EN EL APARTADO “DOCUMENTOS E INFORMACION RELEVANTE”, EN EL APARTADO “TEMARIO DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS GENERALES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL”</td></tr>
<tr><td>Rama de cargo</td><td colspan="2">PRESUPUESTACION</td></tr>
<tr><td>Otros conocimientos</td><td colspan="2">REQUIERE CONOCIMIENTO DEL MARCO NORMATIVO APLICABLE EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS EN LA APF, ASI COMO EN EL DISEÑO DE ESTRUCTURAS ORGANIZACIONALES. ADEMAS DE MANEJO DE EQUIPO DE COMPUTO.</td></tr>
<tr><td>Requisitos adicionales</td><td colspan="2">DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR, CAMBIO DE RESIDENCIA, HORARIO DE TRABAJO DIURNO, PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.</td></tr>
<tr><td>Observaciones</td><td colspan="2">NO PERMITE REACTIVAR</td></tr>
</table>

BASES DE PARTICIPACION

1ª.- Principios del concurso

El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, atendiéndose en todo momento lo dispuesto en el artículo 1o. de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, que señala prohibición de todo tipo de discriminación que vulnere los derechos de las personas, y lo dispuesto en la Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación.

No se consideran discriminatorias las acciones afirmativas encaminadas a acelerar la igualdad sustantiva entre mujeres y hombres en materia del Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal Centralizada, así como promover acciones que favorezcan la inclusión y profesionalización de personas jóvenes, indígenas, afrodescendientes, afromexicanas y con discapacidad, conforme a los principios establecidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, los tratados y convenios internacionales, y demás disposiciones aplicables.

El desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección (CTS), se sujeta a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y el Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones Generales en materia de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, vigente.

2ª.- Requisitos de participación

Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia determinados para el puesto y que se señalan en la presente convocatoria. Adicionalmente, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales, de conformidad con el Artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

1. Ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar;
2. No haber sido sentenciado (a) con pena privativa de libertad por delito doloso;
3. Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público;
4. No pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto;
5. No estar inhabilitado(a) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como;
6. Presentar las evaluaciones que se indican para cada caso.

En el caso del personal que se haya apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

Se solicita a quienes participen que antes de realizar su inscripción al concurso, verifiquen las carreras genéricas y específicas, así como el área general y el área de experiencia requeridas en el perfil del puesto 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 noviembre de 2026
Registro de aspirantes (en el sistema informático TrabajaEn)	Del 04 al 18 de noviembre de 2026
Revisión curricular (por el sistema informático TrabajaEn)	Del 04 al 18 de noviembre 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 noviembre de 2026
Evaluación de Habilidades	A partir del 24 de noviembre de 2026
Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito	A partir del 24 de noviembre de 2026
Revisión Documental	A partir del 24 de noviembre de 2026
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	A partir del 30 de noviembre de 2026
Determinación	01 de febrero de 2027

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 aplicable al nivel jerárquico del puesto.

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, conforme a las reglas siguientes:

Nivel	Grupo jerárquico	Aplicable para concursos de nivel
Nivel 1	• Enlace (P) • Jefatura de Departamento (O)	Nivel 1
Nivel 2	• Subdirección de Area (N)	Niveles 2 y 1
Nivel 3	• Dirección de Area (M) y • Dirección General (K)	Niveles 3, 2 y 1

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 Trabajen (CURP, RFC y nombre), los cuales deberán coincidir con los documentos oficiales que presente la persona aspirante. Una vez que las personas aspirantes se encuentren en la sala de evaluaciones se darán indicaciones para el desarrollo de la sesión de evaluación de conocimientos; en caso de que las personas aspirantes no acaten dichas indicaciones será motivo de descarte.

7ª.- Evaluación de Habilidades

Se aplicará una batería de pruebas psicométricas y en todos los casos se otorgará una calificación de 100 puntos y tendrá vigencia de un año.

8ª.- Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito

Para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito, se aplicará la Metodología establecida por la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno y las reglas de valoración y puntuación general establecidas por el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Infraestructura, Comunicaciones y Transportes, las cuales se pueden consultar en el siguiente enlace:

https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/1048566/METODOLOGIA_Y_ESCALAS_DE_CALIFICACION_SABG_ACTUALIZADO.pdf

Se evaluará a cada persona aspirante conforme a la citada Metodología y Escala en las fechas y lugares que se indiquen, a través del mensaje remitido por el sistema informático TrabajaEn. Las personas aspirantes deberán presentar evidencias de los siguientes elementos:

Evaluación de la Experiencia: orden de los puestos desempeñados; duración en los puestos desempeñados; experiencia en el sector público; experiencia en el sector privado; experiencia en el sector social; nivel de responsabilidad; nivel de remuneración; relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante; en su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.

Valoración del Mérito: resultado de la evaluación del desempeño; resultados de las acciones de capacitación; resultados de procesos de certificación; logros; distinciones; reconocimientos o premios; actividad destacada en lo individual; otros estudios; habla de lengua indígena, autoadscripción a un pueblo o comunidad indígena o afrodescendiente o afromexicana, perspectiva de juventudes, persona con discapacidad.

9ª.- Revisión Documental

Para el desahogo de esta etapa (de conformidad con las especificaciones que al efecto se remitan a través del mensaje en el sistema informático TrabajaEn), la persona aspirante deberá presentar ORIGINAL de los siguientes formatos denominados:

1. Revisión documental
2. Escrito Bajo Protesta de Decir Verdad,
3. Referencias Laborales
4. Nivel de Responsabilidad (No requerido para personas aspirantes a puestos de nivel Enlace)
5. Autoadscripción a un pueblo o comunidad indígena, afrodescendiente o afromexicana
6. Autorreconocimiento 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 tarjeta de residencia temporal, 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). Con fundamento en el artículo 5º de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y la Ley del Servicio Militar, que establecen el servicio de las armas como obligatorio.
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 autorreconocimiento como persona con discapacidad. La persona candidata manifestará por escrito si se autorreconoce o no como persona con discapacidad y, realizará la descripción de su discapacidad.

No será considerada la documentación recibida fuera de los plazos establecidos, indicados en el mensaje que se envía a las personas aspirantes a su cuenta de Trabajaen por lo que, si no presenta la documentación requerida a totalidad, será motivo de descarte inmediato del concurso; no obstante, que haya acreditado las evaluaciones correspondientes. Así mismo, en caso de que la documentación no sea legible, se encuentre incompleta, parcialmente visible o en mal estado también será motivo de descarte del concurso; no obstante, haber cubierto los puntos antes referidos.

La DGRHO o su representación en los Centros SICT presentará a cada persona aspirante que acredite la Etapa III. Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito, las Cédulas correspondientes debidamente calificadas, mismas que las personas aspirantes deberán revisar, rubricar y firmar en el momento, al finalizar la revisión de los documentos entregados para la acreditación de dicha etapa.

En caso de fuerza mayor, las personas aspirantes deberán enviar la documentación en archivo digitalizado PDF, al correo electrónico ingreso@sict.gob.mx, (de conformidad con las especificaciones que al efecto se remitan a través del mensaje de Trabajaen).

La DGRHO podrá constatar la autenticidad de la información presentada por las personas aspirantes en todas las etapas y fases del proceso de selección. En los casos que no se acredite su autenticidad será motivo de descarte del proceso y la Secretaría se reserva el derecho de ejercer las acciones legales procedentes.

10ª.- Entrevista

Para el desahogo de esta etapa, y en atención a los Criterios Técnicos para la reactivación de plazos y términos para la operación del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, emitido por la SFP, y a través del cual se insta a privilegiar el uso de las tecnologías de información y la comunicación para el desarrollo de las etapas de los concursos como medida de prevención de contagio y dispersión del coronavirus SARS-CoV2, y por determinación del Comité Técnico de Profesionalización de esta Secretaría, los CTS podrán realizar la etapa de entrevista mediante videoconferencia en las plataformas electrónicas existentes, considerando las posibilidades y condiciones de infraestructura tecnológica con las que cuenten, así como las posibilidades tecnológicas de las personas aspirantes para desarrollar dicha etapa a distancia. En caso de que se realice de manera presencial se deberán respetar las medidas sanitarias que determine la Secretaría.

En caso de que la Etapa de Entrevista y Determinación se realice mediante videoconferencia, en el mensaje de invitación al desahogo dicha etapa, será notificada la fecha, horario y plataforma electrónica a utilizar. La persona aspirante deberá confirmar en 24 horas máximo, contadas a partir de la notificación, al correo ingreso@sict.gob.mx, que cuenta con las posibilidades tecnológicas para desarrollar dicha etapa a distancia. En caso de que no se reciba en el correo electrónico mencionado notificación alguna, se entenderá que la persona aspirante está en posibilidad de atender la etapa en comento a distancia. En el supuesto de que la persona aspirante notifique que no cuenta con las posibilidades tecnológicas para llevar a cabo a distancia la Etapa de Entrevista, se le facilitarán los medios en instalaciones de la Secretaría o se realizará la programación de dicha Etapa de manera presencial.

En todos los casos y siempre que el universo lo permita, serán entrevistados (as) quienes se encuentren en primero, segundo y tercer lugar en orden de prelación, de acuerdo con las calificaciones obtenidas. En caso de empate en tercer lugar, accederán a la Entrevista el primer lugar, el segundo lugar y la totalidad de las personas aspirantes que compartan el tercer lugar. Cuando las personas aspirantes repliquen su participación en más de una plaza de puestos tipo publicados en una misma convocatoria, se les entrevistará en una sola ocasión por la totalidad de las plazas en que participen, siempre y cuando el Superior Jerárquico sea el mismo.

METODOLOGIA PARA APLICACION DE ENTREVISTA:

El objetivo de la etapa IV de Entrevista es que el CTS profundice en la valoración de la capacidad de los candidatos y verifique si reúnen el perfil y los requisitos para desempeñar el puesto, de conformidad con los artículos 272 y 274 del Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones Generales en materia de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, vigente.

Las Entrevistas deberán realizarse en forma colegiada y participativa y la misma consistirá en dos momentos:

- El de preguntas y respuestas y,
- El de elaboración del reporte de evaluación

La evaluación de cada persona aspirante se realizará, de conformidad con los siguientes criterios:

- Contexto, situación o tarea (favorable o adverso)
- Estrategia o acción (simple o compleja)
- Resultado (sin impacto o con impacto)
- Participación (protagónica o como miembro de equipo)

El reporte de la evaluación de cada persona aspirante se realizará utilizando los formatos establecidos para tales efectos, con el que cada miembro del CTS calificará en una escala de 0 a 100, sin decimales.

11ª.- Determinación

Se considerarán como finalistas, a quienes obtengan el Puntaje Mínimo de Calificación establecido en el Sistema de Puntuación, el cual será de 70 puntos en todos los casos.

En esta etapa el CTS resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando:

a) Ganador(a) del concurso, al/(a la) finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al/(a la) de mayor Calificación Definitiva, y
b) Al/(a la) finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la Secretaría, el (la) ganador(a) señalado(a) en el inciso anterior:
    i. Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto.
    ii. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o
c) Desierto el concurso.

En caso de empate, el CTS determinará con base en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y el artículo 281 del Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones Generales en materia de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, vigente. Si una vez agotados los criterios de desempate establecidos en el artículo 281 de dichas Disposiciones, subsistiera una situación de empate entre finalistas, se elegirá ganadora a la persona de género femenino. Esta acción afirmativa se realiza con la finalidad de que se promueva la igualdad sustantiva en el acceso al trabajo formal y remunerado en concordancia con la Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres, en total apego al principio rector “equidad de género” del Sistema del Servicio Profesional de Carrera, ya que el Gobierno Federal debe garantizar el cumplimiento de los derechos humanos de las mujeres y las niñas como un compromiso prioritario. Lo anterior, en concordancia con lo establecido en los artículos 3 fracción I, 66, 67 y 68 de las citadas Disposiciones.

12ª.- Declaración del concurso desierto

El CTS podrá declarar desierto un concurso por las siguientes causas, en apego al Artículo 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

I. Porque ningún(a) candidato(a) se presentó al concurso;
II. Porque ninguno(a) de los(las) candidatos(as) obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado(a) finalista; o
III. Porque sólo un(a) finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado(a) o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección.

13ª.- Publicación de resultados

Los resultados de los concursos serán publicados en el sistema informático TrabajaEn.

14ª.- Reserva de aspirantes

Conforme al artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, las personas candidatas entrevistadas por el CTS que no resulten ganadores(as) del concurso y obtengan el Puntaje Mínimo de Calificación, se integrarán a la Reserva de Aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en la Secretaría, teniendo una vigencia de permanencia en la misma de un año, contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso.

Cada finalista estará en posibilidad de participar en concursos bajo la modalidad de "convocatoria dirigida a la reserva de aspirantes", durante el periodo que dure la vigencia de su permanencia en la reserva de aspirantes, tomando en cuenta la clasificación de puestos y ramas de cargo establecidas en la Secretaría.

15ª. y 16ª.- Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación

Por acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización, las Reglas de Valoración General y el Sistema de Puntuación General aplicables a los procesos de selección de la Secretaría, se realizará de conformidad con lo siguiente:

Reglas de Valoración

Etapa	Subetapa	Descripción
I. Revisión curricular		● Revisión realizada en el sistema informático TrabajaEn ● Motivo de descarte: Sí.
II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades	Examen de Conocimientos: (a) Examen de conocimientos técnicos y (b) Examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal	● Número de exámenes: 2. Criterios a evaluar: ● Por cada rango, la calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos, igual o superior a 70 puntos, en una escala de 0 a 100 puntos sin decimales. ● En lo que respecta a los exámenes de conocimientos generales de la Administración Pública Federal, la calificación mínima aprobatoria para todos los rangos será 70 puntos, en una escala de 0 a 100 puntos, sin decimales. Los resultados de los exámenes de conocimientos generales de la Administración Pública Federal y de conocimientos técnicos se sumarán, para obtener la puntuación total de la Subetapa de Exámenes de conocimientos. Para continuar con el proceso, se requiere un resultado combinado (CG y CT) igual o superior a 70. En caso de obtener menos de 70 puntos se procederá al descarte. Motivo de descarte: Sí.

	Evaluación de Habilidades	● Número de evaluaciones: 1. ● Calificación mínima aprobatoria: 0 ● El reporte obtenido derivado de la aplicación de las evaluaciones será únicamente de carácter referencial y se otorgará una calificación de 100 en todos los casos. ● Motivo de descarte: No. ● Vigencia: 1 año.
III. Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito	Evaluación Experiencia	● Número de evaluaciones: 1. ● Calificación mínima aprobatoria: No aplica ● Cuestionarios de evaluación de experiencia. ● Motivo de descarte: No.
	Valoración del Mérito	● Número de evaluaciones: 1. ● Calificación mínima aprobatoria: No aplica ● Cuestionarios de valoración de mérito. ● Motivo de descarte: No.
	Revisión Documental	● Documentación probatoria de cada aspirante. ● Calificación mínima aprobatoria: No aplica ● Motivo de descarte: Sí.
IV. Entrevistas		Criterios a evaluar: Contexto: 25% Estrategia: 25% Resultado: 25% Participación: 25% ● Cantidad de aspirantes a entrevistar: 3. ● Aspirantes a seguir entrevistando: 3. ● Los CTS podrán ser auxiliados por especialistas, previa autorización del CTP.
V. Determinación		● Puntaje Mínimo de Calificación para ser finalista: 70.
Será motivo de DESCARTE, no presentarse en alguna de las etapas del concurso.		

Etapa	**Subetapa**	**Puntos**	**Resultados por Etapa**	**Nivel Jerárquico**				
				Dirección General	**Dirección**	**Subdirección**	**Jefatura**	**Enlace**
II	Examen de Conocimientos Técnicos	CT	**C= CT + CG +H**	20	20	30	30	30
	Examen de Conocimientos Generales de la Administración Pública Federal	CG						
	Evaluación de Habilidades	H		10	10	10	10	10
III	Evaluación de Experiencia	X	**X + M**	30	30	15	15	10*
	Valoración del Mérito	M		10	10	15	15	20
IV	Entrevistas	E	**E**	30	30	30	30	30
Fórmula: II + III + IV = 100				100	100	100	100	100
Puntaje mínimo requerido para ser considerado finalista				70	70	70	70	70

*Corresponden 10 puntos para todas las personas aspirantes a puestos de Enlace, de conformidad con lo señalado en el artículo 231 de las Disposiciones

17ª.- Reactivación de folios

En caso de que el CTS permita la reactivación de folio, el proceso de Reactivación de Folios rechazados en los concursos públicos y abiertos de la Secretaría se realizará de conformidad con lo siguiente:

I. El CTS de la Secretaría podrá determinar bajo su responsabilidad, por mayoría de votos, la reactivación de folios que hayan sido rechazados en la etapa de filtro curricular, sólo en aquellos casos en que se circunscriban a los supuestos que se citan a continuación:
   a. Cuando el rechazo del folio sea originado por causas no imputables la persona aspirante.
   b. Por errores de captura de información u omisiones que se acrediten fehacientemente, a juicio de los (las) integrantes del CTS.

II. La reactivación de folios no será procedente cuando:
   a. La persona aspirante cancele su participación en el concurso, y
   b. Exista duplicidad de registros en el sistema informático TrabajaEn.

Procedimiento para la solicitud de reactivación de folio:

1. La persona con el Folio rechazado deberá solicitar la reactivación dentro del periodo señalado en la etapa de Revisión Curricular (Registro de Aspirantes) de la Convocatoria, mediante:
   a. Escrito (fundamentado y firmado autógrafamente) dirigido al (a la) Secretario (a) Técnico (a) del CTS de la Secretaría, explicando los motivos de rechazo; señalando al efecto, la denominación de la plaza; el número de folio rechazado; el domicilio o medio para oír y recibir notificaciones, así como correo electrónico.
   b. Deberá anexar a su escrito la siguiente documentación digitalizada:
      1. Identificación oficial vigente con fotografía y firma, únicamente se aceptará: credencial para votar, pasaporte vigente o cédula profesional plástica emitida antes del 16 de abril del 2018.
      2. Impresión del contenido del mensaje que envía el portal TrabajaEn notificando que no acreditó la fase de revisión curricular para continuar en el concurso con el motivo de rechazo.
      3. Comprobante de escolaridad (cédula, título -sólo serán válidos el título registrado en la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública y/o en su caso, mediante la presentación de la Cédula Profesional correspondiente expedida por dicha autoridad-, certificado o carta de pasante, según sea el caso), copia de comprobantes de experiencia con los cuales compruebe los años solicitados en alguna de las áreas de experiencia solicitadas en el perfil de puesto (hojas de servicio, constancias de servicio activo, constancias laborales en hoja membretada, sellada y con datos de contacto, contratos, talones de pago, constancias de semanas de cotización al ISSSTE o al IMSS y constancia de finalización de servicio social, pantalla “Mi historial” emitida por la plataforma del Programa Jóvenes Construyendo el Futuro).

   No se aceptarán como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida: cartas de recomendación, constancias emitidas por el superior/a jerárquico/a inmediato del puesto ocupado, constancias de sueldos, salarios, conceptos asimilados y crédito al salario o constancias de haber realizado proyectos de investigación. Las actividades docentes no serán consideradas como experiencia laboral. En caso de presentar constancias laborales que avalen periodos empalmados (es decir, que se desarrollaron en el mismo lapso de tiempo), sólo se considerará el periodo que no se repita para cada constancia, computándose así en el conteo para acreditar años de experiencia laboral.
2. La documentación mencionada deberá enviarse digitalizada en formato PDF al correo electrónico ingreso@sict.gob.mx dentro del periodo señalado en la etapa de Revisión Curricular (Registro de Aspirantes) de la Convocatoria, no se considerarán solicitudes recibidas fuera de dicho periodo, así como aquellas que cuya documentación no se encuentre completa y legible.
3. Una vez cerrada la etapa de Revisión Curricular, el CTS determinará la procedencia o no de las solicitudes de reactivación del folio rechazado.
4. Se notificará a las personas aspirantes a través del sistema informático TrabajaEn, y del correo electrónico proporcionado, la resolución emitida por el CTS de la Secretaría.

Lo anterior, de conformidad con lo señalado en los artículos 246, 260 y 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 Area de Denuncias e Investigaciones en el Organo Interno de Control de la Secretaría de Infraestructura, Comunicaciones y Transportes, en las oficinas ubicadas en Boulevard Adolfo López Mateos número 1990, piso 8, Colonia Los Alpes Tlacopac, Código Postal 01049, Alcaldía Alvaro Obregón, Ciudad de México, en un horario de 9:00 a 15:00 y de 16:00 a 18:00 horas; en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.
6. Conforme a lo previsto en los artículos 76, 77 y 78 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 97 de su Reglamento, el domicilio donde se podrán presentar los recursos de revocación con respecto al proceso de selección de las plazas de la presente convocatoria es el ubicado en Insurgentes Sur 1735, Col. Guadalupe Inn Del. Alvaro Obregón. C.P. 01020, en un horario de 9 a 18 horas de lunes a viernes.
7. Por ningún motivo se permitirá la aplicación de evaluaciones a quienes se presenten fuera de los horarios establecidos para tales efectos.
8. La Secretaría de Infraestructura, Comunicaciones y Transportes NO solicita certificados médicos de no embarazo y Virus de Inmunodeficiencia Humana (VIH) como requisito para el ingreso.
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 30 de octubre 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. María Del Rocío Bello Castillo
Rúbrica.

Secretaría de Educación Pública

CONVOCATORIA 45/2026

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:

<table>
<tr><td>Nombre del Puesto</td><td colspan="3">SUBDIRECCION DE INFRAESTRUCTURA Y TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION</td></tr>
<tr><td>Nivel Administrativo</td><td>11-610-1-M1C015P-0006724-E-C-F (N11)
Subdirección de Area</td><td>Número de Vacantes</td><td>Una</td></tr>
<tr><td>Percepción Mensual Bruta</td><td colspan="3">$39,078.00 (Treinta y nueve mil setenta y ocho pesos 00/100 M.N.)</td></tr>
<tr><td>Adscripción del Puesto</td><td>Dirección General de Educación Tecnológica Agropecuaria y Ciencias del Mar.</td><td>Sede</td><td>Ciudad de México</td></tr>
<tr><td>Funciones Principales:</td><td colspan="3">1. Proponer a la Dirección de Programación, Presupuestación e Infraestructura Física, la planeación de corto y mediano plazo sobre los servicios de conectividad con los que cuenta la dirección general aplicables a las instituciones educativas.
2. Integrar un programa de verificación respecto a los servicios de conectividad en las instituciones educativas adscritas a la dirección general.
3. Elaborar, en coordinación con la Dirección de Programación, y Presupuesto e Infraestructura Física, el programa anual de adquisiciones.
4. Atender conforme a la disponibilidad presupuestal, las necesidades de conservación de aulas, talleres y laboratorios, así como de las instalaciones de apoyo educativo en los términos de las disposiciones normativas aplicables.
5. Coordinar el programa anual de mantenimiento preventivo y correctivo conforme al recurso disponible.
6. Supervisar el estado actual de las instalaciones eléctricas, electromecánicas, hidráulicas y sanitarias de los bienes inmuebles de las instituciones educativas adscritas a la dirección general.
7. Coordinar la integración de informes de evaluación programática presupuestal del bachillerato tecnológico agropecuario y ciencias del mar.
8. Proponer criterios técnicos conforme a los cuales se pueden desarrollar mecanismos de financiamiento para impulsar la rehabilitación, mantenimiento o crecimiento de la infraestructura física.
9. Proponer criterios y lineamientos a los que deben sujetarse los procesos de ubicación, reubicación, construcción, ampliación y consolidación de las instituciones educativas adscritas a la dirección general.
10. Verificar las necesidades que cada institución educativa adscrita a la dirección general manifieste respecto al estado que guarda la infraestructura física y equipamiento
11. Presentar proyecciones de crecimiento y desarrollo de las instituciones educativas adscritas a la dirección general.</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Perfil:</td><td rowspan="2">Escolaridad</td><td colspan="2">Area General: Ingeniería y Tecnología.
Carreras Genéricas: Arquitectura, Ingeniería, Computación e Informática, Sistemas y Calidad.
Area General: Ciencias Sociales y Administrativas.
Carreras Genéricas: Economía, Ciencias Políticas y Administración Pública, Ciencias y Técnicas de la Comunicación, Administración.</td></tr>
<tr><td colspan="2">Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.</td></tr>
</table>

	Experiencia Laboral	Mínimo 4 años de experiencia en: **Grupo de Experiencia:** Ciencias Económicas. **Area General:** Administración, Economía General. **Grupo de Experiencia:** Ciencias Tecnológicas. **Area General:** Tecnologías de Información y Comunicaciones, Tecnología de las Telecomunicaciones, Ingeniería de Software, Administración de Proyectos, Ingeniería General. **Grupo de Experiencia:** Ciencia Política. **Area General:** Administración Pública, Ciencias Políticas. **Grupo de Experiencia:** Ciencias de la Tierra y del Espacio. **Area General:** Análisis y Diseño Estructural.
	Evaluación de Habilidades	**1.** Orientación a Resultados. **2.** Trabajo en Equipo. Cultura Institucional en la APF.
	Examen de Conocimientos	**1. Conocimientos Técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto; ver temarios y/o bibliografías en la siguiente liga: https://www.gob.mx/sep/acciones-y-programas/temarios-servicio-profesional-de-carrera-2025.** **2. Conocimientos Generales de la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio, la "Guía de referencia en materia de Conocimientos sobre la Administración Pública Federal" se encuentra en la siguiente liga: https://miniodas.buengobierno.gob.mx/uprhportal/documents/temario/Nuevo%20Temario%20Examen%20Conocimientos%20Generales%20APF.pdf?ref=upsp.buengobierno.gob.mx.**
	Idiomas Extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar.
Los Temarios se podrán consultar en la convocatoria publicada en TrabajaEn, mismos que muestra 2 LIGAS que integran los temas para el estudio de: 1. EXAMEN DE CONOCIMIENTOS TECNICOS DEL PUESTO, Y 2. CONOCIMIENTOS GENERALES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL.		

Nombre del Puesto	**JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE GESTION DE VINCULACION INSTITUCIONAL**		
Nivel Administrativo	11-312-1-M1C014P-0000273-E-C-F (O11) Jefatura de Departamento	**Número de Vacantes**	Una
Percepción Mensual Bruta	$26,005.00 (Veintiséis mil cinco pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Desarrollo Curricular y Política de Educación Inicial.	**Sede**	Ciudad de México
Funciones Principales:	**1.** Integrar información de las diferentes áreas de la DGDC, relacionadas con la construcción, desarrollo, implementación y seguimiento del Plan y Programas de Estudio de la educación básica, así como los principios rectores y objetivos de la Educación Inicial, con el propósito de contar con una memoria documental. **2.** Integrar la información correspondiente para un adecuado seguimiento de los mecanismos de atención, participación y seguimiento de los acuerdos y compromisos establecidos con la Conferencia Nacional de Gobernadores (CONAGO) y el Consejo Nacional de Autoridades Educativas (CONAEDU), en los cuales participa la DGDC, con la finalidad de considerar la opinión de los gobiernos de los Estados y de la Ciudad de México durante el proceso de construcción y actualización curricular. **3.** Dar seguimiento de manera confidencial, acatando los valores que orientan y dan sentido a la SEP y bajo instrucciones superiores, al desahogo de los asuntos de orden administrativo y académico de las diferentes Direcciones de Area para darle atención de acuerdo con las atribuciones de la DGDC establecidas en el Reglamento Interior de la SEP. **4.** Ejecutar procedimientos que favorezcan la colaboración de la DGDC con las Unidades Administrativas y Organos Desconcentrados de la SEP, organismos descentralizados y otras Dependencias, para atender consultas y dar seguimiento al proceso de revisión, elaboración, actualización, y seguimiento de las propuestas curriculares de la Educación Básica.		

	5. Integrar la información necesaria para la atención, participación y seguimiento a los acuerdos y compromisos establecidos por la DGDC con instancias de la Secretaría de Educación Pública (SEP) y Organos Desconcentrados de la misma, dependencias gubernamentales federales y estatales y con organismos nacionales e internacionales con la finalidad de dar cumplimiento a las atribuciones establecidas en el Reglamento Interior de la SEP. **6.** Desarrollar las respuestas y dar seguimiento a las solicitudes de información institucional que favorezcan la comunicación y colaboración de la DGDC de la SEP, con dependencias gubernamentales federales o estatales, organismos nacionales o internacionales y aquellos sectores involucrados en la educación con el fin de recabar la información para actualizar e implementar los principios rectores y objetivos de la educación inicial, el plan y programas de estudio de la educación preescolar, primaria y secundaria. **7.** Ejecutar las acciones de recepción, organización, resguardo y atención para la correcta operación de la Unidad de Control de Gestión, a fin de atender y dar seguimiento a las solicitudes ciudadanas, puntos de acuerdos e iniciativas de ley y requerimientos de información por parte del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI), que permitan asegurar la comprensión de los propósitos del plan, programas y enfoques de la educación preescolar, primaria y secundaria, así como los principios rectores y objetivos de la educación inicial, y los lineamientos con criterios orientadores para la educación especial. **8.** Integrar la información, desde las atribuciones establecidas en el Reglamento Interior de la SEP, para dar respuesta a solicitudes de información relevante y oficial, seguimiento a compromisos presidenciales, notas informativas para la SEP o la Subsecretaría de Educación Básica (SEB) que den cuenta de los procesos de desarrollo curricular que contribuyen a garantizar la atención a las demandas sociales y necesidades educativas de las niñas, niños y adolescentes de México.	
Perfil:	**Escolaridad**	**Area General:** Ciencias Sociales y Administrativas. **Carreras Genéricas:** Educación, Comunicación, Psicología, Geografía, Humanidades, Administración. **Area General:** Educación y Humanidades. **Carreras Genéricas:** Educación, Humanidades. **Area General:** Ciencias de la Salud. **Carreras Genéricas:** Terapia.
		Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional; Titulado (a). Deberá presentar Título o Cédula Profesional.
	Experiencia Laboral	Mínimo 3 años de experiencia en: **Campo de Experiencia**: Lógica. **Area de Experiencia:** Lógica Deductiva. **Campo de Experiencia:** Psicología. **Area de Experiencia:** Psicología Industrial, Evaluación y Diagnóstico en Psicología, Psicología Experimental, Asesoramiento y Orientación, Psicología del Niño y del Adolescente. **Campo de Experiencia:** Pedagogía. **Area de Experiencia:** Teoría y Métodos Educativos, Organización y Planificación de la Educación, Preparación y Empleo de Profesores. **Campo de Experiencia:** Filosofía. **Area de Experiencia:** Antropología Filosófica. **Campo de Experiencia**: Ciencias de la Tierra y del Espacio. **Area de Experiencia:** Geografía. **Campo de Experiencia**: Historia. **Area de Experiencia:** Historia por Especialidades, Historia General. **Campo de Experiencia**: Lingüística. **Area de Experiencia:** Lingüística Aplicada, Lingüística Sincrónica.
	Evaluación de Habilidades	**1.** Orientación a Resultados. **2.** Trabajo en Equipo. Inducción a la Secretaría de Educación Pública.

	Examen de Conocimientos	**1. Conocimientos Técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto; ver temarios y/o bibliografías en la siguiente liga: https://www.gob.mx/sep/acciones-y-programas/temarios-servicio-profesional-de-carrera-2025.** **2. Conocimientos Generales de la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio, la "Guía de referencia en materia de Conocimientos sobre la Administración Pública Federal" se encuentra en la siguiente liga: https://miniodas.buengobierno.gob.mx/uprhportal/documents/temario/Nuevo%20Temario%20Examen%20Conocimientos%20Generales%20APF.pdf?ref=upsp.buengobierno.gob.mx.**
	Idiomas Extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar.
Los Temarios se podrán consultar en la convocatoria publicada en TrabajaEn, mismos que muestra 2 LIGAS que integran los temas para el estudio de: 1. EXAMEN DE CONOCIMIENTOS TECNICOS DEL PUESTO, Y 2. CONOCIMIENTOS GENERALES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL.		

BASES DE PARTICIPACION PARA LA CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 45/2026, DIRIGIDA A TODO (A) INTERESADO (A) QUE DESEE INGRESAR AL SISTEMA DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL CENTRALIZADA	
REQUISITOS DE PARTICIPACION	Podrán participar los(las) ciudadanos(as) que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto y los establecidos en las presentes bases de participación. Adicionalmente, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: **S**er ciudadano (a) mexicano (a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero (a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; **N**o haber sido sentenciado (a) con pena privativa de libertad por delito doloso; **T**ener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; **N**o pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro (a) de algún culto y **N**o estar inhabilitado (a) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal; **N**o ser declarada como persona deudora alimentaria morosa; en caso de verse favorecido con el resultado del concurso, a partir de su ingreso **N**o desempeñar otro empleo, cargo o comisión en la Administración Pública Federal y en caso contrario, contar con el dictamen de compatibilidad de empleo respectivo; que la documentación presentada como original sea auténtica, asumiendo la responsabilidad legal y administrativa en caso de no ser así, y; presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para el caso. El requisito referido a tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público (fracción III del artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la administración Pública Federal), se tendrá por acreditado cuando el aspirante sea considerado finalista por el Comité Técnico de Selección, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador del mismo. En apego al artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, el Comité Técnico de Selección, siguiendo el orden de prelación de los candidatos, elegirá de los aspirantes que pasan a la etapa de entrevista a los que considere aptos para el puesto de conformidad con los criterios de evaluación de las entrevistas (los que acrediten o superen el puntaje mínimo de aptitud), los cuales serán considerados como finalistas.
DOCUMENTACION REQUERIDA (En caso de acreditar Evaluaciones)	La Revisión y Evaluación de documentos, específicamente en lo relativo al perfil del puesto, se llevará a cabo conforme los catálogos de carreras, de campos y áreas de experiencia, establecidos por la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno disponibles en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx (TrabajaEn). Los y las aspirantes deberán presentar para su cotejo, **en original legible o copia certificada y escaneada en Memoria U.S.B. o en C.D. en formato PDF,** los siguientes documentos en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban con al menos, dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: **1.** Currículum vítae actualizado, detallado y firmado. **2.** Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda.

	3. Documento que acredite el nivel de estudios requerido por perfil del puesto para el que concursa. En caso de que el perfil del puesto requiera nivel licenciatura o postgrado titulado, se deberá presentar el Título y/o la Cédula Profesional correspondiente. **Si el Título y/o la Cédula Profesional está en trámite (con antigüedad hasta de un año)**, se podrá presentar el documento que avale dicho trámite ante la Secretaría de Educación Pública y/o el acta del examen profesional aprobatorio y/u oficio original de la institución educativa donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios y la tira de materias cursadas. Para los casos en los que el perfil del puesto establezca como requisitos de escolaridad el nivel de Pasante, se tendrá que presentar el documento oficial que así lo acredite, como puede ser la Carta de Pasante o documento (oficio y tira de materias) donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios correspondiente. En el caso de contar con estudios en el extranjero, se deberá presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la autoridad competente. **Los y las aspirantes podrán cubrir el requisito de nivel de estudios** de la escolaridad y área de conocimiento que establece el perfil del puesto en concurso, **con uno de mayor grado como es la especialidad, la maestría o el doctorado, según el caso, en las áreas académicas definidas en el perfil del puesto**, siempre y cuando, la persona que concursa cuente con algún título o cédula profesional de nivel Licenciatura registrado en la SEP, otorgándose en la Valoración del Mérito el puntaje asignado para el nivel mínimo requerido por dicho perfil. La acreditación de títulos o grados de estudio de los y las aspirantes, se realizará a través de la presentación del original del Título o Cédula Profesional o Reconocimiento de Estudios del Extranjero o Apostilla, que emita la Secretaría de Educación Pública. **4.** Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte o cartilla militar). **5.** Registro Federal de Contribuyentes (RFC) (alta en el SAT) u otro documento oficial donde se identifique el RFC. En caso de que el RFC, incluyendo homoclave, registrado en la página personal de TrabajaEn no coincida con el que aparece en el documento de alta del SAT o el documento oficial que se presente, será motivo de descarte del aspirante en el concurso correspondiente. **6.** Cartilla militar liberada, o en su caso, comprobante de que presta el servicio militar. En el caso de hombres mayores a los 40 años, no aplica este requisito. **7.** Comprobante que avale los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto (ejemplo: **será obligatorio demostrar mediante la presentación de cartas de la empresa en hoja membretada y debidamente firmada, en la que se indique la fecha de ingreso, puesto ocupado o funciones, así como fecha de baja** o, recibos de pago; alta en instituciones de seguridad social; contrato laboral; hojas de servicio; declaraciones fiscales; contratos; recibos de honorarios; etc.), en las áreas que requiera el perfil del puesto en concurso. **8.** Documento que acredite el nivel de estudios del idioma correspondiente, sólo en caso de que sea requerido por el perfil del puesto en concurso. **9.** Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado (a) con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado (a) para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro (a) de algún culto, de que la documentación presentada es auténtica, de no tener sentencia firme por la comisión intencional de delitos contra la vida y la integridad corporal; contra la libertad y seguridad sexuales, el normal desarrollo psicosexual; por violencia familiar, violencia familiar equiparada o doméstica, violación a la intimidad sexual; por violencia política contra las mujeres en razón de género, en cualquiera de sus modalidades y tipos. Por ser declarada persona deudora alimentaria morosa. (Art. 38 de la Constitución de los Estados Unidos Mexicanos, publicado en el DOF 29-05-2023), no haber sido beneficiado (a) por algún programa de retiro voluntario, en el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. **Este formato le será proporcionado en la Etapa III del procedimiento, por la Secretaría de Educación Pública a través de la Dirección del Servicio Profesional de Carrera, Control y Evaluación.**

	10. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso (pantalla inicial de bienvenida de su página personal de TrabajaEn) y la impresión de la invitación que recibe vía TrabajaEn. La Secretaría de Educación Pública se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento o etapa del proceso, la documentación o referencias que acrediten: los datos registrados en el sistema www.trabajaen.gob.mx por los y las aspirantes para fines de la revisión curricular, el cumplimiento a los requisitos al perfil del puesto y a la documentación señalada en los numerales de esta sección. De no acreditar la existencia y/o autenticidad de la documentación mencionada, será motivo de descarte del concurso y si fuera el caso, se dejará sin efectos el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Educación Pública, la cual, a su vez, se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes. **En ningún caso, la Secretaría de Educación Pública solicitará prueba de no gravidez y de VIH (SIDA); así como el reclutamiento y selección se realizará en igualdad de oportunidades, sin discriminación por edad, discapacidad, color de piel, cultura, sexo, condición económica, apariencia física, características genéticas, embarazo, lengua, opiniones, preferencias sexuales, identidad o filiación política, estado civil, situación familiar, responsabilidades familiares o por cualquier otro motivo que atente contra la dignidad humana.** Una vez acreditadas las etapas conducentes, y en su caso, la persona candidata demuestra el hablar una Lengua Indígena, contar con autoadscripción a un pueblo o comunidad indígena o afrodescendiente/afromexicana y, mantenerse en su momento dentro del parámetro de Juventudes (hasta los 29 años), o es una persona con discapacidad, serán considerados en cada supuesto en el que se encuentre una persona concursante, para la Valoración del Mérito; lo anterior, con el objetivo implementar medidas para prevenir la discriminación y garantizar una real igualdad de oportunidades, como resultado de la apertura de la concepción del mérito en vista al nuevo modelo de profesionalización del servicio público de la APF como uno de los principales motores de cambio y transformación de un gobierno incluyente, democrático y sensible a la realidad social; de conformidad con los artículos 231, 232, 259 y del 266 al 270 del ACUERDO por el que se establecen las Disposiciones Generales en Materia de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal.
REGISTRO DE ASPIRANTES	La inscripción o el registro de los y las aspirantes al concurso se realizará **del 04 al 19 de noviembre 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)****

<table>
<tr><td>DESARROLLO DEL CONCURSO</td><td>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>
<tr><th>ACTIVIDAD</th><th>FECHA O PLAZO</th></tr>
<tr><td>Publicación del Concurso:</td><td>04 de noviembre de 2026</td></tr>
<tr><td>Etapa I: Revisión curricular de forma automatizada, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx (Registro de aspirantes).</td><td>Del 04 al 19 de noviembre de 2026</td></tr>
<tr><td>Etapa II: Evaluación dividida en tres temas (con doble descarte):
La Subetapa de Exámenes de Conocimientos que constará de dos Evaluaciones, la primera correspondiente al Examen de Conocimientos Técnicos del puesto, cuya calificación mínima aprobatoria es de 80, en una escala de 0 a 100 sin decimales; obtener una calificación menor es motivo de descarte. Las personas que acrediten el Examen de Conocimientos Técnicos podrán realizar la segunda Evaluación correspondiente al Examen de Conocimientos Generales de la Administración Pública Federal, esta calificación se promediará con la del Examen de Conocimientos Técnicos del puesto para obtener la calificación de la subetapa, cuyo mínimo aprobatorio es de 70 en una escala de 0 a 100, sin decimales, un resultado menor a éste será motivo de descarte, así como el hecho de que no se presente en la fecha, lugar y hora señalados en el mensaje de TrabajaEn.
Evaluación de Habilidades. El resultado de las Evaluaciones de Habilidades no es motivo de descarte; sin embargo, el no presentarlas sí es motivo de descarte. Las Evaluaciones de Habilidades se conformarán por preguntas y se complementarán con pruebas psicométricas. Las guías de estudio para las Evaluaciones de Habilidades se encuentran disponibles con el nombre de “Guía de Estudio para las Evaluaciones de Habilidades” en TrabajaEn con la liga: https://trabajaen.gob.mx - Documentos e Información Relevante - Guía de Estudio para las Evaluaciones de Habilidades.</td><td>Del 24 de noviembre de 2026 al 01 de febrero de 2027</td></tr>
</table>
</td></tr>
</table>

	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 24 de noviembre de 2026 al 01 de febrero de 2027
	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 24 de noviembre de 2026 al 01 de febrero de 2027
	Etapa V: Determinación Esta etapa el Comité Técnico de Selección resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación.	Del 24 de noviembre de 2026 al 01 de febrero de 2027
	Nota: Si la realización de las etapas II, III, IV y V se registran en un sólo periodo de tiempo como es el caso, es porque se considera el inicio y término en que deberá llevarse a cabo todo el proceso del concurso (90 días naturales), Por determinación de la SABG. La fecha puntual de aplicación en cada etapa se dará a conocer a los (las) candidatos (as), con mínimo 48 horas de anticipación a través de su contador de mensajes de TrabajaEn.	
TEMARIOS Y GUIAS	Los temarios referentes a los exámenes de Conocimientos se encuentran disponibles en las siguientes ligas electrónicas: Técnico del Puesto: **https://www.gob.mx/sep/acciones-y-programas/temarios-servicio-profesional-de-carrera-2025** General de la APF: **https://upsp.buengobierno.gob.mx/temario-examen-conocimientos-generales-apf/** **Adicionalmente** se podrán consultar en la Convocatoria que se publica en TrabajaEn. Las guías para la Evaluación de las Habilidades serán las consideradas para las capacidades profesionales/directivas que se encontrarán disponibles para su consulta en la página electrónica: **https://trabajaen.gob.mx - Documentos e Información Relevante - Guía de Estudio para las Evaluaciones de Habilidades.**	

PRESENTACION DE EVALUACIONES	La Secretaría de Educación Pública comunicará la fecha, hora y lugar en que los y las aspirantes deberán presentarse para la aplicación de la Subetapa de Exámenes de Conocimientos que constará de dos Evaluaciones, la primera correspondiente al Examen de Conocimientos Técnicos del Puesto, cuya calificación mínima aprobatoria es de 80, en una escala de 0 a 100 sin decimales (A través del Sistema Armstrong), obtener una calificación menor es motivo de descarte; las personas que acrediten el Examen de Conocimientos Técnicos del Puesto podrán realizar la segunda evaluación correspondiente al Examen de Conocimientos Generales de la Administración Pública Federal (a través de la herramienta proporcionada por la Unidad de Políticas para el Servicio Público de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno), cuya calificación se promediará con la del Examen de Conocimientos Técnicos del Puesto para obtener la calificación de la Subetapa, cuyo mínimo aprobatorio es de 70 en una escala de 0 a 100, sin decimales, un resultado menor a éste será motivo de descarte; y las Evaluaciones de Habilidades (incluyendo las Evaluaciones Psicométricas), estas últimas, a través del sistema Armstrong. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del Examen y/o Evaluaciones. Una vez trascurrido el tiempo de tolerancia, por ningún motivo se aplicará el Examen y/o Evaluaciones. Asimismo, no se aplicará el Examen y/o las Evaluaciones si él o la participante no presenta la documentación requerida por la dependencia. Los resultados aprobatorios obtenidos tendrán una vigencia de un año, contado a partir de la fecha en que se den a conocer éstos a través de la página de TrabajaEn, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 35 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. La aplicación del resultado aprobatorio de la Evaluación de Conocimientos Técnicos obtenido en el concurso anterior de la misma plaza, el sistema RHnet lo registra automáticamente si aplica el mismo temario y bibliografía, En caso de que el sistema no registrara la calificación aprobatoria de la Evaluación de Conocimientos Técnicos anterior, el (la) participante deberá solicitar su consideración por escrito (oficio, o correo electrónico) al Comité Técnico de Selección, a través de la Dirección del Servicio Profesional de Carrera, Control y Evaluación, antes del inicio de la nueva aplicación de dicho examen. Para el caso del Examen de Conocimientos Generales de la Administración Pública Federal (APF), los (las) candidatos (as) podrán participar en otros concursos e inclusive de otras Dependencias, sin tener que sujetarse nuevamente al Examen de Conocimientos de la APF, cuando hayan obtenido un resultado igual o superior a 70 puntos, dicho resultado será considerado como aprobatorio y se verá reflejado de forma automática en el portal de TrabajaEn y no podrá renunciar al resultado aprobatorio con la finalidad de mejorarlo, éste permanecerá vigente durante un año contado a partir de la fecha en que se den a conocer éstos a través de la página de TrabajaEn, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 35 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. Los resultados no aprobatorios obtenidos en este examen, tendrán una vigencia de dos días, contado a partir de la fecha en que se den a conocer éstos a través de la página de TrabajaEn. Los resultados obtenidos en la Evaluación de Habilidades, no serán motivo de descarte y tendrán vigencia de un año con calificación igual o superior a 70, a partir de la fecha en que se den a conocer a través de la página electrónica TrabajaEn, tiempo en el cual las personas aspirantes podrán participar en otros concursos de la SEP, sin tener que sujetarse a la evaluación, siempre y cuando se trate de la misma habilidad y que haya sido evaluada a través de la herramienta proporcionada por la SEP. Las personas que hayan sido evaluadas en sus habilidades con herramientas distintas a las administradas por la SEP, deberán realizar las evaluaciones, ya que las calificaciones que hayan obtenido mediante otro mecanismo quedan sin efectos.
REVISION DE EXAMENES	En los casos en que el Comité Técnico de Selección correspondiente, determine la revisión de exámenes de Conocimientos Técnicos y de Habilidades, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. Las dudas relacionadas con el Temario y Examen de Conocimientos Generales de la Administración Pública Federal (APF), deberán dirigirse a la Unidad de Políticas para el Servicio Público, a la cuenta de correo electrónico: trabajaen@buengobierno.gob.mx.

<table>
<tr><td>REGLAS DE VALORACION</td><td>
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.
</td></tr>
<tr><td>SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL</td><td>
El proceso de selección considera cinco etapas: I) Revisión curricular; II) Evaluaciones: Examen de Conocimientos Técnicos del Puesto, Examen de Conocimientos Generales de la Administración Pública Federal (APF) y Evaluaciones de Habilidades (incluyendo las Evaluaciones Psicométricas); III) Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, así como Revisión Documental; IV) Entrevista, y V) Determinación.
La Etapa I del proceso de selección (revisión curricular) tiene como propósito determinar si la persona continua en el concurso, por lo que su acreditación no otorgará puntaje alguno.
Por cada concurso se asignarán 100 puntos sin decimales, que serán distribuidos únicamente entre las etapas II (Exámenes de Conocimientos Técnicos y Conocimientos Generales de la APF, Evaluaciones de Habilidades y Psicométricos, las dos últimas sólo como referencia); III (Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, así como Revisión Documental), y; IV (Entrevista), del procedimiento de selección, quedando de la siguiente manera:
<table>
<tr><th>ETAPA</th><th>SUB-ETAPA</th><th>PUNTOS</th></tr>
<tr><td rowspan="3">II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades.</td><td>1° Examen de Conocimientos Técnicos.</td><td rowspan="2">30</td></tr>
<tr><td>2° Examen de Conocimientos Generales de la APF.</td></tr>
<tr><td>Evaluación de Habilidades (sin descarte).</td><td>10</td></tr>
<tr><td rowspan="2">III Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, así como Revisión Documental.</td><td>Evaluación de la Experiencia laboral.</td><td>20</td></tr>
<tr><td>Valoración del Mérito.</td><td>10</td></tr>
</table>
</td></tr>
</table>

	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 Area: **Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.** Dirección de Area: **Liderazgo y Negociación.** Coordinación Sectorial: **Liderazgo y Negociación.** Dirección General: **Visión Estratégica y Liderazgo.** **Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, así como revisión documental.** El resultado que arroje la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, así como revisión documental, **no será motivo de descarte, sin embargo, es necesario que el (la) aspirante reúna el requisito de área y años de experiencia laboral, y; áreas y nivel de escolaridad que establece el perfil del puesto en concurso, así como la documentación personal básica que se le requiera, en caso contrario será motivo de descarte**. La Evaluación y Valoración mencionadas, le dan la posibilidad al (la) aspirante de obtener puntos, que sumados a los obtenidos en la Etapa II del proceso de selección que contempla Evaluación de Conocimientos (Técnicos y de Conocimientos Generales de la APF, y Evaluaciones de Habilidades y Psicométricas), le ayudan para ubicarlo en un mejor lugar de prelación dentro del concurso. El máximo de puntos que pueden obtener en la Etapa III son: 20 puntos en la Evaluación de la Experiencia y 10 puntos en la Valoración del Mérito. **Para la obtención de los puntos mencionados, es imprescindible presentar en original o copia certificada para su validación, un archivo por documento, por ambos lados, en formato PDF y escala a 100%, en archivo electrónico e identificado con el nombre del puesto, y folio del concurso, organizada en una carpeta para cada etapa: Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, así como Revisión Documental.**		

	NOTA: TODOS LOS DOCUMENTOS ORIGINALES INVARIABLEMENTE DEBEN COINCIDIR CON LOS DIGITALIZADOS, LA FALTA DEL ARCHIVO ELECTRONICO O DE CUALQUIERA DE LOS DOCUMENTOS EN ORIGINAL O COPIA DIGITALIZADA SERA MOTIVO DE DESCARTE. La evidencia documental que acredite el nivel de cumplimiento en cada uno de los elementos que se califican. En la **Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, así como revisión documental,** se calificarán los siguientes elementos: **1.- Orden en los puestos desempeñados. -** Se calificará de acuerdo con el nivel jerárquico en la trayectoria laboral del (la) candidato (a) (último puesto desempeñado o que está desempeñando) en relación al puesto en concurso. Las personas que cuenten únicamente con una sola experiencia en un cargo o puesto no serán evaluadas en este rubro, al no existir un parámetro objetivo para realizar la comparación. **2.- Duración en los puestos desempeñados. -** Se calificará de acuerdo con la permanencia en los puestos o cargos ocupados del (la) candidato (a). De manera específica, a través del número de años promedio por cargo o puesto que posea. **3.- Experiencia en el Sector Público. -** Se calificará de acuerdo con la permanencia en los puestos o cargos ocupados en el Sector Público. De manera específica, a través del tiempo acumulado en el Sector Público. **4.- Experiencia en el Sector Privado. -** Se calificará de acuerdo con la permanencia en los puestos o cargos ocupados en el Sector Privado. De manera específica, a través del tiempo acumulado en el Sector Privado. **5.- Experiencia en el Sector Social. -** Se calificará de acuerdo con la existencia o experiencia en el Sector Social. **6.- Nivel de Responsabilidad. -** Se calificará de acuerdo con la opción de respuesta seleccionada por el (la) aspirante, entre las 5 posibles opciones establecidas en el formato de evaluación, respecto a su trayectoria profesional. Las opciones son las siguientes: **a)** He desempeñado puestos donde he desarrollado una serie de actividades sencillas y similares entre sí. **b)** He desarrollado puestos que requieran coordinar una serie de funciones y actividades similares y relacionadas entre sí. **c)** He desempeñado puestos que requieran coordinar una serie de funciones de naturaleza diferente. **d)** He desempeñado puestos que requieran dirigir un área con funciones de naturaleza diferente. **e)** He desempeñado puestos que requieran dirigir diversas áreas que contribuían al desarrollo de los planes estratégicos de una o varias unidades administrativas o de negocio. **7.- Nivel de Remuneración. -** Se calificará de acuerdo con la remuneración bruta mensual en la trayectoria laboral del (la) candidato (a). De manera específica, comparando la remuneración bruta mensual del puesto actual (en su caso el último) y la del puesto en concurso. **8.- Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante. -** Se calificará de acuerdo con la coincidencia entre la Rama de Cargo o puesto en el currículum vítae del candidato registrado por el (la) propio (a) candidato (a) en www.trabajaen.gob.mx con la rama de cargo o puesto vacante en concurso. **9.- En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante. -** Se calificará de acuerdo con la permanencia en el puesto o puestos inmediatos inferiores al de la vacante. De manera específica, a través del número de años acumulados en dichos puestos. Otros elementos que establezcan en la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal o CTP, previa aprobación de la Unidad conforme a las particulares de la dependencia.

	Para obtener el puntaje referido a la Evaluación de la Experiencia, el (la) aspirante deberá presentar la documentación que avale el cumplimiento a cada elemento, la cual puede ser entre otras: carta original de la empresa en hoja membretada; hoja de servicios; contrato laboral; recibos de pago; alta y baja en instituciones de seguridad social, etc. La documentación deberá especificar claramente el estatus del elemento sobre el cual desea obtener puntos, ejemplo: elemento 2, señalar los puestos que ocupó y el tiempo de permanencia en cada uno de ellos; elemento 6, señalar las funciones y actividades realizadas en los puestos ocupados. La Dirección General de Recursos Humanos y Organización, a través de la Dirección del Servicio Profesional de Carrera, Control y Evaluación, para constar la autenticidad de la información y documentación presentada por el (la) aspirante, en su totalidad o de manera selectiva, podrá realizar las consultas y cruce de información en los registros públicos o acudir directamente con las instancias y autoridades correspondientes. En los casos en que no se acredite la autenticidad será motivo de descarte del (la) aspirante. Para otorgar una calificación, respecto de los elementos anteriores, se considerará lo siguiente: • Los (las) aspirantes serán calificados (as) en el orden en los puestos desempeñados (elemento 1), salvo cuando cuenten con una sola experiencia, cargo o puesto previos. • A todos los (las) aspirantes se les calificarán los elementos 2 al 8. • Quienes ocupen o hayan ocupado uno o más de los cargos o puestos inmediatos inferiores al de la vacante, serán calificados en el elemento 9. • La calificación final se obtendrá del promedio entre la calificación de cada uno de los elementos entre el total de elementos considerados. En la **Valoración del Mérito** se calificarán los siguientes elementos: **1.- Resultados de la Evaluación del Desempeño. - Se considerarán de acuerdo con las calificaciones de los servidores públicos de carrera titulares, obtenidas en las Evaluaciones de Desempeño Anual. De manera específica, a través de los puntos de la calificación obtenida en la última Evaluación del Desempeño Anual. Para obtener las calificaciones de la Evaluación de Desempeño desde RHnet, deberá ingresar con su usuario y contraseña al portal www.rhnet.gob.mx, dirigirse a la sección de Evaluación del Desempeño, seleccionar y dar clic en Consulta Mis Evaluaciones del Desempeño, imprimir el listado de calificaciones, luego dar clic en "Ver Resumen" de la última Evaluación del Desempeño e imprimir el resumen. En caso de no poder imprimir su Evaluación desde RHnet, deberá dirigirse a su área de Recursos Humanos, para obtener ayuda.** **2.- Resultados de las acciones de capacitación. -** Se calificarán de acuerdo con las calificaciones de las acciones de capacitación. De manera específica, a través del promedio de las calificaciones obtenidas por **el servidor público de carrera titular** en el ejercicio fiscal inmediato anterior. En caso de que en el ejercicio fiscal inmediato anterior no se hubieren autorizado acciones de capacitación para el servidor público de carrera titular, no será calificado en este elemento. **3.- Resultados de procesos de certificación. -** Se calificarán de acuerdo con las capacidades profesionales certificadas. De manera específica, a través del número de capacidades profesionales certificadas vigentes **logradas por los servidores públicos de carrera titulares** en puestos sujetos al Servicio Profesional de Carrera. **4.- Logros.-** Se refieren al alcance de un objetivo relevante del (la) candidato (a) **en su labor o en campo de trabajo**; a través de aportaciones que mejoraron, facilitaron, optimizaron o fortalecieron las funciones de su área de trabajo; o bien, mediante el logro de metas estratégicas que aportaron un beneficio a la ciudadanía, sin: generar presiones presupuestales adicionales, ni perjudicar o afectar negativamente los objetivos de otra área, unidad responsable o de negocios, por lo que podrán presentar las constancias respectivas como: certificaciones en competencias laborales o en Habilidades Profesionales distintas a las del Servicio Profesional de Carrera, publicación especializada (gacetas revistas, prensa o libros) relacionadas con su campo de experiencia.

	* La Dirección del Servicio Profesional de Carrera, Control y Evaluación, responsable del Subsistema de Ingreso, **se reserva el derecho a revisar las constancias mostradas en este rubro y su congruencia con el campo-área de trabajo que hayan permitido o que permitan la mejora, optimización y/o fortalecimiento de metas estratégicas, funciones del área y del perfil del puesto, así como el cumplimiento de objetivos por parte de la persona aspirante en el ámbito laboral o que con ello exista un aporte a la ciudadanía de forma integral y no aislada.** En ningún caso se consideran logros de tipo político o religioso. **5.- Distinciones. -** Se refieren al honor o trato especial concedido a una persona por su labor, profesión o actividad individual. De manera específica, se calificarán a través del número de distinciones obtenidas. En virtud de lo anterior, se considerará como una distinción, las siguientes: • Fungir como presidente (a), vicepresidente (a) o miembro fundador (a) de Asociaciones u Organizaciones no Gubernamentales (Científicas, de Investigación, Gremiales, Estudiantiles o de Profesionistas). • Título Grado Académico Honoris Causa otorgado por Universidades o Instituciones de Educación Superior. • Graduación con Honores o con Distinción. En ningún caso se considerarán distinciones del tipo político o religioso. **6.- Reconocimientos o premios. -** Se refieren a la recompensa o galardón otorgado por agradecimiento o reconocimiento al esfuerzo realizado por algún mérito o servicio en su labor, profesión o actividad individual. De manera específica, se calificarán a través del número de reconocimientos o premios obtenidos. En virtud de lo anterior, se considerará como un reconocimiento o premio, los siguientes: • Premio otorgado a nombre del (la) aspirante. • Reconocimiento por colaboración, ponencias o trabajos de investigación a nombre del (la) aspirante en congresos, coloquios o equivalentes. • Reconocimiento o premio por antigüedad en el servicio público. • Primero, segundo o tercer lugar en competencias o certámenes públicos y abiertos. En ningún caso se considerarán reconocimientos o premios de tipo político, religioso o que sean resultado de la suerte, a través de una selección aleatoria, sorteo o equivalente. **7.- Actividad destacada en lo individual. -** Se refiere a la obtención de los mejores resultados, sobresaliendo en una profesión o actividad individual o ajena a su campo de trabajo, del resto de quienes participan en la misma. De manera específica, se calificará a través del número de actividades destacadas en lo individual comprobadas. En virtud de lo anterior, se considerarán como actividades destacadas, las siguientes: • Título o grado académico en el extranjero con reconocimiento de validez oficial por la Secretaría de Educación Pública (apostillado). • Patentes a nombre del (la) aspirante. • Servicios o misiones en el extranjero. • Derechos de autor a nombre del (la) aspirante. • Servicios de voluntariado, altruismo o filantropía (No incluye donativos). • Otros que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno. En ningún caso se considerarán actividades destacadas de tipo político o religioso. **Es de importancia mencionar, que los documentos y/o constancias presentadas de los elementos enumerados del 2 al 7, sólo serán considerados en una sola ocasión y para un sólo elemento.** **8.- Otros estudios. -** Se calificarán de acuerdo con los **estudios adicionales** a los requeridos por el perfil del puesto vacante en concurso. De manera específica, a través del estudio o grado máximo de estudios concluido reconocido por la autoridad competente, **que sea adicional al nivel de estudio y grado de avance al requerido en el perfil del puesto vacante en concurso.**

	Los (as) aspirantes podrán cubrir el requisito de nivel de estudios de la escolaridad y área de conocimiento que establece el perfil del puesto en concurso, **con uno de mayor grado como es la especialidad, la maestría o el doctorado, según el caso,** otorgándose en la Valoración del Mérito el puntaje asignado para el nivel mínimo requerido por dicho perfil. La acreditación de títulos o grados de estudio de los (as) aspirantes, se realizará a través de la presentación del original del Título o Cédula Profesional o Reconocimiento de Estudios del Extranjero o Apostilla, que emita la SEP. **9.- Habla de Lengua Indígena. -** Las lenguas indígenas nacionales son aquellas que proceden de los pueblos existentes en el territorio nacional antes del establecimiento del Estado Mexicano, además de aquellas provenientes de otros pueblos Indoamericanos, igualmente preexistentes que se han arraigado en el territorio nacional con posterioridad y que se reconocen por poseer un conjunto ordenado y sistemático de formas orales funcionales y simbólicas de comunicación. Desde el enfoque comunicativo, el conocimiento de una lengua, en este caso, una de las 68 lenguas indígenas, se refiere a la capacidad de usarla apropiadamente en determinadas situaciones sociales. A su vez, esta capacidad se puede evaluar en 4 Habilidades básicas del lenguaje: hablar, escuchar o comprender, leer y escribir en distintos contextos. Las competencias traductoras son los conocimientos, habilidades y actitudes que se movilizan para poner en operación procesos de trasvase de información de una lengua a otra, ya sea de manera oral o escrita, pero con una pertinencia cultural y lingüística. De manera específica, se calificarán a través del número de comprobantes obtenidos por el candidato. En virtud de lo anterior, se considerará como un comprobante, cada uno de los siguientes, tomando como referencia los niveles 1 y 2: **Nivel 1** • Carta u oficio expedido por la autoridad comunitaria de su lugar de origen, donde se señale que es hablante de una lengua indígena nacional. • Acreditación de competencias comunicativas generales expedida por el Instituto Nacional de Lenguas Indígenas o alguna otra instancia acreditada por esta misma Institución (con resultado regular o bueno). • Acreditación o documento equivalente a cursos no menores a 220 horas que avalen, al menos un nivel básico en alguna de las lenguas indígenas o sus variantes. • Materiales elaborados en lenguas indígenas (material didáctico, infografías, folletos, manuales, carteles, mapas, videos, audios, etc.) En la presentación de estos materiales, se deberá acreditar fehacientemente su autoría. • Acreditación o documento equivalente que demuestre que la persona participante es o ha sido parte de procesos de formación como intérprete, mediador bilingüe o traductor de lenguas indígenas. • Certificado de competencia laboral (en estándares relacionados con la interpretación, atención en lengua indígena o traducción). Otros que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal. **Nivel 2** • Acreditación de competencias comunicativas generales expedida por el Instituto Nacional de Lenguas Indígenas o alguna otra instancia acreditada por esta misma Institución (con resultado excelente). • Publicaciones en gacetas, revistas, prensa o libros en alguna lengua indígena o sus variantes, independientemente del campo de estudio del que se trate. En la presentación de estas publicaciones, se deberá acreditar fehacientemente su autoría. • Evidencias de trabajo que avalen su experiencia como intérprete, mediador bilingüe y/o traductor de lenguas indígenas (oficios de notificación, textos traducidos, reconocimientos de participación, etc.).

	En la presentación de estas evidencias, se deberá acreditar fehacientemente su autoría. Otros que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal. **10.- Auto adscripción a un pueblo o a una comunidad indígena,** afrodescendiente o afromexicana. La denominación del presente elemento deriva de la forma en que se propone su valoración, toda vez que la auto adscripción a un pueblo o una comunidad indígena o afrodescendiente/ afromexicana es el acto voluntario mediante el cual personas o comunidades, que tienen un vínculo cultural, histórico, político, lingüístico o de otro tipo y, que deciden identificarse como integrantes de un pueblo o comunidad indígena reconocido por el Estado. La auto adscripción es una manifestación de identidad y pertenencia cultural. El Mérito que se valora, conforme a este elemento, se relaciona directamente con el cumplimiento de los requisitos de escolaridad y de experiencia de los perfiles de puesto en concurso; los cuales representan el esfuerzo de la población objetivo ante aquellas barreras del sector —económicas, políticas, culturales y sociales—, que pueden presentarse en el desarrollo profesional de la persona candidata que se auto adscribe. La auto adscripción a un pueblo o a una comunidad indígena o afrodescendiente se calificará de acuerdo con la manifestación que realice, por su parte, la persona candidata que así lo manifieste, en la revisión documental durante el concurso. **11.- Perspectiva de juventudes.** Desde la perspectiva de juventudes, se considera como elemento de mérito que la persona aspirante, que inicia su carrera profesional, cumpla los requisitos de escolaridad y de experiencia establecidos previamente en la descripción y en el perfil del puesto en concurso. **12.- Persona con discapacidad.** Aplicable para aquellas personas que, a pesar de presentar una discapacidad en términos de la Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad (LGIPD), cumplan con los requisitos de escolaridad y experiencia, establecidos previamente en la descripción y perfil del puesto en concurso. La persona participante deberá identificar por escrito de declaración, la descripción de su discapacidad. **Para obtener el puntaje referido a la Valoración de Mérito, se deberá presentar la documentación que avale el cumplimiento de los elementos correspondientes.** **La documentación deberá especificar claramente el estatus del elemento sobre el cual desea obtener puntos. La Dirección General de Recursos Humanos y Organización, a través de la Dirección del Servicio Profesional de Carrera, Control y Evaluación, para constatar la autenticidad de la información y documentación presentada por el (la) aspirante, en su totalidad o de manera selectiva, podrá realizar las consultas y cruce de información en los registros públicos o acudir directamente con las instancias y autoridades correspondientes. En los casos en que no se acredite la autenticidad será motivo de descarte del (la) aspirante.** Para otorgar una calificación, respecto de los elementos anteriores, se considerará lo siguiente: • Todos los (as) candidatos (as) que sean servidores (as) públicos (as) de carrera titulares, sin excepción, serán calificados en los elementos 1 a 3. • Todos los (as) candidatos (as), sin excepción, serán calificados en los elementos 4 a 8. • Todos los (as) candidatos (as), podrán en su caso, ser considerados para calificar los elementos 9, 10, 11, y 12, si se cuenta con el soporte. **La calificación final se obtendrá, del promedio que considera el resultado de cada uno de los elementos, entre el total de estos.** Los resultados obtenidos en las subetapas de la Etapa III, serán considerados en el sistema de puntuación general, sin implicar el descarte de los (as) candidatos (as). Se considerarán finalistas (pasan a la etapa de determinación) a quienes acrediten al menos el **Puntaje Mínimo de Aptitud que es 80.**

	Si hay empate, el Comité Técnico de Selección resolverá el resultado del concurso de acuerdo con lo señalado en el numeral 281 del Acuerdo citado en el primer párrafo de esta convocatoria. Los (as) aspirantes que pasen a la etapa de determinación como aptos (as) para cubrir el puesto y no resulten ganadores (as) en el concurso, serán considerados (as) finalistas en la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en la Secretaría de Educación Pública, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados (as), en ese periodo y de acuerdo con la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Educación Pública, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique. Cuando el (la) ganador (a) del concurso tenga el carácter de servidor (a) público (a) de carrera titular, para poder ser nombrado (a) en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo (a) en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala fracción VI del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. (Guardar reserva de la información, documentación y en general, de los asuntos que conozca, en términos de la ley de la materia).
REVISION DOCUMENTAL	Para poder acreditar la revisión documental, es indispensable presentar la totalidad de la siguiente documentación **en original o copia certificada y escaneada en Memoria U.S.B. o en C.D. en formato PDF,** en caso contrario se le descartará del concurso: • Currículum Vítae detallando periodo en cada puesto y funciones realizadas (no el registrado en Trabajaen), firmado en todas las hojas con tinta azul, sin engargolar. Entregar 1 copia. • La constancia de no inhabilitación para el desempeño del empleo, cargo o comisión (será proporcionada por la SEP). • Comprobante de domicilio (recibo de luz, agua, teléfono fijo, gas natural o estacionario). • Impresión del folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx (carátula inicial de la página personal) para el concurso e impresión de la invitación que recibe por TrabajaEn. Entregar 1 copia. • Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. Entregar 1 copia. • Documento que acredite el nivel de estudios requerido por perfil del puesto para el que concursa. En caso de que el perfil del puesto requiera nivel licenciatura o postgrado titulado, se deberá presentar el Título y/o la Cédula Profesional correspondiente. **Si el Título y/o la Cédula Profesional está en trámite (con antigüedad hasta de un año)**, se podrá presentar el documento que avale dicho trámite ante la Secretaría de Educación Pública y/o el acta del examen profesional aprobatorio y/u oficio original de la institución educativa donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios y la tira de materias cursadas. Para los casos en los que el perfil del puesto establezca como requisitos de escolaridad el nivel de Pasante, se tendrá que presentar el documento oficial que así lo acredite, como puede ser la Carta de Pasante o documento (oficio y tira de materias) donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios correspondiente. En el caso de contar con estudios en el extranjero, se deberá presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la SEP. **Los y las aspirantes podrán cubrir el requisito de nivel de estudios** de la escolaridad y área de conocimiento que establece el perfil del puesto en concurso, **con uno de mayor grado como es la especialidad, la maestría o el doctorado, en las áreas académicas definidas en el perfil del puesto, siempre y cuando, la persona que concursa cuente con algún título o cédula profesional de nivel licenciatura registrado en la Secretaría de Educación Pública (SEP) y que se encuentre contenido en algunas de las áreas de conocimientos relacionados con el catálogo de carreras de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno (SABG),** otorgándose en la Valoración del Mérito el puntaje asignado para el nivel mínimo requerido por dicho perfil.

	• La acreditación de títulos o grados de estudio de los y las aspirantes, se realizará a través de la presentación del original del Título o Cédula Profesional o Reconocimiento de Estudios del Extranjero o Apostilla, que emita la SEP. Entregar 1 copia. • Documento que acredite el nivel de estudios del idioma correspondiente, sólo en caso de que sea requerido por el perfil del puesto en concurso. Entregar 1 copia. • Comprobante que avale los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto (ejemplo: carta de la empresa en hoja membretada donde se indique la fecha de ingreso, puestos ocupados y fecha de baja; recibo de pago; alta en instituciones de seguridad social; contrato laboral; hojas de servicio; declaraciones fiscales; contratos; recibos de honorarios; etc.), en las áreas que requiera el perfil del puesto en concurso. • Identificación oficial vigente con fotografía y firma (credencial para votar con fotografía o pasaporte o cartilla militar). Entregar 1 copia. • Registro Federal de Contribuyentes (RFC) (alta en el SAT) u otro documento oficial donde se identifique dicho RFC. En caso de que el RFC, incluyendo homoclave, registrado en la página personal de TrabajaEn no coincida con el que aparece en el documento de alta del SAT o el documento oficial que se presente, será motivo de descarte del aspirante en el concurso correspondiente. • Cartilla militar liberada. En el caso de hombres mayores a los 40 años, no aplica este requisito. • Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado (a) con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado (a) para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro (a) de algún culto, de que la documentación presentada es auténtica, de no tener sentencia firme por la comisión intencional de delitos contra la vida y la integridad corporal; contra la libertad y seguridad sexuales, el normal desarrollo psicosexual; por violencia familiar, violencia familiar equiparada o doméstica, violación a la intimidad sexual; por violencia política contra las mujeres en razón de género, en cualquiera de sus modalidades y tipos. Por ser declarada persona deudora alimentaria morosa. (Agregado el 06 de septiembre de 2023, por la reforma y adición al art. 38 de la Constitución de los Estados Unidos Mexicanos, publicado en el DOF 29-05-2023). Este formato le será proporcionado por la Secretaría de Educación Pública durante la revisión documental, de no haber sido beneficiado (a) por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. Entregar original. La revisión documental se realizará en la dirección, día y hora que se señale en el mensaje enviado al aspirante a través de trabajaEn.
PUBLICACION DE RESULTADOS	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx, identificándose al aspirante con su número de folio asignado por dicho sistema. La consulta se puede hacer por medio del sitio web: http://www.trabajaen.gob.mx
CANCELACION DE CONCURSOS	El Comité Técnico de Selección podrá cancelar el concurso en los supuestos siguientes: I) Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate; II) El puesto de que se trate, se apruebe como de libre designación, o bien, se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona, y; III) El CTP determine que se modifica o suprime del Catálogo el puesto en cuestión.

DECLARACION DE CONCURSO DESIERTO	De conformidad con el artículo 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, el Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso por las siguientes causas: **I** Porque ningún candidato se presente al concurso; **II** Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o **III** Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado, o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
REACTIVACION DE FOLIOS	En caso de aplicar la reactivación de folios rechazados en la Etapa I Revisión Curricular, **a partir de la fecha de descarte el (la) aspirante tendrá 2 días hábiles para enviar su petición de reactivación de folio** dirigido al **Secretario (a) Técnico (a) del Comité Técnico de Selección, a través del correo electrónico: ingreso_sep@nube.sep.gob.mx.** La solicitud se hará del conocimiento al resto de los (las) integrantes del Comité Técnico de Selección, a través del Encargado (a) del Subsistema de Ingreso, vía correo electrónico o vía telefónica para su análisis y en su caso, para su autorización. El plazo de resolución del Comité será a más tardar en 72 horas. La determinación del Comité Técnico de Selección respecto a la solicitud de reactivación se hará del conocimiento del interesado (a), a través del Encargado (a) del Subsistema de Ingreso por correo electrónico. Dicha solicitud **deberá describir y anexar** lo siguiente: • **Manifestar** la Justificación del por qué considera que se debe reactivar el folio dirigido al Secretario (a) Técnico (a) del Comité de Selección solicitando el análisis y en su caso aprobación de la reactivación. • Pantallas impresas del portal personal en www.trabajaen.gob.mx donde se observará las causales del rechazo y la fecha del mensaje. • Currículo que describa los periodos de permanencia, día, mes, año, en cada una de sus experiencias laborales, así como las funciones que desempeñó(a), • Copia de los documentos que acrediten el nivel escolar requerido (Título o cédula profesional) • Copia de los documentos que acrediten su experiencia laboral, los cuales deberán especificar: fecha de expedición, nombre completo del (la) candidato(a), día, mes, año de ingreso y baja, indicando los puestos y funciones desempeñadas, con firma y cargo de la persona que autoriza, membretado con domicilio y teléfono de la Institución o empresa. • Dirección electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición. La reactivación de folios será improcedente cuando ésta se deba a: • La renuncia por parte del o la aspirante. • La duplicidad de registros de inscripción. Una vez transcurrido el plazo establecido, no procederán las solicitudes de reactivación. **Nota:** En caso de ser autorizada la solicitud de reactivación, el sistema www.trabajaen.gob.mx enviará un mensaje de notificación a todos los y las participantes en el concurso. En relación a los descartes de aspirantes por errores imputables al Operador de Ingreso en las etapas de evaluación, entrevista y estatus del concurso, esta dependencia podrá, si el Comité Técnico de Selección lo autoriza, reactivar dicho folio, dando aviso a los (as) aspirantes que siguen participando en la etapa correspondiente.

PRINCIPIOS DEL CONCURSO	El concurso se desarrollará con estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose en todo tiempo el Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y demás disposiciones aplicables. Los casos no previstos en las disposiciones que regulan el Servicio Profesional de Carrera, respecto al desarrollo de los concursos, serán resueltos por el Comité Técnico de Selección, para lo cual, la persona involucrada en el concurso que identifique el caso no previsto lo hará del conocimiento al Secretario (a) Técnico (a) de dicho Comité vía escrito y dentro de los siguientes dos días hábiles, quien lo someterá para su análisis y resolución al resto de los o las integrantes. El plazo para dar una resolución dependerá de la complejidad y gravedad del caso reportado, por lo que el Comité puede detener el desarrollo del concurso hasta que tenga una resolución. El Comité Técnico de Selección se asegurará que la resolución al caso reportado se apegue a los principios mencionados y a la normatividad aplicable.
DISPOSICIONES GENERALES	**1.** En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. **2.** Los datos personales de los y las concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. **3.** Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. **4.** Los y las concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control en la dependencia, ubicada en Av. Universidad No. 1074, Piso 3, Colonia Xoco, Alcaldía Benito Juárez, Ciudad de México, C.P. 03330. La inconformidad deberá presentarse por escrito, dentro de los diez días hábiles siguientes a la fecha en que se presentó el acto motivo de la inconformidad, en términos de lo dispuesto por el artículo 69 fracción X de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 93 al 96 de su Reglamento. Area de Quejas, Denuncias e Investigaciones del Organo Interno de Control de la SEP. Los y las aspirantes podrán interponer el recurso de revocación ante la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, ubicada en Av. Insurgentes Sur No. 1735, Quinto piso Ala Norte, Colonia Guadalupe Inn, Alvaro Obregón, C.P. 01020, Ciudad de México. El recurso de revocación deberá interponerse dentro del término de diez días contados a partir del día siguiente en que se haga del conocimiento el nombre del aspirante que obtuvo la calificación más alta en el procedimiento de selección, en los términos que establecen los artículos del 76 al 78 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 97 al 98 de su Reglamento, dirigido a la Unidad de Asuntos Jurídicos, de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno. **5.** Durante el desarrollo y aplicación de las etapas II y IV no se permitirá el uso de teléfonos celulares, computadora de mano, dispositivo de CD, DVD, memorias portátiles de computadoras, cámaras fotográficas, calculadoras, lentes de sol (oscuros), gorra, así como cualquier otro dispositivo, libro o documento que posibilite consultar, reproducir, copiar, fotografiar, registrar o almacenar las evaluaciones, salvo que en las bases de la convocatoria se autorice o requiera de utilización como medio de apoyo para el examen y/o evaluaciones.
RESOLUCION DE DUDAS Y ATENCION A USUARIOS	Con la finalidad de garantizar la debida atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación al presente concurso, la Secretaría de Educación Pública pone a la orden los correos electrónicos**: ingreso_sep@nube.sep.gob.mx y teresa.nunez@nube.sep.gob.mx, así como el número** telefónico: 3600 2511 con las extensiones: 59822, 59961, 59962, en un horario de lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y 16:30 a 18:00 hrs.

México, Ciudad de México, a 4 de noviembre 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 46/2026

Los Comités Técnicos 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	**DIRECCION DE DIAGNOSTICO Y EVALUACION**			
Nivel Administrativo	11-711-1-M1C017P-0000505-E-C-J (M11) Dirección de Area		**Número de vacantes**	Una
Percepción Mensual Bruta	$66,362.00 (Sesenta y seis mil trescientos sesenta y dos pesos 00/100 M.N.)			
Adscripción del Puesto	Dirección General de Recursos Humanos y Organización		**Sede**	Ciudad de México
Funciones Principales:	**1.** Proponer los lineamientos, normas, procedimientos e instrumentos técnicos para el estudio de diagnóstico y evaluación de las unidades administrativas de la Secretaría. **2.** Desarrollar la metodología para el diagnóstico y evaluación de las estructuras orgánicas de las unidades administrativas de la SEP, y elaborar propuestas de mejora de las mismas para el mejor funcionamiento de la Secretaría. **3.** Verificar los lineamientos, normas, procedimientos e instrumentos técnicos relativos al estudio de diagnóstico y evaluación de las estructuras organizacionales de las unidades administrativas de la Secretaría. **4.** Emitir el diagnóstico de las unidades administrativas del sector central y establecer controles y mecanismos de seguimiento de los mismos. **5.** Coordinar la valuación de los puestos para determinar la congruencia de las modificaciones a las estructuras orgánicas y manuales administrativos implantados. **6.** Programar y coordinar la evaluación de las estructuras organizacionales, puestos, procesos y servicios de las unidades administrativas de la Secretaría. **7.** Coordinar las acciones para implementar el Código de Etica de los Servidores Públicos del Gobierno Federal y el código de conducta de los servidores públicos de la Secretaría de Educación Pública; así como para verificar el cumplimiento de dichas disposiciones al interior de la Secretaría.			
Perfil:	**Escolaridad**	**Area General:** Ciencias Sociales y Administrativas. **Carreras Genéricas:** Economía, Administración, Derecho, Contaduría, Ciencias Políticas y Administración Pública. **Area General**: Ingeniería y Tecnología. **Carreras Genéricas**: Ingeniería.		
		Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional, Titulado (a). Deberá Presentar Título o Cédula Profesional.		
	Experiencia Laboral	Mínimo 6 años de experiencia en: **Campo de Experiencia:** Ciencias Jurídicas y Derecho. **Area de Experiencia:** Derecho y Legislación Nacionales. **Campo de Experiencia:** Ciencia Política. **Area de Experiencia:** Administración Pública. **Campo de Experiencia:** Ciencias Económicas. **Area de Experiencia:** Organización y Dirección de Empresas, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos.		
	Evaluación de Habilidades	**1.** Liderazgo. **2.** Negociación. Cultura Institucional en la APF.		

	Examen de Conocimientos	**1. Conocimientos Técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto; ver temarios y/o bibliografías en la siguiente liga: https://www.gob.mx/sep/acciones-y-programas/temarios-servicio-profesional-de-carrera-2025.** **2. Conocimientos Generales de la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio, la "Guía de referencia en materia de Conocimientos sobre la Administración Pública Federal" se encuentra en la siguiente liga: https://miniodas.buengobierno.gob.mx/uprhportal/documents/temario/Nuevo%20Temario%20Examen%20Conocimientos%20Generales%20APF.pdf?ref=upsp.buengobierno.gob.mx.**
	Idiomas Extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar.
Los Temarios se podrán consultar en la convocatoria publicada en TrabajaEn, mismos que muestra 2 LIGAS que integran los temas para el estudio de: 1. EXAMEN DE CONOCIMIENTOS TECNICOS DEL PUESTO, Y 2. CONOCIMIENTOS GENERALES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL.		

Nombre del puesto	**SUBDIRECCION DE REMUNERACIONES AL PERSONAL DOCENTE**		
Nivel Administrativo	11-711-1-M1C015P-0000540-E-C-M (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 Humanos y Organización	**Sede**	Ciudad de México
Funciones Principales	**1.** Supervisar la actualización de los Catálogos y Tabuladores de Sueldos del Personal Docente del Modelo de Educación Básica y Docente, No Docente y de Apoyo y Asistencia a la Educación de los Subsistemas del Sector Central del Modelo de Educación Media Superior y Superior de la SEP, con base en los acuerdos establecidos entre la Dependencia y el Sindicato Nacional de Trabajadores de la Educación, así como en las disposiciones y lineamientos emitidos por las Secretarías de Hacienda y Crédito Público (SHCP) y Anticorrupción y Buen Gobierno (SABG) **2.** Dar seguimiento a la gestión de los trámites correspondientes ante la Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones (DGTIC), Dirección General de Presupuesto y Recursos Financieros (DGPyRF), SHCP, SABG y Areas de Administración de Personal, para la instrumentación de los Catálogos y Tabuladores de Sueldos, prestaciones Sociales y Económicas y Estudios Salariales del Personal Docente del Modelo de Educación Básica y Docente, No Docente y de Apoyo y Asistencia a la Educación de los Subsistemas del Sector Central del Modelo de Educación Media Superior y Superior de la SEP. **3.** Dar seguimiento al pago de remuneraciones y a la aplicación de las medidas salariales y/o de prestaciones del Personal Docente del Modelo de Educación Básica y Docente, No Docente y de Apoyo y Asistencia a la Educación de los Subsistemas del Sector Central del Modelo de Educación Media Superior y Superior de la SEP, que permita verificar la adecuada operación del sistema de pago y, en su caso, efectuar las acciones para solucionar las inconsistencias y desviaciones que sean detectadas. **4.** Integrar los criterios técnicos-operativos para la instrumentación de las medidas que en materia de remuneraciones acuerden la SEP y el Sindicato Nacional de Trabajadores de la Educación, así como que autoricen la SHCP y la SABG para el Personal Docente del Modelo de Educación Básica y Docente, No Docente y de Apoyo y Asistencia a la Educación de los Subsistemas del Sector Central del Modelo de Educación Media Superior y Superior de la SEP. **5.** Supervisar la elaboración e integración de los estudios y propuestas salariales tendientes a mejorar las estructuras y montos de las remuneraciones del Personal Docente del Modelo de Educación Básica y Docente, No Docente y de Apoyo y Asistencia a la Educación de los Subsistemas del Sector Central del Modelo de Educación Media Superior y Superior de la SEP, así como aquellos estudios que permitan dar atención a las demandas salariales y/o de prestaciones que sean presentadas en beneficio de este personal.		

	6. Supervisar que los apoyos técnicos que elabore la DGTIC, solicitados para la instrumentación de las medidas salariales y/o de prestaciones acordadas en beneficio del Personal Docente de Educación Básica y Docente, No Docente y de Apoyo y Asistencia a la Educación de los Subsistemas del Sector Central del Modelo de Educación Media Superior y Superior de la SEP, cumplan con los requisitos establecidos en las Solicitudes de Requerimiento de Mantenimiento. **7.** Proporcionar apoyo y asesoría en materia de remuneraciones del Personal Docente del Modelo de Educación Básica y Docente, No Docente y de Apoyo y Asistencia a la Educación de los Subsistemas del Sector Central del Modelo de Educación Media Superior y Superior de la SEP, a las instancias competentes que lo requieran. **8.** Supervisar la elaboración de las constancias de evolución salarial que solicite el personal pensionado y/o jubilado de la SEP o instituciones facultadas, conteniendo la información de los incrementos de sueldos y prestaciones sujetas al Fondo de Pensiones del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, que permitan realizar a los interesados los trámites de revalorización de la pensión correspondiente.	
Perfil	**Escolaridad**	**Area General:** Ciencias Sociales y Administrativas. **Carreras Genéricas:** Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Computación e Informática, Economía, Contaduría. **Area General:** Ciencias Naturales y Exactas. **Carreras Genéricas:** Matemáticas - Actuaría.
		Grado de Avance Escolar: Licenciatura o profesional, titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.
	Experiencia Laboral	Mínimo 6 años de experiencia en: **Grupo de Experiencia**: Ciencias Jurídicas y Derecho. **Area General:** Derecho y Legislación Nacionales. **Grupo de Experiencia**: Ciencias Económicas. **Area General:** Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos. **Grupo de Experiencia**: Ciencia Política. **Area General:** Administración Pública. **Grupo de Experiencia**: Matemáticas. **Area General:** Estadística.
	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://miniodas.buengobierno.gob.mx/uprhportal/documents/temario/Nuevo%20Temario%20Examen%20Conocimientos%20Generales%20APF.pdf?ref=upsp.buengobierno.gob.mx.**
	Idiomas Extranjeros	Ninguno
	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.		

<table>
<tr><td>Nombre del Puesto</td><td colspan="3">JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ANALISIS PROGRAMATICO DE CULTURA, DEPORTE Y JUVENTUD</td></tr>
<tr><td>Nivel Administrativo</td><td>11-710-1-M1C014P-0000669-E-C-I (O11)
Jefatura de Departamento</td><td>Número de vacantes</td><td>Una</td></tr>
<tr><td>Percepción Mensual Bruta</td><td colspan="3">$26,005.00 (Veintiséis mil cinco pesos 00/100 M.N.)</td></tr>
<tr><td>Adscripción del Puesto</td><td>Dirección General de Presupuesto y Recursos Financieros.</td><td>Sede</td><td>Ciudad de México</td></tr>
<tr><td>Funciones Principales:</td><td colspan="3">1. Establecer registros y controles programáticos - presupuestarios para dar seguimiento al programa presupuesto anual.
2. Determinar el presupuesto regularizable de cada unidad responsable y conciliar registros con las entidades con el fin de que se logre la conformación de los programas presupuestales.
3. Verificar que las unidades responsables cumplan con los lineamientos y criterios establecidos para la presentación de las modificaciones programático - presupuestarias mediante asesorías.
4. Gestionar y tramitar, con base en la normatividad, los asuntos de las unidades responsables atendidas ante las instancias correspondientes.
5. Apoyar en la integración de los informes que presenta el sector, para su envío a las áreas correspondientes.</td></tr>
<tr><td rowspan="6">Perfil:</td><td>Escolaridad</td><td colspan="2">Area General: Ciencias Sociales y Administrativas.
Carreras Genéricas: Ciencias Políticas y Administración Pública, Finanzas, Administración, Economía, Contaduría.
Area General: Ingeniería y Tecnología.
Carreras Genéricas Finanzas.
Area General: Ciencias Naturales y Exactas.
Carreras Genéricas: Contaduría, Matemáticas - Actuaría.</td></tr>
<tr><td></td><td colspan="2">Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional, Titulado.</td></tr>
<tr><td>Experiencia Laboral</td><td colspan="2">Mínimo 3 años de experiencia en:
Campo de Experiencia: Ciencia Política.
Area de Experiencia: Administración Pública.
Campo de Experiencia: Ciencias Económicas.
Area de Experiencia: Contabilidad.
Campo de Experiencia: Matemáticas.
Area de Experiencia: Estadística.</td></tr>
<tr><td>Evaluación de Habilidades</td><td colspan="2">1. Orientación a Resultados.
2. Trabajo en Equipo.
Programación y Presupuesto.</td></tr>
<tr><td>Examen de Conocimientos</td><td colspan="2">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://miniodas.buengobierno.gob.mx/uprhportal/documents/temario/Nuevo%20Temario%20Examen%20Conocimientos%20Generales%20APF.pdf?ref=upsp.buengobierno.gob.mx.</td></tr>
<tr><td>Idiomas Extranjeros</td><td colspan="2">No requerido.</td></tr>
<tr><td>Otros</td><td colspan="2">Disponibilidad para viajar.</td></tr>
<tr><td colspan="4">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.</td></tr>
</table>

BASES DE PARTICIPACION PARA LA CONVOCATORIA No. 46/2026, 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: **S**er ciudadano (a) mexicano (a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero (a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; **N**o haber sido sentenciado (a) con pena privativa de libertad por delito doloso; **T**ener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; **N**o pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro (a) de algún culto y **N**o estar inhabilitado (a) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal; **N**o ser declarada como persona deudora alimentaria morosa; en caso de verse favorecido con el resultado del concurso, a partir de su ingreso **N**o desempeñar otro empleo, cargo o comisión en la Administración Pública Federal y en caso contrario, contar con el dictamen de compatibilidad de empleo respectivo; que la documentación presentada como original sea auténtica, asumiendo la responsabilidad legal y administrativa en caso de no ser así, y; presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para el caso. El requisito referido a tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público (fracción III del artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la administración Pública Federal), se tendrá por acreditado cuando el aspirante sea considerado finalista por el Comité Técnico de Selección, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador del mismo. En apego al artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, el Comité Técnico de Selección, siguiendo el orden de prelación de los candidatos, elegirá de los aspirantes que pasan a la etapa de entrevista a los que considere aptos para el puesto de conformidad con los criterios de evaluación de las entrevistas (los que acrediten o superen el puntaje mínimo de aptitud), los cuales serán considerados como finalistas.
DOCUMENTACION REQUERIDA (En caso de acreditar Evaluaciones)	La Revisión y Evaluación de documentos, específicamente en lo relativo al perfil del puesto, se llevará a cabo conforme los catálogos de carreras, de campos y áreas de experiencia, establecidos por la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno disponibles en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx (TrabajaEn). Los y las aspirantes deberán presentar para su cotejo, **en original legible o copia certificada y escaneada en Memoria U.S.B. o en C.D. en formato PDF,** los siguientes documentos en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban con al menos, dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: **1.** Currículum vítae actualizado, detallado y firmado. **2.** Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. **3.** Documento que acredite el nivel de estudios requerido por perfil del puesto para el que concursa. En caso de que el perfil del puesto requiera nivel licenciatura o postgrado titulado, se deberá presentar el Título y/o la Cédula Profesional correspondiente. **Si el Título y/o la Cédula Profesional está en trámite (con antigüedad hasta de un año)**, se podrá presentar el documento que avale dicho trámite ante la Secretaría de Educación Pública y/o el acta del examen profesional aprobatorio y/u oficio original de la institución educativa donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios y la tira de materias cursadas. Para los casos en los que el perfil del puesto establezca como requisitos de escolaridad el nivel de Pasante, se tendrá que presentar el documento oficial que así lo acredite, como puede ser la Carta de Pasante o documento (oficio y tira de materias) donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios correspondiente. En el caso de contar con estudios en el extranjero, se deberá presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la autoridad competente.

	Los y las aspirantes podrán cubrir el requisito de nivel de estudios de la escolaridad y área de conocimiento que establece el perfil del puesto en concurso, **con uno de mayor grado como es la especialidad, la maestría o el doctorado, según el caso, en las áreas académicas definidas en el perfil del puesto**, siempre y cuando, la persona que concursa cuente con algún título o cédula profesional de nivel Licenciatura registrado en la SEP, otorgándose en la Valoración del Mérito el puntaje asignado para el nivel mínimo requerido por dicho perfil. La acreditación de títulos o grados de estudio de los y las aspirantes, se realizará a través de la presentación del original del Título o Cédula Profesional o Reconocimiento de Estudios del Extranjero o Apostilla, que emita la Secretaría de Educación Pública. **4.** Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte o cartilla militar). **5.** Registro Federal de Contribuyentes (RFC) (alta en el SAT) u otro documento oficial donde se identifique el RFC. En caso de que el RFC, incluyendo homoclave, registrado en la página personal de TrabajaEn no coincida con el que aparece en el documento de alta del SAT o el documento oficial que se presente, será motivo de descarte del aspirante en el concurso correspondiente. **6.** Cartilla militar liberada, o en su caso, comprobante de que presta el servicio militar. En el caso de hombres mayores a los 40 años, no aplica este requisito. **7.** Comprobante que avale 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 19 de noviembre 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)****

<table>
<tr><td>DESARROLLO DEL CONCURSO</td><td colspan="2">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.</td></tr>
<tr><td></td><td>ACTIVIDAD</td><td>FECHA O PLAZO</td></tr>
<tr><td></td><td>Publicación del Concurso:</td><td>04 de noviembre de 2026</td></tr>
<tr><td></td><td>Etapa I: Revisión curricular de forma automatizada, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx (Registro de aspirantes).</td><td>Del 04 al 19 de noviembre de 2026</td></tr>
<tr><td></td><td>Etapa II: Evaluación dividida en tres temas (con doble descarte):
La Subetapa de Exámenes de Conocimientos que constará de dos Evaluaciones, la primera correspondiente al Examen de Conocimientos Técnicos del puesto, cuya calificación mínima aprobatoria es de 80, en una escala de 0 a 100 sin decimales; obtener una calificación menor es motivo de descarte. Las personas que acrediten el Examen de Conocimientos Técnicos podrán realizar la segunda Evaluación correspondiente al Examen de Conocimientos Generales de la Administración Pública Federal, esta calificación se promediará con la del Examen de Conocimientos Técnicos del puesto para obtener la calificación de la subetapa, cuyo mínimo aprobatorio es de 70 en una escala de 0 a 100, sin decimales, un resultado menor a éste será motivo de descarte, así como el hecho de que no se presente en la fecha, lugar y hora señalados en el mensaje de TrabajaEn.
Evaluación de Habilidades. El resultado de las Evaluaciones de Habilidades no es motivo de descarte; sin embargo, el no presentarlas sí es motivo de descarte. Las Evaluaciones de Habilidades se conformarán por preguntas y se complementarán con pruebas psicométricas. Las guías de estudio para las Evaluaciones de Habilidades se encuentran disponibles con el nombre de “Guía de Estudio para las Evaluaciones de Habilidades” en TrabajaEn con la liga: https://trabajaen.gob.mx - Documentos e Información Relevante - Guía de Estudio para las Evaluaciones de Habilidades.</td><td>Del 24 de noviembre de 2026 al 01 de febrero de 2027</td></tr>
</table>

	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 24 de noviembre de 2026 al 01 de febrero de 2027
	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 24 de noviembre de 2026 al 01 de febrero de 2027
	Etapa V: Determinación Esta etapa el Comité Técnico de Selección resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación.	Del 24 de noviembre de 2026 al 01 de febrero de 2027
	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 trascurrido el tiempo de tolerancia, por ningún motivo se aplicará el Examen y/o Evaluaciones. Asimismo, no se aplicará el Examen y/o las Evaluaciones si él o la participante no presenta la documentación requerida por la dependencia. Los resultados aprobatorios obtenidos tendrán una vigencia de un año, contado a partir de la fecha en que se den a conocer éstos a través de la página de TrabajaEn, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 35 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. La aplicación del resultado aprobatorio de la Evaluación de Conocimientos Técnicos obtenido en el concurso anterior de la misma plaza, el sistema RHnet lo registra automáticamente si aplica el mismo temario y bibliografía, En caso de que el sistema no registrara la calificación aprobatoria de la Evaluación de Conocimientos Técnicos anterior, el (la) participante deberá solicitar su consideración por escrito (oficio, o correo electrónico) al Comité Técnico de Selección, a través de la Dirección del Servicio Profesional de Carrera, Control y Evaluación, antes del inicio de la nueva aplicación de dicho examen. Para el caso del Examen de Conocimientos Generales de la Administración Pública Federal (APF), los (las) candidatos (as) podrán participar en otros concursos e inclusive de otras Dependencias, sin tener que sujetarse nuevamente al Examen de Conocimientos de la APF, cuando hayan obtenido un resultado igual o superior a 70 puntos, dicho resultado será considerado como aprobatorio y se verá reflejado de forma automática en el portal de TrabajaEn y no podrá renunciar al resultado aprobatorio con la finalidad de mejorarlo, éste permanecerá vigente durante un año contado a partir de la fecha en que se den a conocer éstos a través de la página de TrabajaEn, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 35 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. Los resultados no aprobatorios obtenidos en este examen, tendrán una vigencia de dos días, contado a partir de la fecha en que se den a conocer éstos a través de la página de TrabajaEn. Los resultados obtenidos en la Evaluación de Habilidades, no serán motivo de descarte y tendrán vigencia de un año con calificación igual o superior a 70, a partir de la fecha en que se den a conocer a través de la página electrónica TrabajaEn, tiempo en el cual las personas aspirantes podrán participar en otros concursos de la SEP, sin tener que sujetarse a la evaluación, siempre y cuando se trate de la misma habilidad y que haya sido evaluada a través de la herramienta proporcionada por la SEP. Las personas que hayan sido evaluadas en sus habilidades con herramientas distintas a las administradas por la SEP, deberán realizar las evaluaciones, ya que las calificaciones que hayan obtenido mediante otro mecanismo quedan sin efectos.

REVISION DE EXAMENES	En los casos en que el Comité Técnico de Selección correspondiente, determine la revisión de exámenes de Conocimientos Técnicos y de Habilidades, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. Las dudas relacionadas con el Temario y Examen de Conocimientos Generales de la Administración Pública Federal (APF), deberán dirigirse a la Unidad de Políticas para el Servicio Público, a la cuenta de correo electrónico: trabajaen@buengobierno.gob.mx.
REGLAS DE VALORACION	**1.-** Número de Evaluación de Conocimientos: **2** **2.-** Número de Evaluaciones de Habilidades: **2** **3.-** Número de Evaluaciones Psicométricas: **2** **4.-** Calificación mínima aprobatoria en la Evaluación de Conocimientos Técnicos: **80 sobre 100** **5.-** El resultado del Examen de Conocimientos Generales de la Administración Pública Federal y del Examen de Conocimientos Técnicos serán sumados con el objetivo de obtener los puntos de la Subetapa de exámenes de Conocimientos. El resultado obtenido deberá **ser igual o superior a 70;** conforme a la Nueva Metodología de Aplicación de los Exámenes de Conocimientos, Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito para el Ingreso al Servicio Profesional de Carrera. **6.-** Evaluaciones de Habilidades: **No será motivo de descarte el resultado que obtenga la (el) aspirante.** **7.-** Número de especialistas que auxiliarán al Comité Técnico de Selección en la etapa de entrevistas: **Se tendrán tres especialistas, uno por cada Titular del Comité Técnico de Selección, si éste último lo establece en las sesiones de Instalación y Planeación de Entrevista y Determinación.** **8.-** Número mínimo de candidatos (as) a entrevistar: **3, si el universo lo permite; en caso de que el volumen sea menor, se entrevistará a todos; en caso de que el volumen sea mayor a 10, se entrevistará hasta 10 participantes en orden de prelación.** **9.-** Número de candidatos (as) que se continuarán entrevistando, en caso de no contar con al menos un (a) finalista de los primeros 3 entrevistados: **3, si el universo lo permite; en caso de que el volumen sea menor, se entrevistará a todos (as); en caso de que el volumen sea mayor a 10, se entrevistará hasta 10 participantes en orden de prelación.** **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><td></td><td>ETAPA</td><td>SUB-ETAPA</td><td>PUNTOS</td></tr>
<tr><td rowspan="5"></td><td rowspan="3">II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades.</td><td>1° Examen de Conocimientos Técnicos.</td><td rowspan="2">30</td></tr>
<tr><td>2° Examen de Conocimientos Generales de la APF.</td></tr>
<tr><td>Evaluación de Habilidades (sin descarte).</td><td>10</td></tr>
<tr><td rowspan="2">III Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, así como Revisión Documental.</td><td>Evaluación de la Experiencia laboral.</td><td>20</td></tr>
<tr><td>Valoración del Mérito.</td><td>10</td></tr>
<tr><td>IV Entrevista.
El resultado acumulado de las etapas II (Evaluación de Conocimientos y Evaluación de Habilidades, Psicométricas) y III (Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, así como Revisión Documental) con una puntuación menor a 50, son motivo de descarte.</td><td>No aplica.</td><td>30</td></tr>
<tr><td colspan="2">Total de puntos:</td><td>100 puntos</td></tr>
<tr><td>SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL</td><td colspan="3">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 Area: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.
Dirección de Area: Liderazgo y Negociación.
Coordinación Sectorial: Liderazgo y Negociación.
Dirección General: Visión Estratégica y Liderazgo.
Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, así como revisión documental.
El resultado que arroje la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, así como revisión documental, no será motivo de descarte, sin embargo, es necesario que el (la) aspirante reúna el requisito de área y años de experiencia laboral, y; áreas y nivel de escolaridad que establece el perfil del puesto en concurso, así como la documentación personal básica que se le requiera, en caso contrario será motivo de descarte. La Evaluación y Valoración mencionadas, le dan la posibilidad al (la) aspirante de obtener puntos, que sumados a los obtenidos en la Etapa II del proceso de selección que contempla Evaluación de Conocimientos (Técnicos y de Conocimientos Generales de la APF, y Evaluaciones de Habilidades y Psicométricas), le ayudan para ubicarlo en un mejor lugar de prelación dentro del concurso.</td></tr>
</table>

	El máximo de puntos que pueden obtener en la Etapa III son: 20 puntos en la Evaluación de la Experiencia y 10 puntos en la Valoración del Mérito. **Para la obtención de los puntos mencionados, es imprescindible presentar en original o copia certificada para su validación, un archivo por documento, por ambos lados, en formato PDF y escala a 100%, en archivo electrónico e identificado con el nombre del puesto, y folio del concurso, organizada en una carpeta para cada etapa: Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, así como Revisión Documental.** **NOTA: TODOS LOS DOCUMENTOS ORIGINALES INVARIABLEMENTE DEBEN COINCIDIR CON LOS DIGITALIZADOS, LA FALTA DEL ARCHIVO ELECTRONICO O DE CUALQUIERA DE LOS DOCUMENTOS EN ORIGINAL O COPIA DIGITALIZADA SERA MOTIVO DE DESCARTE. La evidencia documental que acredite el nivel de cumplimiento en cada uno de los elementos que se califican.** En la **Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, así como revisión documental,** se calificarán los siguientes elementos: **1.- Orden en los puestos desempeñados. -** Se calificará de acuerdo con el nivel jerárquico en la trayectoria laboral del (la) candidato (a) (último puesto desempeñado o que está desempeñando) en relación al puesto en concurso. Las personas que cuenten únicamente con una sola experiencia en un cargo o puesto no serán evaluadas en este rubro, al no existir un parámetro objetivo para realizar la comparación. **2.- Duración en los puestos desempeñados. -** Se calificará de acuerdo con la permanencia en los puestos o cargos ocupados del (la) candidato (a). De manera específica, a través del número de años promedio por cargo o puesto que posea. **3.- Experiencia en el Sector Público. -** Se calificará de acuerdo con la permanencia en los puestos o cargos ocupados en el Sector Público. De manera específica, a través del tiempo acumulado en el Sector Público. **4.- Experiencia en el Sector Privado. -** Se calificará de acuerdo con la permanencia en los puestos o cargos ocupados en el Sector Privado. De manera específica, a través del tiempo acumulado en el Sector Privado. **5.- Experiencia en el Sector Social. -** Se calificará de acuerdo con la existencia o experiencia en el Sector Social. **6.- Nivel de Responsabilidad. -** Se calificará de acuerdo con la opción de respuesta seleccionada por el (la) aspirante, entre las 5 posibles opciones establecidas en el formato de evaluación, respecto a su trayectoria profesional. Las opciones son las siguientes: **a)** He desempeñado puestos donde he desarrollado una serie de actividades sencillas y similares entre sí. **b)** He desarrollado puestos que requieran coordinar una serie de funciones y actividades similares y relacionadas entre sí. **c)** He desempeñado puestos que requieran coordinar una serie de funciones de naturaleza diferente. **d)** He desempeñado puestos que requieran dirigir un área con funciones de naturaleza diferente. **e)** He desempeñado puestos que requieran dirigir diversas áreas que contribuían al desarrollo de los planes estratégicos de una o varias unidades administrativas o de negocio. **7.- Nivel de Remuneración. -** Se calificará de acuerdo con la remuneración bruta mensual en la trayectoria laboral del (la) candidato (a). De manera específica, comparando la remuneración bruta mensual del puesto actual (en su caso el último) y la del puesto en concurso. **8.- Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante. -** Se calificará de acuerdo con la coincidencia entre la Rama de Cargo o puesto en el currículum vítae del candidato registrado por el (la) propio (a) candidato (a) en www.trabajaen.gob.mx con la rama de cargo o puesto vacante en concurso. **9.- En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante. -** Se calificará de acuerdo con la permanencia en el puesto o puestos inmediatos inferiores al de la vacante. De manera específica, a través del número de años acumulados en dichos puestos.

	Otros elementos que establezcan en la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal o CTP, previa aprobación de la Unidad conforme a las particulares de la dependencia. **Para obtener el puntaje referido a la Evaluación de la Experiencia, el (la) aspirante deberá presentar la documentación que avale el cumplimiento a cada elemento, la cual puede ser entre otras: carta original de la empresa en hoja membretada; hoja de servicios; contrato laboral; recibos de pago; alta y baja en instituciones de seguridad social, etc. La documentación deberá especificar claramente el estatus del elemento sobre el cual desea obtener puntos, ejemplo: elemento 2, señalar los puestos que ocupó y el tiempo de permanencia en cada uno de ellos; elemento 6, señalar las funciones y actividades realizadas en los puestos ocupados. La Dirección General de Recursos Humanos y Organización, a través de la Dirección del Servicio Profesional de Carrera, Control y Evaluación, para constar la autenticidad de la información y documentación presentada por el (la) aspirante, en su totalidad o de manera selectiva, podrá realizar las consultas y cruce de información en los registros públicos o acudir directamente con las instancias y autoridades correspondientes. En los casos en que no se acredite la autenticidad será motivo de descarte del (la) aspirante.** Para otorgar una calificación, respecto de los elementos anteriores, se considerará lo siguiente: • Los (las) aspirantes serán calificados (as) en el orden en los puestos desempeñados (elemento 1), salvo cuando cuenten con una sola experiencia, cargo o puesto previos. • A todos los (las) aspirantes se les calificarán los elementos 2 al 8. • Quienes ocupen o hayan ocupado uno o más de los cargos o puestos inmediatos inferiores al de la vacante, serán calificados en el elemento 9. • La calificación final se obtendrá del promedio entre la calificación de cada uno de los elementos entre el total de elementos considerados. En la **Valoración del Mérito** se calificarán los siguientes elementos: **1.- Resultados de la Evaluación del Desempeño. - Se considerarán de acuerdo con las calificaciones de los servidores públicos de carrera titulares, obtenidas en las Evaluaciones de Desempeño Anual. De manera específica, a través de los puntos de la calificación obtenida en la última Evaluación del Desempeño Anual. Para obtener las calificaciones de la Evaluación de Desempeño desde RHnet, deberá ingresar con su usuario y contraseña al portal www.rhnet.gob.mx, dirigirse a la sección de Evaluación del Desempeño, seleccionar y dar clic en Consulta Mis Evaluaciones del Desempeño, imprimir el listado de calificaciones, luego dar clic en "Ver Resumen" de la última Evaluación del Desempeño e imprimir el resumen. En caso de no poder imprimir su Evaluación desde RHnet, deberá dirigirse a su área de Recursos Humanos, para obtener ayuda.** **2.- Resultados de las acciones de capacitación. -** Se calificarán de acuerdo con las calificaciones de las acciones de capacitación. De manera específica, a través del promedio de las calificaciones obtenidas por **el servidor público de carrera titular** en el ejercicio fiscal inmediato anterior. En caso de que en el ejercicio fiscal inmediato anterior no se hubieren autorizado acciones de capacitación para el servidor público de carrera titular, no será calificado en este elemento. **3.- Resultados de procesos de certificación. -** Se calificarán de acuerdo con las capacidades profesionales certificadas. De manera específica, a través del número de capacidades profesionales certificadas vigentes **logradas por los servidores públicos de carrera titulares** en puestos sujetos al Servicio Profesional de Carrera. **4.- Logros.-** Se refieren al alcance de un objetivo relevante del (la) candidato (a) **en su labor o en campo de trabajo**; a través de aportaciones que mejoraron, facilitaron, optimizaron o fortalecieron las funciones de su área de trabajo; o bien, mediante el logro de metas estratégicas que aportaron un beneficio a la ciudadanía, sin: generar presiones presupuestales adicionales, ni perjudicar o afectar negativamente los objetivos de otra área, unidad responsable o de negocios, por lo que podrán presentar las constancias respectivas como: certificaciones en competencias laborales o en Habilidades Profesionales distintas a las del Servicio Profesional de Carrera, publicación especializada (gacetas revistas, prensa o libros) relacionadas con su campo de experiencia.

	* La Dirección del Servicio Profesional de Carrera, Control y Evaluación, responsable del Subsistema de Ingreso, **se reserva el derecho a revisar las constancias mostradas en este rubro y su congruencia con el campo-área de trabajo que hayan permitido o que permitan la mejora, optimización y/o fortalecimiento de metas estratégicas, funciones del área y del perfil del puesto, así como el cumplimiento de objetivos por parte de la persona aspirante en el ámbito laboral o que con ello exista un aporte a la ciudadanía de forma integral y no aislada.** En ningún caso se consideran logros de tipo político o religioso. **5.- Distinciones. -** Se refieren al honor o trato especial concedido a una persona por su labor, profesión o actividad individual. De manera específica, se calificarán a través del número de distinciones obtenidas. En virtud de lo anterior, se considerará como una distinción, las siguientes: • Fungir como presidente (a), vicepresidente (a) o miembro fundador (a) de Asociaciones u Organizaciones no Gubernamentales (Científicas, de Investigación, Gremiales, Estudiantiles o de Profesionistas). • Título Grado Académico Honoris Causa otorgado por Universidades o Instituciones de Educación Superior. • Graduación con Honores o con Distinción. En ningún caso se considerarán distinciones del tipo político o religioso. **6.- Reconocimientos o premios. -** Se refieren a la recompensa o galardón otorgado por agradecimiento o reconocimiento al esfuerzo realizado por algún mérito o servicio en su labor, profesión o actividad individual. De manera específica, se calificarán a través del número de reconocimientos o premios obtenidos. En virtud de lo anterior, se considerará como un reconocimiento o premio, los siguientes: • Premio otorgado a nombre del (la) aspirante. • Reconocimiento por colaboración, ponencias o trabajos de investigación a nombre del (la) aspirante en congresos, coloquios o equivalentes. • Reconocimiento o premio por antigüedad en el servicio público. • Primero, segundo o tercer lugar en competencias o certámenes públicos y abiertos. En ningún caso se considerarán reconocimientos o premios de tipo político, religioso o que sean resultado de la suerte, a través de una selección aleatoria, sorteo o equivalente. **7.- Actividad destacada en lo individual. -** Se refiere a la obtención de los mejores resultados, sobresaliendo en una profesión o actividad individual o ajena a su campo de trabajo, del resto de quienes participan en la misma. De manera específica, se calificará a través del número de actividades destacadas en lo individual comprobadas. En virtud de lo anterior, se considerarán como actividades destacadas, las siguientes: • Título o grado académico en el extranjero con reconocimiento de validez oficial por la Secretaría de Educación Pública (apostillado). • Patentes a nombre del (la) aspirante. • Servicios o misiones en el extranjero. • Derechos de autor a nombre del (la) aspirante. • Servicios de voluntariado, altruismo o filantropía (No incluye donativos). • Otros que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno. En ningún caso se considerarán actividades destacadas de tipo político o religioso. **Es de importancia mencionar, que los documentos y/o constancias presentadas de los elementos enumerados del 2 al 7, sólo serán considerados en una sola ocasión y para un solo 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 Vítae detallando periodo en cada puesto y funciones realizadas (no el registrado en Trabajaen), firmado en todas las hojas con tinta azul, sin engargolar. Entregar 1 copia. • La constancia de no inhabilitación para el desempeño del empleo, cargo o comisión (será proporcionada por la SEP). • Comprobante de domicilio (recibo de luz, agua, teléfono fijo, gas natural o estacionario). • Impresión del folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx (carátula inicial de la página personal) para el concurso e impresión de la invitación que recibe por TrabajaEn. Entregar 1 copia. • Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. Entregar 1 copia. • Documento que acredite el nivel de estudios requerido por perfil del puesto para el que concursa. En caso de que el perfil del puesto requiera nivel licenciatura o postgrado titulado, se deberá presentar el Título y/o la Cédula Profesional correspondiente. **Si el Título y/o la Cédula Profesional está en trámite (con antigüedad hasta de un año)**, se podrá presentar el documento que avale dicho trámite ante la Secretaría de Educación Pública y/o el acta del examen profesional aprobatorio y/u oficio original de la institución educativa donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios y la tira de materias cursadas. Para los casos en los que el perfil del puesto establezca como requisitos de escolaridad el nivel de Pasante, se tendrá que presentar el documento oficial que así lo acredite, como puede ser la Carta de Pasante o documento (oficio y tira de materias) donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios correspondiente. En el caso de contar con estudios en el extranjero, se deberá presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la SEP. **Los y las aspirantes podrán cubrir el requisito de nivel de estudios** de la escolaridad y área de conocimiento que establece el perfil del puesto en concurso, **con uno de mayor grado como es la especialidad, la maestría o el doctorado, en las áreas académicas definidas en el perfil del puesto, siempre y cuando, la persona que concursa cuente con algún título o cédula profesional de nivel licenciatura registrado en la Secretaría de Educación Pública (SEP) y que se encuentre contenido en algunas de las áreas de conocimientos relacionados con el catálogo de carreras de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno (SABG),** otorgándose en la Valoración del Mérito el puntaje asignado para el nivel mínimo requerido por dicho perfil.

	• La acreditación de títulos o grados de estudio de los y las aspirantes, se realizará a través de la presentación del original del Título o Cédula Profesional o Reconocimiento de Estudios del Extranjero o Apostilla, que emita la SEP. Entregar 1 copia. • Documento que acredite el nivel de estudios del idioma correspondiente, sólo en caso de que sea requerido por el perfil del puesto en concurso. Entregar 1 copia. • Comprobante que avale los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto (ejemplo: carta de la empresa en hoja membretada donde se indique la fecha de ingreso, puestos ocupados y fecha de baja; recibo de pago; alta en instituciones de seguridad social; contrato laboral; hojas de servicio; declaraciones fiscales; contratos; recibos de honorarios; etc.), en las áreas que requiera el perfil del puesto en concurso. • Identificación oficial vigente con fotografía y firma (credencial para votar con fotografía o pasaporte o cartilla militar). Entregar 1 copia. • Registro Federal de Contribuyentes (RFC) (alta en el SAT) u otro documento oficial donde se identifique dicho RFC. En caso de que el RFC, incluyendo homoclave, registrado en la página personal de TrabajaEn no coincida con el que aparece en el documento de alta del SAT o el documento oficial que se presente, será motivo de descarte del aspirante en el concurso correspondiente. • Cartilla militar liberada. En el caso de hombres mayores a los 40 años, no aplica este requisito. • Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado (a) con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado (a) para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro (a) de algún culto, de que la documentación presentada es auténtica, de no tener sentencia firme por la comisión intencional de delitos contra la vida y la integridad corporal; contra la libertad y seguridad sexuales, el normal desarrollo psicosexual; por violencia familiar, violencia familiar equiparada o doméstica, violación a la intimidad sexual; por violencia política contra las mujeres en razón de género, en cualquiera de sus modalidades y tipos. Por ser declarada persona deudora alimentaria morosa. (Agregado el 06 de septiembre de 2023, por la reforma y adición al art. 38 de la Constitución de los Estados Unidos Mexicanos, publicado en el DOF 29-05-2023). Este formato le será proporcionado por la Secretaría de Educación Pública durante la revisión documental, de no haber sido beneficiado (a) por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. Entregar original. La revisión documental se realizará en la dirección, día y hora que se señale en el mensaje enviado al aspirante a través de trabajaEn.
PUBLICACION DE RESULTADOS	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx, identificándose al aspirante con su número de folio asignado por dicho sistema. La consulta se puede hacer por medio del sitio web: http://www.trabajaen.gob.mx
CANCELACION DE CONCURSOS	El Comité Técnico de Selección podrá cancelar el concurso en los supuestos siguientes: I) Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate; II) El puesto de que se trate, se apruebe como de libre designación, o bien, se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona, y; III) El CTP determine que se modifica o suprime del Catálogo el puesto en cuestión.

DECLARACION DE CONCURSO DESIERTO	De conformidad con el artículo 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, el Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso por las siguientes causas: **I** Porque ningún candidato se presente al concurso; **II** Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o **III** Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado, o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
REACTIVACION DE FOLIOS	En caso de aplicar la reactivación de folios rechazados en la Etapa I Revisión Curricular, **a partir de la fecha de descarte el (la) aspirante tendrá 2 días hábiles para enviar su petición de reactivación de folio** dirigido al **Secretario (a) Técnico (a) del Comité Técnico de Selección, a través del correo electrónico: ingreso_sep@nube.sep.gob.mx.** La solicitud se hará del conocimiento al resto de los (las) integrantes del Comité Técnico de Selección, a través del Encargado (a) del Subsistema de Ingreso, vía correo electrónico o vía telefónica para su análisis y en su caso, para su autorización. El plazo de resolución del Comité será a más tardar en 72 horas. La determinación del Comité Técnico de Selección respecto a la solicitud de reactivación se hará del conocimiento del interesado (a), a través del Encargado (a) del Subsistema de Ingreso por correo electrónico. Dicha solicitud **deberá describir y anexar** lo siguiente: • **Manifestar** la Justificación del por qué considera que se debe reactivar el folio dirigido al Secretario (a) Técnico (a) del Comité de Selección solicitando el análisis y en su caso aprobación de la reactivación. • Pantallas impresas del portal personal en www.trabajaen.gob.mx donde se observará las causales del rechazo y la fecha del mensaje. • Currículo que describa los periodos de permanencia, día, mes, año, en cada una de sus experiencias laborales, así como las funciones que desempeñó(a), • Copia de los documentos que acrediten el nivel escolar requerido (Título o cédula profesional) • Copia de los documentos que acrediten su experiencia laboral, los cuales deberán especificar: fecha de expedición, nombre completo del (la) candidato(a), día, mes, año de ingreso y baja, indicando los puestos y funciones desempeñadas, con firma y cargo de la persona que autoriza, membretado con domicilio y teléfono de la Institución o empresa. • Dirección electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición. La reactivación de folios será improcedente cuando ésta se deba a: • La renuncia por parte del o la aspirante. • La duplicidad de registros de inscripción. Una vez transcurrido el plazo establecido, no procederán las solicitudes de reactivación. **Nota:** En caso de ser autorizada la solicitud de reactivación, el sistema www.trabajaen.gob.mx enviará un mensaje de notificación a todos los y las participantes en el concurso. En relación a los descartes de aspirantes por errores imputables al Operador de Ingreso en las etapas de evaluación, entrevista y estatus del concurso, esta dependencia podrá, si el Comité Técnico de Selección lo autoriza, reactivar dicho folio, dando aviso a los (as) aspirantes que siguen participando en la etapa correspondiente.
PRINCIPIOS DEL CONCURSO	El concurso se desarrollará con estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose en todo tiempo el Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y demás disposiciones aplicables.

	Los casos no previstos en las disposiciones que regulan el Servicio Profesional de Carrera, respecto al desarrollo de los concursos, serán resueltos por el Comité Técnico de Selección, para lo cual, la persona involucrada en el concurso que identifique el caso no previsto lo hará del conocimiento al Secretario (a) Técnico (a) de dicho Comité vía escrito y dentro de los siguientes dos días hábiles, quien lo someterá para su análisis y resolución al resto de los o las integrantes. El plazo para dar una resolución dependerá de la complejidad y gravedad del caso reportado, por lo que el Comité puede detener el desarrollo del concurso hasta que tenga una resolución. El Comité Técnico de Selección se asegurará que la resolución al caso reportado se apegue a los principios mencionados y a la normatividad aplicable.
DISPOSICIONES GENERALES	**1.** En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. **2.** Los datos personales de los y las concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. **3.** Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. **4.** Los y las concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control en la dependencia, ubicada en Av. Universidad No. 1074, Piso 3, Colonia Xoco, Alcaldía Benito Juárez, Ciudad de México, C.P. 03330. La inconformidad deberá presentarse por escrito, dentro de los diez días hábiles siguientes a la fecha en que se presentó el acto motivo de la inconformidad, en términos de lo dispuesto por el artículo 69 fracción X de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 93 al 96 de su Reglamento. Area de Quejas, Denuncias e Investigaciones del Organo Interno de Control de la SEP. Los y las aspirantes podrán interponer el recurso de revocación ante la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, ubicada en Av. Insurgentes Sur No. 1735, Quinto piso Ala Norte, Colonia Guadalupe Inn, Alvaro Obregón, C.P. 01020, Ciudad de México. El recurso de revocación deberá interponerse dentro del término de diez días contados a partir del día siguiente en que se haga del conocimiento el nombre del aspirante que obtuvo la calificación más alta en el procedimiento de selección, en los términos que establecen los artículos del 76 al 78 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 97 al 98 de su Reglamento, dirigido a la Unidad de Asuntos Jurídicos, de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno. **5.** Durante el desarrollo y aplicación de las etapas II y IV no se permitirá el uso de teléfonos celulares, computadora de mano, dispositivo de CD, DVD, memorias portátiles de computadoras, cámaras fotográficas, calculadoras, lentes de sol (oscuros), gorra, así como cualquier otro dispositivo, libro o documento que posibilite consultar, reproducir, copiar, fotografiar, registrar o almacenar las evaluaciones, salvo que en las bases de la convocatoria se autorice o requiera de utilización como medio de apoyo para el examen y/o evaluaciones.
RESOLUCION DE DUDAS Y ATENCION A USUARIOS	Con la finalidad de garantizar la debida atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación al presente concurso, la Secretaría de Educación Pública pone a la orden los correos electrónicos**: ingreso_sep@nube.sep.gob.mx y teresa.nunez@nube.sep.gob.mx, así como el número** telefónico: 3600 2511 con las extensiones: 59822, 59961, 59962, en un horario de lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y 16:30 a 18:00 hrs.

México, Ciudad de México, a 4 de noviembre 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/2026/11

Los Comités Técnicos de Selección de la Secretaría de Salud, con fundamento en los artículos 2, 21, 22, 23, 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 (DOF) el 9 de enero de 2006; 17, 18, fracción III, 32, fracción II, 34, 35, 36, 36 Bis, 37, 38, 39, 40 de su Reglamento, publicado en el DOF el 6 de septiembre de 2007, última reforma el 4 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, publicado en el mismo medio de difusión el 19 de diciembre de 2025, emiten la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA SSA/2026/11 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 SALUD DIGITAL (01/11/26)**		
Código	**12-618-1-M1C018P-0000009-E-C-D**		
Número de vacantes	01	**PERCEPCION ORDINARIA (MENSUAL BRUTO)**	**$73,901.00** (SETENTA Y TRES MIL NOVECIENTOS UN PESOS 00/100 M.N.)
Adscripción	**DIRECCION GENERAL DE MODERNIZACION DEL SECTOR SALUD**		
Sede (radicación)	CIUDAD DE MEXICO		
Objetivos y Funciones Principales	**OBJETIVO GENERAL** DIRIGIR, COORDINAR Y SUPERVISAR LA IMPLEMENTACION DE ESTRATEGIAS Y POLITICAS INTEGRALES DE SALUD DIGITAL QUE IMPULSEN LA INNOVACION TECNOLOGICA, ASEGUREN LA INTEROPERABILIDAD Y LA PROTECCION DE LOS DATOS DE SALUD, PROMUEVAN LA CAPACITACION CONTINUA, FORTALEZCAN LA MEDICINA PERSONALIZADA Y FOMENTEN LA COLABORACION INTERNACIONAL PARA TRANSFORMAR Y MODERNIZAR LOS SERVICIOS DE SALUD. **FUNCIONES** **1** DIRIGIR LA INTEGRACION Y EL DESARROLLO DE TECNOLOGIAS EMERGENTES Y PRACTICAS INNOVADORAS EN SALUD DIGITAL, ASEGURANDO SU ADAPTACION A LAS NECESIDADES DEL SISTEMA NACIONAL DE SALUD. **2** PROPONER ESTANDARES QUE FACILITEN EL INTERCAMBIO EFECTIVO Y SEGURO DE INFORMACION ENTRE LOS DIFERENTES SISTEMAS DE SALUD, GARANTIZANDO LA CONTINUIDAD EN LA ATENCION MEDICA. **3** PROMOVER INICIATIVAS DE FORMACION QUE FORTALEZCAN LAS COMPETENCIAS TECNOLOGICAS DE LOS PROFESIONALES DE SALUD EN EL USO EFICIENTE DE HERRAMIENTAS DIGITALES. **4** PROMOVER EL USO DE ANALISIS AVANZADOS Y DATOS CLINICOS PARA DISEÑAR ESTRATEGIAS DE ATENCION MEDICA QUE RESPONDAN A LAS NECESIDADES INDIVIDUALES DE LOS PACIENTES. **5** CONDUCIR CON INSTITUCIONES ACADEMICAS, CENTROS DE INVESTIGACION Y ORGANIZACIONES NACIONALES E INTERNACIONALES DE SALUD, EL INTERCAMBIO DE CONOCIMIENTOS Y BUENAS PRACTICAS PARA IMPULSAR LA ADOPCION DE TECNOLOGIAS EMERGENTES E INNOVADORAS EN SALUD DIGITAL. **6** EVALUAR DE FORMA PERMANENTE EL IMPACTO DE LAS POLITICAS Y ESTRATEGIAS DE SALUD DIGITAL EN TERMINOS DE ACCESIBILIDAD Y EFICIENCIA DEL SISTEMA DE SALUD, PROPONIENDO AJUSTES Y MEJORAS. **7** CONDUCIR UNA ARTICULACION EFECTIVA ENTRE LAS AREAS TECNICAS Y OPERATIVAS DEL SECTOR SALUD PARA CONSOLIDAR UNA VISION INTEGRAL Y SOSTENIBLE DE LA TRANSFORMACION DIGITAL. **8** CONDUCIR LOS PROGRAMAS DE CAPACITACION EN TECNOLOGIAS EMERGENTES EN SALUD DIGITAL PARA ALINEARSE CON LOS OBJETIVOS ESTRATEGICOS DEL SISTEMA DE SALUD Y LAS NECESIDADES DEL PERSONAL. **9** EVALUAR PERIODICAMENTE LOS PROGRAMAS DE ATENCION MEDICA A DISTANCIA Y LA FORMACION DEL PERSONAL DE LA DIRECCION PARA ASEGURAR QUE ESTEN LOGRANDO LOS RESULTADOS ESPERADOS.		

	10 EVALUAR Y PROPONER TECNOLOGIAS, PLATAFORMAS Y HERRAMIENTAS DIGITALES QUE MEJOREN LA EXPERIENCIA DE APRENDIZAJE. **11** SUPERVISAR EL CUMPLIMIENTO DE ESTRATEGIAS DE LOS MODELOS DE DIAGNOSTICO REMOTO Y LA ATENCION A DISTANCIA, GARANTIZANDO EL ALMACENAMIENTO SEGURO DE LA INFORMACION, ASI COMO LOS DATOS PERSONALES E INFORMACION CLASIFICADA PARA EL INTERCAMBIO DE DATOS DE SALUD. **12** ESTABLECER UN MARCO ESTRATEGICO EN MATERIA DE SALUD DIGITAL QUE PROMUEVA EL DESARROLLO DE LA POLITICA NACIONAL DE MODERNIZACION EN EL SECTOR SALUD. **13** CONDUCIR LA ELABORACION DE DICTAMENES TECNICOS DE TELESALUD EN ALINEACION CON LOS PLANES Y PROGRAMAS VIGENTES DE LA SECRETARIA DE SALUD, PARA RESPONDER A LAS NECESIDADES DEL SECTOR SALUD.		
	ACADEMICOS	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO EN: **AREA GENERAL CIENCIAS DE LA SALUD** **CARRERA GENERICA EN** ADMINISTRACION DE LA SALUD, MEDICINA, SALUD **AREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA** **CARRERA GENERICA EN** INGENIERIA, MEDICINA, INGENIERIA BIOMEDICA **AREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS** **CARRERA GENERICA EN** ADMINISTRACION, COMPUTACION E INFORMATICA	
	LABORALES	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 10 AÑOS EN: **AREA GENERAL CIENCIAS MEDICAS** **AREA DE EXPERIENCIA EN** MEDICINA Y SALUD PUBLICA, MEDICINA **AREA GENERAL CIENCIAS TECNOLOGICAS** **AREA DE EXPERIENCIA EN** TECNOLOGIA MEDICA, TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACIONES, TECNOLOGIA DE LAS TELECOMUNICACIONES **AREA GENERAL CIENCIA POLITICA** **AREA DE EXPERIENCIA EN** ADMINISTRACION PUBLICA **AREA GENERAL LOGICA** **AREA DE EXPERIENCIA EN** LOGICA DEDUCTIVA	
	Evaluación de Habilidades	LIDERAZGO	Ponderación: 50
		VISION ESTRATEGICA	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.	

Nombre de la Plaza	**DIRECCION DE PLANEACION Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO (02/11/26)**		
Código	**12-160-1-M1C019P-0002749-E-C-C**		
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** DIRIGIR EL DESARROLLO ADMINISTRATIVO DE LOS RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y FINANCIEROS IMPLEMENTANDO PROCESOS DE GESTION, CONTROL Y EVALUACION, EN APEGO DE LEYES, NORMAS, REGLAMENTOS Y DEMAS LINEAMIENTOS APLICABLES EN LA MATERIA PARA REFORZAR LOS MECANISMOS DE SUPERVISION, COORDINACION INTERINSTITUCIONAL Y MEJORA CONTINUA DE LAS AREAS QUE INTEGRAN LA DIRECCION GENERAL DE COORDINACION DE OPERACIONES Y ENLACE SECTORIAL. **FUNCIONES** **1** COORDINAR CON LOS HOSPITALES CENTRALIZADOS Y COORDINADOS POR LA COMISION COORDINADORA DE INSTITUTOS NACIONALES DE SALUD Y HOSPITALES DE ALTA ESPECIALIDAD (CCINSHAE) EL DISEÑO E IMPLEMENTACION DE LINEAMIENTOS, CRITERIOS, SISTEMAS, HERRAMIENTAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL APROVECHAMIENTO DE LOS RECURSOS HUMANOS, FINANCIEROS, MATERIALES E INFORMATICOS DE LAS AREAS QUE INTEGRAN LA COMISION. **2** COORDINAR CON LAS AREAS QUE CONFORMAN LA COMISION COORDINADORA DE INSTITUTOS NACIONALES DE SALUD Y HOSPITALES DE ALTA ESPECIALIDAD (CCINSHAE), INCLUYENDO A LOS HOSPITALES CENTRALIZADOS Y COORDINADOS POR LA COMISION, LA IDENTIFICACION DE NECESIDADES DE EQUIPAMIENTO Y GESTION PARA LA AUTORIZACION DE LOS PROYECTOS DE INVERSION QUE FORTALEZCAN LA INFRAESTRUCTURA DE SERVICIOS DE SALUD. **3** CONSOLIDAR EN COORDINACION CON LA DIRECCION DE ENLACE SECTORIAL, LA INTEGRACION DE LA INFORMACION DE LOS REQUERIMIENTOS DE BIENES Y SERVICIOS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA COMISION COORDINADORA DE INSTITUTOS NACIONALES DE SALUD Y HOSPITALES DE ALTA ESPECIALIDAD (CCINSHAE), INCLUYENDO A LOS HOSPITALES CENTRALIZADOS Y COORDINADOS POR LA COMISION, PARA SU INCORPORACION EN LOS PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS CONSOLIDADAS, EN TERMINOS DE LAS DISPOSICIONES APLICABLES. **4** ORGANIZAR CON LA DIRECCION DE ENLACE SECTORIAL, A SOLICITUD DE LA DIRECCION GENERAL DE COORDINACION DE OPERACIONES Y ENLACE SECTORIAL DE LA COMISION COORDINADORA DE INSTITUTOS NACIONALES DE SALUD Y HOSPITALES DE ALTA ESPECIALIDAD (CCINSHAE), LAS ACCIONES NECESARIAS PARA PROMOVER MECANISMOS DE FINANCIAMIENTO EN LA INVESTIGACION CIENTIFICA, ENSEÑANZA Y ATENCION MEDICA DE ALTA ESPECIALIDAD DE CONFORMIDAD CON LAS DISPOSICIONES APLICABLES. **5** PROGRAMAR CON LOS HOSPITALES CENTRALIZADOS Y COORDINADOS POR LA COMISION COORDINADORA DE INSTITUTOS NACIONALES DE SALUD Y HOSPITALES DE ALTA ESPECIALIDAD (CCINSHAE), LA PLANEACION ESTRATEGICA QUE SE IMPLEMENTARA EN LA GESTION HOSPITALARIA Y DE UN SISTEMA DE RED DE INSTITUTOS NACIONALES DE SALUD, Y LOS HOSPITALES DE ALTA ESPECIALIDAD; A FIN DE FORTALECER SU COORDINACION Y FUNCIONAMIENTO EN MATERIA PRESUPUESTARIA Y ADMINISTRATIVA. **6** COORDINAR EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA LOS PROGRAMAS DE CAPACITACION TECNICA, ADMINISTRATIVA Y DE DESARROLLO INTEGRAL DE LAS AREAS QUE CONFORMAN LA COMISION COORDINADORA DE INSTITUTOS NACIONALES DE SALUD Y HOSPITALES DE ALTA ESPECIALIDAD (CCINSHAE), INCLUYENDO A LOS HOSPITALES CENTRALIZADOS Y COORDINADOS POR LA COMISION PARA LA ACTUALIZACION Y CAPACITACION DEL PERSONAL OPERATIVO. **7** SUPERVISAR LA CORRECTA APLICACION DE COMPENSACIONES, TABULADORES, CATALOGOS DE PUESTOS Y DE LAS ESTRUCTURAS ORGANIZACIONALES Y SALARIALES AUTORIZADAS A LA COMISION COORDINADORA DE INSTITUTOS NACIONALES DE SALUD Y HOSPITALES DE ALTA ESPECIALIDAD (CCINSHAE), INCLUYENDO A LOS HOSPITALES CENTRALIZADOS PARA LA ADECUADA ADMINISTRACION DE LOS RECURSOS PUBLICOS EN SERVICIOS PERSONALES.

	8 DIRIGIR LA APLICACION DE LAS POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS DEFINIDOS, EN LAS CONTRATACIONES, NOMBRAMIENTOS Y PRESTACIONES DEL PERSONAL CON BASE EN LAS DISPOSICIONES JURIDICAS APLICABLES EN LA COMISION COORDINADORA DE INSTITUTOS NACIONALES DE SALUD Y HOSPITALES DE ALTA ESPECIALIDAD (CCINSHAE) PARA LA OCUPACION DE PUESTOS CONFORME A PERFILES Y REQUISITOS ESTABLECIDOS. **9** AUTORIZAR LOS CONTRATOS, CONVENIOS Y CERTIFICACIONES QUE LE SEAN ASIGNADOS POR LA PERSONA TITULAR DE LA COMISION COORDINADORA DE INSTITUTOS NACIONALES DE SALUD Y HOSPITALES DE ALTA ESPECIALIDAD (CCINSHAE) O POR LA DIRECCION GENERAL DE COORDINACION DE OPERACIONES Y ENLACE SECTORIAL, Y, CUANDO CORRESPONDA, DETERMINAR SU RESCISION O TERMINACION ANTICIPADA, CON PARTICIPACION DE LA DIRECCION DE COORDINACION NORMATIVA EN EL AMBITO DE SUS ATRIBUCIONES, CON EL FIN DE GARANTIZAR LA CONTINUIDAD DE LOS SERVICIOS INSTITUCIONALES Y EL ABASTECIMIENTO OPORTUNO A LAS UNIDADES OPERATIVAS. **10** COORDINAR LA ATENCION DE LOS REQUERIMIENTOS DE INFORMACION Y AUDITORIAS EN MATERIA CONTABLE, FINANCIERA, PRESUPUESTARIA, DE RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES, REALIZADAS POR LAS UNIDADES RESPONSABLES ADSCRITAS A LA UNIDAD DE ADMINISTRACION Y FINANZAS DE LA SECRETARIA DE SALUD Y POR LAS AUTORIDADES FISCALIZADORAS, DIRIGIDAS A LAS AREAS QUE CONFORMAN A LA COMISION COORDINADORA DE INSTITUTOS NACIONALES DE SALUD Y HOSPITALES DE ALTA ESPECIALIDAD (CCINSHAE), INCLUIDOS LOS HOSPITALES CENTRALIZADOS, CON EL FIN DE GARANTIZAR LA TRANSPARENCIA, LA RENDICION DE CUENTAS Y EL CUMPLIMIENTO DE LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS APLICABLES. **11** COORDINAR LA INTEGRACION DEL ANTEPROYECTO DEL PRESUPUESTO DE LA COMISION COORDINADORA DE INSTITUTOS NACIONALES DE SALUD Y HOSPITALES DE ALTA ESPECIALIDAD, PARA VERIFICAR QUE EL MISMO SE INTEGRE CON ESTRICTO APEGO A LAS DIRECTRICES SECTORIALES Y LA NORMATIVA APLICABLE EN MATERIA PRESUPUESTARIA. **12** COORDINAR A LAS AREAS QUE CONFORMAN A LA COMISION COORDINADORA DE INSTITUTOS NACIONALES DE SALUD Y HOSPITALES DE ALTA ESPECIALIDAD (CCINSHAE), INCLUYENDO A LOS HOSPITALES CENTRALIZADOS PARA LA INTEGRACION DEL PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS (PAAAS) **13** SUPERVISAR EL EJERCICIO DEL GASTO ASIGNADO A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, DENTRO DE LA COMISION COORDINADORA DE INSTITUTOS NACIONALES DE SALUD Y HOSPITALES DE ALTA ESPECIALIDAD (CCINSHAE), INCLUYENDO A LOS HOSPITALES CENTRALIZADOS PARA VERIFICAR EL ADECUADO USO DEL PRESUPUESTO PUBLICO. **14** ATENDER TODAS AQUELLAS QUE LE SEAN INSTRUIDAS POR LA PERSONA TITULAR DE LA COMISION COORDINADORA DE INSTITUTOS NACIONALES DE SALUD Y HOSPITALES DE ALTA ESPECIALIDAD, ASI COMO POR LA DIRECCION GENERAL DE COORDINACION DE OPERACIONES Y ENLACE SECTORIAL.
	ACADEMICOS	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, CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA, CONTADURIA, DERECHO, ECONOMIA, FINANZAS **AREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA** **CARRERA GENERICA EN** ADMINISTRACION, FINANZAS

	LABORALES	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 7 AÑOS EN: **AREA GENERAL CIENCIAS ECONOMICAS** **AREA DE EXPERIENCIA EN** ECONOMIA GENERAL, ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS, DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS **AREA GENERAL CIENCIA POLITICA** **AREA DE EXPERIENCIA EN** ADMINISTRACION PUBLICA	
	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 elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx, con base en los puntajes globales de los/las concursantes.	

Nombre de la Plaza	**SUBDIRECCION DE COORDINACION DE MODELOS DE ATENCION PARA LA SALUD (03/11/26)**		
Código	**12-611-1-M1C015P-0002894-E-C-J**		
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 PLANEACION Y DESARROLLO EN SALUD**		
Sede (radicación)	CIUDAD DE MEXICO		
Objetivos y Funciones Principales	**OBJETIVO GENERAL** DISEÑAR MECANISMOS DE COORDINACION QUE PERMITAN EL MONITOREO DE MODELOS DE ATENCION Y SERVICIOS DE SALUD, ESTABLECIENDO ACCIONES DE MEJORA O REINGENIERIA DE PROCESOS CON LA FINALIDAD DE BRINDAR SERVICIOS DE SALUD CON CRITERIOS DE CALIDAD Y CALIDEZ; ASI COMO EN APEGO A LAS ATRIBUCIONES CONTENIDAS EN EL ARTICULO 27 DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE SALUD. **FUNCIONES** **1** GENERAR DIAGNOSTICOS DE LOS MODELOS DE ATENCION EXISTENTES; CON EL FIN DE IDENTIFICAR OPORTUNIDADES DE MEJORA EN LOS PROCESOS OPERATIVOS QUE SE LLEVAN A CABO EN LAS UNIDADES DE SALUD. **2** ESTABLECER LA COORDINACION DE LAS ENTIDADES, INSTITUCIONES U ORGANISMOS DE SALUD; CON EL FIN DE FACILITAR LA ACTUALIZACION E INTEGRACION DE MODELOS DE ATENCION Y DE SERVICIOS PARA LA SALUD. **3** GENERAR LAS HERRAMIENTAS NECESARIAS; PARA LA APLICACION DE LOS MODELOS DE ATENCION Y SERVICIOS PARA LA SALUD, EN LAS INSTITUCIONES QUE CONFORMAN EL SISTEMA NACIONAL DE SALUD. **4** COORDINAR EL SEGUIMIENTO DE REINGENIERIA DE PROCESOS Y ACCIONES DE MEJORA POR LAS AREAS INVOLUCRADAS, IDENTIFICADAS EN LOS MONITOREOS DE IMPLEMENTACION DE MODELOS DE ATENCION PARA LA SALUD; CON EL OBJETIVO FAVORECER LA ACCESIBILIDAD DE LOS SERVICIOS DE SALUD. **5** PROMOVER LOS MODELOS DE UNIDADES DE SALUD (FIJAS, MOVILES, AMBULATORIAS, HOSPITALARIAS Y DE APOYO) REALIZADOS EN CONJUNTO CON LAS AREAS ESPECIALIZADAS, COMO INSTRUMENTO REFERENTE PARA EL DISEÑO DE NUEVAS UNIDADES; CON LA FINALIDAD DE FAVORECER LA OPORTUNIDAD DE LOS SERVICIOS DE SALUD.		

	6 PARTICIPAR CON OTRAS AREAS EN LA PROPUESTA Y EMISION DE OPINIONES DE MEJORA APLICABLES A LOS PROYECTOS PRESENTADOS POR LAS INSTITUCIONES DEL SECTOR Y LAS ENTIDADES FEDERATIVAS; CON LA FINALIDAD DE PROMOVER SERVICIOS DE SALUD QUE CORRESPONDAN A LAS CARACTERISTICAS DE LA POBLACION; CONFORME LA FRACCION VII DEL ARTICULO 27 DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE SALUD. **7** APOYAR EN LA IMPLEMENTACION DE NUEVOS MODELOS DE ATENCION Y SERVICIOS PARA LA SALUD QUE INCLUYAN LA PARTICIPACION DE LA COMUNIDAD EN LOS SERVICIOS DE SALUD; DE MANERA QUE LAS ACCIONES COLECTIVAS CONTRIBUYAN A LA PROMOCION Y PREVENCION DE LA SALUD.		
	ACADEMICOS	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO EN: **AREA GENERAL** CIENCIAS **DE LA SALUD** **CARRERA GENERICA EN** MEDICINA, ADMINISTRACION DE LA SALUD, ENFERMERIA **AREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS** **CARRERA GENERICA EN** ADMINISTRACION	
	LABORALES	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 5 AÑOS EN: **AREA GENERAL CIENCIAS MEDICAS** **AREA DE EXPERIENCIA EN** CIENCIAS CLINICAS, MEDICINA **AREA GENERAL CIENCIAS ECONOMICAS** **AREA DE EXPERIENCIA EN** DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS **AREA GENERAL CIENCIA POLITICA** **AREA DE EXPERIENCIA EN** ADMINISTRACION PUBLICA	
	Evaluación de Habilidades	LIDERAZGO	Ponderación: 50
		TRABAJO EN EQUIPO	Ponderación: 50
	Idioma		
	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.	

Nombre de la Plaza	**SUBDIRECCION DE CURSO DE VIDA (04/11/26)**		
Código	**12-310-1-M1C015P-0000284-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** GENERAR HERRAMIENTAS Y DAR SEGUIMIENTO AL SISTEMA DE CARTILLAS NACIONALES DE SALUD DURANTE EL CURSO DE VIDA PARA CONTRIBUIR AL BIENESTAR. **FUNCIONES** **1** PROMOVER Y PARTICIPAR EN EL DESARROLLO DE POLITICAS PUBLICAS ENFOCADAS EN EL CURSO DE VIDA PARA MEJORAR EL BIENESTAR POBLACIONAL. **2** CONTRIBUIR A LAS ACCIONES DE PROMOCION DE LA SALUD MEDIANTE ESTRATEGIAS BASADAS EN EL CURSO DE VIDA PARA FACILITAR CAMBIOS DE COMPORTAMIENTO SOSTENIBLES.		

	3 APOYAR PROGRAMAS DE FORMACION Y CAPACITACION EN EL MARCO DEL CURSO DE VIDA Y EL SISTEMA DE CARTILLAS NACIONALES DE SALUD PARA FORTALECER LA CAPACIDAD TECNICA DE LOS PROFESIONALES DE LA SALUD. **4** DISEÑAR UNA ESTRATEGIA ENFOCADA EN EL CICLO DE VIDA PARA FACILITAR LA ADOPCION DE COMPORTAMIENTOS SALUDABLES EN CADA ETAPA DE DESARROLLO. **5** DISEÑAR LOS ELEMENTOS QUE CONFORMAN EL SISTEMA DE CARTILLAS NACIONALES DE SALUD PARA COMPROBAR QUE CUENTE CON LOS COMPONENTES ADECUADOS PARA SU IMPLEMENTACION EFECTIVA. **6** SUPERVISAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS LINEAMIENTOS QUE REGULEN EL SISTEMA DE CARTILLAS NACIONALES DE SALUD PARA CONTRIBUIR A SU CORRECTA APLICACION EN EL MARCO DEL CURSO DE VIDA. **7** DISEÑAR LOS LINEAMIENTOS DEL SISTEMA DE CARTILLAS NACIONALES DE SALUD PARA MEJORAR LA INTEGRACION Y EFICACIA DE LAS CARTILLAS COMO HERRAMIENTA DE PROMOCION DE LA SALUD EN EL SISTEMA NACIONAL DE SALUD. **8** PARTICIPAR EN ACCIONES CON EL SERVICIO NACIONAL DE SALUD PUBLICA COORDINADAS EN CONJUNTO CON LAS ENTIDADES FEDERATIVAS, PARA DESARROLLAR INTERVENCIONES DE PROMOCION DE LA SALUD QUE FAVOREZCAN LA PROTECCION DE LA POBLACION EN MOVILIDAD.		
	ACADEMICOS	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 Habilidades	LIDERAZGO	Ponderación: 50
		VISION ESTRATEGICA	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 elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx, con base en los puntajes globales de los/las concursantes.	

Nombre de la Plaza	**SUBDIRECCION DE PROYECTOS ESPECIALES (05/11/26)**		
Código	**12-160-1-M1C015P-0002758-E-C-J**		
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 INSTITUTOS NACIONALES DE SALUD Y HOSPITALES DE ALTA ESPECIALIDAD**		
Sede (radicación)	CIUDAD DE MEXICO		

<table>
<tr><td>Objetivos y Funciones Principales</td><td colspan="2">OBJETIVO GENERAL
ANALIZAR LOS MODELOS, SISTEMAS, RECURSOS Y MECANISMOS CON LOS QUE CUENTAN LOS INSTITUTOS NACIONALES DE SALUD Y HOSPITALES DE ALTA ESPECIALIDAD, EN LA DOCENCIA E INVESTIGACION, CON LA FINALIDAD DE EVALUAR SU FUNCIONAMIENTO Y ORGANIZACION, PARA COLABORAR EN LA ADMINISTRACION DE FORMACION DE RECURSOS HUMANOS, POSGRADO E INTERCAMBIO DE MEDICINA DE ALTA ESPECIALIDAD.
FUNCIONES
1 APOYAR EN EL SEGUIMIENTO DEL CUMPLIMIENTO DE ACUERDOS Y COMPROMISOS DE LOS INSTITUTOS NACIONALES DE SALUD Y HOSPITALES DE ALTA ESPECIALIDAD EN MATERIA DE ENSEÑANZA E INVESTIGACION, PARA ALCANZAR LAS METAS DEL PROGRAMA NACIONAL DE SALUD.
2 PARTICIPAR CON PROPUESTAS EN LAS DECISIONES ESTRATEGICAS EN PROMOVER ESQUEMAS DE ADMINISTRACION Y GESTION, PARA LA MEJORA DE LOS INSTITUTOS NACIONALES DE SALUD Y HOSPITALES FEDERALES DE REFERENCIA Y LA OPTIMIZACION DE SUS RECURSOS TECNICO-ADMINISTRATIVOS.
3 APOYAR EN LOS PROCEDIMIENTOS TECNICOS-ADMINISTRATIVOS PARA LA OPERACION DE UN SISTEMA DE REFERENCIA Y CONTRARREFERENCIA, PARA VINCULAR LOS SERVICIOS INSTITUCIONALES DE ATENCION MEDICA Y DAR CONTINUIDAD DEL SERVICIO QUE REQUIERE LA CIUDADANIA EN MATERIA MEDICA DE ALTA ESPECIALIDAD.
4 ELABORAR PROPUESTAS CON ESQUEMAS NOVEDOSOS DE ADMINISTRACION, GESTION Y OPERACION PARA UN MEJOR FUNCIONAMIENTO DE LOS INSTITUTOS NACIONALES DE SALUD Y HOSPITALES FEDERALES DE REFERENCIA PARA LA CONSECUCION DE LAS METAS DEL PROGRAMA NACIONAL DE SALUD.
5 ESTABLECER LOS SISTEMAS DE CONTROL DE GESTION Y EVALUACION DE LOS INSTITUTOS NACIONALES DE SALUD Y HOSPITALES DE ALTA ESPECIALIDAD, PARA EL SEGUIMIENTO, VERIFICACION Y CUMPLIMIENTO DE LAS METAS ESTABLECIDAS EN EL PROGRAMA NACIONAL DE SALUD.
6 CONTRIBUIR AL MEJORAMIENTO, ACTUALIZACION Y FORMACION GERENCIAL DEL PERSONAL DIRECTIVO DE LOS INSTITUTOS NACIONALES DE SALUD Y HOSPITALES DE ALTA ESPECIALIDAD, QUE PERMITAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS ESTABLECIDAS EN EL PROGRAMA NACIONAL DE SALUD.
7 APOYAR EN LA ELABORACION DE INFORMES, OPINIONES TECNICAS E INFORMES RELATIVOS A LOS ASUNTOS DE LA COMPETENCIA DIRECCION GENERAL DE COORDINACION DE MEDICINA DE TRASLACIONAL.
8 CONTRIBUIR EN EL SEGUIMIENTO DE LOS CONVENIOS DE COLABORACION, INTERCAMBIOS, ESTANCIAS ACADEMICAS SUSCRITOS PARA EL FORTALECIMIENTO DE RECURSOS HUMANOS EN MEDICINA DE ALTA ESPECIALIDAD.
9 TODAS AQUELLAS QUE LE SEAN INSTRUIDAS POR SU SUPERIOR JERARQUICO.</td></tr>
<tr><td></td><td>ACADEMICOS</td><td>LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO EN:
AREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
CARRERA GENERICA EN CIENCIAS SOCIALES
AREA GENERAL EDUCACION Y HUMANIDADES
CARRERA GENERICA EN EDUCACION
AREA GENERAL CIENCIAS DE LA SALUD
CARRERA GENERICA EN MEDICINA, ADMINISTRACION DE LA SALUD</td></tr>
<tr><td></td><td>LABORALES</td><td>AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 4 AÑOS EN:
AREA GENERAL CIENCIAS MEDICAS
AREA DE EXPERIENCIA MEDICINA Y SALUD PUBLICA, MEDICINA
AREA GENERAL PEDAGOGIA
AREA DE EXPERIENCIA EN ORGANIZACION Y PLANIFICACION DE LA EDUCACION</td></tr>
</table>

	Evaluación de Habilidades	LIDERAZGO	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	**COORDINACION ADMINISTRATIVA DEL HOSPITAL NACIONAL HOMEOPATICO (06/11/26)**		
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 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 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 DE 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 DE LA 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)		
	ACADEMICOS	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	LIDERAZGO	Ponderación: 50
		ORIENTACION A RESULTADOS	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	**DEPARTAMENTO DE ESPECIALIDADES (07/11/26)**		
Código	**12-610-1-M1C015P-0023664-E-C-B**		
Número de vacantes	01	**PERCEPCION ORDINARIA (MENSUAL BRUTO)**	**$35,416.00** (TREINTA Y CINCO MIL CUATROCIENTOS DIECISEIS PESOS 00/100 M.N.)
Adscripción	**DIRECCION GENERAL DE CALIDAD Y EDUCACION EN SALUD**		
Sede (radicación)	CIUDAD DE MEXICO		
Objetivos y Funciones Principales	**OBJETIVO GENERAL** PARTICIPAR EN LAS ACTIVIDADES DE PROGRAMACION, SUPERVISION Y EVALUACION DEL DESARROLLO DE LAS ESPECIALIDADES MEDICAS, DURANTE LA RESIDENCIA HOSPITALARIA, EL SERVICIO SOCIAL PROFESIONAL, LOS CURSOS DE MAESTRIA, DOCTORADO Y DE POSGRADO PARA MEDICOS ESPECIALISTAS, APLICANDO LA NORMA DE RESIDENCIAS MEDICAS, PARA FAVORECER EL PROCESO ASISTENCIAL Y LA FORMACION DE NUEVOS ESPECIALISTAS EN LAS DIFERENTES RAMAS DEL CONOCIMIENTO DE LA MEDICINA. **FUNCIONES** **1** PROGRAMAR LA ASIGNACION DE PLAZAS PARA MEDICOS RESIDENTES EN EL AMBITO NACIONAL INCLUIDO EL SERVICIO SOCIAL PROFESIONAL, PARA CONTROLAR SU DISTRIBUCION DE ACUERDO A LA CAPACIDAD RECEPTORA DE LAS UNIDADES MEDICAS Y A LAS NECESIDADES DE FORMACION DE RECURSOS HUMANOS EN SALUD DE LA SECRETARIA DE SALUD. **2** PROPONER LOS REQUISITOS QUE DEBEN CUBRIR LAS UNIDADES MEDICAS RECEPTORAS DE MEDICOS RESIDENTES EN SU AUTORIZACION COMO SEDE O SUBSEDE PARA PROMOVER QUE LA FORMACION DE LOS RESIDENTES SE APEGUE A CRITERIOS DE CALIDAD Y SEGURIDAD DEL PACIENTE. **3** ACTUALIZAR DENTRO DEL SISTEMA DE PLAZAS DE RESIDENCIAS MEDICAS, INCLUYENDO LAS DE SERVICIO SOCIAL PROFESIONAL MECANISMOS DE CONTROL PERMANENTE DEL REGISTRO ACTUALIZADO DE VACANTES EN UNIDADES MEDICAS FORMADORAS DE ESPECIALISTAS PARA LA ADECUADA ASIGNACION DE PLAZAS CONFORME A LAS VACANCIAS DE LAS UNIDADES MEDICAS DEL SECTOR SALUD Y DE LA POBLACION USUARIA DE LOS SERVICIOS DE SALUD. **4** SUPERVISAR LA APLICACION DE LA NORMATIVIDAD EMITIDA PARA RESIDENCIAS MEDICAS Y EL FUNCIONAMIENTO DE LOS PROGRAMAS ACADEMICOS Y OPERATIVOS EN LAS SEDES Y SUBSEDES EN LA FORMACION DE MEDICOS ESPECIALISTAS PARA VIGILAR LA CALIDAD DE LOS PROCESOS FORMATIVOS EN LAS UNIDADES MEDICAS RECEPTORAS. **5** AUXILIAR A LOS JEFES DE ENSEÑANZA EN SALUD ESTATALES EN LA APLICACION Y CUMPLIMIENTO DE LOS PROGRAMAS DE RESIDENCIAS MEDICAS PARA QUE REALICEN EL SEGUIMIENTO CORRESPONDIENTE EN LAS UNIDADES MEDICAS RECEPTORAS. **6** ASIGNAR EN LAS SEDES CORRESPONDIENTES A LOS MEDICOS EXTRANJEROS SELECCIONADOS DEL EXAMEN NACIONAL PARA ASPIRANTES A RESIDENCIAS MEDICAS Y MANTENER MECANISMOS DE CONTROL PERMANENTE PARA LA DISTRIBUCION DE LOS CAMPOS CLINICOS SIN FAVORECER LA SOBRESATURACION DE LAS UNIDADES MEDICAS RECEPTORAS. **7** PROGRAMAR LAS PLAZAS PARA LOS CURSOS DE MAESTRIAS, DOCTORADOS Y LOS CURSOS DE POSGRADO DE MEDICOS ESPECIALISTAS PARA IMPULSAR LA FORMACION DE RECURSOS HUMANOS EN SALUD CON ALTA CALIDAD CIENTIFICA Y TECNICA, ACORDE A LAS NECESIDADES DEL PAIS.		

	ACADEMICOS	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO EN: **AREA GENERAL CIENCIAS DE LA SALUD** **CARRERA GENERICA EN** MEDICINA **AREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS** **CARRERA GENERICA EN** ADMINISTRACION, TRABAJO SOCIAL **AREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA** **CARRERA GENERICA EN** ADMINISTRACION, MEDICINA **AREA GENERAL EDUCACION Y HUMANIDADES** **CARRERA GENERICA EN** PSICOLOGIA	
	LABORALES	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 2 AÑOS EN: **AREA GENERAL CIENCIAS TECNOLOGICAS** **AREA DE EXPERIENCIA EN** TECNOLOGIA MEDICA **AREA GENERAL** PEDAGOGIA **AREA DE EXPERIENCIA EN** ORGANIZACION Y PLANIFICACION DE LA EDUCACION **AREA GENERAL** CIENCIA **POLITICA** **AREA DE EXPERIENCIA EN** ADMINISTRACION PUBLICA, **AREA GENERAL** CIENCIAS **MEDICAS** **AREA DE EXPERIENCIA EN** EPIDEMIOLOGIA, SALUD PUBLICA **AREA GENERAL MATEMATICAS** **AREA DE EXPERIENCIA EN** ESTADISTICA	
	Evaluación de Habilidades	LIDERAZGO	Ponderación: 50
		ORIENTACION 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 llevarán en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género. El desarrollo del proceso y la determinación de cada Comité Técnico de Selección (Comité), se sujetarán a lo previsto en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (LSPCAPF), el 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 normatividad aplicable.
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 realizará conforme 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, las personas interesadas 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. VIII. 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 anualmente 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, de conformidad con 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 horas, así mismo deberán presentar original y copia legible de los siguientes documentos: 1. Documento de Bienvenida de Trabajaen, como comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso de que se trate. 2. Formato del Currículum Vítae (CV) del TrabajaEn, en el que se detalle la experiencia y el mérito; firmado, rubricado y con leyenda de: “**Bajo protesta manifiesto que los datos asentados son verídicos”**, sin encuadernar o engargolar. 3. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, cédula profesional con fotografía, cartilla liberada o pasaporte vigente). 4. Acta de nacimiento, en su caso, documento de Residencia Temporal (vigente) 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 ante la Secretaría de Educación Pública (SEP). En el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la SEP. Para acreditar la escolaridad de nivel Licenciatura con grado de avance titulado, serán validados los títulos o grados académicos de postgrados, maestría y doctorado, siempre que correspondan a las áreas de estudio y carreras genéricas 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 término de los empleos que coincidan con la experiencia solicitada en el perfil del puesto en concurso. Para tal efecto, se aceptarán: **A.** 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, así como domicilio y teléfonos de la institución o empresa; **B.** Hojas Unicas de Servicios acompañadas del nombramiento y/o renuncia; **C.** Acta de entrega recepción con firmas autógrafas; **D.** Cartas o Convenio finiquito, en el que se indique día, mes y año tanto del ingreso y baja, puesto(s) desempeñado(s), con firmas autógrafas; **E.** 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, con firmas autógrafas y sello de retenedor; **F.** Contratos laborales, con firmas autógrafas; **G.** Recibos de pago, dichos recibos deberán comprobar el inicio y término de la relación laboral; **H.** Alta y baja al IMSS; **I.** Documento de semanas cotizadas al IMSS de la persona asegurada vía electrónica, o el emitido por la Subdelegación del IMSS correspondiente; **J.** Alta y baja al ISSSTE; **K.** Expediente electrónico del ISSSTE, completo; **L.** Hoja de periodos cotizados ISSEMYM/EDOMEX; **M.** Liberación del servicio social y/o prácticas profesionales emitidos por la institución en la cual se haya realizado o por la Institución educativa que lo haya liberado; **N.** Carta o Constancia como persona Becaria en hoja membretada, en la que indique 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 (**la misma deberá 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 que no indiquen la fecha (día, mes y año) de 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 requeridos en el perfil del puesto que se trate**.

	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 acrediten 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)**, emitidas 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".** **7.** **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).** **8.** **Escrito bajo protesta de decir verdad** de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica **(escrito proporcionado por la dependencia).** **9.** 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 con la normatividad aplicable. **10.** En caso de que las plazas requieran idioma, la documentación que avalará el nivel de dominio será la siguiente: I) **Nivel básico:** se aceptará el historial académico y/o constancia expedido por alguna Institución de idiomas o lenguas extranjeras; II) **Nivel intermedio:** constancia o documento expedido por alguna institución de idiomas o lenguas extranjeras que indique la fecha de expedición, el idioma y nivel de dominio; III) **Nivel avanzado:** constancia como el **TOEFL, TEFL, IELTS**; así como, el documento correspondiente a estudios realizados en el extranjero en el idioma requerido siempre que, correspondan a un nivel de estudio medio superior o superior. **Las constancias expedidas por alguna Institución de idiomas o lenguas extranjeras no deberán tener una antigüedad mayor a 5 años, salvo la referente al historial académico.** En caso de no presentar cualquiera de los documentos señalados en el presente apartado, las personas candidatas deberán ser descartadas inmediatamente del concurso, lo anterior de conformidad con lo previsto en el artículo 36 Bis del Reglamento de la LSPCAPF. Los documentos deberán enviarse atendiendo lo siguiente: I. Escanear cada documento original por ambos lados, si fuera el caso en formato PDF, y enviarlo en carpeta comprimida nombrándola con el folio de participación y el nombre de la persona candidata al correo de: ingresospc@salud.gob.mx para esta acción se podrán utilizar las herramientas electrónicas tales como wetransfer o filemail, con el objeto de facilitar la carga de los documentos que excedan la capacidad de 13MB y puedan ser recibidos en la fecha y horario señalado. 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 no se considerará y podrá ser motivo de descarte. IV. En caso de **omitir algún documento**, no se considerará un segundo correo o un alcance al correo original, aunque se haya enviado en la fecha y horario señalado.

	V. El formato de “Revisión Documental”, 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 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 portal de 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 4 al 18 de noviembre de 2026**, al momento en que las personas candidatas registren su participación al concurso de su interés 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 presente 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 Comité Técnico de Profesionalización de esta Secretaría de Salud (CTP). El proceso de selección comprende 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.** Los concursos se conducirán conforme al 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 etapa, podrán realizarse ajustes en el lugar, fecha y hora programados con antelación, sin previo aviso 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. Las aplicaciones de las evaluaciones previstas en el proceso de selección se efectuarán, en las mismas fechas y horarios para todas las personas candidatas participantes de 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 SSPCAPF; deberá elegir el concurso por el cual continuará participando, 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	4 de noviembre de 2026
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	4 de noviembre al 18 de noviembre de 2026
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	4 de noviembre al 18 de noviembre de 2026
Examen de conocimientos técnicos	A partir del 23 de noviembre de 2026
Examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal	A partir del 23 de noviembre de 2026
Evaluaciones de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 24 de noviembre de 2026
Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	A partir del 25 de noviembre de 2026
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	A partir del 26 de noviembre de 2026
Determinación	A partir del 26 de noviembre 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 la etapa del proceso de selección, a través de su centro de mensajes en el portal de 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.

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 motivos de descarte, sin responsabilidad para estos CTS, además de lo señalado en cada etapa del proceso en los siguientes supuestos:

i. No se presentarse en la fecha, lugar y hora señaladas en el mensaje de invitación que reciba en su centro de mensajes del portal de Trabajaen;

ii. Presentarse sin los documentos solicitados, no sean legibles, o estén incompletos o alterados;

iii. Abandonar la sala antes de concluir la evaluación correspondiente;

iv. Ser sorprendida o sorprendido consultando apuntes, tomando fotografías, escuchando audios de cualquier tipo o reproduciendo por cualquier medio digital el contenido de la evaluación de que se trate; y

v. No acreditar 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, 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 apuntes, cuadernos, guías, celular, etc.

I. ETAPA DE EXAMENES DE CONOCIMIENTOS

La subetapa de Exámenes de Conocimientos constará de dos evaluaciones, la primera corresponderá al Examen de Conocimientos Técnicos del puesto en concurso, cuya calificación mínima aprobatoria deberá ser igual o superior a 70 puntos en una escala de 0 a 100 sin decímales. El resultado de la evaluación se obtendrá del total de aciertos sobre el número de reactivos que conforman el examen; en caso de no acreditar la puntuación mínima requerida, será motivo de descarte.

	Las personas candidatas que acrediten el examen de conocimientos técnicos podrán realizar la segunda evaluación, correspondiente al examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal **acorde a cada grupo jerárquico**, 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 del portal 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, **tendrán una vigencia de un año**, contado a partir de la fecha en que se den a conocer éstos a través de la plataforma Trabajaen, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 35 del Reglamento de la LSPCAPF. **La Vigencia de Resultados y aplicación por nivel jerárquico:** Los resultados obtenidos en los exámenes diferenciados tendrán una vigencia de un año, conforme a las reglas siguientes: **Nivel 1. Grupos jerárquicos P y O (Enlace y Jefatura de Departamento):** el resultado aprobatorio del examen de nivel 1 tendrá una vigencia de un año y será aplicable para los concursos correspondientes a dicho nivel. **Nivel 2. Grupo jerárquico N (Subdirección de Area):** el resultado aprobatorio del examen de nivel 2 tendrá una vigencia de un año y será aplicable para los concursos correspondientes a los niveles 2 y 1. **Nivel 3. Grupos jerárquicos M y K (Dirección de Area y Dirección General):** el resultado aprobatorio del examen de nivel 3 tendrá una vigencia de un año y será aplicable para los concursos correspondientes a los niveles 3, 2 y 1. Aquellas personas que cuenten únicamente con un resultado aprobatorio correspondiente a un nivel inferior y posteriormente participen en un concurso correspondiente a un nivel superior, deberán presentar el examen correspondiente al nuevo nivel, sin perjuicio de que, en su caso, el resultado previamente obtenido conserve su vigencia para los niveles inferiores. 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 la Etapa I **"Revisión curricular"** del 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 Comités han determinado solicitar a las personas candidatas inscritas en los concursos contenidos en la presente Convocatoria, la acreditación documental de la totalidad de la información expresada en el CV registrado en el portal de Trabajaen, la cual deberá presentarse únicamente el día y la hora señalado en el mensaje enviado al correo electrónico registrado en la plataforma 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 correspondiente a la evaluación de la experiencia, únicamente se considerarán los puestos y el tiempo en las empresas o instituciones que las personas candidatas acrediten documentalmente y éstas cumplan con las áreas de experiencia del perfil del puesto, para lo cual se determina que se aceptarán como comprobantes, lo establecido en el numeral 6 del apartado “Documentación Requerida” de esta convocatoria. Respecto a la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, se precisa que los Elementos propuestos en las Metodologías de Aplicación; que no se enuncian, se debe a que se consideran los mecanismos de evaluación señalados en éstas. 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 considerada persona finalista por los Comités, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar persona ganadora de éste; 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: **Elemento 5 - Experiencia en Sector Social:** Además de las ya establecidas en las Metodologías de Aplicación, se considerarán los empleos desempeñados en una Organización no Gubernamental (ONG), Voluntariados, Asociaciones Civiles (A.C.), Cooperativas y Sindicatos. **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 interpretación 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 previo a la etapa de Entrevista, de conformidad con las Reglas de Valoración y el Sistema de Puntuación establecidos en la Secretaría de Salud, en términos de 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 en el centro de mensajes del portal de Trabajaen, citando conforme al orden de prelación y al número establecido por cada Comité. Las personas candidatas deberán: a) Acreditar su participación con identificación oficial: “credencial para votar con fotografía, Cédula Profesional, en su caso, Cartilla Militar, y/o Pasaporte” y su Hoja de Bienvenida emitida por el TrabajaEn. b) Seguir las indicaciones hasta el término de la entrevista, de lo contrario será motivo de descarte. La etapa de Entrevista tiene como finalidad que cada Comité, profundice en la valoración de las capacidades de cada persona candidata, conforme a los criterios de evaluación establecidos en la Convocatoria y en el portal de 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 Comité correspondiente, para la evaluación de la entrevista deberán considerar 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) Cada persona candidata será evaluada por los Comités en una escala de 0 a100 puntos, para cada uno de los criterios de evaluación. En caso de que el Comité respectivo acuerde, podrán auxiliarse para desahogar la etapa de entrevista con máximo tres **personas especialistas**, una 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, a esta evaluación. Cuando el perfil del puesto requiera **el dominio de un idioma en el nivel avanzado,** en esta etapa se podrá realizar al menos una pregunta a cada persona candidata en el idioma requerido.

<table>
<tr><td>Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación General</td><td>La acreditación de las Etapas de Revisión curricular; examen de conocimientos técnicos, conocimientos generales de la Administración Pública Federal, las evaluaciones de habilidades; Evaluación de la experiencia y la valoración del mérito, serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate.
Se evaluarán dos capacidades gerenciales (habilidades) y no implicará descarte del respectivo concurso; sin embargo, en caso de no se presente a dichas evaluaciones, se considerarán no aprobadas 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 acreditar 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 CTP, para las plazas de los grupos jerárquicos de Enlace de Alto Nivel de Responsabilidad hasta Dirección General.
<table>
<tr><th rowspan="2">Etapa o subetapa</th><th>Jefatura de Departamento hasta Dirección General</th><th>Enlace de Alta Responsabilidad</th></tr>
<tr><td>Puntaje asignado</td><td>Puntaje asignado</td></tr>
<tr><td>Subetapa de examen de conocimientos (Conocimientos Técnicos y Conocimientos Generales de la Administración Pública Federal)</td><td colspan="2">30</td></tr>
<tr><td>Subetapa de Evaluaciones de Habilidades</td><td>10</td><td>20</td></tr>
<tr><td>Subetapa de Evaluación de Experiencia</td><td>20</td><td>10</td></tr>
<tr><td>Subetapa de Valoración del Mérito</td><td>10</td><td>10</td></tr>
<tr><td>Etapa de Entrevista</td><td colspan="2">30</td></tr>
<tr><td>Puntaje Máximo</td><td>100</td><td>100</td></tr>
</table>
El número de personas candidatas que se continuarán entrevistando, será un mínimo de tres, en caso de no contar al menos con una persona finalista de entre las personas candidatas ya entrevistados. El puntaje mínimo de calificación para ser considerado persona finalista será igual o superior a 70 puntos.
Para los concursos de nivel de Enlace para la subetapa de evaluación de la experiencia, el puntaje único será de 100.</td></tr>
<tr><td>Publicación de Resultados</td><td>Tanto los resultados de cada una de las etapas del proceso de selección de los concursos, como la invitación a las evaluaciones y en su caso, la modificación del calendario será notificado a las personas candidatas, a través de un mensaje enviado al centro de mensajes del portal de Trabajaen</td></tr>
</table>

Determinación y Reserva	El Comité correspondiente declarará a la persona ganadora del concurso, a la persona finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección. Se consideran finalistas a las personas candidatas que acrediten el puntaje mínimo de calificación en el sistema de puntuación general; esto es, que hayan obtenido un resultado aceptable para ser consideradas aptas para ocupar el puesto sujeto a concurso, en términos de los artículos 32 de la Ley y 40, fracción II de su Reglamento de la LSPCAPF. Conforme a lo dispuesto en los artículos 36 del Reglamento de LSPCAPF y 286 de las Disposiciones, las personas finalistas que obtengan el puntaje mínimo de calificación de setenta (70 puntos) y no resulten ganadoras del concurso, quedarán integrados a la Reserva de 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, en cualquier concurso de la misma Rama de cargo y el mismo rango, o inmediato inferior, durante una vigencia de año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo.
Declaración de Concurso Desierto	Los Comités podrán, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ninguna persona candidata se presente a los concursos; II. Porque ninguna de las personas candidatas obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado persona finalista, o III. Porque sólo una persona finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del CTS.
Reactivación de Folios	Las personas integrantes del CTS de las plazas consideradas 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 las personas integrantes del Comité correspondiente. En caso de rechazo imputable o no de la persona candidata, el sistema emita un folio de rechazo, la persona candidata tendrá 2 días hábiles posteriores en que se haya originado el descarte, para ello deberá presentar su solicitud de reactivación, al Comité de la plaza correspondiente, en la Dirección General de Recursos Humanos y Organización de esta Secretaría. Dicho escrito deberá incluir, considerando que las reactivaciones proceden sólo cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables la persona candidata. Para los casos que, se acredite el descarte por errores en la captura de información u omisiones del operador del ingreso, éstos serán revisados y determinados a juicio de las personas integrantes de cada Comité, por lo que se deberá enviar la siguiente documentación: 1. Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe el mensaje de rechazo recibido, folio y la fecha. 2. Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio. 3. Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad. 4. Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, la cual será evaluada y resuelta por el Comité respectivo. 5. Impresión de currículum vítae del Trabajaen. La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables a la persona candidata como: 1. La persona candidata cancele su participación el concurso; 2. La persona candidata renuncie a las calificaciones de evaluación de capacidades. 3. Exista duplicidad de registro en el Trabajaen. 4. La baja en el sistema imputable a la persona candidata, y 5. Por errores o la falta de coincidencias entre la información asentada en su Currículum de Trabajaen y los requisitos establecidos en el perfil del puesto en concurso imputables a la persona candidata Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.

Disposiciones Generales	**1.** En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre los concursos y los puestos vacantes. **2.** Los datos personales de las personas candidatas son confidenciales aun después de concluidos los concursos. **3.** Cada persona candidata se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. **4.** Las personas candidatas podrán presentar inconformidad ante el Area de Denuncias e Investigaciones del Organo Interno de Control en la Secretaría de Salud, ubicado en Av. Marina Nacional #60, piso 9, Col. Tacuba, Demarcación Territorial Miguel Hidalgo, C.P. 11410. Teléfono 2000 3100 ext. 53123, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, y en su caso, 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 términos de lo dispuesto por el Reglamento Interior de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno. **5.** En los casos en que cada Comité determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta, en ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. Dicha revisión deberá solicitarse mediante el procedimiento de una inconformidad. **6.** Cualquier aspecto o caso no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité 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 nombrada 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 en la plataforma 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.** Los Comités de esta Secretaría informan, en caso de que alguna persona candidata solicite una revisión del examen de conocimientos técnicos, deberá presentar su solicitud dirigida al Comité de la plaza en concurso, firmada y escaneada al correo **ingresospc@salud.gob.mx** 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 evaluación de conocimientos técnicos, 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 a la entrevista ante el Comité correspondiente. La comunicación se realizará mediante correo electrónico, identificando su número de folio asignado por el Trabajaen, a través del portal www.trabajaen.gob.mx con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha de cada evaluación. El no asistir en la fecha, hora y lugar señalados, **será motivo de descarte del concurso de que se trate.** Las etapas anteriores se desahogarán en las instalaciones de esta Secretaría, ubicadas en Av. Marina Nacional No. 60, pisos 5 y 7, Colonia Tacuba, Demarcación Territorial Miguel Hidalgo, C.P. 11410 (inclusive para las personas candidatas registradas en el extranjero). En caso de que alguna de las etapas de los concursos debieran ser desahogada en otro domicilio, será notificada a través del portal www.trabajaen.gob.mx vía correo electrónico a las personas candidatas con mínimo dos días de anticipación. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia con el que contarán las personas candidatas. Las personas candidatas deberán asistir puntualmente a sus evaluaciones, 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 a 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 las siguientes ligas electrónicas: 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. El temario correspondiente para los exámenes de Conocimientos Generales de la Administración Pública Federal que se indique en la convocatoria, se encuentran publicados en la portal www.trabajaen.gob.mx en el apartado de **"Documentos e Información Relevante"**, y disponible en la siguiente liga https://upsp.buengobierno.gob.mx/temario-examen-conocimientos-generales-apf/ El examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal, se aplicará de conformidad al grupo jerárquico señalado en el apartado de Desarrollo de los Concursos y Presentación de Evaluaciones, fracción I. Etapa de Exámenes de Conocimientos de las Bases de Participación, de la presente Convocatoria. 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 de los puestos considerados 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 noviembre 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 Turismo

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA 15/2026

Los Comités Técnicos de Selección de la Secretaría de Turismo, con fundamento en los artículos 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; 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 36 Bis, 37, 38, 39 y 40 de su Reglamento; y 219 al 293 del Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal, vigentes a la fecha de la publicación, 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 los siguientes puestos en la Secretaría de Turismo:

1

Nombre del puesto	**Jefatura de Departamento de Tramitación y Seguimiento**		
Código del Puesto	**21-112-1-M1C014P-0000060-E-C-P**		
Adscripción	**Dirección General de Asuntos Jurídicos**		
Nivel Administrativo	O11	**Número de vacantes**	1
Sueldo Bruto mensual	$26,005.00 (Veintiséis mil cinco pesos M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Confianza	**Sede**	Central
Objetivo General del Puesto	Facilitar la participación de la Dirección General en los asuntos de naturaleza contenciosa, a través de la intervención en los mismos y de su seguimiento.		
Funciones principales	1. Atender los asuntos de carácter civil, mercantil o penal en los que participe la Secretaría, interponiendo los recursos que sean necesarios. 2. Mantener actualizado el acervo de resoluciones emitidas por la Suprema Corte de Justicia de la Nación y demás Tribunales Federales. 3. Controlar y llevar a cabo el seguimiento de los diversos juicios en que participe la Secretaría. 4. Aportar elementos y apoyar las acciones del ministerio público. 5. Participar conjuntamente con la contraloría interna de la Secretaría y cuando así lo soliciten, en la tramitación de procesos administrativos. 6. Realizar en su caso, los trámites ante la Tesorería de la Federación para la ejecución de las fianzas otorgadas a favor de la Secretaría.		
	Escolaridad	**Nivel de estudios**	**Grado de avance**
		Licenciatura o Profesional	Terminado o Pasante
		Area de Estudio:	**Carrera Genérica:**
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
		Véase el catálogo de carreras en Trabajaen	
	Experiencia Laboral:	**Mínimo de años de experiencia**: 2 años	
		Area General	**Area de experiencia**
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
		Ciencia Política	Administración Pública
		Véase el catálogo de campos y áreas de experiencia en Trabajaen	
	Capacidades Profesionales:	Orientación a resultados Trabajo en equipo	

2

Nombre del puesto	**Jefatura de Departamento de Normatividad y Contratos**		
Código del Puesto	**21-112-1-M1C014P-0000057-E-C-P**		
Adscripción	**Dirección General de Asuntos Jurídicos**		
Nivel Administrativo	O11	**Número de vacantes**	1
Sueldo Bruto mensual	$26,005.00 (Veintiséis mil cinco pesos M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Confianza	**Sede**	Central
Objetivo General del Puesto	Elaborar y dictaminar los contratos que permitan apoyar el cumplimiento de las actividades que desarrollan las demás Unidades Administrativas de la Dependencia.		
Funciones principales	1. Elaborar y dictaminar los contratos y convenios de adquisiciones, arrendamiento, servicios y obra pública, en los que sea parte la Secretaría y en los cuales contraiga derechos y obligaciones. 2. Dictaminar sobre los proyectos de contratos y convenios de cualquier índole formulados por otras áreas de la Secretaría, vigilando que cumplan con las normas jurídico-administrativas establecidas.		

	3. Llevar a cabo el control y registro de los contratos y convenios que celebre la Secretaría. 4. Asistir sobre los requisitos legales que deben cubrir los procedimientos de adjudicación para la elaboración de los contratos de adquisiciones, arrendamientos y servicios. 5. Participar en los actos que con motivo del asesoramiento en los procedimientos se requiera apoyo jurídico.		
	Escolaridad	**Nivel de estudios**	**Grado de avance**
		Licenciatura o Profesional	Titulado
		Area de Estudio:	**Carrera Genérica:**
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
		Véase el catálogo de carreras en Trabajaen	
	Experiencia Laboral:	**Mínimo de años de experiencia**: 2 años	
		Area General	**Area de experiencia**
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
		Ciencia Política	Administración Pública
		Véase el catálogo de campos y áreas de experiencia en Trabajaen	
	Capacidades Profesionales:	Liderazgo Trabajo en equipo	

3

Nombre del puesto	**Jefatura de Departamento de Litigios**			
Código del Puesto	**21-112-1-M1C014P-0000051-E-C-P**			
Adscripción	**Dirección General de Asuntos Jurídicos**			
Nivel Administrativo	O11	**Número de vacantes**		1
Sueldo Bruto mensual	$26,005.00 (Veintiséis mil cinco pesos M.N.)			
Tipo de Nombramiento	Confianza	**Sede**	Central	
Objetivo General del Puesto	Defender los intereses de la Dependencia por medio de la participación en los juicios de amparo, en los que la Secretaría sea señalada como autoridad responsable, o por conducto de su intervención en la elaboración de los proyectos de resolución a recursos de revisión, que interpongan los participantes y del seguimiento a los procedimientos respectivos.			
Funciones principales	1. Elaborar los proyectos de resoluciones definitivas que recaigan a los recursos administrativos que interpongan los prestadores de servicios turísticos ante la Secretaría. 2. Notificar las resoluciones definitivas que recaigan a los recursos administrativos que interpongan los prestadores de servicios turísticos ante la Secretaría. 3. Elaborar los informes previos y justificados que se soliciten en los juicios de amparo, en los casos en los que la Secretaría sea señalada como autoridad responsable. 4. Interponer ante las autoridades correspondientes y cuando así convenga a los intereses de la Secretaría los recursos de revisión y reclamación. 5. Elaborar notas e informes respecto de los asuntos jurídico-contenciosos que estén bajo su responsabilidad. 6. Elaborar los proyectos de demanda, contestación y reconvención en los juicios civiles y mercantiles en que la Secretaría sea parte. 7. Formular las contestaciones, promociones y recursos que procedan en las demandas de juicios de nulidad que se interpongan ante el tribunal federal de justicia fiscal y administrativa en que la Secretaría sea parte. 8. Reunir las pruebas y formular los proyectos de alegatos que se requieran en los juicios en que sea parte la Secretaría.			

	Escolaridad	**Nivel de estudios**	**Grado de avance**
		Licenciatura o Profesional	Titulado
		Area de Estudio:	**Carrera Genérica:**
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
		Véase el catálogo de carreras en Trabajaen	
	Experiencia Laboral:	**Mínimo de años de experiencia**: 1 año	
		Area General	**Area de experiencia**
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
		Ciencia Política	Administración Pública
		Véase el catálogo de campos y áreas de experiencia en Trabajaen	
	Capacidades Profesionales:	Orientación a resultados Trabajo en equipo	

4

Nombre del puesto	**Jefatura de Servicios de Auxilio Turístico en Yucatán**		
Código del Puesto	**21-417-1-E1C007P-0000011-E-C-F**		
Adscripción	**Dirección General de Servicios al Turista Angeles Verdes**		
Nivel Administrativo	P11	**Número de vacantes**	1
Sueldo Bruto mensual	$14,841.00 (Catorce mil ochocientos cuarenta y un pesos 00/100 M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Confianza	**Sede**	Central
Objetivo General del Puesto	Coordinar, administrar, operar y supervisar la prestación de los servicios de información, orientación, asistencia y auxilio turístico que proporciona gratuitamente la Secretaría de Turismo, a través de la Corporación Angeles Verdes en las rutas turísticas.		
Funciones principales	1. Coordinar, administrar, supervisar los recursos humanos dependientes a la Jefatura de Servicios. 2. Realizar mensualmente las conciliaciones bancarias y presupuestales correspondientes en coordinación con oficinas centrales para el cabal cumplimiento de las metas y objetivos establecidos. 3. Realizar la comprobación de los recursos ejercidos en tiempo y forma a oficinas centrales. 4. Vigilar, controlar y supervisar el estado físico del parque vehicular, del equipo de radiocomunicación, accesorios y herramientas, asignados a la Jefatura de Servicios. 5. Llevar a cabo las acciones de mantenimiento requeridas, a efecto de que se encuentren en adecuadas condiciones para su operación, tanto las herramientas, el equipo de comunicación y el parque vehicular. 6. Realizar supervisión constante en las rutas carreteras asignadas en la Entidad. 7. Llevar a cabo la planeación y coordinación con las oficinas de Turismo del Estado o Municipio para realizar diversas acciones de apoyo en beneficio del turista. 8. Difundir y preservar las acciones de mejora de anfitrionía a favor del turista.		
	Escolaridad	**Nivel de estudios**	**Grado de avance**
		Bachillerato Técnico o Especializado	Terminado o Pasante
		Area de Estudio:	**Carrera Genérica:**
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
		Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho

		Ciencias Sociales y Administrativas	Psicología
		Ciencias Sociales y Administrativas	Relaciones Internacionales
		Ciencias Sociales y Administrativas	Turismo
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias y Técnicas de la Comunicación
		Ingeniería y Tecnología	Computación e Informática
		Ingeniería y Tecnología	Mecánica
		Ingeniería y Tecnología	Diseño Gráfico
		Véase el catálogo de carreras en Trabajaen	
	Experiencia Laboral:	**Mínimo de años de experiencia**: 2 años	
		Area General	**Area de experiencia**
		Ciencias Tecnológicas	Tecnología de Vehículos de Motor
		Ciencias Económicas	Contabilidad
		Ciencias Económicas	Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo
		Geografía	Geografía Regional
		Ciencia Política	Administración Pública
		Ciencia Política	Relaciones Internacionales
		Véase el catálogo de campos y áreas de experiencia en Trabajaen	
	Capacidades Profesionales:	Orientación a resultados Trabajo en equipo	

5

Nombre del puesto	**Jefatura de Servicios de Auxilio Turístico en Chiapas**			
Código del Puesto	**21-417-1-E1C007P-0000009-E-C-F**			
Adscripción	**Dirección General de Servicios al Turista Angeles Verdes**			
Nivel Administrativo	P11	**Número de vacantes**		1
Sueldo Bruto mensual	$14,841.00 (Catorce mil ochocientos cuarenta y un pesos 00/100 M.N.)			
Tipo de Nombramiento	Confianza	**Sede**		Central
Objetivo General del Puesto	Coordinar, administrar, operar y supervisar la prestación de los servicios de información, orientación, asistencia y auxilio turístico que proporciona gratuitamente la Secretaría de Turismo, a través de la Corporación Angeles Verdes en las rutas turísticas.			
Funciones principales	1. Coordinar, administrar, supervisar los recursos humanos dependientes a la Jefatura de Servicios. 2. Realizar mensualmente las conciliaciones bancarias y presupuestales correspondientes en coordinación con oficinas centrales para el cabal cumplimiento de las metas y objetivos establecidos. 3. Realizar la comprobación de los recursos ejercidos en tiempo y forma a oficinas centrales. 4. Vigilar, controlar y supervisar el estado físico del parque vehicular, del equipo de radiocomunicación, accesorios y herramientas, asignados a la Jefatura de Servicios. 5. Llevar a cabo las acciones de mantenimiento requeridas, a efecto de que se encuentren en adecuadas condiciones para su operación, tanto las herramientas, el equipo de comunicación y el parque vehicular. 6. Realizar supervisión constante en las rutas carreteras asignadas en la Entidad. 7. Llevar a cabo la planeación y coordinación con las oficinas de Turismo del Estado o Municipio para realizar diversas acciones de apoyo en beneficio del turista. 8. Difundir y preservar las acciones de mejora de anfitrionía a favor del turista.			

	Escolaridad	**Nivel de estudios**	**Grado de avance**
		Bachillerato Técnico o Especializado	Terminado o Pasante
		Area de Estudio:	**Carrera Genérica:**
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
		Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
		Ciencias Sociales y Administrativas	Relaciones Internacionales
		Ciencias Sociales y Administrativas	Turismo
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias y Técnicas de la Comunicación
		Ingeniería y Tecnología	Computación e Informática
		Ingeniería y Tecnología	Mecánica
		Ingeniería y Tecnología	Diseño Grafico
		Véase el catálogo de carreras en Trabajaen	
	Experiencia Laboral:	**Mínimo de años de experiencia**: 2 años	
		Area General	**Area de experiencia**
		Ciencias Tecnológicas	Tecnología de Vehículos de Motor
		Ciencias Económicas	Contabilidad
		Ciencias Económicas	Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo
		Geografía	Geografía Regional
		Ciencia Política	Administración Pública
		Ciencia Política	Relaciones Internacionales
		Véase el catálogo de campos y áreas de experiencia en Trabajaen	
	Capacidades Profesionales:	Orientación a resultados Trabajo en equipo	

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 el desarrollo del Proceso de Selección y las sesiones del CTS a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (LSPCAPF), a su Reglamento (RLSPCAPF), el Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal (Disposiciones), y demás normatividad aplicable vigente a la fecha de la publicación.

2. Requisitos de participación

Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos previstos en el perfil del puesto, así como con los establecidos en las Bases de Participación establecidas en la convocatoria respectiva.

En este sentido, las personas interesadas deberán cumplir con lo establecido en el artículo 21 de la LSPCAPF:

I. Ser una persona ciudadana mexicana en pleno ejercicio de sus derechos o 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 el servicio público;
IV. No pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y
V. No estar inhabilitada para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.

El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la LSPCAPF se tendrá por acreditado cuando la persona aspirante sea considerada finalista por el CTS, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador en cumplimiento a lo señalado en el artículo 228 de las Disposiciones.

Adicionalmente, no deberán encontrarse en alguna de las causales de suspensión de derechos y prerrogativas de la ciudadanía descritas en el artículo 38 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, mismo que señala lo siguiente:

Artículo 38. Los derechos o prerrogativas de la ciudadanía se suspenden:

I. Por falta de cumplimiento, sin causa justificada, de cualquiera de las obligaciones que impone el artículo 36. Esta suspensión durará un año y se impondrá además de las otras penas que por el mismo hecho señalare la ley;
II. Por estar sujeto a un proceso criminal por delito que merezca pena corporal, a contar desde la fecha del auto de formal prisión;
III. Durante la extinción de una pena corporal;
IV. Por vagancia o ebriedad consuetudinaria, declarada en los términos que prevengan las leyes;
V. Por estar prófugo de la justicia, desde que se dicte la orden de aprehensión hasta que prescriba la acción penal;
VI. Por sentencia ejecutoria que imponga como pena esa suspensión, y
VII. Por tener sentencia firme por la comisión intencional de delitos contra la vida y la integridad corporal; contra la libertad y seguridad sexuales, el normal desarrollo psicosexual; por violencia familiar, violencia familiar equiparada o doméstica, violación a la intimidad sexual; por violencia política contra las mujeres en razón de género, en cualquiera de sus modalidades y tipos.

Por ser declarada como persona deudora alimentaria morosa.

En los supuestos de esta fracción, la persona no podrá ser registrada como candidata para cualquier cargo de elección popular, ni ser nombrada para empleo, cargo o comisión en el servicio público.

Asimismo, las personas aspirantes deberán manifestar por escrito lo establecido en la fracción IV del artículo 71 de las Disposiciones:

a) 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;
b) La inexistencia de alguna situación o supuesto que pudiera generar conflicto de interés;
c) Que no es parte en algún juicio, de cualquier naturaleza, en contra de esa u otra institución.
   Cuando la persona candidata haya manifestado ser parte de un juicio, las DGRH deberán evaluar si dicha circunstancia supone un conflicto de interés en el desempeño de las funciones que al puesto correspondan.
   En caso de duda, la persona titular de la Unidad de Administración y Finanzas o equivalente deberá determinar si procede la incorporación al servicio de la institución;
d) Que no haya participado en un programa de separación que le impida reingresar a la Administración Pública Federal, en los términos de dicho programa, y
e) 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 el mismo sentido, previo al ingreso de la persona candidata, la Dirección de Recursos Humanos consultará los registros públicos en materia de profesiones, de deudores alimentarios, de personas sancionadas en materia de violencia política contra las mujeres en razón de género, y/o de personas servidoras públicas sancionadas e inhabilitadas; y en caso de situarse en alguna de las bases se dejarán sin efectos los resultados del proceso de selección.

En el caso de 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.

En la aplicación de las Bases de participación de la convocatoria respectiva se atenderá 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; por lo anterior, la Secretaría de Turismo, NO establece como requisito de participación el examen de No Gravidez para las mujeres ni el de VIH/Sida para mujeres y hombres; así como, NO discriminación por origen étnico, racial o nacional, color de piel, cultura, sexo, género, edad, discapacidades, condición social, económica, de salud, religión, apariencia física, características genéticas, lengua indígena, idioma, antecedentes penales, opiniones, preferencia u orientación sexual, identidad o expresión de género, identidad o filiación política, y estado civil, o durante el proceso de embarazo, parto, puerperio o lactancia, situación familiar, responsabilidades familiares y de cuidados, o cualquier otro motivo que vulnere la dignidad de las personas.

De igual forma, las personas interesadas deberán de acudir al desahogo de cada una de las etapas del proceso de selección, su no presentación propiciará el descarte del concurso correspondiente por falta de interés jurídico; en el mismo sentido, deberán acreditar las etapas respectivas y presentar obligatoriamente la documentación que se detalla en el apartado denominado Documentación Requerida; en caso de no acreditar las evaluaciones necesarias y/o de no presentar la documentación, procederá el descarte de la persona aspirante, se le deberá notificar el motivo de la eliminación de su participación y el fundamento de esta determinación; lo anterior de conformidad con el artículo 36 bis del RLSPCAPF.

3. Disposiciones Generales

Se establecen las siguientes disposiciones generales:

1. La autoridad responsable del Proceso de Selección de conformidad al RLSPCAPF es el Comité Técnico de Selección.
2. Las bases, condiciones y requisitos establecidos en la convocatoria respectiva no podrán modificarse durante el desarrollo del concurso.
3. Las personas interesadas en participar en un concurso de ingreso al Sistema deberán estar registradas previamente en el sistema informático que determine la Unidad de Políticas para el Servicio Público de la SABG, (UPSPSABG) (trabajaen.gob.mx), el cual es el Sistema informático diseñado como ventanilla única para la administración y control de la información y datos de los procesos de reclutamiento y selección, incluidos entre otros, los correspondientes a la recepción y procesamiento de solicitudes de registro a los concursos de ingreso al Sistema; mensajes y/o comunicaciones a las personas aspirantes, candidatas y/o finalistas; difusión y notificación de resultados de cada etapa del procedimiento de selección e integración de la reserva de aspirantes por dependencia.

   Por lo que; las personas interesadas deberán ingresar al sistema informático que determine la UPSPSABG (trabajaen.gob.mx) y visualizar los tutoriales para registrarse, mismos que se encuentran en los enlaces que a continuación se enlistan:

   Descarga de Documentos y Registro: https://youtu.be/w5ZoaC0AH6Q,

   Captura de Currículum: https://youtu.be/s_NJGCAswTc, y

   Participación en Concursos: https://youtu.be/TcwHTUiuMIY

   Cualquier persona podrá incorporar en el sistema informático que determine la UPSPSABG (trabajaen.gob.mx), 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 haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, el sistema informático que determine la UPSPSABG (trabajaen.gob.mx) le asignará un número de folio de registro general.

   Las personas aspirantes deben considerar que en caso de laborar en una empresa o institución en diversos periodos (no continuos), deberán realizar el registro por cada uno de los periodos laborados en el sistema informático que determine la UPSPSABG (trabajaen.gob.mx).
4. Las personas aspirantes, bajo ninguna circunstancia, podrán modificar los datos registrados en el sistema informático que determine la UPSPSABG (trabajaen.gob.mx), después de su postulación para concursar por el puesto vacante contenida en la presente convocatoria; en caso de ocurrir, se procederá al descarte de la misma.
5. Las personas interesadas tendrán que verificar el perfil del puesto publicado en la convocatoria correspondiente, el cual se compone de los siguientes apartados: Nombre del puesto, Código del puesto, Adscripción, Nivel administrativo, Sueldo bruto mensual, Tipo de nombramiento, Objetivo General del Puesto, Funciones principales, Escolaridad, Experiencia laboral, Capacidades Profesionales, Idiomas y Otros, en cumplimiento a lo señalado en la fracción II del artículo 243 de las Disposiciones. El cumplimiento del perfil es forzoso para las personas interesadas, el no contar con evidencias documentales que respalden su cumplimiento, implica el descarte de la persona aspirante del Proceso de Selección.
6. 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.
7. Cuando la persona ganadora del concurso tenga el carácter de servidora pública, para poder ser nombrada en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado del puesto que ocupaba, toda vez que no puede permanecer activa en ambos puestos.

4. Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación General

Las **Reglas de Valoración General de la Secretaría de Turismo** aprobadas por el Comité Técnico de Profesionalización son las siguientes:

I. La cantidad mínima y máxima de exámenes de conocimientos será de 2; y la cantidad mínima y máxima de evaluaciones de habilidades será de 2.

II. Los exámenes de conocimientos serán el Examen de conocimientos técnicos del puesto en concurso y el Examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal.

   El primero en aplicarse será el Examen de conocimientos técnicos del puesto en concurso; para el cual, la calificación mínima aprobatoria, será de 75 puntos, en una escala de 0 a 100, sin decimales, el no alcanzar la calificación mínima aprobatoria establecida será motivo de descarte del procedimiento de selección. El temario y bibliografía y el examen será proporcionado por la persona superior jerárquica y jefa inmediata del puesto en concurso.

Para el caso del Examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal, la calificación mínima aprobatoria será la establecida por la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno (SABG), a través del método que ésta establezca y vigente al momento de la publicación de la convocatoria respectiva (70 puntos); sin embargo, en sistema aparecerá 0 debido a que no será motivo de descarte el no alcanzar la calificación mínima aprobatoria. El temario y bibliografía y el examen será proporcionado por la SABG, a través del método que ésta establezca.

Cada examen valdrá el 50% de la subetapa de exámenes de conocimientos; por lo que, los resultados de ambos exámenes serán sumados, con el objetivo de obtener los puntos de la subetapa; el puntaje mínimo para aprobar la subetapa será el establecido por la SABG, a través del método que ésta establezca, y vigente al momento de la publicación de la convocatoria respectiva (70 puntos); en caso de obtener un resultado menor al establecido, el sistema procederá al descarte.

Las 2 evaluaciones de habilidades corresponderán a las establecidas en el formato Descripción y Perfil del Puesto de la Administración Pública Federal del puesto correspondiente; la calificación mínima aprobatoria será igual a 70 puntos, en una escala de 0 a 100, sin decimales; sin embargo, en sistema aparecerá 0, debido a que no será motivo de descarte el no alcanzar la calificación mínima aprobatoria. El temario y bibliografía y el examen será proporcionado por la SABG, a través del método que ésta establezca.

Cada evaluación valdrá 50% de la subetapa evaluación de habilidades, por lo que los resultados de ambas evaluaciones serán sumados, con el objetivo de obtener los puntos de la subetapa.

III. La entrevista se desarrollará con base en el Modelo CERP:
- 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), y
- Participación: nivel de involucramiento o forma de tomar parte en una situación o evento (protagónica o como miembro de equipo).

Asimismo, el Comité Técnico de Selección (CTS) podrá auxiliarse de una persona especialista en la etapa de entrevista, la cual deberá ser solicitada previo a la publicación de la convocatoria por la persona presidenta del CTS.

IV. El número de personas candidatas a entrevistar será de 3, respetando el orden de prelación que emita el sistema informático que termine la UPSPSABG (trabajaen.gob.mx), de conformidad a lo establecido en el artículo 36 del RLSPCAPF; 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 previamente citado, fuera menor al mínimo establecido, se deberá entrevistar a todas las personas candidatas.

V. En caso de no contar al menos con un finalista de entre las personas candidatas ya entrevistadas, conforme a lo previsto en el artículo 36 del RLSPCAPF, se continuará entrevistando en grupos de 3, si el universo de personas candidatas, que aprobaron las etapas I, II y III del artículo 34 del RLSPCAPF, lo permite.

VI. El puntaje mínimo para que una persona sea considerada como finalista y apta para el desempeño de las funciones en el servicio público, deberá ser igual o superior a 70 puntos, en una escala de 0 a 100, sin decimales; por lo que, las personas aspirantes que no obtengan una calificación definitiva igual o superior a la mencionada, serán descartadas del proceso de selección.

VII. Los CTS podrán establecer reglas específicas de valoración, tomando como mínimo las establecidas en las presentes reglas emitidas por el Comité Técnico de Profesionalización (CTP).

VIII. Previo a la etapa de evaluación de experiencia y valoración del mérito de las personas aspirantes, el área operativa del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Turismo realizará un cotejo documental, en el cual se comprobará que las personas candidatas cumplen con los requisitos establecidos en el perfil del puesto y con los requisitos legales y documentales establecidos en las bases de la convocatoria correspondiente; en caso de que no se acredite algún requisito o documento se procederá a descartar a la persona aspirante, independiente de haber acreditado la etapa II del procedimiento de selección.

IX. La evaluación de la experiencia y valoración del mérito de las personas aspirantes se realizará de conformidad con las Metodologías de aplicación de los exámenes de conocimientos, Evaluación de la Experiencia y la Valoración de Mérito para el ingreso al Servicio Profesional de Carrera, publicado en el sistema informático que determine la UPSPSABG (trabajaen.gob.mx).

El **Sistema de Puntuación General de la Secretaría de Turismo** aplicará para todos los rangos del Sistema del Servicio Profesional de Carrera establecidos en el artículo 5 de la LSPCAPF de la siguiente manera:

- Por cada concurso se asignarán 100 puntos sin decimales, que serán distribuidos únicamente entre las etapas identificadas como II, III y IV del procedimiento de selección señalado en el artículo 34 del RLSPCAPF

- Para los concursos de nivel de enlace deberá registrarse en RHnet, en la subetapa de evaluación de la experiencia, un puntaje único de 100 puntos.
- La etapa prevista en la fracción I del artículo 34 del Reglamento tiene como propósito determinar si la persona candidata continuará en el concurso, confrontando la información capturada en esta etapa por la persona interesada versus el perfil del puesto y demás requisitos que para ocupar el puesto fueron establecidos en la convocatoria correspondiente, mediante el sistema informático que determine la UPSPSABG (trabajaen.gob.mx); de existir compatibilidad, se asignará un folio de participación al concurso, y de presentarse incompatibilidad, se rechazará la inscripción al concurso; por lo que, la acreditación de la revisión documental no otorgará puntaje alguno.
- La etapa prevista en la fracción V del artículo 34 del RLSPCAPF tiene por objeto determinar el resultado del concurso; por lo que, no se considerará para el otorgamiento de puntaje alguno.

Por lo anterior, para todos los rangos del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Turismo, será de:

Etapa	Subetapa	Puntos por subetapa	Puntos por etapa
I. Revisión curricular	No aplica	No aplica	No aplica
II. Exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades	Exámenes de conocimientos	30	40
	Evaluación de habilidades	10	
III. Evaluación de la experiencia y valoración del mérito	Evaluación de la experiencia	20	30
	Valoración del mérito	10	
IV. Entrevista	No aplica	30	30
V. Determinación	No aplica	No aplica	No aplica
Total			100

5. Etapas del Proceso de Selección

De conformidad a lo señalado por el artículo 34 del RLSPCAPF, el procedimiento de selección de las personas 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. Entrevista, y
V. Determinación.

I. Etapa de Revisión Curricular

La revisión curricular se llevará a cabo de forma automática al momento en que las personas candidatas registren su participación a un concurso mediante el sistema informático que determine la UPSPSABG (trabajaen.gob.mx), la cual verifica que la información capturada en el currículum sea compatible con el perfil del puesto de la vacante, en los rubros de:

1) Escolaridad (nivel de estudios, grado de avance, área de estudio, y carrera genérica).
2) Experiencia (años, campos y áreas de experiencias).

El portal del sistema informático que determine la UPSPSABG (trabajaen.gob.mx) le asignará un folio de participación, a la persona aspirante, 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.

La revisión curricular, a través del sistema informático que determine la UPSPSABG (trabajaen.gob.mx), se llevará a cabo sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación en el Cotejo Documental previo a la entrevista, que realizará la Secretaría de Turismo, en donde las personas aspirantes exhibirán las constancias originales con que acrediten su identidad y el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto y en la convocatoria respectiva.

La persona aspirante al aceptar el número de folio que les sea asignado por el sistema informático que determine la UPSPSABG (trabajaen.gob.mx), acepta las Bases de Participación de la Convocatoria respectiva, motivo por el cual está obligada a dar lectura y cumplimiento de las mismas.

En el rubro de la escolaridad se tomará como base lo establecido en el catálogo de carreras publicado por la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno en la página del sistema informático que determine la UPSPSABG (trabajaen.gob.mx), en el apartado de Documentos e información relevante, de existir dudas sobre las carreras específicas del mismo, el CTS determinará lo conducente.

Cuando la convocatoria señale como requisito de escolaridad contar con el título profesional o grado académico, 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 el caso de estudios realizados en el extranjero, deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial que expida la Secretaría de Educación Pública. Asimismo, para acreditar, el requisito de escolaridad establecido en el perfil del puesto de que se trate, se aceptará el siguiente nivel de escolaridad con el grado de avance solicitado en el perfil, así como, en las áreas de estudio y carreras establecidas en el mismo. Lo anterior con fundamento en el artículo 221 de las Disposiciones; el grado de maestría o doctorado implica la obtención del Título o bien la Cédula Profesional correspondiente, por lo que la persona aspirante deberá enviar el documento oficial que así lo acredite.

Para el caso del rubro de la experiencia se tomará como base lo establecido en el catálogo de áreas de experiencia publicado por la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno en página del sistema informático que determine la UPSPSABG (trabajaen.gob.mx), en el apartado de Documentos e información relevante.

Al ser el Currículum Vítae, registrado en el sistema informático que determine la UPSPSABG (trabajaen.gob.mx), el origen para aprobar la revisión curricular, este será la base para la revisión documental, sólo se considerarán la escolaridad y las experiencias que coincidan con el perfil del puesto correspondiente.

II. Etapa de Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades.

Para el Examen de conocimientos técnicos del puesto en concurso, las personas aspirantes podrán encontrar el temario que deben estudiar en la página electrónica de la Secretaría de Turismo en la siguiente liga: https://www.gob.mx/sectur/archivo/documentos; se deberá identificar la convocatoria respectiva. Las dudas relacionadas se atenderán conforme al numeral 15 resolución de dudas y casos no previstos, de las presentes bases de participación.

Para el Examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal, las personas aspirantes podrán encontrar el temario que deben estudiar en la página electrónica de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno en la siguiente liga: https://upsp.buengobierno.gob.mx/temario-examen-conocimientos-generales-apf/. Las dudas relacionadas con este deberán dirigirse a la Unidad de Políticas para el Servicio Público a través de la cuenta de correo electrónico trabajaen@buengobierno.gob.mx.

El Examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal tendrá los siguientes niveles:

I. Nivel 1. Grupos jerárquicos P y O (Enlace y Jefatura de Departamento): el resultado aprobatorio del examen de nivel 1 tendrá una vigencia de un año y será aplicable para los concursos correspondientes a dicho nivel.
II. Nivel 2. Grupo jerárquico N (Subdirección de Area): el resultado aprobatorio del examen de nivel 2 tendrá una vigencia de un año y será aplicable para los concursos correspondientes a los niveles 2 y 1.
III. Nivel 3. Grupos jerárquicos M y K (Dirección de Area y Dirección General): el resultado aprobatorio del examen de nivel 3 tendrá una vigencia de un año y será aplicable para los concursos correspondientes a los niveles 3, 2 y 1.

En caso de haber obtenido un resultado aprobatorio en el Examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal, en convocatorias publicadas antes del 30 de septiembre de 2026, la calificación mantendrá la vigencia de hasta un año, según corresponda; el cual debe confirmarse con la consulta en los sistemas informáticos que determine la UPSPSABG (RHnet y Trabajaen).

Para las Evaluaciones de Habilidades, las personas aspirantes podrán encontrar el temario que deben estudiar en la página electrónica de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno en la siguiente liga: https://www.trabajaen.gob.mx/menuini/js_paginad.jsp, en su apartado de “Documentación e información relevante” en el archivo con el nombre de “Guía de Estudio para las Evaluaciones de Habilidades”.

La aplicación de esta etapa será de manera presencial, y se realizará en el domicilio que sea señalado en la invitación a la etapa. Los exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades se realizarán en la plataforma “Módulo generador de exámenes” de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, por lo que, en caso de que el día de la aplicación de esta etapa no esté funcionando correctamente la página, será necesario reprogramar las evaluaciones.

En la Etapa II del proceso de selección 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, en caso de no acatar lo antes descrito, será motivo de descarte.

III. Etapa de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito.

La aplicación se realizará a distancia, mediante la utilización de tecnologías de información y comunicación.

Al inicio de esta etapa se llevará a cabo un cotejo documental, por lo que las personas aspirantes estarán obligadas a enviar escaneado a color el documento original o copia certificada legible, por anverso y reverso según sea el caso, el archivo que ampare lo establecido en el currículum vítae registrado en el sistema informático que determine la UPSPSABG (trabajaen.gob.mx); así como, lo correspondiente al cumplimiento de los requisitos previstos en el perfil del puesto, y los documentos establecidos en el apartado “Documentación requerida” de la respectiva convocatoria, en la Forma, Fecha y Hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban; la documentación será revisada y analizada en apego a lo dispuesto en el artículo 36 del RLSPCAPF.

La Secretaría de Turismo, en todo momento estará en posibilidad de constatar la autenticidad de la información y documentación incorporada a través de los registros públicos o 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, en cumplimiento a lo señalado en el artículo 266 de las Disposiciones.

En este mismo sentido, será motivo de descarte cuando la persona aspirante no proporcione la documentación requerida en la Forma, Fecha y Hora establecido en el mensaje de invitación a esta etapa o cuando le sea solicitado; también será motivo de descarte, el hecho de que la carrera específica con la que se pretenda acreditar la escolaridad, no se encuentre dentro de alguna de las carrera genéricas contenidas en la descripción y perfil de puesto de la vacante por la que se encuentra participando la persona aspirante; así como que, la documentación no compruebe los años de experiencia requeridos en la descripción y perfil de puesto de la vacante.

La revisión y el análisis de los documentos que presenten las personas candidatas se realizará de conformidad con las Metodologías de aplicación de los exámenes de conocimientos, Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito para el ingreso al servicio profesional de carrera, que podrá consultarse en el sistema informático que determine la UPSPSABG (trabajaen.gob.mx), en el apartado de Documentos e información relevante.

La sesión en que tendrá verificativo la validación de la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito se llevará a cabo en sesión privada por el CTS, a efecto de que se esté en oportunidad de convocar a las personas candidatas a la siguiente etapa del proceso de selección, tal y como lo indica el artículo 270 de las Disposiciones.

IV. Entrevista.

El número de personas candidatas a entrevistar será de 3, respetando el orden de prelación que registra el sistema informático que determine la UPSPSABG (trabajaen.gob.mx), de conformidad a lo establecido en el artículo 36 del RLSPCAPF; 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 previamente citado, fuera menor al mínimo establecido, se deberá entrevistar a todas las personas candidatas.

En caso de no contar al menos con un finalista de entre las personas candidatas ya entrevistadas, se continuará entrevistando en grupos de 3, si el universo de personas candidatas, que aprobaron las etapas I, II y III del artículo 34 del RLSPCAPF, lo permite.

El puntaje mínimo para ser considerada persona finalista y apta para el desempeño de las funciones en el servicio público, deberá ser igual o superior a 70 puntos, en una escala de 0 a 100, sin decimales; por lo que, las personas aspirantes que no obtengan una calificación definitiva igual o superior a la mencionada, serán descartadas de inmediato, en términos de lo dispuesto en los artículos 32 de la LSPCAPF, 40 fracción II del RLSPCAPF y 286 de las Disposiciones.

La entrevista se desarrollará con base en el Modelo CERP:

- 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), y
- 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 CTS 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, 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.

La etapa de entrevista se llevará a cabo en las instalaciones de las Secretaría de Turismo, a través de medios remotos de comunicación electrónica y de herramientas de videoconferencia, como Zoom o alguna otra plataforma disponible; la Secretaría de Turismo notificará a la persona candidata el lugar, la fecha y la hora.

V. Etapa de Determinación

En esta etapa el Comité Técnico de Selección, de conformidad con el artículo 280 de las Disposiciones, resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de determinación, declarando:

I. Persona ganadora del concurso, a la persona finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor calificación definitiva, y
II. Persona finalista, a la persona candidata con la siguiente mayor calificación definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, la persona ganadora señalada en el inciso anterior:
    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,
III. Desierto el concurso.

6. Reactivación de folios

A fin de optimizar los tiempos de los procedimientos de reclutamiento y selección, y debido a que es responsabilidad de cada persona aspirante la información capturada en el sistema informático que determine la UPSPSABG (trabajaen.gob.mx), en los concursos de la Secretaría de Turismo no se permitirá la reactivación de folios por causas imputables a la persona aspirante, por lo que le recomendamos que antes de su inscripción a los concursos verifique que la información capturada en su Currículum Vítae del sistema informático que determine la UPSPSABG (trabajaen.gob.mx), esté completa y correcta.

7. Notificaciones a las personas aspirantes para el desahogo de las etapas del procedimiento de reclutamiento y selección

La Secretaría de Turismo comunicará, con al menos dos días hábiles de anticipación, a las personas aspirantes, a través del sistema de mensajes del sistema informático que determine la UPSPSABG (trabajaen.gob.mx), o, en casos de fuerza mayor, a través de los correos electrónicos convocatorias.spc@sectur.gob.mx y/o convocatoriassectur21@gmail.com, a la cuenta electrónica que la persona aspirante haya registrado en la plataforma, el lugar, la fecha y la hora en que deberá presentarse para el desahogo de cada etapa del proceso de selección. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada evaluación o el desahogo de cada etapa.

Asimismo, en las etapas presenciales, las personas aspirantes deberán exhibir original y copia de una identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, cédula profesional o pasaporte), y comprobante de número de folio para el concurso asignado por el sistema informático que determine la UPSPSABG, trabajaen.gob.mx (impresión de pantalla de la página de bienvenida donde se vea de manera legible el nombre de la persona candidata, RFC, CURP, Número de folio de registro asignado por el sistema informático que determine la UPSPSABG, trabajaen.gob.mx, y folio de participación del concurso del puesto correspondiente).

El no presentarse en el lugar, fecha y hora programados o después de la hora notificada, será motivo de descarte del concurso; ya que no hay tiempo de tolerancia en ninguna de las Etapas.

Las personas aspirantes estarán obligadas a revisar el sistema de mensajes del sistema informático que determine la UPSPSABG (trabajaen.gob.mx), independientemente de la posibilidad de que se les remitan los mensajes al correo privado por el propio portal.

8. Publicación de resultados

Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el sistema informático que determine la UPSPSABG (trabajaen.gob.mx), identificándose a cada aspirante con su número de folio asignado para el concurso.

De conformidad con la obligación de transparencia establecida en la fracción XIV del artículo 70 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, se informa que los resultados de los concursos publicados en esta dependencia se actualizan de manera trimestral conforme a lo establecen los lineamientos en la materia y pueden consultarse en el portal de obligaciones de transparencia (SIPOT). En la siguiente dirección electrónica https://www.plataformadetransparencia.org.mx/.

9. Cancelación de concursos

De conformidad a lo señalado en el artículo 293 de las Disposiciones, el CTS podrá cancelar algún 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, 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. El Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime del Catálogo el puesto en cuestión.

El acuerdo respectivo, además de publicarse en el Diario Oficial de la Federación, se comunicará a las personas aspirantes a través de los medios establecidos en la convocatoria correspondiente.

10. Suspensión de concursos

En los casos en que se determine la suspensión del concurso en términos de lo dispuesto en el artículo 42 del RLSPCAPF, el CTS lo comunicará a las personas aspirantes que participen en el mismo a través de los medios de comunicación señalados en la convocatoria, dentro de los 5 días hábiles posteriores contados a partir de la fecha en que se haya determinado la suspensión del concurso.

Cuando la suspensión del concurso obedezca al mantenimiento que en su caso requiera el sistema informático que determine la UPSPSABG (trabajaen.gob.mx), el CTS reprogramará los plazos y términos que sean necesarios, con el fin de propiciar condiciones de equidad en el concurso y evitar afectar a cualquiera de las personas aspirantes, y en su caso, lo comunicará a estos a través de los medios de comunicación señalados en la Convocatoria.

11. Reserva

Las personas finalistas que no sean seleccionadas como ganadoras del concurso por el CTS, y que cumplan con un mínimo de 70 puntos de Calificación Definitiva en el Procedimiento de Selección se integrarán a la reserva de aspirantes de la Secretaría de Turismo, con una vigencia de un año, contado a partir de la publicación de los resultados del concurso correspondiente.

Las personas finalistas podrán participar en concursos que sean publicados bajo la modalidad de Convocatoria dirigida a la reserva de aspirantes de la Secretaría de Turismo, tomando en cuenta las coincidencias en la clasificación de puestos y ramas de cargo de los puestos concursados.

12. Calendario del Proceso de Selección

El concurso se conducirá de acuerdo a la Programación que se indica:

Fase o Etapa	Fecha o Plazo
Publicación de la Convocatoria	04 de noviembre de 2026
Registro de Aspirantes y revisión Curricular (herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 04 al 18 de noviembre de 2026
Examen de Conocimientos Técnicos	A partir del 23 de noviembre de 2026
Examen de Conocimientos Generales de la APF	A partir del 23 de noviembre de 2026
Evaluación de Habilidades	A partir del 23 de noviembre de 2026
Cotejo Documental y Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	A partir del 23 de noviembre de 2026
Entrevistas	A partir del 23 de noviembre de 2026
Determinación	A partir del 23 de noviembre de 2026

Las fechas indicadas en el presente calendario podrán modificarse cuando así resulte necesario derivado del número de personas aspirantes registradas, así como a la capacidad operativa del área, para lo cual se enviará la notificación con la fecha reprogramada para desahogar la etapa o subetapa que corresponda, sin responsabilidad por el cambio de fechas en el calendario para la Secretaría de Turismo.

13. Documentación requerida

Cuando le sea solicitado, la persona aspirante deberá enviar escaneado a color del documento original o copia certificada legible, por anverso y reverso, según sea el caso, el archivo que ampare lo establecido en el currículum vítae registrado en la plataforma del sistema informático que determine la UPSPSABG (trabajaen.gob.mx); así como, lo correspondiente al cumplimiento de los requisitos previstos en el perfil del puesto, y la documentación requerida abajo enlistada. Lo anterior a fin de verificar que la persona aspirante cumple con el perfil del puesto; asimismo, la documentación enviada servirá para la integración de su expediente.

La documentación deberá enviarse en la forma, fecha y hora establecida en el mensaje que al efecto reciba la persona aspirante en su centro de mensajes del sistema informático que determine la UPSPSABG, (trabajaen.gob.mx), o por caso fortuito o fuerza mayor, a través de los correos electrónicos convocatorias.spc@sectur.gob.mx y convocatoriassectur21@gmail.com a la cuenta electrónica que haya registrado en la plataforma.

Documentación requerida:

1. Carta de aceptación para el desahogo a distancia de la Etapa III Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, que estará disponible para descarga en la liga electrónica https://www.gob.mx/sectur/documentos/etapa-iii-evaluacion-de-la-experiencia-y-valoracion-del-merito-revision-documental-269431 y/o www.gob.mx/sectur en el apartado denominado Documentos, Etapa III Evaluación de la Experiencia y Valoración del mérito, Revisión Documental y misma que deberá ser requisitada y firmada por la persona aspirante. Es importante señalar que la fecha de la carta deberá ser del día que envíe la información de la documentación solicitada (el archivo enviado debe ser escaneo a color del original o de la copia certificada).
2. Escritos bajo protesta de decir verdad de cumplir con lo establecido en el artículo 38 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; artículo 21 de la LSPCAPF; fracción IV del artículo 71 de las Disposiciones; así como de que la documentación presentada es auténtica, no haber sido beneficiado(a) por algún Programa de Retiro Voluntario, no se me ha solicitado exámenes de VIH/SIDA, de NO GRAVIDEZ, en mi carácter de aspirante ni como requisito de contratación, así como de no haber sido discriminado por origen étnico o nacional, el color de piel, cultura, sexo, género, edad, discapacidad, condición social, económica, salud o jurídica, religión, apariencia física, características genéticas, situación migratorias, embarazo, lengua, opiniones, preferencias sexuales, identidad o filiación política, el estado civil, situación familiar, responsabilidades familiares, idioma, antecedentes penales o cualquier otro motivo, lo anterior con fundamento en el artículo 1, fracción III de la Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación. El formato del escrito estará disponible para descarga en la liga electrónica https://www.gob.mx/sectur/documentos/etapa-iii-evaluacion-de-la-experiencia-y-valoracion-del-merito-revision-documental-269431 y/o www.gob.mx/sectur en el apartado denominado Documentos, Etapa III Evaluación de la Experiencia y Valoración del mérito, Revisión Documental y misma que deberá ser requisitada y firmada por la persona aspirante. Es importante señalar que la fecha de la carta deberá ser del día que envíe la información de la documentación solicitada (el archivo enviado debe ser escaneo a color del original o de la copia certificada).

3. Impresión de pantalla de la página de bienvenida del sistema informático que determine la UPSPSABG (trabajaen.gob.mx) donde se vea de manera legible el nombre de la persona candidata, Registro Federal de Contribuyentes con homoclave (RFC), Clave Unica de Registro de Población (CURP), Número de folio de registro asignado por la plataforma y folio de participación del concurso del puesto correspondiente (el archivo enviado debe ser escaneo a color del original o de la copia certificada, o el archivo digital obtenido del sistema informático que determine la UPSPSABG, trabajaen.gob.mx).
4. Currículum completo registrado por la persona candidata en el sistema informático que determine la UPSPSABG (trabajaen.gob.mx), es indispensable enviar el currículum que esta página electrónica emite en su apartado Mi currículum/Vista Preliminar (el archivo enviado debe ser escaneo a color del original o de la copia certificada, o el archivo digital obtenido del sistema informático que determine la UPSPSABG, trabajaen.gob.mx).
5. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, pasaporte o cédula profesional con fotografía, el archivo enviado debe ser escaneo a color del original o copia certificada por anverso y reverso).
6. Acta de nacimiento y/o forma migratoria que permita la función a desarrollar (el archivo enviado debe ser escaneo a color del original o copia certificada, o el archivo digital obtenido de la página correspondiente).
7. Cartilla del Servicio Militar Nacional liberada o documento que muestre que está en trámite (únicamente hombres, excepto en los casos en que tengan 40 o más años cumplidos, el archivo enviado, debe ser escaneo a color del original o copia certificada).
8. Constancia de Situación Fiscal, emitida por el Servicio de Administración Tributaria (SAT), la cual deberá coincidir con el RFC registrado en trabajaen.gob.mx (el archivo enviado debe ser escaneo a color del original o copia certificada, o el archivo digital obtenido de la página correspondiente).
9. Clave Unica de Registro de Población (CURP), descargada de la página https://www.gob.mx/curp/ del Registro Nacional de Población e Identificación Personal (RENAPO) (el archivo enviado debe ser escaneo a color del original o copia certificada, o el archivo digital obtenido de la página correspondiente).
10. Documento que acredite el cumplimiento del requisito de escolaridad del puesto por el que se concursa, el archivo enviado, debe ser escaneo a color del original o copia certificada por anverso y reverso según sea el caso (grado de avance, área de estudio y carrera genérica):
    - 10.1. Cuando el perfil del puesto en concurso establezca como requisito de escolaridad Carrera Técnica o Comercial “Titulado” se deberá presentar:
        - 10.1.1. Original del Título y/o Cédula que acredite ser Técnico en una de las áreas solicitadas en el perfil del puesto.
    - 10.2. Cuando el perfil del puesto en concurso establezca como requisito de escolaridad Preparatoria o Bachillerato “Terminado” se deberá presentar:
        - 10.2.1. Original del Historial académico con el 100% de créditos o el documento oficial que acredite que la preparatoria o bachillerato estén terminados, con sello de la institución educativa que lo emite.
    - 10.3. Cuando el perfil del puesto en concurso establezca como requisito de escolaridad Preparatoria o Bachillerato “Titulado” se deberá presentar:
        - 10.3.1. Original del Certificado que acredite el término de Preparatoria o Bachillerato.
    - 10.4. Cuando el perfil del puesto en concurso establezca como requisito de escolaridad Bachillerato Técnico Especializado “Terminado o Pasante” se deberá presentar:
        - 10.4.1. Original del documento que acredite la conclusión o pasantía del grado de Técnico en una de las áreas solicitadas en el perfil del puesto, e historial académico con el 100% de créditos en donde se compruebe que el bachillerato está terminado, con sello de la institución educativa que lo emite.
    - 10.5. Cuando el perfil del puesto en concurso establezca como requisito de escolaridad Bachillerato Técnico Especializado “Titulado” se deberá presentar:
        - 10.5.1. Original del Título y/o Cédula que acredite ser Técnico en una de las áreas solicitadas en el perfil del puesto, y certificado de término de bachillerato, e historial académico con el 100% de créditos en donde se compruebe que el bachillerato está terminado, con sello de la institución educativa que lo emite.
    - 10.6. Cuando el perfil del puesto en concurso establezca como requisito de escolaridad Licenciatura o Profesional “Terminado o Pasante” se deberá presentar:
        - 10.6.1. Original de la Carta de Pasante en el grado de Licenciatura o Profesional emitida por la autoridad correspondiente, y/o historial académico con el 100% de créditos en donde se compruebe que el grado está terminado, con sello de la institución educativa que lo emite.

10.7. Cuando el perfil del puesto en concurso establezca como requisito de escolaridad Licenciatura o Profesional “Titulado” se deberá presentar:
10.7.1. Original del Título profesional, y/o
10.7.2. Original de la Cédula profesional, o
10.7.3. Original del documento que acredite que se encuentra en trámite el Título o Cédula Profesional, con una antigüedad máxima de 1 año (dependiendo de la modalidad de titulación). No se aceptarán documentos que indiquen que la persona aspirante se encuentra en proceso de titulación y/o trámite de titulación. No se aceptará la constancia o acta de presentación y/o acreditación del examen profesional.

10.8. En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar:
10.8.1. La documentación oficial que acredite la revalidación de sus estudios ante la Secretaría de Educación Pública;

11. Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto y que se manifestaron en su momento en el currículo registrado en el sistema informático que determine la UPSPSABG (trabajaen.gob.mx), se deberá enviar la documentación, según corresponda.
Cabe señalar que la experiencia que se desee comprobar, deberá coincidir fehacientemente con lo registrado en el currículum del sistema informático que determine la UPSPSABG (trabajaen.gob.mx), específicamente en los siguientes rubros: nombre de la Empresa/Institución, sector, país, cargo, puesto o posición, rango, y periodo laborado, de lo contrario no se tomará en cuenta.

11.1. Expediente electrónico único del ISSSTE;
11.2. Constancia de semanas cotizadas del IMSS;
11.3. Hoja de periodos cotizados ISSEMYM/EDOMEX o alguna otra institución pública de salud similar en funciones, que contenga el periodo laborado y sueldo pagado (especificando monto);
11.4. Hojas únicas de servicios, que contenga el periodo laborado y sueldo pagado (especificando monto);
11.5. Contratos que correspondan a la totalidad del periodo que se pretenda acreditar, el cual debe contener el periodo laborado y sueldo pagado;
11.6. Altas y bajas al IMSS o al ISSSTE, o alguna otra institución pública de salud similar en funciones, acompañadas de los documentos que acrediten las aportaciones efectuadas a fin de determinar los periodos laborados y de ser posible las bajas;
11.7. Constancias laborales expedidas en hojas membretadas y emitidas por el responsable del área de Recursos Humanos, Dirección de Administración, Dirección General, Representación Legal o Persona Propietaria de la Empresa; con nombre y cargo de quien la expide, datos de contacto de la institución o empresa, lugar y fecha de expedición, periodo laborado y sueldo pagado (especificando monto). En caso de que la constancia no tenga el dato del sueldo percibido, podrá agregar recibo de pago, estado de cuenta o documento donde se observe claramente la procedencia del pago.
11.8. Documentos que acrediten la fecha de inicio, la fecha de la conclusión laboral y el sueldo percibido entre la persona aspirante y la institución o empresa, que coincidan los datos del nombre de la persona aspirante, de la institución o empresa y del puesto (de manera enunciativa, más no limitativa: constancia de nombramiento, renuncias con sello de recepción de la institución, o actas de entrega recepción, cartas de finiquito, constancias de baja, recibo de pago, estado de cuenta o documento donde se observe claramente la procedencia del pago).
11.9. Recibos de pago, de al menos inicio y final del periodo laborado, en caso de abarcar más de un ejercicio fiscal, agregar al menos tres recibos por año, deben coincidir en nivel y puesto;
11.10. Declaraciones fiscales, Constancias de Retenciones y deducciones, Constancias de sueldos y salarios, las cuales deben de comprobar la relación laboral, el periodo laborado y el sueldo percibido.
11.11. Carta, oficio o constancia de término del servicio social y/o prácticas profesionales emitidos por la Institución en la cual se hayan realizado o de las áreas encargadas en la institución educativa correspondiente;
11.12. Constancia del Programa Jóvenes Construyendo el Futuro, expedida por la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, acompañado del Historial que contiene la información de la capacitación, el cual podrá obtener accediendo a la plataforma, en el apartado “Mi historial”. No se aceptan 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.

12. Escrito para establecer el nivel de responsabilidad en la evaluación de la experiencia, el cual estará disponible para descarga en la liga electrónica https://www.gob.mx/sectur/documentos/etapa-iii-evaluacion-de-la-experiencia-y-valoracion-del-merito-revision-documental-269431 y/o www.gob.mx/sectur en el apartado denominado Documentos, Etapa III Evaluación de la Experiencia y Valoración del mérito, Revisión Documental, misma que deberá ser requisitada y firmada por la persona aspirante. Es importante señalar que la fecha de la carta deberá ser del día que envíe la información de la documentación solicitada (el archivo enviado debe ser escaneo a color del original o de la copia certificada).
13. En caso de tener experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante, llenar el formato "Escrito bajo protesta de decir verdad que he desempeñado puestos inmediatos al de la vacante"; el cual estará disponible para descarga en la liga electrónica https://www.gob.mx/sectur/documentos/etapa-iii-evaluacion-de-la-experiencia-y-valoracion-del-merito-revision-documental-269431 y/o www.gob.mx/sectur en el apartado denominado Documentos, Etapa III Evaluación de la Experiencia y Valoración del mérito, Revisión Documental, misma que deberá ser requisitada y firmada por la persona aspirante. Es importante señalar que la fecha de la carta deberá ser del día que envíe la información de la documentación solicitada (el archivo enviado debe ser escaneo a color del original o de la copia certificada).
14. Para la Valoración del mérito, las personas aspirantes deberán presentar evaluación del desempeño anual, acciones de capacitación, resultados de procesos de certificación, logros, distinciones, reconocimientos o premios, actividades destacadas en lo individual, otros estudios, habla de lengua indígena, autoadscripción a un pueblo o comunidad indígena, afrodescendiente o afromexicana, perspectiva de juventudes y personas con discapacidad. De conformidad a las Metodologías de aplicación de los exámenes de conocimientos, Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito para el ingreso al servicio profesional de carrera, la cual podrá localizar en el sistema informático que determine la UPSPSABG (trabajaen.gob.mx), en el apartado de Documentos e información relevante.
    De manera enunciativa, más no limitativa, puede enviar evidencia de:
    - Evaluación del desempeño anual del ejercicio fiscal inmediato anterior (en caso de ser persona servidora pública de carrera titular).
    - Acciones de capacitación del ejercicio fiscal inmediato anterior (en caso de ser persona servidora pública de carrera titular).
    - Certificación en capacidades profesionales (en caso de ser persona servidora pública de carrera titular).
    - Publicación especializada (gacetas, revistas, prensa o libros) relacionadas con su campo de experiencia.
    - 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.
    - Por graduarse con mención honorífica o con alguna distinción
    - 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.
    - Título o grado académico obtenido en el extranjero, con reconocimiento de validez oficial por la Secretaría de Educación Pública (SEP).
    - 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)
    - Otros estudios
    - Habla de Lengua indígena (revisar la metodología previamente mencionada)

    El archivo enviado debe ser escaneo a color del original o de la copia certificada, o en su caso archivo digital obtenido de la página correspondiente.

15. En caso de autoadscripción a un pueblo o comunidad indígena, afrodescendiente o afromexicana, de conformidad con las Metodologías de aplicación de los exámenes de conocimientos, Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito para el ingreso al servicio profesional de carrera, la cual podrá localizar en el sistema informático que determine la UPSPSABG (trabajaen.gob.mx), en el apartado de Documentos e información relevante; enviar el formato "Escrito de declaración de autoadscripción a un pueblo o comunidad indígena, afrodescendiente o afromexicana"; el cual estará disponible para descarga en la liga electrónica https://www.gob.mx/sectur/documentos/etapa-iii-evaluacion-de-la-experiencia-y-valoracion-del-merito-revision-documental-269431 y/o www.gob.mx/sectur en el apartado denominado Documentos, Etapa III Evaluación de la Experiencia y Valoración del mérito, Revisión Documental y misma que deberá ser requisitada y firmada por la persona aspirante. Es importante señalar que la fecha de la carta deberá ser del día que envíe la información de la documentación solicitada (el archivo enviado debe ser escaneo a color del original o de la copia certificada).
16. En su caso de autoreconocimiento como persona con discapacidad, de conformidad con las Metodologías de aplicación de los exámenes de conocimientos, Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito para el ingreso al servicio profesional de carrera, la cual podrá localizar en el sistema informático que determine la UPSPSABG (trabajaen.gob.mx), en el apartado de Documentos e información relevante; enviar el formato "Escrito de autoreconocimiento como persona con discapacidad"; el cual estará disponible para descarga en la liga electrónica: https://www.gob.mx/sectur/documentos/etapa-iii-evaluacion-de-la-experiencia-y-valoracion-del-merito-revision-documental-269431 y/o www.gob.mx/sectur en el apartado denominado Documentos, Etapa III Evaluación de la Experiencia y Valoración del mérito, Revisión Documental y misma que deberá ser requisitada y firmada por la persona aspirante. Es importante señalar que la fecha de la carta deberá ser del día que envíe la información de la documentación solicitada (el archivo enviado debe ser escaneo a color del original o de la copia certificada).

La Secretaría de Turismo se reserva el derecho de solicitar a la persona aspirante, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en el sistema informático que determine la UPSPSABG (trabajaen.gob.mx) por la persona aspirante para fines del Cotejo Documental y del cumplimiento de los requisitos del perfil del puesto, de no acreditarse su existencia o autenticidad se descartará a la persona aspirante o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección, sin responsabilidad para la Secretaría de Turismo; asimismo, se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.

Las personas que participen en los procesos de selección deberán poseer y enviar el archivo escaneado del documento original o copia certificada, las constancias con las que acrediten su identidad y el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto publicado en la convocatoria, así como la documentación requerida las bases de participación respectiva; en caso de no acreditar alguno de los requisitos legales señalados en las bases de la convocatoria, o en el perfil del puesto, la persona aspirante no podrá continuar el proceso de selección.

En los casos en que las personas aspirantes hubieren extraviado la credencial del INE como documento de identificación oficial, la cartilla, o el documento que ampare el grado de escolaridad, deberán presentar el documento oficial que acredite que se ha iniciado el trámite de reexpedición correspondiente, y en su caso el acta levantada ante el Ministerio Público, comprometiéndose en todo momento, a que de resultar ganadores del proceso de selección, exhibirán al concluir el proceso de reexpedición los documentos oficiales originales en la Dirección de Recursos Humanos para la apertura de su expediente, o en caso contrario se dejarán sin efectos los resultados del Proceso de Selección.

Será motivo de descarte en el cotejo documental, que la persona aspirante no cumpla con el envío de la documentación enlistada en el apartado "Documentación requerida" en la forma, fecha y hora establecida en las bases de la convocatoria respectiva y en el mensaje de invitación a la etapa III Etapa de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito y Cotejo Documental, remitido a través del sistema informático que determine la UPSPSABG (trabajaen.gob.mx) y/o remitido de los correos electrónicos convocatorias.spc@sectur.gob.mx y convocatoriassectur21@gmail.com a la cuenta electrónica destinataria que la persona aspirante haya registrado en la plataforma.

14 De la veracidad y legalidad con que deberán conducirse las personas aspirantes

Las personas aspirantes están obligadas a conducirse con veracidad, en caso contrario:

Si durante el proceso de selección para ocupar el puesto vacante se corrobora que presentó documentos falsos, alterados o apócrifos, obteniendo mediante estos beneficios o derechos que no les correspondan, o bien, se condujeron con falsedad, se procederá al descarte de la persona candidata mediante acuerdo emitido por el CTS, así como se dará aviso a las autoridades correspondientes, según sea el caso.

De corroborarse que la persona candidata determinada como ganadora por el CTS, presentó documentos falsos, alterados o apócrifos, obteniendo mediante estos beneficios o derechos que no les correspondan, o bien, se condujeron con falsedad previo, durante y después de su ingreso al Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría se dará aviso a las autoridades competentes para dar inicio a las actuaciones legales tendientes a determinar la nulidad del nombramiento, con independencia de las acciones laborales, administrativas o penales que correspondan, de conformidad a lo dispuesto en la fracción V del artículo 343, de las Disposiciones.

Cuando se advierta la duplicidad de registros en el sistema informático que determine la UPSPSABG (trabajaen.gob.mx) con motivo de un concurso, el CTS procederá al descarte de la persona candidata, de conformidad con el último párrafo del artículo 261 de las Disposiciones.
15. Resolución de dudas y casos no previstos
A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que las personas aspirantes formulen con relación a los puestos en concurso que integran las convocatorias de la Secretaría de Turismo, así como al desarrollo del proceso de selección de los mismos, se ha implementado el módulo de atención en Av. Viaducto Presidente Miguel Alemán No. 81, Col. Escandón, C.P. 11800, Alcaldía Miguel Hidalgo, Ciudad de México, con horario de atención de 10:00 a 18:00 horas, o en los correos electrónicos convocatorias.spc@sectur.gob.mx y convocatoriassectur21@gmail.com, así como en los teléfonos (55) 3002-6900 ext. 5287, 5306 y 5272; todas las dudas se resolverán a más tardar dentro de los 10 días hábiles contados a partir del día siguiente hábil a su recepción. Las dudas relacionadas con el examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal deberán dirigirse a la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, de la Secretaría de la Función Pública, a la cuenta de correo electrónico trabajaen@funciopublica.gob.mx.
16. Procedimiento de revisión de las herramientas de evaluación
De conformidad a lo dispuesto en el artículo 3 de las Disposiciones se entenderá por herramienta de evaluación: el examen, prueba o grupo de reactivos, preguntas, tareas, ejercicios, casos y dilemas, entre otros, incluyendo las reglas de aplicación y de procesamiento e interpretación de sus resultados, diseñados para valorar los conocimientos, habilidades, aptitudes y actitudes de una persona, de manera presencial o a distancia, comprendiéndose entre éstas, y para efectos del proceso de selección la evaluación de conocimientos, las evaluaciones de habilidades, y las comprendidas en la Guía de Entrevista. En apego a lo señalado por el artículo 265 de las Disposiciones, la revisión de las herramientas de evaluación, 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. En caso de que una persona aspirante requiera la revisión de las herramientas de evaluación, ésta deberá ser solicitada por escrito dirigido al CTS dentro de un plazo máximo de cuatro días hábiles contados a partir de la aplicación de la herramienta de evaluación, y enviar el escrito a los correos electrónicos convocatorias.spc@sectur.gob.mx y convocatoriassectur21@gmail.com.
17. Inconformidades
Las personas aspirantes podrán presentar inconformidad dentro de los 10 días hábiles posteriores a la fecha en que se presentó el presunto acto que motivó la inconformidad o del día en que concluyó el plazo en que se estime debió realizarse un acto dentro del proceso de selección previsto en la LSPCAPF, en el Reglamento de la misma o bien en los demás ordenamientos administrativos aplicables, ante el Area de Especialidad en Quejas, Denuncias e Investigaciones en el Ramo Turismo, con dirección en: Schiller 138, Col. Chapultepec Morales, Miguel Hidalgo, Ciudad de México, C.P. 11580.
18. Recurso de revocación
Dentro del término de diez días hábiles contados a partir del día siguiente en que se haga del conocimiento 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 sitas en Avenida de los Insurgentes Sur 1735, Colonia Guadalupe Inn, Delegación Alvaro Obregón, C.P. 01020, Ciudad de México, en un horario de las 09:00 a las 18:00 horas en días hábiles; lo anterior, conforme a los artículos 76, 77 y 78 de la LSPCAPF, 97 y 98 de su RLSPCAPF, o depositando dicho escrito en el Servicio Postal Mexicano conforme al artículo 42 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
19. Reglas en materia de transparencia
Quedan reservados en términos de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y demás disposiciones aplicables, los datos personales que se registren durante los procesos de selección, las constancias que se integren a los expedientes de los concursos de ingreso, inconformidades y recursos de revocación; así como, los relativos a las opciones de respuestas de las herramientas de evaluación las cuales serán considerados confidenciales, aun concluidos estos procesos, de conformidad a lo dispuesto en los artículos 12 y 14 de las Disposiciones.

Ciudad de México, a 4 de noviembre de 2026.
Sistema de Servicio Profesional de Carrera de la Secretaría de Turismo
“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”
Por Acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico
Javier Serrano Resendiz
Rúbrica.

Comisión Federal para la Protección Contra Riesgos Sanitarios
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA
No. COFEPRIS/2026/02

Los Comités Técnicos de Selección de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios 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, 35, 36, 36 Bis, 37, 38, 39, 40 de su Reglamento, con última reforma publicada el 4 de enero de 2024, emite la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. COFEPRIS/2026/02 dirigida a toda persona interesada que desee ingresar al Servicio Profesional de Carrera, de los concursos para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del Puesto:	**ENLACE DE ALTO NIVEL DE RESPONSABILIDAD EN ASUNTOS JURIDICOS* (01/02/26)**		
Código del Puesto:	**12-S00-1-E1C011P-0000626-E-C-J**		
Rango:	ENLACE		
Grupo, Grado y Nivel:	P23	**Número de vacantes**	Una
Remuneración Bruta Mensual:	$21,961.00 (Veintiún mil novecientos sesenta y un pesos 00/100 M.N.)		
Tipo de Nombramiento:	Confianza.		
Adscripción (UR):	Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios Unidad Administrativa: **COORDINACION GENERAL JURIDICA Y CONSULTIVA**	**Sede (radicación):** Ciudad de México	
Objetivos y Funciones Principales:	**Objetivo general del puesto:**	REALIZAR ACCIONES Y ACTIVIDADES QUE CONTRIBUYAN A GARANTIZAR LA PROTECCION DE LA SALUD DE LA POBLACION, AL PARTICIPAR EN EL DESARROLLO Y MEJORA CONTINUA DE PROCESOS, SISTEMAS E INFRAESTRUCTURA DE LA COMISION FEDERAL Y QUE IMPACTAN EN LA PREVENCION Y MANEJO DE RIESGOS DE LA POBLACION, CON BASE EN EL REGLAMENTO DE LA COFEPRIS, A FIN DE CONTRIBUIR EN EL DESARROLLO DE LA INSTITUCION.	
	Funciones:	1. COLABORAR EN EL DESARROLLO DE ANTEPROYECTOS PARA LA SUBSTANCIACION DE PROCEDIMIENTOS JURISDICCIONALES, NORMATIVOS, LEGISLATIVOS Y CONSULTIVOS, RESPECTO DE LAS MATERIAS COMPETENCIA DE LA COMISION FEDERAL, ASI COMO DE LAS MATERIAS CONCURRENTES, COORDINADAS O COMPLEMENTARIAS DEL SISTEMA FEDERAL SANITARIO, DE LOS AMBITOS FEDERAL, ESTATAL, MUNICIPAL E INTERNACIONAL. 2. EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA DESARROLLAR ACTIVIDADES QUE GARANTICEN LA CONDICION SANITARIA DE LOS PROCESOS, PRODUCTOS, METODOS, INSTALACIONES, SERVICIOS O ACTIVIDADES QUE PUEDAN PROVOCAR UN RIESGO A LA SALUD DE LA POBLACION.	
ESCOLARIDAD	**AREA GENERAL:**	**CARRERA GENERICA:**	
Nivel de estudio: Licenciatura. **Grado de avance:** Titulado.	CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	• DERECHO	
EXPERIENCIA LABORAL			
Experiencia laboral requerida en cualquiera de las siguientes áreas generales:	**Area de Experiencia:** CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO	**Area General:** • DEFENSA JURIDICA Y PROCEDIMIENTOS • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES	

Años mínimos de Experiencia: 1 AÑO		
EXAMENES DE CONOCIMIENTOS		
Conocimiento	**Calificación mínima aprobatoria**	**Ponderación.**
1. ENLACE DE ALTO NIVEL DE RESPONSABILIDAD EN ASUNTOS JURIDICOS (626).	**70**	**50**
2. EXAMEN DE CONOCIMIENTOS GENERALES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL.	**0**	**50**
EVALUACION DE HABILIDADES		
Evaluaciones de Habilidades (Gerenciales):	**1.** TRABAJO EN EQUIPO **2.** ORIENTACION A RESULTADOS	**Ponderación:** **50** **50**
REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECIFICAS		
Idiomas Extranjeros: Ninguno Disponibilidad para viajar: A veces.		

Nombre del Puesto:	**GERENCIA DE ENLACE CON LAS ENTIDADES FEDERATIVAS (02/02/26)**			
Código del Puesto:	**12-S00-1-M1C014P-0000726-E-C-C**			
Rango:	JEFE DE DEPARTAMENTO			
Grupo, Grado y Nivel:	O23		**Número de vacantes**	Una
Remuneración Bruta Mensual:	$31,128.00 (Treinta y un mil ciento veintiocho pesos 00/100 M.N.)			
Tipo de Nombramiento:	Confianza.			
Adscripción (UR):	Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios Unidad Administrativa: **COORDINACION GENERAL DEL SISTEMA FEDERAL SANITARIO**		**Sede (radicación):** Ciudad de México	
Objetivos y Funciones Principales:	**Objetivo general del puesto:**	APOYAR COMO ENLACE EN LAS ACCIONES DE CONCERTACION, VINCULACION, NEGOCIACION CON EL SISTEMA FEDERAL SANITARIO.		
	Funciones:	1. APOYAR COMO ENLACE EN LAS ACCIONES DE CONCERTACION INTERINSTITUCIONAL CON AUTORIDADES ESTATALES Y MUNICIPALES PARA LA OPERACION DE PROGRAMAS DE FOMENTO Y CONTROL SANITARIO. 2. APOYAR A LA IDENTIFICACION DE LOS RECURSOS PARA EL DESARROLLO DE LAS FUNCIONES COMPETENCIA DEL SISTEMA FEDERAL SANITARIO, ASI COMO PROPONER LAS PRIORIDADES EN EL USO DE LOS MISMOS CON BASE EN OBJETIVOS Y METAS. 3. ELABORAR PROPUESTAS DE DESCENTRALIZACION Y DESCONCENTRACION DE ACCIONES EN MATERIA DE CONTROL SANITARIO.APOYAR A LAS ENTIDADES FEDERATIVAS EN EL FORTALECIMIENTO DE LAS ACCIONES DE PROTECCION CONTRA RIESGOS SANITARIOS. 4. APOYAR COMO ENLACE EN COMISIONES Y GRUPOS DE TRABAJO NACIONALES QUE TENGAN COMO OBJETO ANALIZAR ASPECTOS DE RIESGOS Y CONTROL SANITARIO. 5. APOYAR EN EL DESARROLLO DE INDICADORES DE DESEMPEÑO DEL SISTEMA FEDERAL SANITARIO, Y EN LA CONCENTRACION DE LA INFORMACION PARA INTEGRAR LOS INFORMES PERIODICOS.		

		6. PARTICIPAR EN COORDINACION CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS COMPETENTES EN LA ELABORACION DE PROPUESTAS DE ACUERDOS, CONVENIOS O BASES DE COLABORACION, COORDINACION, CONCERTACION O INDUCCION QUE PROCEDAN CON LAS ENTIDADES FEDERATIVAS LAS CUALES PROPICIEN EL MEJOR DESARROLLO DE SUS FUNCIONES. 7. IDENTIFICAR LAS NECESIDADES DE APOYO Y DEFICIENCIAS EN LA INTERACCION ENTRE LA COMISION FEDERAL Y EL SISTEMA FEDERAL SANITARIO Y DARLES SEGUIMIENTO HASTA SU SOLUCION.
ESCOLARIDAD	**AREA GENERAL:**	**CARRERA GENERICA:**
Nivel de estudio: Licenciatura. **Grado de avance:** Titulado.	INGENIERIA Y TECNOLOGIA	• QUIMICA
	CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	• QUIMICA
	CIENCIAS DE LA SALUD	• QUIMICA • MEDICINA
	CIENCIAS AGROPECUARIAS	• QUIMICA
	CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	• ADMINISTRACION • MERCADOTECNIA Y COMERCIO • CIENCIAS Y TECNICAS DE LA COMUNICACION
EXPERIENCIA LABORAL		
Experiencia laboral requerida en cualquiera de las siguientes áreas generales:	**Area de Experiencia:** CIENCIAS SOCIALES y/o	**Area General:** • RELACIONES PUBLICAS
	Area de Experiencia: CIENCIAS ECONOMICAS y/o	**Area General:** • ORGANIZACION INDUSTRIAL Y POLITICAS GUBERNAMENTALES • ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS
	Area de Experiencia: CIENCIA POLITICA y/o	**Area General:** • OPINION PUBLICA • ADMINISTRACION PUBLICA
	Area de Experiencia: CIENCIAS MEDICAS y/o	**Area General:** • MEDICINA Y SALUD PUBLICA
	Area de Experiencia: QUIMICA	**Area General:** • BIOQUIMICA
Años mínimos de Experiencia: 2 AÑOS		

EXAMENES DE CONOCIMIENTOS		
Conocimiento	**Calificación mínima aprobatoria**	**Ponderación.**
1. GERENCIA DE ENLACE CON LAS ENTIDADES FEDERATIVAS (726).	**70**	**50**
2. EXAMEN DE CONOCIMIENTOS GENERALES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL.	**0**	**50**

EVALUACION DE HABILIDADES		
Evaluaciones de Habilidades (Gerenciales):	**1.** TRABAJO EN EQUIPO **2.** ORIENTACION A RESULTADOS	**Ponderación:** **50** **50**
REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECIFICAS		
Idiomas Extranjeros: Ninguno Disponibilidad para viajar: A veces.		

<table>
<tr><td>Nombre del Puesto:</td><td colspan="4">GERENCIA DE PLANEACION Y EVALUACION (03/02/26)</td></tr>
<tr><td>Código del Puesto:</td><td colspan="4">12-S00-1-M1C014P-0000760-E-C-L</td></tr>
<tr><td>Rango:</td><td colspan="4">JEFE DE DEPARTAMENTO</td></tr>
<tr><td>Grupo, Grado y Nivel:</td><td>O23</td><td colspan="2">Número de vacantes</td><td>Una</td></tr>
<tr><td>Remuneración Bruta Mensual:</td><td colspan="4">$31,128.00 (Treinta y un mil ciento veintiocho pesos 00/100 M.N.)</td></tr>
<tr><td>Tipo de Nombramiento:</td><td colspan="4">Confianza.</td></tr>
<tr><td>Adscripción (UR):</td><td colspan="3">Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios
Unidad Administrativa: COORDINACION GENERAL DEL SISTEMA FEDERAL SANITARIO</td><td>Sede (radicación):
Ciudad de México</td></tr>
<tr><td>Objetivos y Funciones Principales:</td><td>Objetivo general del puesto:</td><td colspan="3">OPERAR LAS ACCIONES PREVISTAS PARA LLEVAR A CABO EL SEGUIMIENTO Y EVALUACION DE LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS A CARGO DEL SFS. LO ANTERIOR EN BASE AL ARTICULO 17 DEL REGLAMENTO DE LA COFEPRIS.</td></tr>
<tr><td></td><td>Funciones:</td><td colspan="3">1. PARTICIPAR EN EL DISEÑO Y ELABORACION DE ESTRATEGIAS PROPUESTAS PARA LA INTEGRACION DE LOS PROGRAMAS DE ACCION DEL SISTEMA FEDERAL SANITARIO.
2. PROPONER LOS MECANISMOS PARA INTEGRAR LA INFORMACION DE LAS VARIABLES QUE SERAN UTILIZADAS PARA LA EVALUACION DEL DESEMPEÑO Y NIVELES DE RIESGO DEL SISTEMA FEDERAL SANITARIO.
3. DESARROLLAR ESTUDIOS, EN COORDINACION CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA COMISION FEDERAL Y DEL SISTEMA FEDERAL SANITARIO, PARA DETERMINAR LOS INDICADORES Y MECANISMOS DE EVALUACION DEL DESEMPEÑO Y DE LOS NIVELES DE PROTECCION Y PREVENCION DE RIESGOS SANITARIOS.
4. DAR SEGUIMIENTO, ANALIZAR Y EVALUAR LOS RESULTADOS DE LOS INDICADORES QUE MIDEN EL DESEMPEÑO Y RESULTADOS DE LOS PROGRAMAS COMPROMETIDOS POR EL SISTEMA FEDERAL SANITARIO Y LA COFEPRIS.
5. ELABORAR LOS INFORMES PERIODICOS DE AVANCE Y SUGERIR MEDIDAS CORRECTIVAS DE LOS PROGRAMAS Y ACCIONES COMPROMETIDAS POR LA COMISION FEDERAL ANTE LA SECRETARIA DE SALUD Y DEPENDENCIAS DEL EJECUTIVO FEDERAL PARA EL CUMPLIMIENTO OPORTUNO DE ESTAS.
6. CONCENTRAR LA INFORMACION DE LAS ACCIONES QUE REALIZA LA COMISION FEDERAL, EVALUAR EL DESEMPEÑO Y ELABORAR LOS INFORMES PERIODICOS Y EVENTUALES CORRESPONDIENTES A SUS PROGRAMAS Y PROYECTOS.</td></tr>
<tr><td>ESCOLARIDAD</td><td colspan="2">AREA GENERAL:</td><td colspan="2">CARRERA GENERICA:</td></tr>
<tr><td rowspan="4">Nivel de estudio:
Licenciatura.
Grado de avance:
Titulado.</td><td colspan="2">INGENIERIA Y TECNOLOGIA</td><td colspan="2">• INGENIERIA
• QUIMICA
• ADMINISTRACION</td></tr>
<tr><td colspan="2">CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS</td><td colspan="2">• QUIMICA</td></tr>
<tr><td colspan="2">CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS</td><td colspan="2">• ADMINISTRACION
• CIENCIAS Y TECNICAS DE LA COMUNICACION</td></tr>
<tr><td colspan="2">CIENCIAS DE LA SALUD</td><td colspan="2">• QUIMICA
• MEDICINA</td></tr>
</table>

EXPERIENCIA LABORAL		
Experiencia laboral requerida en cualquiera de las siguientes áreas generales:	**Area de Experiencia:** CIENCIAS ECONOMICAS y/o	**Area General:** • ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS • CONSULTORIA EN MEJORA DE PROCESOS • ADMINISTRACION DE PROYECTOS DE INVERSION Y RIESGO • EVALUACION
	Area de Experiencia: CIENCIA POLITICA y/o	**Area General:** • OPINION PUBLICA • ADMINISTRACION PUBLICA
	Area de Experiencia: CIENCIAS MEDICAS	**Area General:** • MEDICINA Y SALUD PUBLICA
Años mínimos de Experiencia: 3 AÑOS		

EXAMENES DE CONOCIMIENTOS		
Conocimiento	**Calificación mínima aprobatoria**	**Ponderación.**
1. GERENCIA DE PLANEACION Y EVALUACION (760).	**70**	**50**
2. EXAMEN DE CONOCIMIENTOS GENERALES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL.	**0**	**50**

EVALUACION DE HABILIDADES		
Evaluaciones de Habilidades (Gerenciales):	**1.** LIDERAZGO **2.** TRABAJO EN EQUIPO	**Ponderación:** **50** **50**

REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECIFICAS
Idiomas Extranjeros: Ninguno Disponibilidad para viajar: A veces.

Nombre del Puesto:	**GERENCIA DE COORDINACION Y OPERACION DE LA CAPACITACION (04/02/26)**		
Código del Puesto:	**12-S00-1-M1C014P-0000821-E-C-F**		
Rango:	JEFE DE DEPARTAMENTO		
Grupo, Grado y Nivel:	O23	**Número de vacantes**	Una
Remuneración Bruta Mensual:	$31,128.00 (Treinta y un mil ciento veintiocho pesos 00/100 M.N.)		
Tipo de Nombramiento:	Confianza.		
Adscripción (UR):	Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios Unidad Administrativa: **COMISION DE FOMENTO SANITARIO**		**Sede (radicación):** Ciudad de México

Objetivos y Funciones Principales:	**Objetivo general del puesto:**	OPERAR LAS ACCIONES DE CAPACITACION TECNICA, DIRIGIDAS AL PERSONAL DEL SISTEMA FEDERAL SANITARIO Y AL SECTOR INDUSTRIAL, CON BASE EN EL PROGRAMA NACIONAL DE SALUD, CON LA FINALIDAD DE COTRIBUIR EN LA PROTECCION DE LA POBLACION CONTRA RIESGOS SANITARIOS.
	Funciones:	1. IDENTIFICAR LAS NECESIDADES DE CAPACITACION DEL PERSONAL DEL SISTEMA FEDERAL SANITARIO EN MATERIA DE RIESGOS SANITARIOS. 2. COORDINAR LA EJECUCION DE LOS PROGRAMAS DE CAPACITACION DE ACUERDO AL DIAGNOSTICO DE NECESIDADES, TANTO EN EL NIVEL FEDERAL, ESTATAL, JURISDICCIONAL Y LOCAL. 3. ESTABLECER LINEAMIENTOS TECNICOS PARA LA COORDINACION Y OPERACION DE LAS ACCIONES DE CAPACITACION SOLICITADAS.

		4. SELECCIONAR INSTRUCTORES CON CAPACIDAD PEDAGOGICA Y SUPERVISAR LA CALIDAD Y ESTRUCTURA DEL CONTENIDO DE LOS MATERIALES. 5. DISEÑAR LA METODOLOGIA E INSTRUMENTOS PARA LA EVALUACION DE EVENTOS DE CAPACITACION. 6. REPRODUCIR Y DISTRIBUIR LOS MATERIALES DIDACTICOS REQUERIDOS PARA EL DESARROLLO DE LOS EVENTOS DE CAPACITACION. 7. ELABORAR LAS CONSTANCIAS DE PARTICIPACION A LOS ASISTENTES DE LOS CURSOS DE CAPACITACION, ASI COMO A LOS INSTRUCTORES RESPONSABLES DE SU EJECUCION. 8. DESARROLLAR EL PROGRAMA DE CAPACITACION HACIA LOS DIVERSOS SECTORES SOCIALES PARA ATENDER LAS NECESIDADES DE INFORMACION DE LA POBLACION EN LA PROTECCION DE RIESGOS Y AMBITO DE COMPETENCIA INSTITUCIONAL. 9. REALIZAR EL DIAGNOSTICO DE NECESIDADES DE LOS LABORATORIOS ESTATALES DE SALUD PUBLICA E INTEGRANTES DEL SISTEMA FEDERAL SANITARIO. 10. ASESORAR PEDAGOGICAMENTE A LOS INSTRUCTORES SELECCIONADOS PARA IMPARTIR LOS EVENTOS DE CAPACITACION PRESENCIAL, A LOS EXPOSITORES ASIGNADOS PARA EVENTOS POR VIDEOCONFERENCIA; ASI COMO EN LA REALIZACION DEL PAQUETE DIDACTICO PARA UTILIZARLOS EN EVENTOS POR VIDEO CONFERENCIA. 11. PARTICIPAR EN LA ORGANIZACION DE ACTIVIDADES DE CAPACITACION EN EL MARCO DEL ACUERDO DE COOPERACION TRILATERAL MEXICO, ESTADOS UNIDOS Y CANADA.

ESCOLARIDAD	**AREA GENERAL:**	**CARRERA GENERICA:**
Nivel de estudio: Licenciatura. **Grado de avance:** Titulado.	CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	• PSICOLOGIA • DERECHO
	EDUCACION Y HUMANIDADES	• PSICOLOGIA
	CIENCIAS DE LA SALUD	• FARMACOBIOLOGIA

EXPERIENCIA LABORAL		
Experiencia laboral requerida en cualquiera de las siguientes áreas generales:	**Area de Experiencia:** CIENCIAS ECONOMICAS y/o	**Area General:** • ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS
	Area de Experiencia: CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO y/o	**Area General:** • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES
	Area de Experiencia: CIENCIA POLITICA y/o	**Area General:** • ADMINISTRACION PUBLICA
	Area de Experiencia: CIENCIAS MEDICAS	**Area General:** • FARMACOLOGIA

Años mínimos de Experiencia:
2 AÑOS

EXAMENES DE CONOCIMIENTOS

Conocimiento	**Calificación mínima aprobatoria**	**Ponderación.**
1. GERENCIA DE COORDINACION Y OPERACION DE LA CAPACITACION (821).	**70**	**50**
2. EXAMEN DE CONOCIMIENTOS GENERALES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL.	**0**	**50**

EVALUACION DE HABILIDADES		
Evaluaciones de Habilidades (Gerenciales):	**1.** ORIENTACION A RESULTADOS **2.** VISION ESTRATEGICA	**Ponderación:** **50** **50**
REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECIFICAS		
Idiomas Extranjeros: Ninguno Disponibilidad para viajar: A veces.		

Nombre del Puesto:	**SUBDIRECCION EJECUTIVA DE LO CONTENCIOSO (05/02/26)**		
Código del Puesto:	**12-S00-1-M1C015P-0000622-E-C-P**		
Rango:	SUBDIRECTOR DE AREA		
Grupo, Grado y Nivel:	N22	**Número de vacantes**	Una
Remuneración Bruta Mensual:	$46,039.00 (Cuarenta y seis mil treinta y nueve pesos 00/100 M.N.)		
Tipo de Nombramiento:	Confianza.		
Adscripción (UR):	Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios Unidad Administrativa: **COORDINACION GENERAL JURIDICA Y CONSULTIVA**	**Sede (radicación):** Ciudad de México	
Objetivos y Funciones Principales:	**Objetivo general del puesto:**	REPRESENTAR JURIDICAMENTE A LA COMISION FEDERAL EN LAS CONTROVERSIAS DE ORDEN CIVIL, PENAL, FISCAL, LABORAL Y ADMINISTRATIVO PARA LA DEFENSA ANTE LOS TRIBUNALES DE LA COMISION FEDERAL Y SUS UNIDADES ADMINISTRATIVAS.	
	Funciones:	1. PLANEAR, ORGANIZAR Y COORDINAR LAS ACCIONES LEGALES QUE PROMUEVA LA COMISION FEDERAL ANTE LOS TRIBUNALES, PARA LA DEFENSA DE SUS INTERESES.COORDINAR Y VIGILAR LA ATENCION DE LOS JUICIOS SEGUIDOS EN CONTRA DE LA COMISION FEDERAL.PROPONER DIRECTRICES Y DISEÑAR ESTRATEGIAS PARA LA DEBIDA ATENCION DE LOS ASUNTOS DE CARACTER EXTRAJUDICIAL EN LOS QUE SE AFECTEN INTERESES DE LA COMISION FEDERAL. 2. SUPERVISAR QUE SE EJECUTEN OPORTUNAMENTE LAS ACCIONES JUDICIALES O LAS GESTIONES EXTRAJUDICIALES PROCEDENTES Y VIGILAR LA INTERPOSICION DE LOS RECURSOS QUE RESULTEN NECESARIOS.ASESORAR A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA COMISION FEDERAL EN LOS JUICIOS DE AMPARO DONDE HAYAN SIDO SEÑALADOS COMO AUTORIDADES RESPONSABLES. ESTABLECER MECANISMOS DE COMUNICACION Y COORDINACION CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA COMISION FEDERAL PARA APOYARLAS EN EL CUMPLIMIENTO DE LAS RESOLUCIONES JUDICIALES O EXTRAJUDICIALES. 3. PARTICIPAR EN LA FORMULACION DE ANTEPROYECTOS DE REFORMAS A LA LEGISLACION DE LA COMISION FEDERAL. PROPONER LA DICTAMINACION DE LAS ACTAS ADMINISTRATIVAS QUE SE LEVANTEN A LOS TRABAJADORES DE CONFIANZA DE LA COMISION FEDERAL POR INCUMPLIMIENTO A LAS DISPOSICIONES LABORALES Y ADMINISTRATIVAS APLICABLES. ELABORAR LA CERTIFICACION DE CONSTANCIAS DE ARCHIVOS QUE OBREN EN LA COMISION FEDERAL. PARTICIPAR EN LA FORMULACION DE RECOMENDACIONES PARA LA APLICACION DE MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y ESTIMULOS AL DESEMPEÑO DEL PERSONAL EN CONFORMIDAD A LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO.	

		4. PROPONER LAS POLITICAS Y LINEAMIENTOS DE ACCION DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS EN LO RELATIVO A LOS ASUNTOS CONTENCIOSOS.SUPERVISAR Y EVALUAR LAS ACTIVIDADES Y PROCEDIMIENTOS LEGISLATIVOS QUE REALIZAN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA COMISION FEDERAL.
ESCOLARIDAD	**AREA GENERAL:**	**CARRERA GENERICA:**
Nivel de estudio: Licenciatura. **Grado de avance:** Titulado.	CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	• DERECHO
EXPERIENCIA LABORAL		
Experiencia laboral requerida en cualquiera de las siguientes áreas generales:	**Area de Experiencia:** CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO	**Area General:** • DEFENSA JURIDICA Y PROCEDIMIENTOS • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES
Años mínimos de Experiencia: 3 AÑOS		

EXAMENES DE CONOCIMIENTOS		
Conocimiento	**Calificación mínima aprobatoria**	**Ponderación.**
1. SUBDIRECCION EJECUTIVA DE LO CONTENCIOSO (622).	**70**	**50**
2. EXAMEN DE CONOCIMIENTOS GENERALES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL.	**0**	**50**

EVALUACION DE HABILIDADES		
Evaluaciones de Habilidades (Gerenciales):	**1.** NEGOCIACION **2.** ORIENTACION A RESULTADOS	**Ponderación:** **50** **50**
REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECIFICAS		
Idiomas Extranjeros: Ninguno Disponibilidad para viajar: A veces.		

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: I. Por falta de cumplimiento, sin causa justificada, de cualquiera de las obligaciones que impone el artículo 36. Esta suspensión durará un año y se impondrá además de las otras penas que por el mismo hecho señalare la ley; II. Por estar sujeto a un proceso criminal por delito que merezca pena corporal, a contar desde la fecha del auto de formal prisión; III. Durante la extinción de una pena corporal; IV. Por vagancia o ebriedad consuetudinaria, declarada en los términos que prevengan las leyes; V. Por estar prófugo de la justicia, desde que se dicte la orden de aprehensión hasta que prescriba la acción penal; VI. Por sentencia ejecutoria que imponga como pena esa suspensión, y VII. Por tener sentencia firme por la comisión intencional de delitos contra la vida y la integridad corporal; contra la libertad y seguridad sexuales, el normal desarrollo psicosexual; por violencia familiar, violencia familiar equiparada o doméstica, violación a la intimidad sexual; por violencia política contra las mujeres en razón de género, en cualquiera de sus modalidades y tipos. Por ser declarada persona deudora alimentaria morosa. En los supuestos de esta fracción, la persona no podrá ser registrada como candidata para cualquier cargo de elección popular, ni ser nombrada para empleo, cargo o comisión en el servicio público”. Asimismo, de conformidad con el artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, deberán cumplir con los siguientes requisitos: ser persona ciudadana mexicana en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso. En el caso de las personas trabajadoras que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. Cuando una persona candidata no cumpla con algún requisito establecido en la convocatoria, no podrá continuar participando en el proceso de selección, y se le notificará el motivo de la eliminación de su participación, debidamente fundamentada la determinación por los miembros del Comité Técnico de Selección, de conformidad a lo preceptuado en el artículo 36 Bis del Reglamento de la LSPCAPF.
Documentación requerida	Las personas candidatas deberán presentarse en la fecha y hora establecidos en el mensaje que, al efecto hayan recibido por vía electrónica a través del portal www.trabajaen.gob.mx, cuando menos dos días hábiles de anticipación, en un horario de 9:00 a 17:00 hrs., así mismo deberán presentar original y copia legible de los siguientes documentos: **1.** Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. **2.** Formato del Currículum Vítae **(CV)** del TrabajaEn, en el que se detalle la experiencia y el mérito; firmado, rubricado y con leyenda de: “**Bajo protesta manifiesto que los datos asentados son verídicos”**, sin encuadernar o engargolar. **3.** Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, cédula profesional con fotografía, cartilla liberada o pasaporte). **4.** Acta de nacimiento y Documento de Residencia Temporal con Permiso de Trabajo en México, que le permita a la persona candidata, si fuera el caso, la ocupación legal del puesto de que se trate.

	5. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa: sólo se aceptará Cédula Profesional y/o Título Profesional registrado en la SEP. En el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para cubrir la escolaridad de nivel Licenciatura con grado de avance titulado, serán validados los títulos o grados académicos de postgrados, maestrías y doctorados, en las áreas de estudio y carreras correspondientes al perfil del puesto. En aquellos puestos que el perfil no requiera grado de Licenciatura, se deberá comprobar el grado académico con el certificado o constancia original que lo avale. **6.** Documentación que acredite el tiempo y las áreas de experiencia laboral solicitadas en el puesto sujeto a concurso, y que compruebe lo manifestado en el CV de Trabajaen. Sólo se aceptará la documentación comprobatoria que avale el inicio y fin de los empleos que coincidan con la experiencia solicitada en el perfil del puesto en concurso, para 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 electrónico: **spc-rusp@cofepris.gob.mx** para esta acción se podrán utilizar las herramientas electrónicas tales como WeTransfer o Filemail para facilitar la carga de los documentos que excedan la capacidad de 13MB. II. Ser enlistados de acuerdo con el orden señalado en las presentes bases de participación, de la siguiente forma: nombrados individualmente de acuerdo con el folio de participación. Ejemplos: **01-54328_Acta_Nac** / **01-54328_Exp_Lab_COFEPRIS** / **01-54328_Servicio_Social.** 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. Los formatos: “HOJA DE COMPROBACION DE DOCUMENTOS REQUERIDOS EN LA CONVOCATORIA”, “FORMATO DE COMPROBACION DE LA EXPERIENCIA LABORAL” y los correspondientes a la “EVALUACION DE LA EXPERIENCIA Y MERITO”, se proporcionarán por la COFEPRIS el día de la cita. Posteriormente al cotejo de los documentos originales, se procederá a las firmas correspondientes. VI. La documentación no presentada en la fecha y horario señalado, será motivo de descarte del concurso de que se trate. La Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad **se descartará a la persona candidata**, o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.

<table>
<tr><td>Registro de aspirantes</td><td>Con fundamento en el Artículo 238 de las citadas Disposiciones, las personas interesadas podrá incorporar en portal Trabajaen, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés.
Una vez que la persona interesada haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, el portal Trabajaen le asignará un número de folio de registro general.
La inscripción a un concurso y el registro de las personas candidatas al mismo, se realizarán a partir del 28 de octubre 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 Trabajaen, se llevará a cabo sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que las personas candidatas deberán presentar para acreditar que cumplen con los requisitos establecidos en la convocatoria, de conformidad con el artículo 259 de las Disposiciones.</td></tr>
<tr><td>Desarrollo del Concurso y Presentación de Evaluaciones</td><td>De conformidad con lo establecido en los artículos 34 del Reglamento de la LSPCAPF y el 253 de las citadas Disposiciones, el procedimiento de selección se desahogará conforme a lo previsto en el citado Reglamento, lo establecido en las reglas de valoración y en el sistema de puntuación general determinados por el CTP, comprendiendo las siguientes etapas:
I. Revisión curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito; IV. Entrevistas y V. Determinación”.
El o los concurso(s) se conducirá(n) de acuerdo con el calendario propuesto por la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios. 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.
De conformidad con el Artículo 226 de las Disposiciones, la aplicación de las evaluaciones consideradas en el proceso de selección se realizarán, preferentemente, 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).
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 Comisión Federal para la Protección contra riesgos Sanitarios, podrán aplicarla en diferentes momentos, pero en ningún caso a una sola persona candidata.
Por último; quienes por decisión propia registren su participación para dos o más concursos en esta Comisión Federal y las etapas de éstos sean programados el mismo día, hora y lugar; con la finalidad de hacer prevalecer el principio de imparcialidad del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, deberán elegir el concurso por el cual continuará su participación, ya que una vez iniciada la sesión, por ningún motivo se aplicarán exámenes y/o evaluaciones después de transcurrido el tiempo de tolerancia de la etapa en proceso, razón por la cual, no podrá aplicarse más de una evaluación de manera simultánea.
<table>
<tr><th>ETAPA</th><th>FECHA O PLAZO*</th></tr>
<tr><td>Publicación de convocatoria.</td><td>04 de noviembre de 2026.</td></tr>
<tr><td>Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx).</td><td>Del 04 al 17 de noviembre de 2026.</td></tr>
<tr><td>Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx).</td><td>Del 04 al 17 de noviembre de 2026.</td></tr>
<tr><td>Examen de conocimientos técnicos.</td><td>23 de noviembre de 2026.</td></tr>
<tr><td>Examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal.</td><td>23 de noviembre de 2026.</td></tr>
<tr><td>Evaluaciones de habilidades (capacidades gerenciales).</td><td>23 de noviembre de 2026.</td></tr>
<tr><td>Revisión y evaluación documental (Cotejo).</td><td>07 de diciembre de 2026.</td></tr>
<tr><td>Evaluación de la Experiencia y del Mérito.</td><td>07 de diciembre de 2027.</td></tr>
<tr><td>Entrevista con el Comité Técnico de Selección.</td><td>07 de enero 2027.</td></tr>
<tr><td>Determinación del candidato/a ganador/a.</td><td>07 de enero 2027.</td></tr>
</table>
</td></tr>
</table>

	***Nota: En razón del número de aspirantes que participen en cada una de las etapas o bien por causas de fuerza mayor, las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio.** La Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, comunicará a cada persona candidata, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones de cada una de las etapas del proceso de selección, a través de su centro de mensajes en Trabajaen. El mensaje de invitación para participar en dichas evaluaciones se enviará con al menos dos días hábiles de anticipación, de conformidad con lo señalado en el artículo 254 de las Disposiciones; por lo que, se recomienda dar seguimiento a los mensajes que se generen con tal motivo a través de Trabajaen. Para cada una de las pruebas es necesario presentarse con su comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx y dos identificaciones vigentes, una para ingresar a las instalaciones y la segunda a sala de evaluaciones. Serán motivo de descarte, sin responsabilidad para este CTS de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, además de lo que se señale en cada etapa del procedimiento, en los siguientes supuestos: cuando la persona candidata no se presente en la fecha, lugar y hora señaladas en el mensaje de invitación que reciba por medio de su centro de mensajes del portal de Trabajaen; cuando la persona candidata se presente sin los documentos solicitados en el mensaje previo a está o no estén legibles o estén incompletos o cortados los documentos presentados; abandone la sala antes de concluir la evaluación correspondiente, se le sorprenda consultando apuntes, tomando fotografías o audios de cualquier tipo o reproduciendo por cualquier vía el contenido de la evaluación de que se trate, o bien, no acredite la etapa correspondiente. Si se presenta alguna situación no prevista en estas Bases de Participación, se informará a todas las personas candidatas, a través de los mismos medios y será resuelto por el CTS correspondiente. **Para el ingreso de las personas candidatas al aula de evaluaciones.** a) Una vez dentro del aula y previa higienización de las mismas, las personas candidatas deberán depositar sus pertenencias personales en el lugar que les sea indicado por el aplicador de las evaluaciones (bolsos, portafolios, carpetas, cuadernos, celular, etc.). b) Sobre el escritorio no deberá depositarse ningún papel o documento que pudiera ser vía de contagio (apuntes, cuadernos, guías, celular, etc.). **I. ETAPA DE EXAMENES DE CONOCIMIENTOS** La subetapa de Exámenes de Conocimientos constará de dos evaluaciones, la primera correspondiente al Examen de conocimientos técnicos del puesto en concurso, cuya calificación mínima aprobatoria deberá ser igual o superior a 70 puntos en una escala de 0 a 100 sin decímales; el resultado de la evaluación se obtendrá del total de aciertos sobre el número de reactivos que conforman el examen; en caso de no acreditar la puntuación mínima requerida, será motivo de descarte. Las personas candidatas que acrediten el examen de conocimientos técnicos podrán realizar la segunda evaluación, correspondiente al examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal, cuya calificación mínima aprobatoria deberá ser igual o superior a 70 puntos en una escala de 0 a 100 sin decímales, dicha 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.**

	Con el objeto de robustecer y adecuar los mecanismos de evaluación para el ingreso al Sistema del Servicio Profesional de Carrera (SPC) en la Administración Pública Federal, el Examen de Conocimientos Generales de la Administración Pública Federal se aplicará en un esquema de evaluaciones diferenciadas por nivel de puesto, con el propósito de contar con un examen acorde con cada grupo jerárquico como se indica a continuación: **i. Nivel 1. Grupos jerárquicos P y O** (Enlace y Jefatura de Departamento): el resultado aprobatorio del examen nivel 1 tendrá una vigencia de un año y será aplicable para los concursos correspondientes a dicho nivel. **ii. Nivel 2. Grupo jerárquico N** (Subdirección de Area): el resultado aprobatorio del examen nivel 2 tendrá una vigencia de 1 año y será aplicable para los concursos correspondientes a los niveles 2 y 1. **iii. Nivel 3. Grupos jerárquicos M y K** (Dirección de Area y Dirección General): el resultado aprobatorio del examen nivel 3 tendrá una vigencia de un año y será aplicable para los concursos correspondientes a los niveles 3, 2 y 1. Aquellas personas candidatas que cuenten únicamente con un resultado aprobatorio correspondiente a un nivel inferior y posteriormente participen en un concurso correspondiente a un nivel superior, deberán presentar el examen correspondiente al nuevo nivel, sin perjuicio de que, en su caso, el resultado previamente obtenido conserve su vigencia para los niveles inferiores. 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 la Secretaría de Salud, 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 Secretaría Técnica del CTS** correspondiente. En los casos de las personas candidatas a ocupar puestos convocados por la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, que tuviesen vigentes los resultados de habilidades evaluadas con herramientas diferentes a GEXSSA, dichos resultados no podrán ser reconocidos para efectos de los concursos de esta Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, aun tratándose de habilidades con el mismo nombre y/o nivel de dominio. Los resultados de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en este proceso de selección no serán considerados para fines de Certificación de Capacidades. **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 Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios**.** Para efectos del desahogo de la etapa y determinación 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:** 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; (no se evaluará para las plazas que contienen asterisco *) 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:** 1. Resultado de la evaluación 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. Autoadscripción a un pueblo o a una comunidad indígena afrodescendiente o afromexicana; 11. Perspectiva de juventudes, y 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:** 1. Carta u oficio expedido por la autoridad comunitaria de su lugar de origen, que señale que es hablante de una lengua indígena nacional. 2. 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). 3. 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. 4. 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. 5. 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. 6. Certificado de competencia laboral (con estándares relacionados a la interpretación o la atención en lengua; o bien, mediante una o traducción). **Nivel 2:** 1. Acreditación de competencias comunicativas generales expedida por el INALI o por alguna otra instancia, acreditada por esta misma institución (con resultado excelente). 2. 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. 3. 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 Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, programará cada entrevista y convocará a las personas candidatas, mediante el envío de un correo electrónico el centro de mensajes del portal de Trabajaen, citando conforme al orden de prelación y el número establecido por cada Comité Técnico de Selección. Las personas candidatas deberán: a) Acreditar su participación con identificación oficial: "INE, Cédula Profesional, en su caso, Cartilla Militar, y/o Pasaporte" y su Hoja de Bienvenida emitida por el TrabajaEn. b) Seguir las indicaciones hasta el término de la entrevista, de lo contrario será motivo de descarte. La etapa de Entrevista tiene la finalidad que el Comité respectivo, profundice en la valoración de las capacidades de cada persona candidata, de conformidad a los criterios de evaluación establecidos en la Convocatoria y en el Trabajaen. El Comité correspondiente podrá sesionar 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.

<table>
<tr><td></td><td>
Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones (conocimientos, habilidades, evaluación de la experiencia y valoración del mérito) serán considerados para elaborar el listado de las personas candidatas con los resultados más altos, a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de entrevista de conformidad con el Sistema de Puntuación General establecido por el Comité Técnico de Profesionalización para las plazas desde Enlace de Alto Nivel de Responsabilidad hasta Dirección General.
<table>
<tr><th rowspan="2">Etapa o Subetapa</th><th>Jefatura de Departamento hasta Dirección General</th><th>Enlace de Alto Nivel de Responsabilidad</th></tr>
<tr><th>Puntaje asignado</th><th>Puntaje asignado</th></tr>
<tr><td>Subetapa de Exámenes de Conocimientos (Conocimientos Técnicos y Conocimientos generales de la Administración Pública Federal)</td><td colspan="2">30</td></tr>
<tr><td>Subetapa de Evaluaciones de Habilidades</td><td>10</td><td>20</td></tr>
<tr><td>Subetapa de Evaluación de Experiencia</td><td>20</td><td>10</td></tr>
<tr><td>Subetapa de Valoración del Mérito</td><td colspan="2">10</td></tr>
<tr><td>Etapa de Entrevista</td><td colspan="2">30</td></tr>
<tr><td>PUNTAJE MAXIMO</td><td>100</td><td>100</td></tr>
</table>
El número de personas candidatas que se continuarán entrevistando, será un mínimo de tres, en caso de no contar al menos con una persona finalista de entre las personas candidatas ya entrevistadas. El puntaje mínimo de calificación para ser considerada persona finalista, será igual o superior a 70 puntos.
Para los concursos de rango de Enlace para la subetapa de evaluación de la experiencia, el puntaje único será de 100.
</td></tr>
<tr><td>Publicación de Resultados</td><td>Tanto los resultados de cada una de las etapas del proceso de selección de los concursos, como la invitación a las evaluaciones y en su caso, la modificación del calendario será notificado a las personas candidatas, a través de un mensaje enviado al centro de mensajes del portal de Trabajaen.</td></tr>
<tr><td>Determinación y Reserva</td><td>El respectivo Comité declarará como persona ganadora del concurso, a la persona finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección.
Se consideran finalistas a las personas candidatas que acrediten el puntaje mínimo de calificación en el sistema de puntuación general; esto es, que hayan obtenido un resultado aceptable para ser consideradas aptas para ocupar el puesto sujeto a concurso, en términos de los artículos 32 de la Ley y 40, fracción II de su Reglamento de la LSPCAPF.
Conforme a lo dispuesto en los artículos 36 del Reglamento de LSPCAPF y 286 de las Disposiciones, las personas candidatas que obtengan el puntaje mínimo de calificación de setenta (70 puntos) y no resulten personas ganadoras del concurso, serán consideradas personas finalistas y quedarán integradas a la Reserva de las personas aspirantes en esta Comisión Federal, de acuerdo con la rama de cargo de la vacante en que se haya determinado alguna persona ganadora; con el fin de ser consideradas para ocupar un puesto vacante del mismo rango, e incluso de nivel adjunto, homólogo o afín en perfil, y equivalente en grupo y grado, o un puesto del rango inmediato inferior, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo.</td></tr>
<tr><td>Declaración de Concurso Desierto</td><td>El/Los Comité(s) Técnico(s) de Selección podrá(n), considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:
I. Porque ninguna persona candidata se presente a los concursos;
II. Porque ninguna de las personas candidatas obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado persona finalista, o
III. Porque sólo una persona finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del CTS.</td></tr>
</table>

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 las 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 Ejecutiva de Recursos Humanos de esta Comisión Federal. Dicho escrito deberá incluir, considerando que proceden las reactivaciones sólo cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables la persona candidata, por errores en la captura de información u omisiones del operador del ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes de cada Comité Técnico de Selección: 1. Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe su folio de rechazo y la fecha. 2. Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio. 3. Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad. 4. Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. 5. Impresión de Currículum Vítae del portal Trabajaen. La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas del 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 portal Trabajaen. 4. La baja en el sistema imputable a la persona candidata. 5. Por errores o la falta de coincidencias entre la información asentada en su Currículum Vítae 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 y recurso de revocación ante el **Area de Quejas del Organo Interno de Control en la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios**, ubicada en Av. Marina Nacional 60, piso 4, Col. Tacuba, Demarcación Territorial Miguel Hidalgo, C.P. 11410. Teléfono 55 5080 5200 extensiones 11170 y 11206, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, y ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la **Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno**, en Insurgentes Sur 1735, 2do. piso, Colonia Guadalupe Inn. Demarcación Territorial Alvaro Obregón, C.P. 01020, Ciudad de México, en términos de lo dispuesto por el Reglamento Interior de la **Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno.**

	5. En los casos en que el/los CTS determine(n) la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta, en ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. Dicha revisión deberá solicitarse mediante el procedimiento de una inconformidad. 6. Cualquier aspecto o caso no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el CTS correspondiente, conforme a las disposiciones aplicables, privilegiando la observancia de los principios rectores del sistema, dentro de los 10 días hábiles siguientes en que se presentó, con la salvedad de que para aquellos casos en los que el Comité requiera de realizar consultas, autorización u otros ante entidades reguladoras, la resolución de dichos aspectos quedará sujeta al tiempo de respuesta y las determinaciones de las instancias competentes. 7. Cuando la **persona ganadora** de un concurso tenga el carácter de persona Servidora Pública de Carrera Titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar ante la Dirección General de Recursos Humanos y Organización de esta Secretaría, en un lapso no mayor a cinco días naturales, posteriores a la notificación de los resultados del concurso a través de su cuenta del Trabajaen, el documento que acredite haberse separado de su cargo toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, asimismo, deberá acreditar haber cumplido la obligación que señala el artículo 11, fracción VIII de la LSPCAPF, lo anterior tiene sustento en lo dispuesto en el oficio NO. SSFP/408.3/077/2008, del 28 de febrero de 2008. 8. Los Comités Técnicos de Selección de este órgano administrativo desconcentrado informan que, 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 spc-rusp@cofepris.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 estos procedimientos de reclutamiento y selección, este órgano administrativo desconcentrado no solicita como requisito para el ingreso, el examen de no gravidez y/o VIH/SIDA. 11. De conformidad con el Artículo 36 Bis del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, con última reforma publicada el 4 de enero de 2024, la notificación relativa al motivo de la eliminación de la participación y el fundamento de esta determinación, será mediante el centro de mensajes del portal www.trabajaen.gob.mx
Citatorios	La Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, comunicará a las personas candidatas la fecha, hora y lugar en que deberán presentarse a la aplicación de las evaluación de conocimientos, examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal, evaluaciones de habilidades, recepción de la información para el envío de los documentales para la revisión documental, evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como la entrevista ante el respectivo Comité, mediante correo electrónico identificando su número de folio asignado por el Trabajaen, a través del portal www.trabajaen.gob.mx con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha de cada evaluación; el no asistir en la fecha, hora y lugar señalados, será motivo de descarte del concurso de que se trate.

	Las etapas anteriores se desahogarán en las instalaciones de esta Comisión Federal, ubicadas en Av. Marina Nacional 60 pisos 4 y/o 7, Col. Tacuba, Demarcación Territorial Miguel Hidalgo, Ciudad de México, C.P. 11410 y/o la calle Oklahoma 14 piso 2, Col. Nápoles, Demarcación Territorial Benito Juárez, Ciudad de México, C.P. 03810 (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 a los exámenes de conocimientos técnicos que se indiquen en la convocatoria, se difundirán en la página electrónica de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios https://www.gob.mx/cofepris/documentos/servicio-profesional-de-carrera-2026-435411?state=published y en el portal www.trabajaen.gob.mx, a partir de la fecha de la publicación de la convocatoria en el Diario Oficial de la Federación. El temario y la bibliografía correspondiente al examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal que se indique en la convocatoria, se encuentra publicado en el Portal Trabajaen, en el apartado: **"Documentos e Información Relevante"** y está disponible en la siguiente liga: https://miniodas.buengobierno.gob.mx/uprhportal/documents/temario/Nuevo%20Temario%20Examen%20Conocimientos%20Generales%20APF.pdf?ref=upsp.buengobierno.gob.mx Los temarios, la bibliografía y en su caso, guías de estudio para las evaluaciones de las habilidades gerenciales, se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica http://dgrh.salud.gob.mx/spc_principal.php y en la página electrónica de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, en la liga electrónica https://www.gob.mx/cofepris/documentos/servicio-profesional-de-carrera-2026-435411?state=published Las evaluaciones de habilidades gerenciales se aplicarán de conformidad al nivel de dominio señalado en el perfil de puesto. Para acreditar las Subetapas de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito será necesario consultar las **Metodologías de Aplicación de los Exámenes de conocimientos, Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito para el ingreso al Servicio Profesional de Carrera**, disponible en la plataforma de www.trabajaen.gob.mx en el apartado: **"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: spc-rusp@cofepris.gob.mx y el número telefónico 55 5080 5200, extensiones 11318 y 11117 en un horario de 9:00 a 15:00 horas, de lunes a viernes.

Ciudad de México, a 4 de noviembre de 2026.
Los Comités Técnicos de Selección
Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la COFEPRIS
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"
Por Acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, el Secretario Técnico
Gerente Ejecutivo de Planeación Evaluación y Seguimiento del Servicio de Carrera
Lic. Juan Manuel Cuéllar Hernández
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 436 páginas